

00000001

MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ



INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Periodo
28 MAR 2015 – 05 AGO 2016



Superintendente Nacional
Boris Gonzalo POTOZÉN BRACO

Gerente General
Soledad Adela CANAZA ESPEJO

I. Reporte de Cumplimiento Misional

1.1 Resumen Ejecutivo

El crecimiento económico sostenido por parte de nuestro país, además de la firma de acuerdos de libre comercio, bilaterales y multilaterales, con una ubicación geopolítica estratégica y con una estabilidad sociopolítica, en los últimos años ha generado un atractivo fundamental para inversionistas, para trabajadores y turistas extranjeros. Razón por la cual, el flujo migratorio en el Perú en los últimos años se ha venido incrementando sustancialmente, en el año 2002 era de 3, 600,000; y para el año 2015 la cifra aumentó cerca a los 14, 900,000 movimientos migratorios de entradas y salidas de peruanos y extranjeros al país. A pesar de que sin duda estos flujos migratorios generan un beneficio para el país, también es necesario considerar la migración irregular, el impacto negativo del crimen organizado internacional, así como la trata de personas, narcotráfico y otros delitos.

Es este escenario de importante dinámica migratoria en el mundo, el Perú, a través de MIGRACIONES, viene adoptando medidas que permitan modernizar la gestión migratoria en el ámbito de la movilidad humana, mediante una visión de excelencia en los servicios migratorios, basados en el incremento del nivel de efectividad de los servicios brindados al ciudadano; a través de la simplificación de los procedimientos de atención al ciudadano nacional y extranjero, facilitando la realización de trámites mediante el uso de canales virtuales, ofreciendo mayor seguridad a los documentos de viaje (pasaporte electrónico), descentralizando los procedimientos y servicios que se realizan a nivel nacional, modernizando el servicio del control migratorio en las fronteras de nuestro país, mediante la implementación de sistemas que permitan asegurar la correcta identificación biométrica de los ciudadanos que ingresan y salen de nuestro territorio nacional, asegurando la interconexión en cada punto de control. Todo esto basado siempre en los valores establecidos por la entidad como son: el respeto, honradez, amabilidad y compromiso con los usuarios de nuestros servicios.

MIGRACIONES ha iniciado la implementación de políticas de gestión de calidad en cada uno de sus procesos, fortaleciendo su plataforma tecnológica, implementando nuevos canales de atención con las ventanillas virtuales (e-Government), automatizando el control migratorio, intercambiando información en línea con otras instituciones con el objetivo de simplificar los procedimientos a través de la validación de datos en línea, realizando alianzas estratégicas con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras para el adecuado intercambio de información con las medidas de seguridad necesarias.

Asimismo, MIGRACIONES considera que el factor humano es el más importante de este avance que viene logrando, dado que ha sido el factor preponderante del éxito de los proyectos realizados y el servicio brindado. Razón por la cual, se han implementado acciones para el fortalecimiento de talento humano, es así que durante el 2015 se han desarrollado diferentes cursos de capacitación, se ha registrado un alto índice de profesionalización del personal que viene mostrando un incremento positivo, el cual es mayor al programado en 5 puntos porcentuales a lo estimado para el 2015, este incremento en el indicador es motivado por la incorporación de personal que cuenta con título profesional y/o grado académico,

según la especialidad que ocupa. Por otro lado se han realizado jornadas de integración. MIGRACIONES, cuenta con el compromiso de cada uno de sus colaboradores, quienes son pieza clave y fundamental para seguir brindado un servicio de excelencia.

Los grandes cambios, forman parte de las metas alcanzadas y estas han sido posibles gracias a una estricta política de austeridad, autonomía presupuestal, la modernización de la gestión, la búsqueda del personal comprometido y calificado, el combate a la corrupción y un fuerte impulso a potenciar los principales servicios y procedimientos que brinda MIGRACIONES a nivel nacional.



1.2 Principales resultados alcanzados por objetivos estratégicos

Vinculados al **Objetivo Estratégico N° 1 "Elevar el nivel de efectividad de los servicios migratorios"**, tenemos los siguientes:

- **Emisión del Pasaporte Electrónico.** La emisión de pasaportes electrónicos (biométricos) en los 20 puntos a nivel nacional (en diversas Jefaturas Zonales, Agencias Descentralizadas y Sede Central en Lima), la cual se inició en el mes de febrero del 2016 según el siguiente detalle:

**CUADRO N°01
EMISIÓN DE PASAPORTE ELECTRÓNICO**

Emisión	Total
Febrero	679
Marzo	4,357
Abril	6,521
Mayo	6,455
Junio	5,887
Julio	26,782
Agosto (*)	9,423
Total	60,104

Fuente: Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística
(*) A105AGO2016

- **Proyecto piloto de control biométrico.** Con la finalidad de mejorar el control migratorio se implementó el proyecto de "Fortalecimiento del Control Migratorio Biométrico" en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, mediante la instalación de equipos de control biométrico, que permiten capturar los datos del ciudadano que ingresa o sale del país, en 20 módulos de llegadas.
- **Puertas automáticas-e-Gates.** Bajo una perspectiva de fronteras inteligentes, se realizó el proceso de contratación se continua el proceso implementación del Sistema de Gestión Automático de Personas, esta solución verifica en sólo unos segundos la documentación del pasajero y comprueba su identidad mediante el análisis de sus parámetros biométricos, generando una atención fluida, mejorando al mismo tiempo la seguridad de la información de los documentos de viaje.
- **Mejoras en la atención a los usuarios.**
Se logró mediante los tres canales de atención presencial, virtual y telefónica, atender durante el segundo semestre del año 2016 a 142,982 usuarios a diferencia del año pasado que sólo se atendieron a 85,591 usuarios y asimismo se incrementó el número de atenciones.
Para los próximos meses se tiene programado ampliar la plataforma de atención al usuario.

Relacionados al **Objetivo Estratégico N° 2 "Fortalecer la plataforma tecnológica"**, tenemos los siguientes:

- **Sistema de Información Adelantada de Pasajeros (APIs) y Centro de Alerta Migratoria.** Se implementó los dos primeros componentes (correspondiente a: Plataforma Tecnológica y Centro de Alerta Migratoria). El Sistema (API)

permitirá ampliar la cobertura al 100% de la información de pasajeros, que administran las empresas de transporte aéreo que operan en el país, mediante el uso de información anticipada para el eficiente control migratorio de llegada y salida de pasajeros, la cual será monitoreada mediante el Centro Nacional de Alertas Migratorio (CNAM), cuya finalidad es analizar la información del Sistema Adelantado de Pasajeros, lo que permitirá fortalecer los niveles de seguridad en el control migratorio.

- **Innovación a través del despliegue de Servicios en Línea.** El aplicativo Servicio en Línea para Ciudadanos, permite al ciudadano extranjero residente realizar trámites de Pago de Tasa Anual de Extranjería y Exoneración de Pago de Tasa Anual de Extranjería, desde su domicilio o cualquier lugar con conexión a internet. Previamente el titular del trámite tiene que solicitar la creación de su usuario, presentando una solicitud de acceso (que se descarga desde el portal institucional www.migraciones.gob.pe) por única vez en cualquier sede de Migraciones a nivel nacional.
- **Aplicativo Móvil – MIGRACIONES PERÚ.** Se puso a disposición de la ciudadanía el aplicativo móvil, MIGRACIONES PERÚ (Beta), para celulares y dispositivos con sistema operativo Android, permitiendo al ciudadano acceder y realizar el seguimiento de sus trámites a través de la opción "ACCEDE A TU CUENTA". También permite interponer denuncias por actos de corrupción, con opción de adjuntar imágenes, a través de la opción "DENUNCIAR CORRUPCIÓN", identificando posibles actos de corrupción, inconductas funcionales o irregularidades que atenten contra la imagen de la institución.
- **Cooperación Internacional.** A través de la Agencia de Cooperación Internacional de Corea para el Perú (KOICA), se logró la asignación de un experto Coreano especialista en Tecnologías de la Información, desde el día 14 de Diciembre de 2015, el cual está encargado del desarrollo e implementación de la metodología para el desarrollo de proyectos informáticos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, lo cual optimizará el manejo y gestión de la cartera de proyectos y requerimientos informáticos.
- **Gestión del Proyecto Pasaporte Electrónico.** Considerando que en el 2015 se firmó el contrato para la implementación del proyecto de Pasaporte Electrónico, se viene gestionando la implementación del mismo, para lo cual se ha venido desarrollando WebService y adaptaciones en el Sistema Integrado de Migraciones a fin de que la implementación no afecte el normal funcionamiento de las demás funcionalidades del sistema como es el Control Migratorio o la generación del número de trámite para la generación del expediente.
- **Implementación de Servicios en Línea para Notarías.** El aplicativo Servicios en Línea para Instituciones, se realizó para las consultas en línea, a través de internet, por las Notarías Públicas. Mediante el cual, dichas instituciones pueden consultar los datos de carné de extranjería y movimientos migratorios, información que se registra en la Base de Datos MIGRACIONES. Coadyuvando con ello a la seguridad jurídica de los trámites que realizan los ciudadanos extranjeros en el país, y la lucha contra la criminalidad organizada.

Vinculados al Objetivo Estratégico N° 3 "Fortalecer el rol de Rectoría y Posicionamiento Institucional", tenemos los siguientes:

- Después de 24 años se aprobó la Nueva Ley de Migraciones –Decreto Legislativo N°1236, esta Ley se encuentra entre las más modernas de la región y que además fortalece la seguridad del país, atrae y facilita los

negocios, inversiones y talento humano, al tiempo que promueve una migración ordenada con protección a las personas más vulnerables.

- **Se implementó al 100% la desconcentración de todos los procedimientos y servicios de MIGRACIONES.** Con Resolución de Superintendencia N° 00000039-2015-MIGRACIONES se aprueba la Directiva N° 001-2015-MIGRACIONES que aprueba los Lineamientos para la Desconcentración de los procedimientos y servicios en las Jefaturas Zonales. La desconcentración de los procedimientos migratorios, se ejecutó en dos etapas: la primera desde el 16 de febrero con aproximadamente el 70% de sus procedimientos y la segunda etapa en julio, con los procedimientos restantes.
- **Optimización del proceso de Prórroga de Residencia.** En el 2015 se realizó el proceso de simplificación del procedimiento, siendo que actualmente son otorgadas en el día (antes en 5 días), se ha eliminado la colocación del holograma y la consulta de la situación migratoria del ciudadano extranjero es posible realizarla en la página web de servicios en línea de MIGRACIONES.
- **Se han mejorado los procesos técnicos migratorios, simplificando y eliminando requisitos requeridos en el TUPA,** con fecha 16OCT2015 se aprobó la Resolución Ministerial N° 0633-2015-IN para la Eliminación y Modificación de procedimientos y requisitos en el TUPA-MININTER, en la parte relativa a MIGRACIONES en la que fueron eliminados aprox. 130 requisitos que solo generaban trabas burocráticas y hacían engorrosos los trámites que realizan los ciudadanos nacionales y sobre todo, extranjeros residentes en el Perú. Entre ellos la eliminación de la solicitud de la copia del DNI o Carné de Extranjería. Esta medida mereció la premiación por parte de la Cámara de Comercio de Lima en su programa "Perú sin Barreras".
- **Reconocimiento de Buenas Prácticas.** MIGRACIONES participó en el concurso de Buenas Prácticas en Gestión Pública organizado por la ONG Ciudadanos al Día, participación que se realizó mediante las iniciativas "MIGRACIONES Te Verifica", "Residentes al Día", y "CERTIMIGRA", en la categoría de Seguridad Ciudadana y simplificación de trámites, las cuales han sido certificadas como Buenas Prácticas de Gestión Pública 2015 y "Modernizando Migraciones" ha sido certificado en el año 2016. Recibiendo también el reconocimiento del Ministerio del Interior.
- **Fortalecimiento de la comunicación externa.** Como parte de una estrategia para mejorar la comunicación externa, MIGRACIONES, inició el cambio de imagen institucional, así como el fortalecimiento de la comunicación a través de las redes sociales y mayor presencia en los medios de comunicación, con la finalidad de difundir las mejoras en los servicios y procedimientos que realiza MIGRACIONES en favor de los ciudadanos.
- **Actividades de bienestar, integración y capacitación.** La Superintendencia Nacional de Migraciones, desarrolló actividades que buscaron mejorar la salud de nuestros colaboradores a través de campañas orientadas a la prevención de posibles enfermedades. Asimismo se efectuó, eventos de integración y confraternidad, los cuales impulsaron los valores, la camaradería y el sano equilibrio entre la vida familiar y laboral.
- **Capacitación al personal que realiza el control migratorio.** Se ha logrado realizar capacitaciones en el extranjero y así como al interior del país, al personal que realiza el servicio del control migratorio en las diferentes Jefaturas Zonales y así como al personal que labora en la Sub Gerencia de Movimiento Migratorio de la Sede Central de MIGRACIONES, las cuales se han realizado

en coordinación con distintas Embajadas, el último se realizó con la Embajada de Estados Unidos en la Jefatura Zonal de Tumbes que recibió al personal de Chiclayo, Trujillo y Tumbes.

- **Se verificó el cumplimiento de las funciones de la Comisión para el evento de la COP 20**, realizando las coordinaciones con las entidades respectivas, logrando la comunicación oportuna con el Ministerio del Ambiente sobre los funcionarios y servidores públicos designados por MIGRACIONES.
- **Se participó de la Comisión de Trabajo de "Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático – COP 20"**, con la que se logró una comunicación oportuna con el Ministerio del Ambiente sobre los funcionarios y servidores públicos designados por MIGRACIONES.
- **Tránsito a la Ley del Servicio Civil.** Para este año 2016 MIGRACIONES se estima tener la Declaración de iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil por parte de la Autoridad del Servicio Civil, para lo cual actualmente se está dando prioridad a las actividades a desarrollar en la fase de implementación de mejoras y el dimensionamiento de la entidad.
- **Proyecto PEI 2017-2019 de MIGRACIONES.** Elaboración del Proyecto del PEI 2017-2019 de Migraciones de acuerdo a los lineamientos que establece la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico" del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- **Memorando de Entendimiento firmado por MIGRACIONES con el Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos para compartir información de viajeros.** La Superintendencia Nacional de Migraciones y el Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos suscribieron el 29ABR2016 el Memorando de Entendimiento para compartir información de viajeros. El documento busca ser un elemento esencial en la lucha contra el terrorismo y las organizaciones delictivas internacionales, y fundamentalmente pretende proteger de estos flagelos al Perú y Estados Unidos.
- **Proyectos de Inversión Pública.** Se culminó el estudio de preinversión a nivel de factibilidad del proyecto Mejoramiento de los servicios migratorios brindados en el local de la Av. España N° 734 de la Superintendencia Nacional de Migraciones distrito de Breña - Lima -Lima.

Se logró la viabilidad de los siguientes PIPs:

- Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Puerto Maldonado de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Pucallpa de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Asimismo, en el segundo semestre se estima tener la viabilidad de los siguientes PIPs:

- Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tumbes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Chiclayo de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

- **Capacitación al personal que realiza el control migratorio.** En el primer semestre del 2016 se realizó la capacitación al personal que brinda el servicio

del control migratorio, a continuación se muestra los principales cursos de capacitación realizadas:

- Sesión de entrenamiento sobre identificación de documentación de viaje fraudulenta, perfiles e identificación de impostores.
- Curso internacional de interdicción fronteriza en Estados Unidos de América.
- Curso internacional de interdicción de pasajeros aéreos (IPIT) en Estados Unidos de América.
- Curso de identificación de documentos fraudulentos de viaje, tráfico de migrantes y trata de personas.
- Curso de detección de documentos falsos de identidad y de viaje en fronteras.

2. Organización

2.1 Norma de creación

Con Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

2.2 Funciones

Son funciones de MIGRACIONES las siguientes:

- Proponer la política sectorial en el ámbito de su competencia;
- Ejecutar la política migratoria interna, en el marco de su competencia y de conformidad con la normatividad y los tratados internacionales, promoviendo la integración de las personas migrantes a la sociedad peruana;
- Administrar, supervisar, fiscalizar, normar y sancionar las actividades en materia de su competencia;
- Fomentar la formación, capacitación e investigación en materia migratoria;
- Aprobar y autorizar, dentro del ámbito de su competencia: visas, prórrogas de permanencia y residencia, así como el cambio de clase de visa y calidad migratoria;
- Regularizar la condición migratoria de extranjeros de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y convenios;
- Otorgar y renovar los documentos que acrediten la permanencia o residencia legal de personas extranjeras, así como de las personas cuya condición de apátridas, asilados o refugiados sea determinada por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Mantener actualizado el Registro de Extranjeros;
- Registrar el movimiento migratorio de las personas, manteniendo un sistema de información estadística;
- Autorizar, denegar y controlar el ingreso, salida y permanencia legal de los extranjeros al país;
- Impedir el ingreso o la salida a nacionales y extranjeros que no cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente;
- Prohibir el ingreso de extranjeros referenciados, aún en los casos que cuenten con visa o no lo requieran, que se encuentren inmersos en las causales de la Ley de Extranjería o cuando supongan una situación de peligro o amenaza para la seguridad nacional, el orden interno, el orden público, la protección de los derechos y libertades de otras personas, prevención de infracciones penales o las relaciones internacionales del Perú o de otros Estados, sobre la base de las obligaciones internacionales suscritas sobre la materia, o incumplimiento del principio de reciprocidad;
- Constatar los lugares consignados por los extranjeros como domicilio, trabajo, estudio, alojamiento y otros, cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente;
- Participar en la definición de políticas bajo los lineamientos del Sistema de Defensa Nacional, vinculada al Control Migratorio o Fronterizo del tránsito de personas;
- Desarrollar las acciones de seguridad y control migratorio en zonas de Frontera y en todo el territorio nacional, en el marco de sus competencias;
- Autorizar y registrar el movimiento migratorio de las personas en los Pasos de Frontera y los Centros Binacionales de Atención Fronteriza (CEBAF);



- Autorizar excepcionalmente la realización del control migratorio en lugar distinto al Puesto de Control Migratorio o Fronterizo, así como inspeccionar los medios de transporte nacional o internacional, en el territorio nacional y en coordinación con las autoridades competentes, con el fin de aplicar la normativa migratoria vigente;
- Participar en las acciones conjuntas de control con las diversas entidades del Estado que tengan presencia en los puestos de control migratorio o fronterizo;
- Aplicar las sanciones a los ciudadanos extranjeros y a las empresas de transporte internacional por infracción a la normatividad vigente;
- Expedir pasaportes, salvoconductos o documentos de viaje análogos;
- Otorgar registro de nacionalidad peruana por nacimiento y opción; así como títulos de naturalización y doble nacionalidad;
- Coordinar con otros organismos públicos y privados, que tengan presencia en los Puestos de Control Migratorio o Fronterizo, alianzas estratégicas para intervenciones conjuntas orientadas a lograr objetivos comunes encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos presupuestales para el ejercicio de sus atribuciones y presentarlos antes las instancias que determine el Poder Ejecutivo; y,
- Otras que se deriven de la naturaleza de las funciones que realiza la entidad.

2.3 Responsabilidades

MIGRACIONES tiene participación transversal en las diferentes políticas que ha implementado el Estado a través de Equipos, Grupos, Comisiones o Mesas de Trabajo Multisectoriales, que a continuación se detallan:

- Mesa de Trabajo Intersectorial para la Gestión Migratoria.
- Equipo Multisectorial encargado de la formulación del Plan Nacional de Población al 2021.
- Comisión Multisectorial de naturaleza temporal encargada de elaborar el proyecto del reglamento del Decreto Legislativo N°1236, Decreto Legislativo de Migraciones (encargo culminado).
- Comisión Multisectorial de naturaleza permanente contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.
- Grupo de Trabajo de Terrorismo Internacional en MININTER.
- Grupo de Trabajo Sectorial en el Ministerio del Interior, para fortalecer la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de las metas y actividades de responsabilidad del Sector Interior establecidas en el Plan Nacional de Acción Contra la Trata de Personas 2011 – 2016 – PNAT.
- Grupo de Trabajo Multisectorial que constituye la Sección Nacional Peruana de la Comisión Bilateral Peruano Boliviana para Erradicar el Contrabando Organizado en Productos Agropecuarios y Otros.
- Equipo Multisectorial en referencia al Foro Global sobre Transparencia e Intercambio de Información en Materia Tributaria.
- Comisión Especial para la uniformización y simplificación del trámite por la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

- Política Nacional de obligatorio cumplimiento en relación a las personas con discapacidad.
- Política Nacional de obligatorio cumplimiento que establecen cuotas de género en cargos directivos.
- Política Nacional de obligatorio cumplimiento de MYPES que contrataron con el Sector Interior.
- Política Nacional de obligatorio cumplimiento de profesionales y técnicos del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC que cuentan con certificación del OSCE.
- Política Nacional de obligatorio cumplimiento de acceso a la información pública atendida, de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Política Nacional de obligatorio cumplimiento de servidores públicos (civiles y policiales) capacitados en temas vinculados a la Ética Pública.

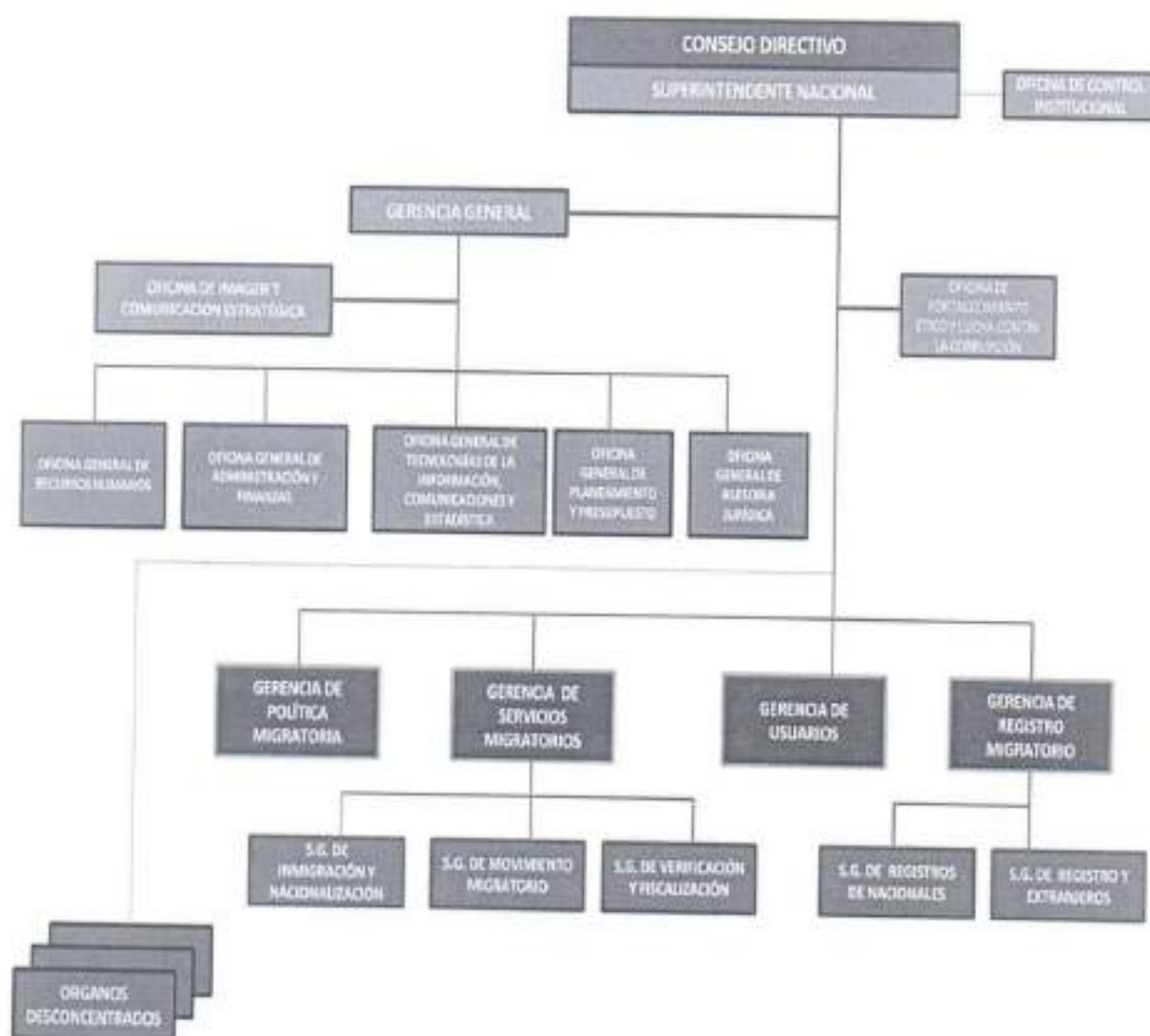
Asimismo, se participa en diversas reuniones de coordinación bilaterales y multilaterales en las cuales se llegan a compromisos que la entidad debe cumplir:

- Comisión Binacional Fronteriza Perú – Ecuador (cuando somos invitados).
- Comisión Binacional Fronteriza Perú – Bolivia.
- Comisión Binacional Fronteriza Perú – Colombia.
- Encuentro Presidencial y Gabinete Binacional Perú – Colombia.
- Encuentro Presidencial y Gabinete Binacional Perú – Ecuador.
- Encuentro Presidencial y Gabinete Binacional Perú – Bolivia.
- Comité de Frontera Amazónica Perú – Bolivia
- Grupo Técnico del Grupo de Alto Nivel de la Alianza del Pacífico
- Grupo de Alto Nivel de Seguridad Perú – México.
- Conferencia Suramericana sobre Migraciones (CSM).
- UNASUR.
- Comunidad Andina de Naciones.
- Consejo de Integración Social Perú – Chile.

2.4 Organigrama

Se adjunta en el siguiente gráfico.

GRAFICO N°01



ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Consejo Directivo

Superintendencia Nacional de Migraciones

- Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción

Gerencia General

- Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica

ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina General de Asesoría Jurídica

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística

Oficina General de Recursos Humanos

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Política Migratoria

Gerencia de Usuarios

Gerencia de Registro Migratorio

- Subgerencia de Registros de Nacionales

- Subgerencia de Registros de Extranjeros

Gerencia de Servicios Migratorios

- Subgerencia de Inmigración y Nacionalización

- Subgerencia de Movimiento Migratorio

- Subgerencia de Verificación y Fiscalización

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Intendencias

Jefaturas Zonales

3. Misión, visión, valores, objetivos y ejes estratégicos y políticas institucionales.

3.1 Misión

Somos el Organismo Técnico Especializado responsable del control migratorio, la emisión de documentos de viaje a ciudadanos nacionales y extranjeros, y el otorgamiento de la nacionalidad, que contribuye a la seguridad y el desarrollo del país.

3.2 Visión

MIGRACIONES, servicio de excelencia para el ciudadano global, líder en servicios migratorios en el mundo, con altos niveles de confiabilidad, celeridad e innovación.

3.3 Valores

- Honestidad.
- Compromiso.
- Confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Amabilidad.
- Respeto.

3.4 Objetivos

OEG 1. Elevar el nivel de efectividad de los servicios migratorios.

OEG 2. Fortalecer la plataforma tecnológica.

OEG 3. Fortalecer el rol de rectoría y posicionamiento institucional.

3.5 Ejes Estratégicos

EE 1. Servicios Migratorios.

EE 2. Tecnologías de información.

EE 3. Desarrollo institucional.

3.6 Políticas Institucionales

- Fortalecer la administración del control migratorio.
- Incrementar y mantener los niveles de seguridad de los documentos de viaje e identificación que expide MIGRACIONES para evitar la trata de personas y tráfico de migrantes.
- Incrementar los niveles de coordinación con otros organismos del Estado.
- Coordinar y gestionar el apoyo y cooperación internacional en temas migratorios.
- Capacitar y actualizar en forma permanente al personal de MIGRACIONES.
- Mejorar y dar mantenimiento a la infraestructura de MIGRACIONES a nivel nacional.
- Desarrollar, mantener, actualizar software y aplicativos propios de MIGRACIONES.
- Formular y proponer la actualización de la normativa migratoria.
- Fortalecer la gestión administrativa.
- Optimizar los servicios brindados por MIGRACIONES, disminuyendo tiempos y eliminando requisitos innecesarios.
- Promover la investigación de la gestión fronteriza para elaborar políticas migratorias.
- Promover la autogestión a través de servicios e-government.

Periodo 28MAR2015 – 05AGO2016



- Ejecutar acciones contra las mafias de trata de personas y falsificación de documentos de índole migratoria.

4. Información respecto al cumplimiento de cada una de las funciones principales

4.1 Estado situacional al inicio de la gestión:

Gerencia General

La primera acción estuvo orientada al análisis de procedimientos que aún no estaban simplificados, encontrándose aún centralizados, tampoco estaban enmarcados en una directiva. Es así que se realizó en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las Áreas Usuarias (Gerencia de Servicios Migratorios, Gerencia de Registro Migratorio y Certificaciones) la revisión de los procedimientos para la simplificación tanto a nivel de requisitos como de procesos, así como implementar las acciones para la emisión de la respectiva directiva.

Durante la gestión se mejoraron los procedimientos de Emisión de Certificados de Movimiento Migratorio incluyendo la firma digital, se automatizó el procedimiento de Pago de Tasa Anual de Extranjería donde los ciudadanos extranjeros pueden gestionar sus trámites desde el lugar que mejor prefieran, reduciendo los tiempos de atención, además de descongestionar la sede central. Se gestionó la participación de la Entidad en el Concurso de Buenas Prácticas en Gestión Pública organizada por la ONG Ciudadanos al Día, logrando que las tres prácticas presentadas recibieran la nominación y felicitación correspondiente en el año 2015.

Asimismo, era importante fortalecer la difusión de los servicios y procedimientos migratorios, lograr un cambio de la imagen institucional, fortalecer la comunicación en las redes sociales y posicionamiento en los medios, por lo que en el 2015 se realizaron importantes acciones en materia de imagen y comunicaciones.

Las Jefaturas Zonales por años no habían recibido el mantenimiento adecuado a sus sedes, ni había un sólo estándar en sus módulos, con el Proyecto de Pasaporte Electrónico, fue posible uniformizar el color y mobiliario en todas las Jefaturas Zonales y Agencias de Pasaportes en lo que se refiere a las áreas donde se realizará la captura de datos y entrega de pasaportes, así como su personalización, por otro lado también se coordinó la habilitación del Centro Nacional de Alertas Migratorias como infraestructura. Dado que sólo se ha intervenido las áreas de pasaportes, es importante que el resto de cada una de las sedes cambie en cuanto a infraestructura se refiere dado que en algunos casos cuentan con sedes no acordes para la gestión, al estar diseñadas con una visión de oficinas cerradas y pequeñas; por lo que, se vio la necesidad de coordinar el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública que permitan la mejora de las sedes, estando la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas encargadas de coordinar su formulación y aprobación, así como la gestión del presupuesto correspondiente.

Del mismo modo se observó la necesidad de mejorar los controles a nivel de sistemas, por lo que se gestionó un convenio marco con la SUNAT, que permita desarrollar los procesos de validación automática que correspondan a los

procedimientos de Inmigraciones y Nacionalizaciones, así como de Control Migratorio.

Igualmente, se gestionó la implementación del Servicio en Línea de Consulta por Notarios con la finalidad de coadyuvar con la seguridad jurídica, lucha contra la criminalidad organizada, cuando ciudadanos extranjeros suscriben contratos y hacen uso de los servicios notariales. Internamente, se coordinó la formulación de la directiva que norma dicho procedimiento.

Finalmente, resultó importante coordinar con el Área Usaria, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la implementación del proyecto para la emisión del Pasaporte Electrónico documento de viaje que ha ganado el premio al mejor documento de identidad del 2016, otorgado en la High Security Printing Latinoamérica, evento que año a año reúne a representantes de diversas organizaciones de la región vinculadas a la emisión y producción de documentos gubernamentales de carácter oficial, y que es organizado por Reconnaissance International, entidad líder a nivel mundial en el manejo de información sobre la industria de los documentos de identificación personal.

Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción

El estado situacional de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción al inicio de la gestión era la siguiente:

La Oficina no contaba propiamente con un equipo de trabajo, lo cual dificultaba la ejecución de las tareas asignadas, ni con data confiable y digitalizada que permitiera efectuar un seguimiento efectivo de las acciones de la Oficina. Por otro lado informes de investigaciones administrativas preliminares y los actuados eran dirigidos directamente al Superintendente Nacional de Migraciones. Se venía trabajando en medidas disuasivas a fin de disminuir la cantidad de servidores investigados en el año 2014 y no se ejecutaba al 100% coordinaciones estrechas con órganos extra – institucionales. Además de no contar con un instrumento resolutivo que oriente y priorice la lucha contra la corrupción en MIGRACIONES.

Con el personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, se realizaron cuatro (04) visitas inopinadas a las Jefaturas Zonales logrando reunir los medios de prueba necesarios para la correspondiente investigación preliminar, determinando en alguno de estos casos la respectiva interposición de denuncia penal.

Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica

Al 28 de marzo del 2015 la Oficina contaba con un solo personal, quien estuvo a cargo de ejecutar las tareas y acciones. Durante este periodo se realizó poca actividad comunicacional.

A partir de abril del 2015 y hasta febrero de 2016, se contó con el apoyo de un Asesor externo en materia de imagen y comunicación. Durante este periodo se propuso y ejecutó estrategias de comunicación interna y externa con el objetivo de

posicionar la Imagen de la Superintendencia Nacional de Migraciones como una institución en proceso de modernización.

El 12 de abril del 2016, mediante Resolución N°00000132-2016-MIGRACIONES, se designa al Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica – OICE, para la coordinación y ejecución de las actividades de comunicación en el ámbito interno y externo. Desde la designación del nuevo jefe, la OICE, ha ejecutado y consolidado la difusión de la imagen institucional; y mantiene comunicación estratégica con los medios de comunicación.

Gerencia de Usuarios

El estado situacional de la Gerencia de Usuarios al inicio de la gestión, contaba con veinticuatro (24) colaboradores, incluida la Gerente de Usuario, encontrándose sus ambientes ubicados en el primer y cuarto piso y se brindaba orientación e información a través de sus tres canales de atención (presencial, virtual y telefónica), los mismos que no se encontraban debidamente organizados.

Gerencia de Política Migratoria

La Gerencia de Política Migratoria se encontraba ejecutando las actividades programadas en Plan Operativo Institucional 2015 para el primer trimestre, por lo que se apoyó en el desarrollo de instrumentos normativos en política migratoria, se coordinó la gestión y actualización de los mecanismos de capacitación, se dio seguimiento a mecanismos de coordinación, a los acuerdos y convenios bilaterales y multilaterales.

Asimismo, la Gerencia se encontraba con una presencia activa en las diferentes reuniones de coordinación en las cuales la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES participaba de las cuales tenemos las siguientes:

- Mesa de Trabajo Intersectorial para la Gestión Migratoria.
- Grupo Permanente de Lucha Contra la Trata de Personas.
- Mesa de Trabajo sobre tratamiento de actos ilícitos detectados por autoridades peruanas en CEBAF.

Gerencia de Registro Migratorio

A continuación se muestra el estado situacional al inicio de la gestión de las subgerencias que conforman la Gerencia de Registro Migratorio.

Subgerencia de Registro de Nacionales

Implementación del Pasaporte electrónico.

Dentro de las acciones pendientes al 28 de marzo de 2015, relacionadas con la emisión del Pasaporte biométrico que requerían ser priorizadas se impulsó la implementación del Proyecto de Pasaporte Electrónico con el objetivo de:

- Garantizar la continuidad, seguridad y calidad en la producción de pasaportes electrónicos, que permitan al país cumplir con los

requerimientos y convenios internacionales, así como lograr facilidades para el ingreso de los ciudadanos peruanos al espacio Schengen.

- Elegir al mejor proveedor que brinde el equipamiento, insumos, libros, sistemas, entre otros, que permita asegurar que el proceso de emisión de pasaporte electrónico cumpla con las normas ICAO para pasaportes electrónicos y que garantice que el producto sea reconocido a nivel internacional. Para ello, de la totalidad del proceso de contratación, se encargó el proceso de selección a la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI, mediante la "Modalidad Por Encargo". Dado que la complejidad del proyecto implicaba un esfuerzo especialmente sofisticado, con profundo conocimiento de las tecnologías particulares para implementar un sistema de emisión de Pasaporte Electrónico. Se eligió a la OACI por la calidad que posee como Agencia de las Naciones Unidas, receptora del mandato para el desarrollo de estándares, especificaciones y prácticas recomendadas para la emisión y lectura de documentos de viaje.

Debido a que el proceso que venía llevando el Ministerio del Interior, a través de los miembros Comité Técnico a cargo de evaluar la modalidad de Contratación del "Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos", designados mediante Resolución Viceministerial N° 022-2015-IN/VGI, con fecha 24 de marzo del año 2015 que se instaló, concluyó sus funciones emitiendo un informe indicando que no procedía la compra a través de la modalidad Gobierno a Gobierno, respecto de las restantes modalidades que prevé la legislación nacional de la materia.

Considerando que el proceso con el Ministerio del Interior concluyó, se procedió a evaluar alternativas de contratación, luego de lo cual se solicitó a la Oficina General de Administración y Finanzas realice el proceso de contratación del Pasaporte Electrónico, para lo cual se gestionó la firma del convenio con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), entidad que llevo a cabo el proceso de licitación internacional.

Principalmente, se realizaron las siguientes acciones en dicho proceso:

- Negociación y Firma de Convenio Marco y del Anexo 1 al Convenio Marco con OACI: 08JUL2015 y 03AGO2015, respectivamente.
- Presentación del Informe Final de OACI que incluye recomendación de OACI: 12OCT2015. OACI recomienda adjudicar un eventual contrato al consorcio formado por IN CONTINU ET SERVICES SAS Y GEMALTO DE MEXICO SA DE CV, empresa que obtuvo mayor puntaje técnico y comercial.
- El otorgamiento de la Buena Pro se realizó con fecha 22OCT2015
- La de suscripción del Contrato se realizó el 06NOV2015.

Se implementó el proyecto de Pasaporte Electrónico por:

El tema de seguridad para los países es prioritario, en ese sentido son cada vez mayores las exigencias y controles en el tránsito de personas, tanto dentro de un país, región o el mundo. Por consiguiente las tecnologías que se deben implementar e incorporar al pasaporte y al sistema de emisión deben estar de

acuerdo a lo indicado en el Apéndice Informativo 1 a la Sección III y el Apéndice Informativo 3 a la Sección III del Documento 9303 de la OACI.

En ese sentido el componente fundamental para cumplir con estas exigencias es la incorporación de información biométrica del ciudadano a través de un Chip. Esto implica entonces la definición de los aspectos biométricos que se deben capturar (Huellas, Foto, Iris, etc.), y el sistema más confiable para la validación de los datos biométricos. En el caso de Migraciones se ha considerado la captura de huellas y rostro.

Posteriormente se trabajó en la implementación del Servicio de Emisión de Pasaportes Electrónicos, para las 20 sedes a nivel nacional que emiten pasaportes, lo que se viene ejecutando hasta el momento.

Subgerencia de Registro de Extranjeros

Con el objetivo de optimizar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la calidad del servicio brindado, la Subgerencia de Registro de Extranjero, viene promoviendo el análisis de procesos, tarea que deberá de realizarse en estrecha coordinación y colaboración con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que permita mejorar la atención al público usuario, garantizando un servicio de calidad, bajo los principios y valores que rige a la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

Acordes con los principios que rigen MIGRACIONES, que es el de prestar servicios de calidad y responder en forma oportuna y adecuada, minimizando costos económicos; tanto para el Estado peruano (empleo de horas hombre, equipos informáticos, etc.), como también para el usuario evitándole el tener que volver al día siguiente para el recojo de su documento (Carné de Extranjería); siempre orientados a las necesidades de nuestros usuarios, reduciéndose los tiempos de atención de tres (03) días, a la atención **en el día**, en un promedio de 20 minutos, a partir de la atención en ventanilla, no obstante la creciente demanda de nuestros servicios migratorios, teniendo presente y en rigor a los valores de honestidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, justicia, orden, disciplina, entre otros.

Gerencia de Servicios Migratorios

Subgerencia de Movimiento Migratorio

El personal que atendía en Ventanilla recepcionaba las solicitudes del público usuario sobre los servicios de Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo (para Extranjeros), Duplicado de Tarjeta Andina de Migración y Rectificaciones de Movimiento Migratorio, se encontraba conformado por 02 secgristas, siendo que la atención que se brindaba al público usuario era desde las 08:00 a.m. hasta las 03:00 p.m. Actualmente, se ha ampliado el horario de atención al público hasta las 04:00 p.m., y el personal que atiende asciende a 03 servidores (CAS), quienes además poseen expedientes asignados con Hojas de Trámite.

Asimismo, se observaba la demora constante en la derivación de los expedientes que ingresaban por Mesa de Partes y no se contaba con personal que organice el Archivo que se encuentra bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Movimiento Migratorio (dos ambientes del sexto piso de la Sede Central), ocasionando la demora en la resolución de expedientes solicitados por los usuarios, cuando se requería ubicar documentación idónea para la consecuente aprobación de sus trámites.

Los expedientes sancionadores eran trabajados en atención a la Directiva Interna N° 005-2014-MIGRACIONES-AJ, sobre "Normas y procedimientos para la Aplicación de Sanciones Migratorias a los Extranjeros que infringen la Ley de Extranjería."; en donde se establecía que en la mayoría de casos la sanción conlleva al impedimento de Ingreso al país.

Del mismo modo, se atendía expedientes sancionadores remitidos por las diferentes Jefaturas Zonales en mérito al Protocolo de Actuación Conjunta y se habían realizado Operativos conjuntos con la División de Seguridad de Estado de la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de entregar las Órdenes de Salida Obligatoria y Expulsiones de los ciudadanos extranjeros por infracción a la Ley de Extranjería.

En el tema de Multas a las Aerolíneas de Transporte Internacional, no existía un personal que se avoque a estos temas, ello aunado a que los informes de infracción remitidos por el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, llegaban con tres (03) meses de retraso desde cometida la infracción, por lo que, en este procedimiento de multas no se encontraban al día los expedientes, por ende la recaudación económica era baja.

En lo que respecta al PCM AIJCH, al inicio de la gestión el Jefe de dicho puesto de control, procedió a evaluar la situación actual de la jefatura priorizando los asuntos de mayor relevancia, el cual marcó el inicio de un nuevo sistema de trabajo tanto operativo como administrativo, con la finalidad de la optimización de los servicios brindados en el ámbito migratorio tanto a pasajeros nacionales como extranjeros. Se observó por ejemplo que el personal asignado, no cumplía con la permanencia en sus puestos de trabajo, faltando en reiteradas ocasiones, causando trastornos administrativos, no cumpliendo con venir bien presentados, había un maltrato al pasajero.

Existía un problema en el relevo, es decir al finalizar los turnos, el personal llegaba tarde ocasionando un malestar generalizado en las filas de atención.

El colapso de los servidores y el ancho de banda en la DIRTEL MININTER, encargado del procesamiento de información de Requisitorias, ocasionando que los tiempos de espera se amplíen a 1.5 hasta los 3 minutos de espera en la respuesta, ocasionando en las horas punta un congestionamiento total del recinto migratorio de salidas y llegadas internacionales.

Con respecto al PCM Puerto Callao, se ha observado que el proceso de expedición de landing card debe ser mejorado, por lo que viene impulsado al emisión de una directiva que norme dicho procedimiento.

Subgerencia de Inmigración y Nacionalización

Se observó que el personal rotaba cada mes, como consecuencia no aplicaba criterios uniformes en la atención de los procedimientos de Cambio de Calidad Migratoria, Cambio de Clase de Visa, Solicitud de Visa, Prórroga de Residencia, Prórroga de Permanencia, Solicitud de Permiso Especial de Viaje, Permiso para Firmar Contratos y Reconsideraciones; por las constantes rotaciones del personal y la normatividad con vacíos legales no acorde a la situación actual de nuestro país en materia migratoria, por tanto no estaban especializados en cada proceso de la Subgerencia. No contaba con coordinadores especializados por cada procedimiento, y solo se contaba con un personal encargado de mesa de partes, a quien la Gerencia le encargaba además otras funciones, lo que ocasionaba la demora en la entrega de documentos internos y externos al personal responsable de su atención.

Se verificó la deficiencia en el manejo de "Archivo Interno" de la Subgerencia, ocasionando dificultades para la ubicación de expedientes administrativos y solicitudes de diversa índole, al no existir ambiente adecuado ni personal que se encargue de la administración y custodia de dicho archivo.

Se verificó demora en resolver los recursos de reconsideración interpuestos sobre las resoluciones de diversos procedimientos administrativos a cargo de la Gerencia y el envío de los recursos de apelación a la Oficina General de Asesoría Jurídica, toda vez que se contaba con un (01) personal encargado para dicha labor, quien no se abastecía por la cantidad de recursos presentados, por lo que tenía asignadas otras funciones además de las que le correspondían.

La cantidad de personal era insuficiente en el área de Nacionalización ya que solo contaba con dos personas para la atención de trámites de nacionalización, siendo el evaluador quien efectúa la recepción y evaluación de expedientes administrativos de Obtención de la Nacionalidad Peruana por Naturalización, Doble Nacionalidad, Recuperación de Nacionalidad y Renuncia de Nacionalidad así como evaluar los expedientes administrativos de Nacionalización por Opción (Matrimonio con peruano (a), Hijos de Peruano Mayor de Edad, Hijos de Peruanos Menores de Edad, Hijos de Extranjeros residentes en el Perú desde los cinco años), además de realizar otras funciones. Se realizaron reubicación de ambientes a fin de mejorar la atención al usuario.

Se encontraron vacíos legales en procedimientos como: Permisos Especiales por más de 183 días fuera del país sin perder la residencia y en algunos procedimientos falta automatizar algunos procesos como es la numeración automática de las resoluciones, procedimiento actualmente automatizado, además de registrar el historial sobre la modificación de datos de extranjeros e incorporar firma digital en tales resoluciones.

Subgerencia de Verificación y Fiscalización

Respecto a la infraestructura de esta Subgerencia, se encontraba asignada una oficina ubicada en el quinto piso de la Sede Central de Migraciones, cuyos

archivos históricos se encuentran distribuidos en la Oficina de Archivo Central del segundo piso y en un armario de la Oficina de Monitoreo de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción del sexto piso de esta Sede.

Los expedientes pendientes de investigación al 28 de marzo del 2015, eran seis (06) expedientes de Prórroga de Residencia, un (01) expediente de Levantamiento de Alerta, dos (02) expedientes de investigación sobre suplantación de identidad y procesos judiciales de ciudadano cubano.

Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística

La Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, al inicio de la gestión, venía realizando trabajos de mejoramiento y consolidación de la infraestructura tecnológica de la institución.

Se implementó la interconexión 13 nuevos puestos de control, fronterizo y migratorio, estando programada para el presente periodo la renovación del servicio de interconexión y ampliación de Ancho de Banda para los Puestos de Control a nivel nacional. Así mismo, MIGRACIONES cuenta con un moderno Data Center en la Sede Central, en alta disponibilidad, el cual deberá ser incrementado en capacidad, según las nuevas adquisiciones e implementaciones tecnológicas que se viene realizando en la institución.

Sistemas en línea para ciudadanos e instituciones, los cuales, según el requerimiento de las áreas usuarias, deberán fortalecerse para una mejor experiencia al ciudadano. Así mismo, la generación de nuevos convenios con otras instituciones.

MIGRACIONES cuenta con web services con otras instituciones como SUNAT, BN, MTPE, PNP, entre otros, pero se busca desarrollar e implementar una Plataforma Web Service que permita una mejor interoperabilidad con otras instituciones.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Entre las principales actividades que se venían desarrollando al inicio de la gestión, se destacan las siguientes:

- Plan Anual de Capacitaciones
- Plan de Bienestar de RRHH.
- Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013 – 2018.
- Plan Nacional de Obligatorio Cumplimiento.
- Plan Operativo Institucional del Año Fiscal 2015, en concordancia con el PEI 2014-2016 de la Entidad, en coordinación con todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Proyecto de Memoria Institucional Anual correspondiente al año 2014.
- Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2014 a nivel de evaluación

Se formularon 5 postulaciones para el premio de Buenas Prácticas 2015 de la ONG Ciudadanos al Día, las cuales se detallan a continuación:

- **Migraciones Servicio en Línea**, Duplicado del Carné de Extranjería. Permite al ciudadano extranjero gestionar su duplicado vía web y retirarlo en la Jefatura Zonal más cercana a su domicilio sin tener que viajar a la ciudad de Lima.
- **Residentes al día**, es el nuevo servicio en línea que le permite al ciudadano extranjero registrar el pago de su Tasa Anual de Extranjería o gestionar su exoneración a través de la web, sin tener que hacerlo presencialmente en una oficina de MIGRACIONES.
- **Migraciones te verifica**, es una iniciativa de MIGRACIONES que a través de los Puestos de Verificación Migratoria (PVM) permite verificar si los extranjeros efectuaron su control migratorio a través de los Puestos de Control Fronterizo (PCF). Los PVM son ubicados estratégicamente donde confluyan las principales vías de comunicaciones entre los PCF.
- **Perú Seguro**, esta Buena Práctica se obtuvo de la última modificación del ROF a través de la cual MIGRACIONES absorbe la Comisión de Extranjería y permite acelerar el proceso de expulsión de ciudadanos extranjeros que infrinjan la ley de extranjería de 3 meses a 3 días.
- **Certimigra**, con la incorporación del Certificado de Firma Digital el proceso de emisión del Certificado de Movimientos Migratorios paso de 3 días a 3 minutos.

Durante el mes de marzo de 2015 se terminó el nuevo proyecto del TUPA-MIGRACIONES, debidamente actualizado con la finalidad de efectuar el trámite correspondiente para su respectiva aprobación, esto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Pública. Sin embargo, por los avances del Proyecto de la Nueva Ley de Migraciones el proyecto de dispositivo fue archivado.

Se efectuó un diagnóstico de los procesos de la Subgerencia de Registros Nacionales de la Gerencia de Registro Migratorio, lo cual permitió determinar las Fortalezas y Debilidades de los procesos y permitirá elaborar las propuestas.

CUADRO N° 02
DIRECTIVAS APROBADAS AL 28MAR2015

CODIGO	AÑO	DENOMINACIÓN	Versión	Unidad Orgánica	DISPOSITIVO DE APROBACIÓN	FECHA DE APROB.
DI.003-2013-MIGRACIONE S-SM-IN	2013	Normas y procedimientos para la evaluación de extranjeros residentes en el Perú que solicitan la nacionalización de peruano (a) por matrimonio	1	SM	Resolución de Superintendencia N° 000037-2013-MIGRACIONES	25-jun-13
DI.004-2013-MIGRACIONE S-SM-IN	2013	Normas y procedimientos para el otorgamiento del permiso especial para firmar contratos	1	SM	Resolución de Superintendencia N° 000060-2013-MIGRACIONES	10-jul-13

Periodo 28MAR2015 – 05AGO2016

DI.005-2013-MIGRACIONE S-PP	2013	Lineamientos para la formulación de los documentos normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones	1	PP	Resolución de Superintendencia N° 00000234-2013-MIGRACIONES	17-oct-13
DI.002-2013-MIGRACIONE S	2013	Procedimiento y requisitos para el control migratorio de salida del país de menores extranjeros residentes y turistas.	2	SM	Resolución de Superintendencia N° 315-2013-MIGRACIONES	26-nov-13
DI.006-2013-MIGRACIONE S-PP	2013	Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reprogramación del plan operativo institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones	1	PP	Resolución de Superintendencia N° 00000325-2013-MIGRACIONES	04-dic-13
DI. 006-2014-MIGRACIONE S-AF	2014	Aprueba directiva interna sobre "procedimiento general para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Migraciones	1	AF	Resolución de Superintendencia N° 00000567-2014-MIGRACIONES	03-dic-14
DI. 001-2015-MIGRACIONE S-PP	2015	Lineamientos para la desconcentración de los procedimientos y servicios en las jefaturas zonales	1	PP	Resolución de Superintendencia N° 00000039-2015-MIGRACIONES	06-feb-15

Presupuesto

- Al 28 de marzo del 2015, la Entidad contaba con un presupuesto total de S/ 71 406 474.00, de los cuales S/ 36 912 272.00 correspondieron a la fuente de financiamiento RO y S/ 34 494 202.00 a Recursos Directamente Recaudados, cuyos montos representan el 51.69% y 48.31% del presupuesto respectivamente, tal como se muestra en el siguiente.

CUADRO N° 03
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
 AL 28 DE MARZO DEL 2015

POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO

Código de Genérica	Genérica	PIA	FIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
						Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Grado	
RECURSOS ORDINARIOS		36,912,272	36,912,272	9,682,210	9,370,568	4,189,430	1,915,649	1,876,400	5.19%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	200,000	200,000	0	0	0	0	0	0.00%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	33,288,947	33,288,947	9,581,470	9,370,568	4,189,430	1,915,649	1,876,400	5.75%
2.5	OTROS GASTOS	183,325	183,325	740	0	0	0	0	0.00%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,273,325	3,273,325	0	0	0	0	0	0.00%
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		34,494,202	34,494,202	18,186,058	17,107,618	12,612,825	3,900,081	3,716,325	10.23%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	30,914,479	30,914,479	16,403,199	16,240,903	11,845,129	3,527,385	3,342,529	11.41%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,579,723	3,579,723	1,782,857	866,696	866,696	372,696	372,696	10.41%
TOTAL		71,406,474	71,406,474	27,877,268	26,478,186	16,792,255	5,815,730	5,592,725	8.14%

Fuente: Consulta Amigable del RRE
 Razonale: Presupuesto de PP

- Asimismo, venia realizando el seguimiento constante y control de la ejecución presupuestal del Pliego 073 Superintendencia Nacional de Migraciones,

Unidad Ejecutora 001: Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES, a fin de evaluar el avance de la ejecución de gastos.

- En el Marco de la Normatividad presupuestaria vigente, venía realizando Certificaciones de Crédito Presupuestal para atender los requerimientos de ejecución de gastos, la misma que se realiza a solicitud de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- En el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, se venía formulando la Programación Multianual y Formulación anual del presupuesto para el año 2016-2018, en coordinación con todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.
- En el Marco de la Directiva emitida por la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, esta Oficina venía realizando la supervisión de la información registrada en el Módulo Aplicativo Informático de Recursos Humanos, correspondiente a la información presupuestal.

Proyectos

Al 28 de marzo de 2015 contábamos con 5 proyectos tal como lo muestra el siguiente cuadro:

CUADRO N° 04
PROYECTOS DE INVERSIÓN AL 28 MARZO 2015

CODIGO UNICO/ SNIP	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO VIABILIDAD	SITUACIÓN
297350	Mejoramiento de los servicios migratorios brindados en el local de la Av. España n° 734 de la Superintendencia Nacional de Migraciones Distrito de Breña - Lima-Lima.	S/. 96,940,161.00	aprobado a nivel de perfil
305428	Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tacna - Superintendencia Nacional de Migraciones - Migraciones	S/. 7,821,327.00	Viable
309467	Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal Piura - Superintendencia Nacional de Migraciones Piura	S/. 2,511,676.00	Viable
2258151	Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal Pucallpa - Superintendencia Nacional de Migraciones	S/. 1,045,512.70	En evaluación por OPI del MININTER
N/A	Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por la dependencia de la Jefatura Zonal de Iquitos - Superintendencia Nacional de Migraciones	N/A	En formulación

Cooperación Técnica

Al 28MAR2015 la Entidad tenía los siguientes convenios suscritos:

**CUADRO N° 05
CONVENIOS AL 28 MARZO 2015**

N°	DESCRIPCION	ENTIDAD/ EMPRESA	FECHA INICIO	VIGENCIA
1	Convenio específico de cooperación interinstitucional entre la empresa Los Portales y la Superintendencia Nacional de Migraciones	Los Portales	02/07/2013	02/07/2014
2	Convenio de colaboración interinstitucional de certificación digital en el marco del Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 105-2012-PCM	RENIEC	11/10/2013	Indeterminado
3	Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	RENIEC	07/11/2013	07/11/2015
4	Convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Superintendencia Nacional de Migraciones	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	26/11/2013	26/11/2015
5	Convenio de cooperación interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones, Gobierno Regional de Puno y la Municipalidad Distrital de Tilali, para la implementación del Puesto de Control Fronterizo Tilali -Migraciones en el Distrito de Tilali, Provincia de Moho, del Departamento de Puno	Gobierno regional de Puno y la Municipalidad Distrital de Tilali	08/07/2014	Hasta la conclusión del PIP
6	Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Marina de Guerra del Perú y la Superintendencia Nacional de Migraciones	Marina de Guerra del Perú	12/08/2014	11/08/2017
7	Convenio específico de cooperación interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y el Ministerio del Interior	Ministerio del Interior	24/08/2014	23/09/2016
8	Convenio específico de cooperación interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y el Ministerio del Interior	El ministerio del interior	17/10/2014	17/10/2015
9	Convenio para el pago de remuneraciones, retribuciones, complementos, pensiones y otros beneficios a través del sistema Teleahorro y para el otorgamiento de préstamos al personal entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y el Banco de la Nación	Banco de la nación	24/10/2014	22/10/2021
10	Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Segunda División del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y la Superintendencia Nacional de Migraciones	Segunda División del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	30/10/2014	29/10/2017

11	Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Dirección de Inteligencia de la Fuerza Aérea del Perú y la Superintendencia Nacional de Migraciones	Dirección de Inteligencia de la Fuerza Aérea del Perú	27/02/2015	26/02/2016
----	---	---	------------	------------

También se ha coordinado y gestionado Cooperación Internacional No Rembolsable teniendo como resultados la participación en el "Programa de asistencia en entrenamiento del idioma inglés para funcionarios públicos – ELTO" en el que participó la IM Anali Alvarado Minaya de la Sub Gerencia de Movimiento Migratorio, la servidora fue seleccionada para participar en dicho programa del 19 de febrero de 2015 al 27 de junio del 2015.

Oficina General de Asesoría Jurídica

Respecto al estado situacional al inicio de la presente Gestión, se contaba con el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-IN del 05 de abril de 2013, modificado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-IN de fecha 31 de agosto de 2014.

El marco legal en materia de migraciones se regía por la Ley de Extranjería, aprobada por Decreto Legislativo N° 703, modificado por Decreto Legislativo N° 1043, norma que se encuentra vigente desde 1991 y que por no haber sido reglamentada contiene algunos temas sobre los que existe un vacío legal u omisiones respecto del tratamiento de los extranjeros en el país. Por tanto la carencia de reglamento impide que haya claridad en el desarrollo de los procedimientos regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-IN por lo que, la legislación vigente al 28 de marzo del 2015, no respondía a las necesidades y a la realidad migratoria actual en la cual, el Perú se convirtió en un país de origen, tránsito y destino de la migración internacional.

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-IN, modificado por Decreto Supremo 008-2014-IN en lo que corresponde a la **OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**, señala lo siguiente:

"Artículo 59.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica dictamina y recomienda en asuntos de carácter jurídico que le solicite la Alta Dirección y los demás órganos dependientes directamente de la Alta Dirección; sistematiza y difunde la legislación sectorial y propone las modificaciones pertinentes. Depende de la Secretaría General. Las oficinas de asesoría jurídica de los diferentes órganos de ejecución se encargan de los aspectos propios de cada uno de dichos órganos. Dependen funcionalmente de la Oficina General de Asesoría Jurídica".

Oficina General de Administración y Finanzas

Abastecimientos

- Plan Anual de Contrataciones 2015
- El Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio fiscal 2015 fue aprobado con Resolución de Gerencia N° 003-2015-MIGRACIONES-GG de fecha 22 enero de 2014, en el cual se programó la ejecución de 22 contrataciones (proceso de selección).
- Procesos de Selección y Contratos Suscritos
- Al inicio de la gestión en el ejercicio fiscal 2015 se convocaron cinco procesos de selección de los cuales se adjudicaron tres y se declararon dos desiertos, como se detalla:

**CUADRO N° 06
PROCESOS DE SELECCIÓN 2015**

N°	Descripción de proceso de selección	Tipo de proceso	valor referencial	Estado al inicio de la Gestión
1	Adquisición de Combustible para la Jefatura Zonal de Tacna	ADS	73,920.00	Pendiente de entrega de documentación para la suscripción del contrato
2	Contratación de Servicio de Supervisión del Estudio a Nivel de Factibilidad de Mejoramiento de los Servicios Migratorios Brindados en el Local de la av. España N° 734 de la Superintendencia Nacional de Migraciones	AMC	122,950.47	Desierto
3	Contratación de Servicio para la Elaboración del Estudio a Nivel de Factibilidad de Mejoramiento de los Servicios Migratorios Brindados en el local de la Av. España N° 734 de la Superintendencia Nacional de Migraciones	AMC	630,765.26	Pendiente de consentimiento de buena pro
4	Adquisición de Licencia de Software de Modelamiento de Procesos	AMC	34,614.90	Desierto
5	Adquisición de Licencia de Software de Modelamiento de Datos Físicos y Lógicos	AMC	133,033.38	Pendiente de entrega de documentación para la suscripción del contrato

Tesorería

De lo más relevante encontrado en el inicio de la gestión se podría describir lo siguiente:

- Los ingresos captados en el periodo comprendido entre 28MAR.2015 al 05AGOS2016.

Captaciones del TUPA-MIGRACIONES, que ingresaron en la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados N° 068-329361 en el periodo 28MAR2015 al 05AGO2016, según detalle:

CUADRO N° 07
CAPTACIÓN DE INGRESOS

Periodo 28MAR A DIC 2015	Periodo ENE A 05AGO2016	TOTAL
30,569,666.05	33,058,332.76	63,808,473.10

- Cuentas por cobrar periodo 2013 y 2014.

Del Tributo 01807- Multas por Infracción a la Ley de Extranjería en el periodo 2014 al Cierre Financiero y Presupuestal quedo pendiente el Saldo de Cuentas por Cobrar de S/. 2,178,000.00.

Certificaciones y archivo

Se han continuado desarrollando las actividades inherentes a las funciones de acuerdo al TUPA-MIGRACIONES.

Los Servicios que brindan Certificaciones y Archivo, de acuerdo al TUPA-MININTER, son los siguientes:

- Certificado de Movimiento Migratorio.
- Certificado de Pasaporte.
- Certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjería
- Copias Certificadas de Documentos Originales contenidos en los expedientes seguidos ante MIGRACIONES.

Con respecto al Archivo Central dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas; se encontró los ambientes que la conforman inadecuados para la conservación y custodia del Acervo Documentario; debido a la falta de infraestructura, mobiliario, equipos, personal capacitado insuficiente. Se encontró un total hacinamiento de series documentales que cubrían en un 85 % los pasadizos de los ambientes destinados, deficiencia en lo que concierne a iluminación y vías de escape en caso de emergencia, los ambientes eran inadecuados para que el personal cumpla con sus funciones; esto sumado a la visita de un funcionario del Archivo General de la Nación (AGN) que observó la falta de políticas para el manejo de archivos institucionales; según dictan las normas establecidas por ellos.

Control Patrimonial

Control Patrimonial, al 28.03.2015 el inventario físico patrimonial al 31.12.2014 se había concluido satisfactoriamente, enviándose los reportes a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN, producto de los reportes se inició un proceso de baja de bienes en mal estado.

TRANSPORTE, la Sede Central contaba con 04 unidades vehiculares, 01 motocicleta para reparación:

- CQA 990 TOYOTA YARIS	2012	BUEN ESTADO
- EGI – 031 NISSAN TIIDA	2012	BUEN ESTADO
- PGV – 567 TOYOTA HI LUX	1998	BUEN ESTADO
- EPA – 602 NISSAN NAVARA	2012	BUEN ESTADO

Infraestructura

Se contaba con 01 ingeniero y 03 arquitectos y en cuanto a servicios generales; los servicios básicos de agua, luz, telefonía se mantenían al día en sus pagos. Seguridad, se contaba con la Cía. PROTSSA servicio de vigilancia con contrato hasta 31.07.2015.

Limpieza, se contaba con la Cía. GRUPO GERENCIAL con contrato al 30.09.2015.

Trámite documentario

Trámite Documentario se encarga de recepcionar, clasificar, registrar y derivar todos los documentos administrativos que ingresan a la Superintendencia Nacional de Migraciones.

El personal que laboraba en la oficina sumaban seis servidores, desempeñando las siguientes funciones:

- 01 Fedatario
- 01 Encargado de envío y distribución de cargos internos.
- 01 Encargado de distribución de documentos externos.
- 02 Encargados de atención de ventanillas.
- 01 Encargado del área

Jefaturas Zonales

Al 28 de marzo del 2016 la Superintendencia Nacional de Migraciones contaba con 13 Jefaturas Zonales, 27 Puestos de Control Fronterizo y Migratorio, 01 Puesto de Verificación Migratoria y 06 Agencias Descentralizadas.

A fin de realizar la implementación de la primera etapa de la Directiva Interna "Lineamientos para la Desconcentración de los Procedimientos y Servicios en las Jefaturas Zonales", se encontraban realizando los preparativos correspondientes en lo concerniente a la infraestructura y personal para atención de los procedimientos y servicios descentralizados. Con dicho proceso de desconcentración las Jefaturas Zonales se encuentran facultadas a realizar trámites tales como: Nacionalización de Peruano por Matrimonio, Inscripción de Hijo de Peruano Nacido en el Extranjero mayor de edad, Permiso Especial de Viaje, Permiso para Trabajar, entre otros.

Asimismo, participaban en reuniones con los diversos actores públicos y privados para mejorar, difundir y promover las actividades vinculadas a los temas migratorios.

Desarrollaban coordinaciones permanentes con las instituciones competentes cuando ocurren incidencias de infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias, o en delitos conexos. Asimismo, desarrollaban acciones correspondientes al control migratorio, las cuales permiten disminuir los eventos negativos e infracciones a la normativa vigente por parte de los usuarios.

Realizaban una supervisión y verificación permanente del quehacer cotidiano, mediante Informes Diarios de toda la documentación recibida en los Puestos de Control Migratorio y Fronterizo que se encuentran dentro de su jurisdicción de la Jefatura Zonal correspondiente, actividad que se realiza con la finalidad de conocer actos nocivos que afecten la imagen de nuestra institución. Por otro lado, es necesario mencionar los principales factores que afectaban su gestión y son los siguientes.

Factores Internos

- Falta de capacitaciones al personal, en especial temas migratorios.
- Instalaciones físicas y mobiliario inadecuado para la atención al ciudadano y para las labores del personal.
- Espacios físicos ocupados por bienes en desuso que requieren ser declararlos de baja.
- Carencia de canales de comunicación efectivos para la coordinación entre la Sede Central y las Jefaturas Zonales.

Factores Externos:

- Aumento considerable del Flujo Migratorio hacia distintas ciudades del interior del Perú.
- Ciudadanos extranjeros dedicándose a realizar actividades diferentes a su calidad migratoria aprobada.
- Aparición de nuevas modalidades en la comisión de los delitos de "Trata de Personas y Tráfico Ilegal de Migrantes".
- Escasa participación de las autoridades y población en temas referidos a Migraciones, en especial en lo relacionado a extranjeros que incumplen con la Ley de Extranjería.

A continuación en el siguiente cuadro se muestra el estado situacional de los procedimientos y servicios atendidos en las diversas Jefaturas Zonales, según TUPA.

4.2 Estrategia diseñada en la gestión para el cumplimiento de cada función.

CUADRO N° 10

FUNCIONES VS. ESTRATEGIAS

Funciones según ROF	Estrategias
Planificar la calidad de los servicios y procedimientos que presta MIGRACIONES en sus distintas fases.	1.1.1 Mapa de procesos realizado 1.1.2 Procesos rediseñados. 1.1.3 Nuevos procesos implementados.
Desarrollar y administrar la Plataforma de Atención al Usuario que brinde información respecto de los servicios y procedimientos de MIGRACIONES	1.2.1 Módulos de información con personal capacitado.
Supervisar y aprobar todo tipo de impresos, campañas y avisos publicitarios que se realicen por encargo de la institución.	1.2.2 Spots radiales y videos elaborados 1.2.3 Cartillas informativas elaboradas.
Ejecutar la política migratoria interna, en el marco de su competencia y de conformidad con la normatividad y los tratados internacionales, promoviendo la integración de las personas migrantes a la sociedad peruana.	1.3.1 Jefaturas Zonales fortalecidas.
Participar en la definición de políticas bajo los lineamientos del Sistema de Defensa Nacional, vinculada al Control Migratorio o Fronterizo del tránsito de personas.	1.3.2 Jefaturas Zonales con nuevos servicios implementados.
Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas al lograr objetivos comunes; encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza.	1.3.3 Puestos de control con transporte para el personal (buses). 1.3.4 Puestos de Control Migratorio Fronterizo implementados con infraestructura y equipamiento adecuado.
Verificar, controlar y registrar el movimiento migratorio de nacionales y extranjeros.	1.4.1 Construcción y equipamiento de sede central.
Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional.	1.4.2 Remodelación y equipamiento de jefaturas zonales. 1.4.3 Remodelación y equipamiento de puestos de control.
Supervisar los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos de MIGRACIONES, a excepción de los equipos informáticos.	1.5.1 Implementación del sistema de pasaporte electrónico. 1.5.2 Implementación de sistemas biométricos. 1.5.3 Desarrollo de servicios en línea.
Proponer la adopción de innovaciones tecnológicas, metodologías o estándares para el mejor desarrollo de las aplicaciones informáticas de MIGRACIONES.	2.1.1 Equipos especializados adquiridos (servidores). 2.1.2 Análisis de aplicativos.
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas correspondientes a la gestión administrativa, operativa y estratégica de MIGRACIONES.	2.2.1 Implementación de convenios de interoperabilidad migratoria. 2.2.2 Mejoramiento de interconexión de oficinas administrativas. 2.2.3 Optimización del sistema de alertas de impedimentos de ingreso y salida.
Administrar la plataforma de interoperabilidad en materia migratoria.	2.3.1 Elaboración e implementación del Plan de Capacitación en TI.
Planificar, ejecutar y supervisar en coordinación y participación de otras áreas de MIGRACIONES, de la Plataforma Automatizada de Gestión de Procesos y de los Sistemas de Explotación de Datos.	

	2.3.2 Dotación de personal especializado en TI.
Formular propuestas normativas en temas de política migratoria interna.	3.1.1 Acompañamiento en gestión de la aprobación de nueva Ley de Extranjería.
Elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de políticas migratorias internas.	3.1.2 Participación en foros internacionales.
Realizar estudios socio-económicos respecto al impacto de la actividad migratoria en el Perú.	3.1.3 Sistematización de normativa histórica.
Conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de modernización de la gestión pública.	3.1.4 Actualización de directivas de procedimientos migratorios.
Formular, proponer y ejecutar planes, políticas, normas y estrategias de tecnología de la información, sistemas, soporte e infraestructura de comunicaciones y redes para el desarrollo del gobierno electrónico a nivel institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.	3.2.1 Elaboración del Plan de Estratégico Tecnologías de Información.
Conducir la formulación, procesamiento, producción y difusión de la estadística, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Estadística.	3.2.2 Fortalecimiento del sistema estadístico migratorio.
Conducir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de presupuesto público.	3.2.3 Diseño de programas presupuestales.
Ejercer las funciones de Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública de MIGRACIONES, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y proponer las disposiciones internas sobre la materia.	3.2.4 Formulación de estudios de pre inversión.
Organizar y conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa a nivel institucional, proponiendo directivas sobre la materia.	3.2.5 Actualización de instrumentos de gestión (TUPA y MAPRO).
Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones. Controlar la ejecución de los contratos que celebre MIGRACIONES.	3.3.1 Fortalecimiento del Sistema de Abastecimiento.
Proponer la nulidad de oficio de los procesos de selección o contratos para bienes, servicios y obras.	3.3.2 Desarrollo administrativo en niveles desconcentrados.
Dirigir, controlar y evaluar los procesos de selección, control patrimonial, gestión de inventarios y de servicios generales.	3.4.1 Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.
Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente.	3.4.2 Implementación de Plan de Capacitación (presencial y virtual).
Supervisar los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos de MIGRACIONES.	3.4.3 Elaboración del Mapa de Puestos.
Formular el Plan de Desarrollo de Personas e implementar las acciones de formación y capacitación especializada.	3.4.4 Implementación de la Ley del Servicio Civil.
Fomentar la capacitación, actualización y especialización del personal en materia migratoria.	3.5.1 Institucionalización del reconocimiento al servicio migratorio.
Proponer los lineamientos de política para la administración, gestión y desarrollo del personal.	3.5.2 Elaboración del Plan de Bienestar del personal.
Brindar los servicios de asistencia y bienestar social al personal de MIGRACIONES.	3.5.3 Diseño e implementación de Módulo de Inducción al personal.

3 Objetivos y metas por función establecidas en su gestión

CUADRO N° 11
OBJETIVOS Y METAS POR FUNCIÓN

Funciones según ROF	Objetivos específicos	Indicador	Unidad medida	Meta 2015	Meta 2016	Objetivos generales	Indicador	Unidad medida	Meta 2015	Meta 2016
Planificar la calidad de los servicios y procedimientos que presta MIGRACIONES en sus distintas fases.	1.1 Mejorar los procesos técnicos migratorios	Servicios migratorios TUPA optimizados	Número	3	4		Tasa de crecimiento de la eficiencia laboral en control migratorio.	Porcentaje	3%	3%
Operar y administrar la Plataforma de Atención al Usuario que brinde información respecto de los servicios y procedimientos de MIGRACIONES	1.2 Fortalecer la difusión de los servicios migratorios y procedimientos migratorios	Tasa de procedimientos y servicios administrativos prioritarios costados	Porcentaje	100%	100%					
Supervisar y aprobar todo tipo de impresos, campañas y avisos publicitarios que se realicen por encargo de la institución.		Cobertura de difusión de los servicios y procedimientos	Porcentaje	70%	80%					
Elaborar la política migratoria interna, en el marco de su competencia y de conformidad con la normatividad y los tratados internacionales, promoviendo la integración de las personas migrantes a la sociedad peruana.						1. Elevar el nivel de efectividad de los servicios migratorios	Tasa de crecimiento de la eficiencia laboral en servicios de inmigración y naturalización	Porcentaje	4%	4%
Participar en la definición de políticas bajo los lineamientos del Sistema de Defensa Nacional, vinculada al Control Migratorio o Fomento del tránsito de personas.	1.3 Desconcentración de los servicios y procedimientos migratorios	Tasa de desconcentración de servicios migratorios	Porcentaje	100%	20%					
Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y frontera										
Verificar, controlar y registrar el movimiento migratorio de nacionales y extranjeros.										

Funciones según ROF		Objetivos específicos	Indicador	Unidad medida	Meta 2015	Meta 2016	Objetivos generales	Indicador	Unidad medida	Meta 2015	Meta 2016
Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional	Supervisar los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos de MIGRACIONES, a excepción de los equipos informáticos	1.4 Modernizar la infraestructura y equipamiento general	Dotación de infraestructura para el funcionamiento adecuado de MIGRACIONES	Número	1	7		Índice de satisfacción de los usuarios externos	Porcentaje	80%	90%
		1.5 Desarrollar servicios migratorios E-government	Servicios migratorios en línea	Número	2	2		Índice de cumplimiento del plazo establecido en los procedimientos y servicios	Porcentaje	80%	85%
Proponer la adopción de innovaciones tecnológicas, metodologías e estándares para el mejor desarrollo de las aplicaciones informáticas de MIGRACIONES	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas correspondientes a la gestión administrativa, operativa y estratégica de MIGRACIONES	2.1 Desarrollar e implementar un Nuevo Sistema Integrado de Migraciones (SIM)	Proporción de personas identificadas biométricamente que ingresan y salen del país	Porcentaje	50%	80%					
			Grado de avance en el diseño e implementación del nuevo SIM	Porcentaje	10%	20%					
			Entidades interconectadas a Migraciones	Número	2	2	2. Fortalecer la plataforma tecnológica	Índice de procedimientos del TUPA automatizados	Porcentaje	70%	80%
			Personal capacitado en TI	Número	29	40					
Formular propuestas normativas en temas de política migratoria interna	Elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de políticas migratorias internas	3.1 Desarrollar la política y normativa migratorias	Estudios, políticas y normas migratorias aprobadas	Número	2	2	3. Fortalecer el rol de rectoría y posicionamiento institucional	Tasa de variación de denuncias atendidas por presunta conducta funcional	Porcentaje	20%	10%
Realizar estudios socio-económicos respecto al impacto de la actividad migratoria en el Perú											
Conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de modernización de la gestión pública											

Funciones según ROF		Objetivos específicos	Indicador	Unidad medida	Meta 2015	Meta 2016	Objetivos generales	Indicador	Unidad medida	Meta 2015	Meta 2016	
Formular, proponer y ejecutar planes, políticas, normas y estrategias de tecnología de la información, sistemas, soporte e infraestructura de comunicaciones y redes para el desarrollo del gobierno electrónico a nivel institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.	Conducir la formulación, procesamiento, producción y difusión de la estadística, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Estadística.	3.2 Desarrollar el sistema de planeamiento y presupuesto	Índice de implementación de los instrumentos de pp	Porcentaje	30%	50%						
			pip Formulados	Número	3	1						
Conducir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de presupuesto público.												
Ejercer las funciones de Unidad Formuladora de Proyecto de Inversión Pública de MIGRACIONES, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y proponer las disposiciones internas sobre la materia.												
Organizar y conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa a nivel institucional, proponiendo directivas sobre la materia.												

Funciones según ROF	Objetivos específicos	Indicador	Unidad medida	Meta 2015	Meta 2016	Objetivos generales	Indicador	Unidad medida	Meta 2015	Meta 2016
Formular el Plan de Desarrollo de Personas e implementar las acciones de formación y capacitación especializada Fomentar la capacitación, actualización y especialización del personal en materia migratoria.	Controlar la ejecución de los contratos que celebre MIGRACIONES. Proponer la nulidad o contratos para procesos de selección o contratos para bienes, servicios y obras. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de selección, control patrimonial, gestión de inventarios y de servicios generales. Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente. Supervisar los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos de MIGRACIONES.	Índice de cumplimiento del PAC	Porcentaje	90%	90%					
		Informes emitidos por los órganos de control sobre los Procesos de Contratación y Adquisición	Número	8	8					
		Proporción de cargos directivos o jefaturas ocupados por mujeres	Porcentaje	25%	25%					
		Personal capacitado	Número	50	50					
		Tasa de compromiso laboral	Porcentaje	91%	92%					
		Tasa de licencia pre y post natal y de lactancia expedidas al personal femenino	Porcentaje	100%	100%					
		Proporción de personas con discapacidad que se encuentran laborando bajo CAS	Porcentaje	5%	5%					
Bañar los servicios de asistencia y bienestar social al personal de MIGRACIONES	Desarrollo de la cultura organizacional	Micro y pequeñas empresas generadoras en los procesos de selección	Número	12	12		Índice de profesionalización del personal	Porcentaje	60%	65%

Anno 2015: corrisponde al periodo 01/ENE2015-31/DIC2015

/Acta 2016: corresponde al período 01ENE2016-31DIC2016

4.4 Resultados obtenidos al final de la gestión

CUADRO N° 12
RESULTADOS OBTENIDOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

Funciones según ROF	Objetivos específicos	Indicador	Unidad medida	Resultado 2015	Resultado 2016	Objetivos generales	Indicador	Unidad medida	Resultado 2015	Resultado 2016
Planificar la calidad de los servicios y procedimientos que presta MIGRACIONES en sus distintas fases.	1.1 Mejorar los procesos técnicos migratorios.	Servicios migratorios TUPA optimizados	Número	11	1	1. Elevar el nivel de efectividad de los servicios migratorios.	Tasa de crecimiento de la eficiencia laboral en control migratorio	Porcentaje	6%	8%
		Tasa de procedimientos y servicios administrativos prioritarios costeados	Porcentaje	100%	0%					
Desarrollar y administrar la Plataforma de Atención al Usuario que brinde información respecto de los servicios y procedimientos de MIGRACIONES. Supervisar y aprobar todo tipo de impresos, campañas y avisos publicitarios que se realicen por encargo de la institución. Ejecutar la política migratoria interna, en el marco de su competencia y de conformidad con la normatividad y los tratados internacionales, promoviendo la integración de las personas migrantes a la sociedad peruana.	1.2 Fortalecer la difusión de los servicios migratorios y procedimientos migratorios	Cobertura de difusión de los servicios y procedimientos	Porcentaje	65%	98%		Tasa de crecimiento de la eficiencia laboral en servicios de inmigración y naturalización.	Porcentaje	19%	1%
	1.3 Desconcentración de los servicios y procedimientos migratorios	Tasa de desconcentración de servicios migratorios	Porcentaje	100%	100%					
Participar en la definición de políticas bajo los lineamientos del Sistema de Defensa Nacional, vinculada al Control Migratorio o Fronterizo del tránsito de personas. Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas al lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza. Verificar, controlar y registrar el movimiento migratorio de nacionales y extranjeros.										

Funciones según ROF		Objetivos específicos	Indicador	Unidad medida	Resultado 2015	Resultado 2016	Objetivos generales	Indicador	Unidad medida	Resultado 2015	Resultado 2016
Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional. Supervisar los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos de MIGRACIONES, a excepción de los equipos informáticos.	1.4 Modernizar la infraestructura y equipamiento general	1.5 Desarrollar servicios migratorios E-government	Dotación de infraestructura para el funcionamiento adecuado de MIGRACIONES	Número	1	0		Índice de satisfacción de los usuarios externos	Porcentaje	77%	90%
			Servicios migratorios en línea	Número	5	0		Índice de cumplimiento del plazo establecido en los procedimientos y servicios	Porcentaje	78%	97%
			Proporción de personas identificadas biométricamente que ingresan y salen del país	Porcentaje	0%	22%					
Proponer la adopción de innovaciones tecnológicas, metodologías o estándares para el mejor desarrollo de las aplicaciones informáticas de MIGRACIONES. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas correspondientes a la gestión administrativa, operativa y estratégica de MIGRACIONES. Administrar la plataforma de interoperabilidad en materia migratoria. Planificar, ejecutar y supervisar en coordinación y participación de otras áreas de MIGRACIONES, de la Plataforma Automatizada de Gestión de Procesos y de los Sistemas de Exploración de Datos.	2.1 Desarrollar e implementar un Nuevo Sistema Integrado de Migraciones (SIM)	2.2 Desarrollar la interoperabilidad e interconexión migratoria	Grado de avance en el diseño e implementación del nuevo SIM	Porcentaje	10%	10%	2. Fortalecer la plataforma tecnológica	Índice de procedimientos del TUPA automatizados	Porcentaje	100%	84%
			Entidades interconectadas a Migraciones	Número	1	1					
			Personal capacitado en TI	Número	24	186					
Formular propuestas normativas en temas de política migratoria interna. Elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de políticas migratorias internas. Realizar estudios socio-económicos respecto al impacto de la actividad migratoria en el Perú. Conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de modernización de la gestión pública.	3.1 Desarrollar la política y normativa migratorias		Estudios, políticas y normas migratorias aprobadas	Número	2	0	3. Fortalecer el rol de rectoría y posicionamiento institucional	Tasa de variación de denuncias atendidas por presunta conducta funcional	Porcentaje	19%	125%

Funciones según ROF	Objetivos específicos	Indicador	Unidad medida	Resultado 2015	Resultado 2016	Objetivos generales	Indicador	Unidad medida	Resultado 2015	Resultado 2016
Formular, proponer y ejecutar planes, políticas, normas y estrategias de tecnología de la información, sistemas, soporte e infraestructura de comunicaciones y redes para el desarrollo del gobierno electrónico a nivel institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.		Índice de implementación de los instrumentos de PP	Porcentaje	30%	88%					
Conducir la formulación, procesamiento, producción y difusión de la estadística, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Estadística.	3.2 Desarrollar el sistema de planeamiento y presupuesto									
Conducir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de presupuesto público.										
Ejercer las funciones de Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública de MIGRACIONES, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y proponer las disposiciones internas sobre la materia.		PIP Formulados	Número	3	0					
Organizar y conducir el proceso de reorganización y simplificación administrativa a nivel institucional, proponiendo directivas sobre la materia.										

Funciones según ROF	Objetivos específicos	Indicador	Unidad medida	Resultado 2015	Resultado 2016	Objetivos generales	Indicador	Unidad medida	Resultado 2015	Resultado 2016
Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones. Controlar la ejecución de los contratos que celebre MIGRACIONES. Proponer la nulidad de oficio de los procesos de selección o contratos para bienes, servicios y obras. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de selección, control patrimonial, gestión de inventarios y de servicios generales. Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente. Supervisar los servicios de mantenimiento de locales, unidades de transporte y equipos de MIGRACIONES.	3.3 Fortalecer la gestión administrativa institucional.	Índice de cumplimiento del PAC.	Porcentaje	74%	40%					
		Informes emitidos por los órganos de control sobre los Procesos de Contratación y Adquisición	Número	6	6					
		Proporción de cargos directivos o jefaturas ocupados por mujeres	Porcentaje	38%	43%					
		Personal capacitado	Número	34	207					
3.4 Desarrollar el capital humano	3.5 Desarrollo de la cultura organizacional	Tasa de compromiso laboral	Porcentaje	97%	99%					
		Tasa de licencia pre y post natal y de lactancia expedidas al personal femenino	Porcentaje	100%	100%					
		Proporción de personas con discapacidad que se encuentran laborando bajo CAS	Porcentaje	1%	1%					
		Micro y pequeñas empresas ganadoras en los procesos de selección	Número	10	7					
Brindar los servicios de asistencia y bienestar social al personal de MIGRACIONES							Índice de profesionalización del personal	Porcentaje	65%	79%

Resultado 2015: corresponde al periodo 01ENE2015-31DICI2015
Resultado 2016: corresponde al periodo 01ENE2016-06AGO2016

4.5 Asuntos urgentes de prioritaria atención

A continuación se muestra los asuntos urgentes y de prioritaria atención de las diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Alta Dirección

Despacho del Superintendente

Implementar el Sistema de Control Interno de la entidad

Realizar las gestiones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno el cual permitirá identificar el nivel de los riesgos que puedan afectar la operatividad de la entidad.

Grupo de Trabajo sobre Terrorismo

Desde hace algunos meses, la DIGIMIN y la DIRCOTE lideran un grupo de trabajo sobre terrorismo islamista que se reúne una vez al mes en MININTER (próxima reunión será el miércoles 10 de agosto a las 10 am en el auditorio del 6to piso) con la finalidad de desarrollar acciones para prevenir la llegada de terroristas internacionales y mejorar las coordinaciones entre las instituciones competentes. Asimismo, el Grupo tiene como objetivo reducir las amenazas a la realización de APEC en Lima.

El Grupo de Trabajo ha desarrollado un listado de "personas de interés especial" (i.e. personas de países con perfiles específicos) a quienes se les debe prestar mayor atención durante el control migratorio (Migraciones) y para el otorgamiento de visas (MRE). Asimismo, el Grupo comparte información sobre posibles amenazas para ser registradas directamente en el sistema de alertas de MIGRACIONES.

Con el cambio de gestión queda pendiente la nueva acreditación de representantes ante la DIGIMIN-MININTER.

Exoneración de visa con Estados Unidos - Como parte de los requisitos para la exoneración de la visa de turismo a EEUU, el Perú debe formalizar la suscripción de un acuerdo con EEUU o debe poner a disposición de EEUU, mediante INTERPOL, información acerca de pasaportes robados o perdidos en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho. La dificultad radica en que el Perú tiene dos instituciones (Migraciones y MRE) que emiten pasaportes y ello debe de estandarizarse para una actuación unitaria como país.

RMAS (Regional Movement Alert System), con el Gobierno de Australia: Esta es una iniciativa para prevenir el viaje aéreo de terroristas en los países integrantes de APEC. El acuerdo propone establecer que el Perú se obligaría a transmitir información en tiempo real (24/7) a Australia sobre la autenticidad de pasaportes peruanos cuando sea requerido (lo mismo para Australia). La semana del 15 de agosto llegará una delegación de Australia y están solicitando una reunión al respecto. Desde Migraciones, la parte tecnológica la viene coordinando TICE quien está abocado a los asuntos relacionados con sistemas y factibilidad tecnológica en su implementación. Hay que tener presente la eventual asignación de personal que responda y envíe solicitudes de verificación de pasaportes, tanto

45

peruanos como australianos 24/7 en inglés, que es la exigencia de la contraparte extranjera. Asimismo, se debe tener presente que el Perú tiene dos instituciones (Migraciones y MRE) que emiten pasaportes por lo que se tendría que definir cómo se realizarían estas coordinaciones y quedaría pendiente la firma del Memorandum de Entendimiento o documento similar que viene gestionando el Ministerio de Relaciones Exteriores para su implementación.

Tarjeta Andina de Migración (TAM): Migraciones ha coordinado con el MRE la elaboración y posterior presentación de una propuesta para modificar el uso de la TAM a nivel andino. Ello requeriría la modificación de la normativa andina. Básicamente, la propuesta consiste en reducir las variables de la TAM (para hacerlas similares a la información contenida en el pasaporte) y que la misma sea entregada de manera física únicamente a aquellos ciudadanos extranjeros que ingresen a territorio nacional con documentos nacionales de identidad en virtud a tratados internacionales.

Gerencia General

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Brindar a los usuarios una atención oportuna, dentro de los plazos establecidos.

Implementación de las recomendaciones e identificación de riesgos por el Órgano de Control Institucional: De las 44 recomendaciones emitidas por el OCI 17 han sido implementadas, 11 se encuentran en proceso de implementación y 16 pendientes, según informe del OCI al 31/12/2015. Asimismo, de un total de 20 riesgos identificados, 18 ha sido implementado al 31/12/2015.

Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno el cual permitirá identificar el nivel de los riesgos que puedan afectar la operatividad de la entidad e implementar controles en el accionar diario de la Entidad.

Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica

Campaña de difusión sobre la emisión descentralizada del pasaporte electrónico. Desarrollar propuestas de motivación sobre actitudes positivas en la atención al ciudadano por parte de nuestros colaboradores.
Elaboración de material impreso y audiovisual sobre los procedimientos y servicios de Migraciones para su difusión a nivel nacional.

Gerencia de Servicios Migratorios

Gestionar un espacio para el Archivo de los documentos emitidos de la Gerencia de Servicios Migratorios y digitalizar la documentación en trámite y archivada;

La Gerencia de Servicios Migratorios deberá formular y gestionar la aprobación de los nuevos procedimientos a través de directivas u otros para solicitar su posterior automatización en el nuevo sistema integrado de Migraciones.

Actualizar la normativa interna; es de prioritaria atención la actualización de normativa interna (Directivas) por cada uno de los procedimientos que brinda el área, los mismos que deben ser replicados a cada una de las Jefaturas Zonales y de este modo estandarizar criterios.

Permisos de Tránsito para ciudadanos Haitianos; ciudadanos haitianos están utilizando al Perú como un país de tránsito y están siendo captados por redes de trata y tráfico de personas en su paso por territorio nacional, además de sufrir abusos de personas inescrupulosas. La Sub Gerencia de Movimiento Migratorio ha concebido una propuesta para otorgar a los haitianos un permiso especial de tránsito por territorio nacional, pendiente de desarrollo. Se ha hecho acercamientos con el gobierno de EEUU quien está explorando la posibilidad de donar equipos biométricos para poder llevar un mejor registro de estos ciudadanos haitianos.

Operación "International Angel Watch" - EEUU tiene un programa internacional que les obliga a comunicar cuando una persona que haya cumplido sentencia por pederastia en EEUU viaje hacia un tercer país. El DL 1236 (Decreto Legislativo de Migraciones) permite impedir el ingreso de estas personas a territorio nacional. Migraciones, en los últimos meses, ha impedido el ingreso a territorio nacional de estos individuos. Sin embargo, queda pendiente coordinar con la PNP para ver la posibilidad de que se permita la entrada de estos individuos al Perú para realizar seguimientos y operativos.

Centro Nacional de Alertas Migratorias; como se ha referido, el Centro servirá para recolectar, procesar, analizar, intercambiar información sobre pasajeros internacionales en vuelo para prevenir vulneraciones a la seguridad nacional. La idea es que el Centro funcione 24horas/7días con integrantes de distintas instituciones competentes en materia de seguridad (PNP, Inteligencia, Aduanas, Migraciones). El Centro entraría en funcionamiento con el API. Sin embargo, mientras ello no ocurra se ha generado la iniciativa para llevar a cabo un piloto del Centro antes de la implementación del API en coordinación, y aprovechando la experiencia que EEUU tiene con este tipo de centros así como con la funcionalidad en el intercambio de información de pasajeros, se prevé llevar adelante este piloto siendo la Sub Gerencia de Movimiento Migratorio la responsable de liderarlo. La información que se procesaría es la existente en la base de datos de MIGRACIONES.

Gerencia de Registro Migratorio

Renovación de cesión de uso de los locales donde funcionan las Agencias descentralizadas de Pasaportes.

Es necesario se renueve el Convenio de cesión de uso de locales donde viene funcionando la Agencia Descentralizada de Pasaportes Salamanca y la Agencia Miraflores en el Ovalo Gutiérrez a fin de poder cumplir con el Contrato N° 033-2015-MIGRACIONES-GG, suscrito entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y el CONSORCIO IN CONTINU ET SERVICES S.A.S – GEMALTO MEXICO S.A. DE C.V.

Oficina General de Administración y Finanzas

MIGRACIONES

Superintendencia Nacional de Migraciones



Baja de bienes RAEE: Dentro de los procesos o procedimientos que tiene Control Patrimonial, queda como atención prioritaria la Baja de Bienes RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) a nivel nacional.

Saneamiento Físico Legal de los predios: Los predios a nivel nacional requieren ser saneados.

Elaboración del Proyecto de Digitalización con Valor Legal de los documentos programado por el Archivo Central

Ejecutar esta actividad conlleva a la implementación de una línea certificada de digitalización de documentos, a partir de la cual el Archivo Central identificará las series documentales que serán convertidas en documentos electrónicos de archivo con valor legal, lográndose de este modo una eficiente gestión de los espacios de los repositorios, modernizar el servicio y garantizar que los documentos de valor permanente se custodien en soporte tradicional a fin de que sirvan como evidencia de la gestión institucional.

Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística

La Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, tiene como actividades prioritarias a ejecutarse en el presente periodo, las siguientes:

Implementación del Control Migratorio Automatizado

Durante el periodo 2015 se realizó la adquisición de bienes para la implementación del Proyecto de Control Migratorio Automatizado en los Puestos de Control. Se implementarán 08 puertas electrónicas (e-gate): 04 PCM Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, 02 PCF Santa Rosa Tacna y 02 PCF CEBAF EV1 Ecuador, que permitirán un control migratorio más rápido y con los máximos parámetros de seguridad, mediante una análisis biométrico de los viajeros, facilitando, así mismo, el control de los ciudadanos considerados como pasajeros frecuentes.

Implementación del Carné de Extranjería Biométrico

Durante el último trimestre del 2016, se empezará con la impresión del Carné de Extranjería Biométrico, que permitirá la identificación del ciudadano extranjero como residente en el país, mediante un microchip donde se almacenará los datos personales del ciudadano, así como, datos biométricos (huellas dactilares y rostro).

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

TICE tiene dentro de sus integrantes a un Oficial de Seguridad, quién viene gestionando desde el mes de marzo 2016, el inicio de las actividades para la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Migraciones, dentro del marco de la NTP-ISO/IEC 27001:2014, que permitirá establecer, implementar y mantener continuamente el sistema de gestión de seguridad, brindando un enfoque apropiado para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Dicho proceso de implementación se encuentra en la Etapa de Planificación; así mismo, el término de la implementación está programada para diciembre 2016.

Sistema de Información Adelantada de Pasajeros (API)

Al término del presente periodo 2016, deberá iniciarse el proceso para implementarse el Sistema de Información Adelantada de Pasajeros (API), que

permitirá registrar la información de los pasajeros que ingresarán al territorio nacional, y que administran las empresas aéreas que operan en el país, permitiendo un eficiente control migratorio y fortaleciendo la seguridad nacional. MIGRACIONES ya cuenta con la infraestructura tecnológica para el soporte del sistema de información, así como, la implementación del Centro Nacional de Alertas de Migraciones (CNAM), en donde se analizará la información recepcionada.

El sistema API, será donado por EEUU, y para ello viene llevando a cabo un proceso de licitación. Complementariamente, se tiene el **ATS-Global**, para lo cual se firmó un Memorando de Entendimiento con EEUU para intercambiar y procesar información sobre pasajeros internacionales con el objetivo de prevenir riesgos a la seguridad nacional. El ATS-G es un programa de EEUU que procesa información y la contrasta con bases de datos para identificar pasajeros riesgosos. MIGRACIONES y EEUU están en proceso de implementación del software y equipamiento necesario para llevar a cabo este proyecto.

Dentro de las actividades a realizarse durante el presente año y a mediano plazo, podemos indicar:

Implementación del Nuevo Sistema Integrado de Migraciones (SIM)

Desarrollo del Nuevo Sistema Integrado de Migraciones, el cual estará desarrollado en un entorno web. Establecerá mejoras en la funcionabilidad del aplicativo y aplicar estándares de seguridad para la transmisión de datos. Durante el presente periodo se desarrollarán 04 procedimientos; y la implementación tiene un horizonte de 03 años para la automatización del 100% procedimientos TUPA.

Consolidar la plataforma de interoperabilidad de MIGRACIONES

Desarrollar la plataforma de intercambio de información migratoria, gestionando, para ello, los convenios necesarios con las diferentes instituciones para la implementación del mismo.

Asimismo, las siguientes acciones se ejecutarán a mediano plazo:

Implementación de Línea Certificada de Digitalización de documentos

Implementación de una Línea de producción de microformas digitales que faciliten la incorporación progresiva de documentos digitales con valor legal en los procesos administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Implementación del Control Biométrico en todos los puestos de control

Proyecto que permitirá un control migratorio con mayor seguridad, al lograr la verificación biométrica dactilar de todo ciudadano que ingresa y/o sale del país por los diferentes puestos de control a nivel nacional.

Implementación de Data Center Alterno

Proyecto que permitirá el respaldo y mantener la continuidad de los servicios de la Superintendencia Nacional de Migraciones en caso de desastres y/o siniestros que puedan afectar las instalaciones de la Sede Central. Se encuentra incluido en el Proyecto de Inversión Pública que se viene formulando como parte del Proceso de Mejoramiento de la Jefatura Zonal Tacna.

Oficina General de Asesoría Jurídica

Aprobación del proyecto de Decreto Supremo en materia de regularización migratoria, según lo establecido en el numeral 1.3. de la primera disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1236 –Decreto Legislativo de Migraciones.

Aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1236 –Decreto Legislativo de Migraciones.

Al respecto cabe destacar que mediante Resolución Suprema N° 015-2016-PCM, publicada el 23 de enero de 2016, la Presidencia del Consejo de Ministros creó la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal que tiene por objeto elaborar un informe técnico que contenga el proyecto normativo del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1236, Decreto Legislativo de Migraciones.

En tal sentido, bajo la Presidencia del Ministerio del Interior con fecha 21 de marzo de 2016 se instaló la Comisión Multisectorial. Sin embargo, con fecha 23 de marzo de 2016, mediante Resolución Ministerial N° 0256-2016-IN, se designó al señor Boris Gonzalo Potozen Braco, Superintendente Nacional de Migraciones y a la señora Luisa Herminia Cueva Obando como representantes titular y alterna, respectivamente, del Ministerio del Interior ante la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal encargada de elaborar el proyecto del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1236, Decreto Legislativo de Migraciones.

Bajo la presidencia del señor Boris Gonzalo Potozen Braco, la Superintendencia Nacional de Migraciones elaboró el proyecto de Reglamento el cual fue resultado de reuniones bilaterales sostenidas tanto con miembros de la Comisión Multisectorial así como también con actores involucrados, pertenecientes tanto al sector público como al privado. Así, mediante Oficio de fecha 22 de julio de 2016, el Superintendente Nacional de Migraciones remitió al entonces Señor Ministro José Luis Pérez Guadalupe, los avances del "Proyecto de Reglamento del Decreto Legislativo de Migraciones" y la "Exposición de Motivos" que la "Comisión Multisectorial de naturaleza temporal que tiene por objeto elaborar un informe técnico que contenga el proyecto normativo del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1236, Decreto Legislativo de Migraciones" ha elaborado durante su periodo de vigencia. Asimismo, se informó que la Comisión no cumplió el objetivo para el cual fue creada debido a que el trabajo de la Comisión se vio seriamente afectado por la falta de participación activa del Ministerio de Relaciones Exteriores, la no participación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a pesar de ser uno de sus miembros, así como también, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se limitó a asistir a una de las reuniones de la Comisión y no presentó propuesta y/o aporte alguno.

Acuerdo de Seguridad en Interconexiones entre la Dirección de Aduanas y Protección Fronteriza (CBP) del Departamento de Seguridad de los Estados Unidos y la Superintendencia Nacional de Migraciones

Con fecha 29 de abril de 2016 se suscribió el Memorando de Entendimiento entre la CBP y MIGRACIONES "Sobre colaboración para la utilización de la información del pasajero", de cuyo texto (Sección 5) se desprende que entre las medidas específicas para su aplicación, se encuentra la conclusión y firma de un Acuerdo

de Seguridad para la Interconexión que se constituye en la parte técnica para la implementación del precitado memorando.

Norma Técnica Complementaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)

La Superintendencia Nacional de Migraciones ha solicitado al Director General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones realizar las acciones necesarias para la implementación de la Norma Técnica Complementaria que tiene por objetivo regular la información de las personas, pasajeros, tripulación, aeronave y del vuelo que el explotador aéreo o el titular de un permiso de vuelo remita en forma electrónica a la Superintendencia Nacional de Migraciones a través del Sistema de Información Adelantada de Pasajeros (APIS); ello teniendo en consideración que el artículo 35° del Decreto Legislativo N° 1236 que establece las obligaciones de los medios de transporte internacional, aún no se encuentra en vigencia y MIGRACIONES suscribió el MOE con la Dirección de Aduanas y Protección Fronteriza (CBP) del Departamento de Seguridad de los Estados Unidos, para el intercambio de dicha información.

Oficina General de Recursos Humanos

La instalación del lactario Institucional en la sede central es un tema prioritario, por cuanto el incumplimiento de su implementación podría acarrear medidas correctivas, según lo establecido en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las actividades prioritarias a ejecutarse son las siguientes:

Evaluación del presupuesto I Semestre: Presentación a la Contraloría General de la República, Congreso de la República y Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto.

PEI: Culminar con la elaboración del documento final del Plan Estratégico Institucional (2017-2019) de MIGRACIONES, y su respectiva remisión al CEPLAN para su validación y aprobación.

Actualización de Documentos de Gestión: Una vez sea aprobado el Reglamento de la Ley de Migraciones es prioritaria la actualización de los siguientes instrumentos de gestión, tales como son: Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO).

Tránsito al Régimen del Servicio Civil: Según la normativa vigente esta Oficina General debe conducir la formulación del informe de mejoras y dimensionamiento de MIGRACIONES, en tal sentido se encuentra en proceso de contratación de un servicio especializado a fin de elaborar el dimensionamiento de la Entidad, para el tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil.

Actualización de Tasas Migratorias: Una vez se apruebe el Reglamento de la Ley de Migraciones es prioritaria la actualización del Decreto Supremo de Tasas Migratorias.

Contratación de servicios especializados para formulación del PIP: Continuar con la contratación de los servicios especializados a fin de elaborar los perfiles de proyectos de inversión pública en la Jefatura Zonal de Chimbote, la cual se encuentra programada elaborar en el presente año.

Seguimiento a los perfiles de proyectos de inversión pública que se encuentran en evaluación en la OPI del MININTER (PIP de las Jefaturas Zonales de Chiclayo y Tumbes y la Sede Central de Migraciones).

Gerencia de Política Migratoria

Reglamentación del Decreto Legislativo N° 1236, Decreto Legislativo de Migraciones, en el que el Ministerio de Relaciones Exteriores ha solicitado ampliación del plazo señalado en la Resolución Suprema N° 015-2016-PCM por el cual se forma la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal encargada de elaborar el proyecto del reglamento del Decreto Legislativo N°1236, Decreto Legislativo de Migraciones.

Directiva Interna "Procedimiento para la Creación de Puestos de Control Migratorio y Puestos de Control Fronterizo", el expediente se encuentra con los vistos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Creación del Puesto de Control Migratorio "El Estrecho", el expediente se encuentra para opinión de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, cuyos informes fueron solicitados por la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Oficio N° 452-2016-MIGRACIONES-AJ.

Creación del Puesto de Control Migratorio Tilali – Puno, el cual se encuentra en proceso, faltando documentos originales que debe remitir la Jefatura Zonal de Puno al respecto, para poder solicitar opinión a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Servicios Migratorios.

Gerencia de Usuarios

Libro de Reclamaciones Virtual

Es de suma urgencia, la aprobación y publicación del aplicativo informático del Libro de Reclamaciones, conforme a lo establecido en la Directiva Interna N° 008-2015-MIGRACIONES-U "Lineamientos para el uso del Libro de Reclamaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES".

Adquisición y servicio de instalación de un sistema de autoconsulta y administrador de contenido digital –Tótem Multimedia

Es de suma urgencia la adquisición y servicio de instalación de este servicio que busca el mejoramiento de la calidad de Atención al Usuario en la Sede Central de Migraciones.

Capacitación constante

Los colaboradores de la Gerencia de Usuarios, a diferencia del resto del personal de MIGRACIONES, no sólo debe conocer los requisitos de los 20 procedimientos y 30 servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, sino el procedimiento utilizado por las diferentes áreas técnicas antes de emitir pronunciamiento, siendo la experiencia que día a día obtienen, el valor agregado que se requiere para brindar una atención de calidad.

Por lo tanto, es necesario que el personal sea capacitado en forma constante y que asista a los diferentes talleres, capacitaciones u otros, que organice no sólo la Gerencia de Usuarios sino las diferentes áreas técnicas, a efectos de poder ampliar sus conocimientos y brindar una correcta y veraz información.

Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción

La Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de Migraciones tiene como asuntos urgentes:

- El proyecto de Plan Institucional de Lucha Contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de Migraciones del año 2016 y cuyas actividades se deberán programar al cierre del año 2021.
- En cuanto a las visitas inopinadas, como mínimo, es necesario se programe mensualmente una (01) visita inopinada a cada Jefatura Zonal.
- Proseguir afianzando el Eje Anticorrupción del proceso de modernización de la Superintendencia Nacional de Migraciones, desarrollando capacitaciones sobre "Falsificación de Documentos de índole Migratorio" y "Trata de Personas y Tráfico de Migrantes", dirigidos principalmente a los trabajadores del puesto de control migratorio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
- Implementar marco normativo para que la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción prosiga cumpliendo sus labores de prevención e investigación, en ese sentido, se hace necesario contar con una directiva que regule las investigaciones preliminares, así como, las acciones de las visitas inopinadas.
- Promover la participación del sector privado en la lucha contra la corrupción emprendida por la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Fortalecer el sistema de circuito cerrado de televisión en todas las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Dar a conocer información en materia anticorrupción y ética pública en el portal web de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Promover la participación ciudadana de los miembros de las juntas vecinales reconocidas por la Municipalidad de Breña, en la lucha contra la corrupción en la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Implementar convenios de cooperación institucional a fin de promover protocolos de acción conjunta y, de esta forma, fortalecer la lucha anticorrupción en MIGRACIONES.
- Implementar el Sistema de Declaración Jurada de Ingresos y Rentas, el mismo que a la fecha se encuentra pendiente, toda vez que depende de las coordinaciones llevadas a cabo con la Oficina de Tecnologías del Ministerio del Interior.



Jefaturas Zonales

En el 80% las jefaturas zonales se requieren realizar trabajos de acondicionamiento o implementación de los proyectos de inversión pública, por lo que es de prioritaria atención la gestión de los proyectos aprobados, en vías de aprobación y los que están en proceso de desarrollo.

Se requiere uniformizar los procedimientos al realizar el Control Migratorio de Puerto a nivel nacional con los manuales correspondientes debido que no existe un manual de procedimientos sobre el Control Migratorio de Puerto y la Emisión de Landing Cards (en el Puerto de ILO se realiza Control Migratorio de Puerto).

Puesto de Control Fronterizo "EL ESTRECHO".

Es importante priorizar la creación/habilitación del PCF El Estrecho por formar parte de los acuerdos binacionales: XIV COMBIFRON Perú Colombia y el Encuentro Presidencial y II Gabinete Binacional Perú Colombia la misma que de conformidad a los mismos tiene plazo de ejecución el segundo trimestre del 2016, y permitirá el control migratorio de nacionales y extranjeros que ingresan y salen del territorio nacional, así como la salvaguarda de la seguridad nacional.

Es necesario iniciar el proceso de baja de equipos RAEE y bienes muebles por cuanto hasta el momento vienen ocupando espacios que podrían servir para atender mejor al usuario.

Saneamiento Físico Legal, es necesario realizar el saneamiento físico-legal de los predios.

5. Resumen de información principal

a. Presupuesto

Al 28 de marzo del 2015, la Entidad contaba con un presupuesto total de S/ 71 406 474.00, de los cuales S/ 36 912 272.00 correspondieron a la fuente de financiamiento RO y S/ 34 494 202.00 a Recursos Directamente Recaudados, cuyos montos representan el 51.69% y 48.31% del presupuesto respectivamente. En el siguiente cuadro se aprecia la situación al 28 de marzo del 2015:

CUADRO N° 13
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
AL 28 DE MARZO DEL 2015

POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO

ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO Y GASTOS POR GENERICA DE GASTO									
Código de Genérica	Genérica	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
						Alocación de Compromiso Mensual	Devengado	Usado	
RECURSOS ORDINARIOS		36,912,272	36,912,272	6,662,216	6,379,869	6,180,420	5,915,640	1,676,400	9.19%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	200,000	200,000	0	0	0	0	0	0.00%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	33,288,947	33,288,947	9,681,470	9,370,568	8,180,430	5,915,640	1,676,400	2.75%
2.5	OTROS GASTOS	150,000	150,000	740	0	0	0	0	0.00%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,273,326	3,273,326	0	0	0	0	0	0.00%
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		34,494,202	34,494,202	16,186,888	17,107,616	12,512,838	3,900,061	3,715,325	10.33%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	30,914,476	30,914,476	16,403,189	10,240,920	11,646,128	3,527,385	3,342,829	11.41%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,579,723	3,579,723	1,791,837	666,696	666,696	372,598	372,896	10.41%
TOTAL		71,406,474	71,406,474	27,877,250	26,478,164	16,782,384	6,815,733	5,891,725	8.14%

Fuente: Consulta Amigable del RIF

Elaboración: Presupuesto de PP

MIGRACIONES al cierre del Año Fiscal 2015 registró un avance de ejecución a nivel de devengado del 95.35 % del Presupuesto Institucional Modificado (S/ 76 050 299.00). En la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios registró 99.32% de ejecución presupuestal, seguida de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados con un 91.97%, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 14
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO

ESTADO DE FINANCIAMIENTO Y GENERES DE GASTO					
Código de Genérica	Genérica	PIA	PIM	Ejecución	Avance %
				Devengado	
RECURSOS ORDINARIOS		36,912,272	36,730,272	36,478,922	99.32%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	200,000	18,000	0	0.00%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	33,288,947	34,634,710	34,401,367	99.33%
2.5	OTROS GASTOS	150,000	39,790	39,785	99.99%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,273,326	2,037,772	2,037,770	100.00%
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		34,494,202	43,026,583	39,571,377	91.87%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	30,914,479	34,249,485	31,180,766	91.04%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,579,723	8,777,098	8,390,582	95.60%
TOTAL		71,406,474	79,756,855	76,050,299	95.35%

Fuente: Consulta Amigable del RIF

Elaboración: Presupuesto de PP

GRÁFICO N°02

Superintendencia Nacional de Migraciones

Presupuesto al 31 de diciembre del 2015



Elaborado: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

GRÁFICO N°03

Superintendencia Nacional de Migraciones

Ejecución del gasto al 31 de diciembre del 2015



Elaborado: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

En el Año Fiscal 2016, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ascendió a la suma de S/61 352 723.00; de los cuales el 37.65% corresponde a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y el 62.35% a la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, lo que significa en soles los montos de S/ 23 097 000.00 y S/ 38 255 723.00 respectivamente.

El presupuesto por Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios al 05 de agosto del 2016 tiene una ejecución del 21.72% respecto al PIM en dicha fuente; mientras que el presupuesto por Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados tiene una ejecución del 40.78% respecto del PIM en la mencionada fuente; teniendo una ejecución del Presupuesto Institucional a nivel global del 32.55%. Asimismo, se recibió una transferencia financiera del Ministerio del Interior, de acuerdo a la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, por la suma de S/ 2,000,000.00 en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, la cual se encuentra disponible en su totalidad porque ha sido incorporado al Presupuesto Institucional con la Resolución de Superintendencia N° 00000170-2016-MIGRACIONES en el mes de junio del 2016, y que a la fecha no presenta ejecución presupuestal. A continuación se presenta el resumen de la situación presupuestal de la Entidad al 05AGO2016:

CUADRO N° 15
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
MIGRACIONES - AÑO FISCAL 2016
AL 05 DE AGOSTO

Código de Genérica	Categoría Presupuestal	PIA	PIM	Devengado al 06/08/2016	Avance %
RECURSOS ORDINARIOS		23,097,000	23,097,000	5,017,403	21.72%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	200,000	200,000	0	0.00%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	22,747,000	22,747,000	5,017,403	22.06%
2.5	OTROS GASTOS	150,000	150,000	0	0.00%
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		38,255,723	38,255,723	15,602,431	40.78%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	32,031,943	32,031,943	15,051,354	46.99%
2.5	OTROS GASTOS	27,600	27,600	3,810	13.80%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	6,196,280	6,196,280	547,267	8.83%
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		0	2,000,000	0	0.00%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	2,000,000	0	0.00%
TOTAL		61,352,723	61,352,723	20,619,833	32.55%

Fuente: SIAF-SP al 05/08/2016

Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MIGRACIONES

GRÁFICO N°04

Superintendencia Nacional de Migraciones Presupuesto al 05 de agosto del 2016



Elaborado: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

GRÁFICO N°05

Superintendencia Nacional de Migraciones Ejecución del gasto al 05 de agosto del 2016



Elaborado: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

En el siguiente cuadro se muestra la ejecución por Categoría Presupuestal del Gasto y Fuente de Financiamiento:

CUADRO N° 16
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

Ejecución de gasto al 05 de agosto del 2016

Código de Genérica	Categoría Presupuestal	PIA	PIM	Ejecución	Avance %
				Devengado	
9001: ACCIONES CENTRALES		13,761,178	14,558,936	6,722,187	46.17%
RECURSOS ORDINARIOS		5,836,979	4,819,681	2,133,561	44.27%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	200,000	200,000	0	0.00%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	5,497,987	4,480,689	2,133,561	47.62%
2.5	OTROS GASTOS	138,992	138,992	0	0.00%
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		7,924,199	9,739,255	4,588,626	47.11%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	7,578,729	9,357,271	4,472,495	47.80%
2.5	OTROS GASTOS	22,000	22,000	3,810	17.32%
2.8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	323,470	359,984	112,321	31.20%
9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS		47,591,545	48,793,787	13,897,646	28.48%
RECURSOS ORDINARIOS		17,260,021	18,277,319	2,883,841	15.78%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	17,249,013	18,266,311	2,883,841	15.79%
2.5	OTROS GASTOS	11,008	11,008	0	0.00%
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		30,331,524	28,516,468	11,013,805	38.62%
2.3	BIENES Y SERVICIOS	24,453,214	22,674,672	10,578,859	46.55%
2.5	OTROS GASTOS	5,500	5,500	0	0.00%
2.8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	5,872,810	5,836,296	434,946	7.45%
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		0	2,000,000	0	0.00%
2.8	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	2,000,000	0	0.00%
TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		61,352,723	63,352,723	20,619,833	32.55%

Fuente: Consulta Anual del MEF

Elaboración: Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto -MIGRACIONES

Recaudación de Ingresos:

Al 31 de julio del 2016 la Superintendencia Nacional de Migraciones tiene una recaudación total del 161.85% respecto de su PIM.

Se debe señalar que la recaudación real es de 77.86%, esto es porque en este porcentaje no se está considerando el Saldo de Balance del Ejercicio Fiscal 2015.

La mayor recaudación se ha dado en la genérica 1.3 Venta de bienes y servicios y derechos administrativos debido a que en esta genérica se cobran los derechos por la expedición del Pasaporte Electrónico, teniendo en cuenta que el pasaporte mecanizado tenía un costo de S/ 39.30 y ahora el Pasaporte Electrónico cuesta S/ 98.50, además de otros conceptos contemplados en el TUPA de la Entidad. En la genérica 1.5 Otros ingresos, la mayor recaudación está determinada por el cobro de las Multas por infracción a la Ley de Extranjería y las Multas por permanencia irregular en el país.

La ejecución de ingresos de la Entidad se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 17
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
 Recaudación de Ingresos al 31 de julio del 2016

Código de Genérica	Genérica	PIA	PIM	Recaudado	Avance %
RECURSOS	DIRECTAMENTE RECAUDADOS	38,255,723.00	38,255,723.00	44,155,845.60	170.32%
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	31,718,309.00	31,718,309.00	26,561,379.04	83.74%
1.5	OTROS INGRESOS	6,537,414.00	6,537,414.00	4,783,290.37	73.17%
1.9	SALDOS DE BALANCE	0.00	0.00	33,811,165.19	-
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		0.00	2,000,000.00	0.00	0.00%
1.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00%
	TOTAL RECAUDACIÓN	38,255,723.00	40,255,723.00	44,155,845.60	141.85%

Fuente: SAI-MP MPP de MIGRACIONES
 Elaboración: Presupuesto de PP

GRÁFICO N°06



Elaborado: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

GRÁFICO N°07



Elaborado: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

b. Contabilidad

Se inició con la transferencia de Activos, Pasivos y Patrimonio de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1130 'Creación de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES', en la Tercera Disposición Transitoria; describe textualmente lo siguiente: "Autorízase al Ministerio del Interior a transferir a MIGRACIONES el acervo documentario, sistemas informáticos, pasivos, recursos, bienes muebles e inmuebles y otros asignados actualmente de la Dirección General de Migraciones y Naturalización".

En el presente informe se ha presentado la Información contable financiera, presupuestaria y complementaria trimestral, semestral y anual correspondiente a los años 2015 y I SEMESTRE 2016, tal como se evidencia en el **Anexo 13**.

c. Recursos Humanos

A continuación se muestra el comportamiento del personal de MIGRACIONES.

**CUADRO N° 18
EVOLUCIÓN DEL PERSONAL**

RÉGIMEN LABORAL	CAS	276	SECIGRA	PNP	TOTAL
2015	653	233	17	11	914
2016	606	221	6	9	842

Fuente Planilla del mes de julio de 2016.

Elaboración: Oficina General de Recursos Humanos

**CUADRO N° 19
CUADRO DE PERSONAL AL 05AGO2016**

UNIDAD ORGANICA	CAS	276	PNP	SECIGRA	TOTAL
Superintendencia Nacional	5				5
Oficina De Fortalecimiento de Ética y Lucha Contra la Corrupción	9			1	10
Gerencia General	4	1	1		6
Oficina de Imagen Institucional	1				1
Órgano de Control Institucional	3	1			4
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	10				10
Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística	31				31
Oficina General de Asesoría Jurídica	6	1		1	8
Oficina General de Recursos Humanos	10	2			12
Oficina General de Administración y Finanzas	28	10			38
Gerencia de Usuarios	21	1			22
Gerencia de Política Migratoria	3	1			4
Gerencia de Servicios Migratorios	187	71	8	4	270
Gerencia de Registro Migratorio	56	31			89

Periodo 28MAR2015 – 05AGO2016

Jefatura Zonal de Cusco	10	6			16
Jefatura Zonal de Chiclayo	6	8			14
Jefatura Zonal de Puerto Maldonado	10				10
Jefatura Zonal de Chimbote	5	3			8
Jefatura Zonal de Arequipa	5	11			16
Jefatura Zonal de Trujillo	6	10			16
Jefatura Zonal de Iquitos	10	8			18
Jefatura Zonal de Ilo	6	1			7
Jefatura Zonal de Piura	15	9			24
Jefatura Zonal de Puno	17	13			30
Jefatura Zonal de Tacna	97	19			116
Jefatura Zonal de Tumbes	38	11			49
Jefatura Zonal de Pucallpa	5	3			8
TOTAL	606	221	9	6	842

(1) Fuente Planilla del mes de diciembre de 2015

(2) Fuente Planilla del mes de julio de 2016

Elaboración: Oficina General de Recursos Humanos

d. Infraestructura

Al 30JUN2016 la entidad cuenta con 26 locales propios, los que incluyen la Sede Central cuyo terreno es de 2,469.66 m²; locales cedidos en uso 8 y locales alquilados 3, tal como lo evidencia el **Anexo 14**.

Asimismo, MIGRACIONES cuenta con 07 Proyectos de Inversión Pública registrados en el SNIP, cuya prioridad es el mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las Jefaturas Zonales de Tacna, Piura, Pucallpa, Tumbes, Chiclayo, Puerto Maldonado y la Sede Central, de acuerdo al siguiente detalle:

- 3 se encuentran en procedimiento de selección para contratar el servicio para elaboración de expedientes técnicos, que se encuentra en la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 1 en Evaluación del Estudio de Factibilidad en OPI del MININTER
- 3 en Evaluación por la OPI del MININTER.

e. Mejoras en el Servicio al Ciudadano

Ampliación del servicio de atención presencial, prestada inicialmente en seis (06) ventanillas a nueve (09), dedicadas exclusivamente a brindar información sobre procedimiento, servicios y estado de trámite de los servicios migratorios.

Implementación del servicio de orientadores, encargado de brindar información sobre la ubicación de los servicios, entrega de tickets, áreas de espera y en caso de requisitos de servicios migratorios brindar la información respectiva.

Implementación del Sistema de Gestor de Colas en casi todos los servicios de atención al público, lo que implicar que el 95% de los usuarios se encuentren registrados, pudiendo obtenerse información sobre la hora de ingreso, el tiempo de

espera, el tiempo de atención, el personal que lo atendió etc., lo cual permite trabajar las mejoras a efectuarse a fin de brindar servicios de calidad.

Aprobación y publicación de cuatro Directivas Internas: "Atención Preferente a Mujeres Embarazadas, Mujeres y Varones Acompañados de Niñas y Niños, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES", "Lineamientos para el control de acceso y atención al usuario de Migraciones – Sede Central", "Protocolo de Atención a Usuarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones" y "Lineamientos para el uso del Libro de Reclamaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES".

Implementación del Buzón de Sugerencias, que permite recoger recomendaciones del público usuario que sirva como indicador, para mejorar la calidad de atención en la Sede Central de MIGRACIONES.

Implementar el Libro de Felicitaciones en la Sede Central, que permite conocer si las mejoras implementadas cumplen las expectativas del público usuario.

Redacción de los requisitos de cada uno de los procedimientos y servicios migratorios, basada en el TUPA actualizado, que contengan información complementaria, como los horarios de atención, ubicación de las oficinas a nivel nacional y los códigos del Banco de la Nación.

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, donde se establece que esta Gerencia tiene entre sus funciones "Realizar visitas inopinadas a las distintas sedes administrativas o de operaciones de Migraciones o donde ésta desarrolla sus funciones a efectos de verificar la atención brindada a los administrados" (literal d. del Art. 33 del ROF), se efectuaron visitas inopinadas a Piura, Arequipa y Chiclayo.

La Gerencia de Usuarios participo como expositor en la Feria de Programas y Servicios Nacionales "Un Estado Inclusivo al Servicio de las Personas" el cual se llevó a cabo en el Centro de Convenciones "27 de Enero" ubicado en la Av. La Arqueología 160 San Borja, habiéndose realizado desde el 20 de Junio hasta el 03 de Julio del 2016.

Aprobación y Publicación de la Resolución de Superintendencia N° 00000216-2016-MIGRACIONES del 3AGO2016, donde se aprueba el Horario de Atención al público en la Superintendencia Nacional de Migraciones.

2. Firma de la Autoridad saliente o encargada.

II. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

Está comprendido por el registro de los siguientes anexos:

- Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.
- Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución.
- Anexo N° 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad.
- Anexo N° 06: Relación de bienes inmuebles.
- Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.
- Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales.
- Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.
- Anexo N° 12: Portal de Transparencia Estándar.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Anexo N° 13: Información Financiera.
- Anexo N° 14: Infraestructura
- Anexo N° 15: Información Estadística.

ANEXO 03

ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**1. SISTEMA
NACIONAL
DE
RECURSOS
HUMANOS**

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, según se verificación	Respuesta (SI/NO/No aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	SI	Ver Informe de la Implementación en Tomo III	Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria
2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	NO	En la actualidad la Oficina General de Recursos Humanos viene elaborando el Reglamento Interno de Servidores Civiles. Cabe precisar que conforme al artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIC debe contener algunas disposiciones de obligatorio cumplimiento: las materias que, a su vez, viene siendo reglamentadas y desarrolladas con Directivas que recién están siendo aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129° y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	NO	El Perfil de Puesto, propiamente dicho conforme a la Ley N° 30057, forma parte del Manual de Perfil de Puestos, dicho instrumento de gestión, conforme a la Directiva N° 003-2015-SERVI/GRGSC, se elabora en la tercera etapa del Tránsito al Régimen del Servicio Civil, la Superintendencia Nacional de Migraciones en la actualidad se encuentra en la segunda etapa de tránsito.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134° y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
4	Reporte con número de personal por régimen laboral	SI	Se adjunta relación de trabajadores CAS, destacados y SECURISTAS.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3° 3.3.2 vi) y 131° y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza	SI	Se adjunta relación de funcionarios, directivos y personal de confianza.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3° 3.3.2 vi) y 131° y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
6	CAP o CIP vigente de la entidad	SI	CAP	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3° 3.3.2 vi) y 131° y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión	NO APLICA	MIGRACIONES no cuenta con pensionistas.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3° 3.3.2 vi) y 131° y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)	NO	La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2016-SERVIR-PE, publicó el proyecto de Directiva que desarrolla la gestión de la capacitación en las entidades públicas, el mismo que aún no ha sido aprobado, y que establezca procedimientos, reglas e instrumentos para la Gestión de la Capacitación, dicha norma deja sin efecto la Directiva sobre el Plan de Desarrollo de las Personas que actualmente se encuentra vigente. En ese sentido, la Oficina General de Recursos Humanos estará elaborando el Plan de Desarrollo de las Personas en atención de los lineamientos que establecerá la nueva Directiva.	Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 2.1 y 135°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal	NO APLICA		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3° 3.3.2 vi) y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción	SI	Se adjunta Informe N° 45-2016-MIGRACIONES-RH-STPAD	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3° 3.3.2 vi) y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes	SI	Se adjunta Informe N° 46-2016-MIGRACIONES-RH-STPAD	Ley N° 30057 artículo 8° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3° 3.3.2 vi), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones	SI	Usuario de Registro Usuario de Consulta	Ley N° 30057 artículos 8° y 98°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3° 3.3.2 vi), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
13	Reporte de compensaciones por pagar	NO APLICA		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3° 3.3.2 vi), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
14	Reporte de compensaciones no económicas	NO APLICA		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3° 3.3.2 vi), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR



M. Ortega M.

00000067

15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	NO	La Superintendencia Nacional de Migraciones solo cuenta con servidores CIAS (Decreto Legislativo N° 1057); dichos servidores no cuentan con Sindicato. Cabe precisar que, el personal destacado del Ministerio del Interior cuenta con un Sindicato, pero dichos servidores pertenecen al Ministerio del Interior y se encuentran en calidad de destacados en la Superintendencia Nacional de Migraciones.	Ley N° 30057, artículo 41°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 09°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada ley, en lo que corresponda.
16	Piepos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	NO APLICA		Ley N° 30057, artículos 43° y 44°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 09° o, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
17	Relación del personal que conforme al Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.	SI		Ley N° 29783, artículo 29°.
18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	NO	La identificación de los Peligros y Evaluación de Riesgo – IPER será reformulado, una vez que se elabore el nuevo IPER se realizará el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, art 32° b; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	NO	La identificación de los Peligros y Evaluación de Riesgo – IPER será reformulado, una vez que se elabore el nuevo IPER se realizará el Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ley N° 29783 artículo 39°, Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 28° y 29°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI	Se adjunta IPER.	Ley N° 29783, artículo 30°, Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 32° inciso c); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.7 b).



2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS			
21	Ultimo informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	NO	No se encontró en el acervo documental ningún informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones a la fecha.	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.	NO	Del periodo de 2017 no se encuentra en el acervo documental	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.	SI	Se adjunta listado en Excel	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	SI	Se adjunta listado en Excel	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 350° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
25	2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Se adjunta listado en Excel	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.	SI	Se adjunta Resolución de Superintendencia N° 00000392-2015-MICRACIONES	Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8°
27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documental de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.	SI	Se adjunta listado en Excel	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Se adjunta listado en Excel	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículos 129° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE



00000127

Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN	29	1. BIENES MUEBLES	Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.	SI	ARCHIVO DIGITAL	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 5.7.3.12
	30		Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes, pendientes de procedimiento de saneamiento.	SI	ARCHIVO DIGITAL	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 5.7.3.10
	31		Acta de Conciliación Patrimonial-Contable, debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Correlación y la Unidad de Control Patrimonial a la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	SI	ARCHIVO DIGITAL	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 5.7.3.9
	32		Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte, (según formato del Informe Final de Inventario)	SI	ARCHIVO DIGITAL	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°
	33		Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentran en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	IMPRESO	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 5.7.3.7
	34	2. BIENES INMUEBLES	Relación de los bienes inmuebles que se encuentran en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO 06	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículos 10° a), 12° a), 22° y 23°



00000128



1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS J. MARTÍNEZ, 2 L. URBES G	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de correspondencia.	si	Resolución de Superintendencia 0000248-2015- MIGRACIONES Lima 31 Agosto del 2015. Directiva Interna 007-2015- MIGRACIONES- JAF "LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES"	Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, artículo 70°, Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, artículos 23° al 25°.
2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	NO	Con el INFORME N°011-2015- MIGRACIONES-AF-C-DYCS, de fecha Lima 12 de Junio del 2015. Se expone el proyecto de LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, ELIMINACIÓN Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS. La cual estamos a la espera de su aprobación.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	si	ACTA DE TRANSFERENCIA N° 04-2015-AGN-DNDAAUDAP Y OFICIO N° 788-2015-AGN/DNDAAI de fecha 15 de Junio del 2015	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU ELIMINACIÓN de fecha 17 de Agosto del 2015, aprobación de Resolución Jefatural N° 163-2015-AGN/J y ACTA DE ENTREGA FINAL DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU ELIMINACIÓN con fecha 02 de Marzo del 2016, acto que se desarrolló en cumplimiento de la Resolución Jefatural N° 007-2016-AGN/J de fecha 15 de Enero del 2016	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
36 Cuadro de Clasificación (gula)	si	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
37 Inventario de transferencia de documentos	si	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
38 Inventario de eliminación de documentos	si	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).

00000129



39	Inventario general de fondos documentales	no	Se ha realizado la medición documental del Acervo con el que cuenta el Archivo Central el cual no da un aproximado de 9.426 metros lineales, ya que en gestiones anteriores no establecieron políticas para la obtención del inventario general de lo que se custodia en el Archivo Central, se ha pedido personal en varias ocasiones para realizar labores de Archivo las cuales no han sido atendidas, adjuntas informe N° 239-2015-MIGRACIONES AF-C, Referativo de contratación de personal.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° Inc. c) y f).
40	Registro de documentos	si	Toda la documentación tiene un número de registro o de orden de descripción para su fácil ubicación.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
4. SELECCIÓN DOCUMENTAL				
	Comisión Evaluadora de Documentos	si	Resolución de Superintendencia N° 546-2014-MIGRACIONES, (20N02014), que conforma el Comité Evaluador de Documentos - CED de la Superintendencia Nacional de Migraciones.	Resolución Jefatural N° 173-85-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-85-AGN-DGAI, VI Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	Programa de Control de Documentos	NO	Con el INFORME N°011-2015-MIGRACIONES-AF-C-DYCS, de fecha Lima 12 de Junio del 2015. Se expone el proyecto de LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, ELIMINACIÓN Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS. La cual estamos a la espera de su aprobación.	Resolución Jefatural N° 173-85-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-85-AGN-DGAI, VI Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	NO	Se elaboró el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL, el cual está en proceso de aprobación, en donde se expone las actividades de transferencia documental que se deben realizar en el presente año.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 04, inciso 4) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).

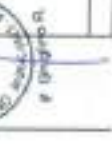
Archivo General de la Nación

41
J. MAREQUE, Z

42
L. URE

43
P. OCHOA R.

44	Cronograma anual de documentos a eliminarse	NO	Se elaboró el PLAN Anual DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL, el cual está en proceso de aprobación, en concordancia con el Archivo General de la Nación para ser destinada la documentación a eliminar, de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 04, inciso 5) del punto III, Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS				
45	Local apropiado para el Archivo Central	no	El Archivo Central tiene un área de 637 m ² , conformados por distintos ambientes, destinados para el resguardo y conservación de documentos, sin embargo no están debidamente adecuados, acondicionándose solo para almacenamiento. Es de conocimiento que no contamos con espacios suficientes para almacenamiento de documentos.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III, Acciones a Desarrollar, y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAL, inciso 1) Local de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; Punto 1, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	no	Las necesidades de mobiliario y equipos que facilite la gestión documental y la conservación de documentos, por ello se hace de su conocimiento con el informe N° 258-MIGRACIONES AF-C una de las dificultades que está pasando el Archivo central en estos momentos.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 punto III numeral 2.
6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS				



		si	El Archivo Central, en respuesta a las unidades orgánicas y/o usuario interesado presta servicios archivísticos a través de la modalidad de consultas, buqueña, copias entre otros; en la elaboración de Documentos tales como: CIRCES, Legalizaciones, Certificado de Pasaporte, Informes, oficios; adecuando sus procedimientos y servicios a las normas establecidas de acuerdo al TUPA, se adjunta el TUPA y documentos de gestión los cuales son: el INFORME N° 93-2016-MIGRACIONES-AF-C y el INFORME N° 353-2016-MIGRACIONES-AF-C	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y el.
47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva			



3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO:

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE			
48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual de gestión siguiente al del centro de gestión, acompañada del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.	SI	La Programación Multianual del Presupuesto 2017 - 2019, se ha registrado y presentado a la DGPP, en los plazos establecidos por ley. La Etapa de Formulación se encuentra en proceso de elaboración. Se adjunta copia remita a la DGPP - MEF.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias, artículos 16° y 18°, y la Resolución Directoral N° 003-2015-EF-50.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
49	2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte: - Reporte al nivel de Pliego por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Generación, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera). - Reporte al nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Generación, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (Información obtenida del Sistema Integrado de Administración Financiera). - Reporte al nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	Se adjunta reporte del SIAF.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 20°, y la Directiva N° 005-2010-EF/06.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.	SI	Se adjunta reporte del SIAF.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 20°, y la Directiva N° 005-2010-EF/06.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI	Se adjunta relación en excel.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 20°, y la Directiva N° 005-2010-EF/06.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
52	3. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.	SI	Se adjunta relación en excel.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 20°, y la Directiva N° 005-2010-EF/06.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		SI	Se adjunta copia de las evaluaciones anuales.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47°, y la Directiva N° 005-2012-EF/00.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012" y ampliaciones para su aplicación en los siguientes años fiscales.



G. CARRASCO R.

00000185

4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Área N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

N	Dirección General de Endoso y Tesorería (DGET)	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Frecuencia (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
10		Detalle de cuentas bancarias (incluyendo depósitos y retiradas) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.	SI	El detalle de las cuentas corrientes, corrientes en el informe N° 034-2016-MINFIN-CONEL.	Decreto Supremo N° 015-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 24630, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12°.
54		Operaciones pendientes, comprometidas, por Desembolsar y Desembolsar por Cero desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.	SI	Se adjunta listado de devengados por el sistema de información fiscal al 30 de agosto de 2016 a Tesorería.	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/17.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/17.15, artículo 5°.
55		Detalle de Responsables Judiciales y Suplementos del mesaje de las cuentas bancarias.	SI	Se adjunta el detalle en un solo archivo.	Presupuesto Directoral N° 031-2014-EF/17.15, artículo 3° y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/17.15, artículo 40°.
56		Actas de Consultas de Cuentas de Entero por Aportes de Estructuras comprometidas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	SI	Se adjunta el detalle del Acta al 31 de Dic. 2015 en dos folios.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28531, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 40° y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/17.15, artículo 50°.



**5. SISTEMA
NACIONAL
DE
ENDEUDAMIENTO**

SISTEMA NACIONAL DE ENDUQUECIMIENTO

Dirección General de Enduquecimiento y Asesoría DGET	#	Información a documentar con la que cuenta la entidad, sujeto a verificación	Respuesta (SI/NO/No aplica)	Observaciones	Base Legal
	37	Existencia de operaciones de enduquecimiento editadas por el órgano correspondiente autorizadas y en tiempo de ejecución a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28463, Ley General del Sistema Nacional de Enduquecimiento, artículos 13°, 13°, 13°, 30° y 31°, y la Resolución Directoral N° 05-2005-EP/TS-01, que aprueba la Directiva para la Ejecución de las Operaciones de Enduquecimiento Público, artículos 8°, 9°, 10°, 13°, 15°, 18°, 17°, 22°, 23°, 24°.
	38	Resolución del personal autorizado para emitir endorsements de las operaciones de enduquecimiento, anexando el documento de autorización.	No aplica		Resolución Directoral N° 21-2006-EP/TS-01, que aprueba la Directiva de Desembolso de las Operaciones de Enduquecimiento y Asesoría de Crédito, artículo 6.1°.
	39	Estado de las revoluciones de desembolsos realizadas por la DGETH al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28463, Ley General del Sistema Nacional de Enduquecimiento, artículo 30° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EP/TS-01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Enduquecimiento y Asesoría de Crédito, artículo 17°.
	40	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de enduquecimiento reconocidas a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28463, Ley General del Sistema Nacional de Enduquecimiento, artículo 30°, y la Resolución Directoral N° 21-2006-EP/TS-01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Enduquecimiento y Asesoría de Crédito, artículo 17°.



A. CUNEP



C. CANAVE, JRS. P.

**6. SISTEMA
NACIONAL
DE
CONTABILIDAD**

6. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal	
				Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22°, 24.1 y 28.2, y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numerales 1 al 4).	
61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión	SI	se adjunta copia de información al primer trimestre del ejercicio 2016 (Ver Anexo 13 del Tomo II)	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2015-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental" (Numeral 4, inciso a.1).	
62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión	SI	se adjunta copia de información al primer trimestre del ejercicio 2016	Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Cocollación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus ocho anexos (Numeral 10.9)	
63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.	SI	se adjunta copia de información al 31 de diciembre ejercicio 2015 y reporte al 30 de junio 2016	Ley N° 29460, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Decima Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial N° 059-2010-EF/03, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos"	
64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldos de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.	SI	se adjunta copia de información al 31 de diciembre ejercicio 2015	Ley N° 29708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 26°, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4)	
65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.	SI	se adjunta copia de información al primer trimestre del ejercicio 2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4)	
66	Relación de Activos Financieros y Actos de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, alquileres de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia), la cual debe adjuntarse en archivo digital al informe para la Transferencia de Gestión	SI	se envían copias de información al 31 de diciembre ejercicio 2015	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4)	
67	Conciliaciones de saldos contables controlados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.	SI	se adjuntan copias de información al 31 de diciembre ejercicio 2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4)	
68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	SI	se adjunta información al 30 de junio 2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4)	
69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4)	
70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras contables por reclutamiento, o por transferir a las entidades que corresponden, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	SI	se adjunta información al 30 de junio 2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4)	

Dirección General de
Contabilidad Pública - MEF

00000397

71	Relación de resoluciones y documentación que sustenta el traslado de las obras concluidas a otras entidades.	NO APLICA		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).	SI	se adjunta copia de información al 31 de diciembre ejercicio 2015	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
73	Relación de Activos Intangibles y su amortización	SI	se adjunta información al 30 de junio 2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.	SI	se adjunta información al 30 de junio 2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
75	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.	NO APLICA		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrae la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	NO APLICA	Los Estados Financieros al 30 de junio del 2016 no muestran saldos a pagar a largo plazo	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	NO APLICA		Resolución Directoral N° 001-2015-EF/51.01, aprueba la culminación del Saneamiento Contable.
78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	NO APLICA		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).



00000398

**7. SISTEMA
NACIONAL
DE
INVERSIÓN
PÚBLICA**

7. SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	SI		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 7° y el Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 10°, numeral 10.2, y su Tercera Disposición Complementaria, y la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/04.01, y modificaciones, que aprueban la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 32°
80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	No aplica		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública



EL JESUANGA C.



C. CANALUNE P.

00000538

**8. SISTEMA
NACIONAL
DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

8. SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Frecuencia (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
81	Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM En observaciones precisas el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar Si no cuenta con PESEM en observaciones precisas en que se ape de la fase prospectiva a estratégica por encuesta	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 25-2014-CEPLAN/CD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía Metodológica Fase de Análisis Prospectivo para Sectores (Aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 011-2014-CEPLAN/CD) y la Guía Metodológica Fase Estratégica para Sectores (Documento de trabajo)
82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 25-2014-CEPLAN/CD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 4.º
83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precisas el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar	SI	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 00000283-2014-MIGRACIONES http://www.migraciones.gob.pe/informacion/transparencia/Planamiento_y_organizacion/Planos_publicos/PEI/2014-2016/ORGANIZACIONES.pdf	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71.º numeral 7.2 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precisas el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar	SI	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 00000043-2014-MIGRACIONES http://www.migraciones.gob.pe/informacion/transparencia/PO/2014.pdf	Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 25-2014-CEPLAN/CD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía Metodológica Fase Institucional del Proceso de Planeamiento Estratégico (Aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 059-2014-CEPLAN/CD), Señal de Organización Final y Transitoria
85	En ser el caso, Proyecto de POI y POI para el ejercicio posterior al del término de la gestión	SI	POI 2017-2019 En proceso de elaboración y a la fecha se encuentra en revisión por el CEPLAN	



00000540

**9. SISTEMA
NACIONAL
DE
DEFENSA
JUDICIAL DEL
ESTADO**

SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
86	Procuraduría implementada	NO	Se adjunta informe N° 253-2016-MIGRACIONES-AJ del OBGQ2016 en el cual, se indica la no implementación de la Procuraduría Pública.	Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 22°.
87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	SI	Se adjunta información remitida mediante Oficio N° 6052-2016-IN-PAJ del OBGQ2016 por el Procurador Público de los Asuntos Jurídicos del MININTER, detallado en el Anexo 09.	Buenas prácticas de Gestión.


E. GUERRA

00000503

10. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Anexo N° 03
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

10. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL					
N°	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/ NO/ No aplica)	Observaciones	Base Legal	
88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS?Opción: Registro/Sub: opción: Transferencia de gestión.	NO APLICA		Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas- INFOBRAS", artículo 3°.	
89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	SI	INFORME N° 006-2016-MIGRACIONES-TICE/JWL/V	Resolución Ministerial N° 252-2016-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.	
90	Documentación que sustente el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.	SI	SE REMITIÓ POR EL SISTEMA DE LA CONTRALORIA	Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.	
91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.	SI	VER RELACIÓN DEL REPORTE ANUAL COMPARATIVO	Buenas prácticas de Gestión.	
92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO 10	Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.	
93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI	ROF MIGRACIONES	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.	



B. CANZAR E.

000005

Anexo N° 03
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

Institucional (OCI) - CGR	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI	ORGANIGRAMA	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república, artículo 17°.
	95	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	SI	DECRETO SUPREMO N° 008-2014-IN	Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI	RESOLUCIÓN N° 029-2016-CG	Ley N° 29555, Ley que implementará la incorporación progresiva de las plazas y presupuestos de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
	97	Cobertura de todas las plazas prevista para el OCI.	SI	SE ENCUENTRA EN EL ANEXO 03 DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república, artículo 17°.



00000006

**11. SISTEMA
NACIONAL
DE
MODERNIZACIÓN
DE LA
GESTIÓN PÚBLICA**

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			
98	TUPA, actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el ítem observaciones si se encuentra aprobado en proceso de aprobación o pendiente de actualizar)	SI	DS 003-2012-IN RM 017-2013-IN RM 003-2015-IN DS 003-2016-IN RM 004-2016-IN ver página web e ww migraciones gob.pe	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificaciones, artículo 38.8.
99	Documento por el cual se informa el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	SI	Resolución Directoral N° 277-2012-IN 1601 del 2048R2012 Resolución de Superintendencia N° 00000301-2015-MIGRACIONES del 23OCT2015 ver página web e ww migraciones gob.pe	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en equidad, numeral 6.1.1.
100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al informe para la Transparencia de Gestión.	SI	Ver anexo 11	Buenas prácticas de Gestión
101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	SI	DS N° 005-2013-IN DS N° 008-2014-IN ver página web e ww migraciones gob.pe	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
102	2. GOBIERNO ABIERTO			
102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI	RS N° 00000090-2016-MIGRACIONES ver página web e ww migraciones gob.pe	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.
103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.	SI	RS N° 00001110-2013-MIGRACIONES ver página web e ww migraciones gob.pe	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5°.
104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte, presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al informe para la Transparencia de Gestión.	SI		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa	NO	La capacitación está incluida en el Plan de Desarrollo de Personas.	Buenas prácticas de Gestión.
106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.	NO	La capacitación está incluida en el Plan de Desarrollo de Personas.	Buenas prácticas de Gestión.
107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	SI	Ver relación de personas capacitadas	Buenas prácticas de Gestión.

000000631



S. CANHUDE R.

ANEXO 04

**LISTADO DE
PROCESOS
DE
CONTRATACIÓN**

Anexo N° 04. Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Número de expediente de contratación	Objeto de la contratación	Valor referencial/valor estimado y valor adjudicado (dependiendo del estado del proceso)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (dejo en caso fuera por encargo)	Área usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento: indicar si está en a) actuaciones preparatorias, b) procedimiento de selección, o c) ejecución contractual
CONTRATOS VIGENTES EN EJECUCIÓN DE 2014						
1	CP N° 01-2014	2 - SERVICIOS	5,883,000.00	MIGRACIONES	TICE	c) Ejecución Contractual
2	ADP N° 4-2014	2 - SERVICIOS	527,544.00	MIGRACIONES	TICE	c) Ejecución Contractual
3	DEMANDA DE ADM N° 06-2014	3 - SERVICIOS	46,000.00	MIGRACIONES	Planeamiento y Presupuesto	ARBITRAJE
CONTRATOS VIGENTES EN EJECUCIÓN DE 2015						
1	CON-2451648-2015	2 - SERVICIOS	107,163,079.00	OACI	Gerencia de Registro Migratorio	a) Ejecución Contractual
2	IF 1-2015	1 - BIENES	1,101,717.40	MIGRACIONES	Gerencia de Servicios Migratorios	a) Ejecución Contractual
3		2 - SERVICIOS	900,303.97			c) Ejecución Contractual
4	MAC 002-2015 DERIV CP 019-2014	2 - SERVICIOS	500,000.00	MIGRACIONES	Planeamiento y Presupuesto	c) Ejecución Contractual
5	CP 2-2015	2 - SERVICIOS	3,766,162.14	MIGRACIONES	Administración y Finanzas	c) Ejecución Contractual
6	CP 1-2015	2 - SERVICIOS	746,911.16	MIGRACIONES	Administración y Finanzas	a) Ejecución Contractual
7	CP 4-2015	2 - SERVICIOS	1,414,352.58	MIGRACIONES	Administración y Finanzas	c) Ejecución Contractual
8	ADP 3-2015	2 - SERVICIOS	70,370.00	MIGRACIONES	IZ Tacna	c) Ejecución Contractual
9	ADP 7-2015	2 - SERVICIOS	40,000.00	MIGRACIONES	IZ Puerto Maldonado	c) Ejecución Contractual
10	ADP 11-2015	2 - SERVICIOS	110,975.95	MIGRACIONES	Planeamiento y Presupuesto	c) Ejecución Contractual
11	ADM 008-2015	2 - SERVICIOS	72,800.00	MIGRACIONES	TICE	c) Ejecución Contractual
12	ADM 10-2015	2 - SERVICIOS	40,540.00	MIGRACIONES	Administración y Finanzas	c) Ejecución Contractual
CONTRATOS VIGENTES EN EJECUCIÓN DE 2016						
63 -			S/ 54,092.50	MIGRACIONES	COI	a) Ejecución Contractual
1 ADJUDICACION	2 - SERVICIOS					
63 -			S/ 45,360.00	MIGRACIONES	IZ Tumbes	c) Ejecución Contractual
2 ADJUDICACION	2 - SERVICIOS					
63 -			S/ 58,370.00	MIGRACIONES	IZ Tumbes	c) Ejecución Contractual
3 ADJUDICACION	2 - SERVICIOS					
9 - ADJUDICACION MENOR CUANTIA	1 - BIENES		S/ 1,240,000.00	MIGRACIONES	TICE	c) Ejecución Contractual
CONTRATACIONES EN PROCESO DE 2016						
1	CP N° 081-2016	2 - SERVICIOS	805,504.00	MIGRACIONES	Administración y Finanzas	b) Procedimiento de Selección
2	ADJUDICACIONES 1	2 - SERVICIOS	102,499.12	MIGRACIONES	Administración y Finanzas	b) Procedimiento de Selección



E. CARMONA R.

R. BOZA R.

COI

IZ Tumbes

IZ Tumbes

IZ Tumbes

IZ Tumbes

IZ Tumbes

IZ Tumbes

ANEXO 05

LISTADO DE GARANTÍAS VIGENTES A FAVOR DE LA ENTIDAD

20	MONTO DIFERENCIAL	MAY/2015-2015/05 MAY/2002-2010 (ZICORH)	5.636,33	ACTO N° 011-2015 - MIGRACIONES CONSTITUYENDO LA EJERCICION DEL CERTEADO DE PRE-RESERVA A TRAVES DE PERRO DE PATRIOTISMO DE SERVICIO BOMBAEROS PARA LAS DEFENSAS DE LA INFANTERIA CORON DE TURISMO CHICLAYO E PUERTO MARIANO	26/10/2016	Tesoreria
21	VALOR CUMPLIMIENTO	2008/1	191.853,96	CPA N° 011-2015-AGRICULTURA VICINOS ALACORDES BANCOS DE AGRICULTORES PARA LA DE COOPERATIVAS Y AGRICULTORES DESEMPLEADOS DE PASADIS	22/11/2015	Tesoreria
22	VALOR CUMPLIMIENTO	01/01/2014-000	376.000,00	ACTO N° 001-2015-AGRICULTURA AUTORIZACION DE CERTIFICADO DE AGRICULTORES PARA LA "SISTEMATIZACION NACIONAL DE AGRICULTORES"	24/06/2016	Tesoreria
23	MONTO OFENSIVA	01/01/2015-000	113.340,64	ACTO N° 001-2015-AGRICULTURA AUTORIZACION DE CERTIFICADO DE AGRICULTORES PARA LA "SISTEMATIZACION NACIONAL DE AGRICULTORES"	26/06/2016	Tesoreria



E. CORDOVA R.



R. BOZA R.



ANEXO 06

RELACIÓN

DE

BIENES

INMUEBLES

LOCALES PROPIOS

Anexo N° 6. Relación de bienes inmuebles

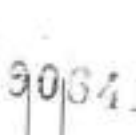
Nº	CUS(*)	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Área (m2)	Titular Registral	Nº de ficha o Partida Electrónica (**)	Observaciones (***)
1		LIMA	LIMA	LIMA	Av. España 734 Breña	2469.86		2000834	
2		LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Calle La Plata N° 30 Urb. San Eduardo	357.70		02005188 Ficha 55374	
3		CAJAMARCA	SAN IGNACIO	NAMBALLE	Calle Principal s/n	225		Partida N° 11036459 (02005178) Ficha 18541	
4		TACNA	TACNA	PALCA	Av. Integración S/N Anexo Tripartito	500			
5		ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	Prolong. Jr. Leoncio Prado s/n Mz. "C" Lt. 2-A	295.25			
6		MOQUEGUA	ILO	ILO	Urb. ENAPU PERU Maz. "B" Lt. s/n	280.90		11021205	
7		LORETO	MAYNAS	QUITOS	Av. Mariscal Cáceres s/n Cdra. 18 Morona Cocha	300		11002202	
8		LORETO	M.R. CASTILLA	YAYARI	Isla Santa Rosa	884.52			
9		LORETO	MAYNAS	TORRES CAHUASANI	Calle Miraflores s/n	300			
10		AMBORE DE OROS	TAMBOHATA	TAMBOHATA	Víctor Raúl Haya de la Torre mz. "E" Lt. 204-A	195		00004610 Ficha 7162	
11		PIURA	PIURA	PIURA	Esq. Av. Sullana s/n con integración	292.05		00000590 Ficha 22923	
12		PIURA	AYABACA	SUYO	Carretera Puente Internacional La Tina	300			
13		PIURA	SULLANA	LAWCONES	Caserío Alamor	300			
14		PIURA	TALARA	TALARA	Av. Mariscal Castilla y F. Sánchez Carrión Lt. 4-A	204.12		11012434 Ficha 6488	
15		PIURA	AYABACA	ESPINOLA	Puente Internacional Espindola	300			
16		UCAYALI	C. PORTILLO	CALLERIA	Jr. Libertad N° 542	150		0005150 Ficha 23322	
17		PUNO	PUNO	PUNO	Jr. Ayacucho N° 270-280 Cercado	249.98		11000002 Ficha 5120	
18		PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	Carretera Panamericana Km 1	200			
19		PUNO	CHUCUITO	DESAGUADERO	Av. La Paz N° 127, La Moya	270			
20		LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. Larco Cdra. 12, Urb. Los Pinos, Mz. A, L.A-1	361		11008312 Ficha 43047	
21		AREQUIPA	AREQUIPA	BUSTAMANTE	Urb. Quinta Tristán 2do Parque s/n.	308.91		1102883 Ficha 590370	
22		TACNA	TACNA	TACNA	Av. Circunvalación Sur s/n, Urb. El Trinagulo	325.60			
23		PIURA	TALARA	PARINAS	Mza. F 19A Ex-Campanero Graña	140			
24		TUMBES	TUMBES	TUMBES	Av. Tumbes Norte 1751 -Tumbes	400			
25		UCAYALI	PIURIS	PIURIS	Jr. Cesar Hoyle Bartales s/n Pto. Esperanza	450		Ficha N° P19037020	
26		TUMBES	ZARUMILLA	PAPAYAL	La Palma s/n Caserio La Palma	240			



E. CORDOVA R.



R. BOZA R.



00030641

LOCALES CEDIDOS EN USO

Anexo N°: Relación de bienes inmuebles

N°	CUS(*)	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Área (m2)	Titular Registral	N° de ficha o Partida Electrónica (**)	Observaciones (***)
1		LIMA	LIMA	MIRAFLORES	Sotano Ovalo Gutierrez s/n	72.75			
2		LIMA	LIMA	ATE-VITARTE	Av. Los Quechuas N° 1120 Salamanca	130.05			
3		CALLAO	CALLAO	LA PUNTA	Av. Manco Capac s/n, cdra. 2	92.00			
4		CALLAO	CALLAO	CALLAO	Av. Elmer Faucett s/n Callao (Edificio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez)	34.05			
5		TACNA	TACNA	TACNA	Edificio Complejo Frontenzo Santa Rosa	207.00			
6		CUSCO	CUSCO	CUSCO	Av. El Sol N° 932 Local de la Gobernación	239.09			
7		LIMA	LIMA	INDEPENDENCIA	MACMYPE - Lima Plaza Norte	24.00			
8		LIMA	CALLAO	CALLAO	Av. Elmer Faucett s/n Callao (Edificio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez)	34.65			

LOCALES AQUILADOS

Anexo N°: Relación de bienes inmuebles

N°	CUS(*)	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Área (m2)	Titular Registral	N° de ficha o Partida Electrónica (**)	Observaciones (***)
1		AREQUIPA	ISLAY	ISLAY	Calle Simón Bolívar 445	233			
2		MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	AV. 15 de agosto N° 658, Puerto Maldonado	171			
3		JURIN	HUANCAJO	HUANCAJO	Av. Centenario N° 604 Huancayo	70			



E. CORDOVA R.



R. BOZA R.



00000642

ANEXO 07

RELACIÓN

DE

PROYECTOS Y

OBRAS

GESTIONADAS

ANEXO 08

PROYECTOS

Y

OBRAS

EXONERADAS

SNIP

Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública

N°	Nombre del Proyecto / Obra	Dispositivo legal que lo exonera del SNIP	Monto de inversión	Estado situacional
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica


B. HERRERA C.


G. CANAVE R.

00000699

ANEXO 09

RESUMEN

DE

EXPEDIENTES

DE PROCESOS

LEGALES

Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales

CANTIDAD TOTAL DE CASOS (NO INCLUIR CASOS ARCHIVADOS O CONCLUIDOS)CANTIDAD DE CASOS POR MATERIA

Penal

Civil

Laboral

Contencioso administrativo

Constitucional

Arbitraje

Conciliación

Ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos

Casos ante la Comisión

Casos ante la Corte

Medidas cautelares vigentes

Casos en seguimiento con acuerdo de Solución Amistosa

Casos en seguimiento de recomendaciones

Casos en supervisión de sentencia

CANTIDAD DE CASOS POR ESTADO DEL PROCESO

En trámite

En Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral

CANTIDAD DE CASOS POR SITUACIÓN DEL ESTADO EN EL PROCESO

Demandante

Demandado

Parte Civil

Tercero civilmente responsable

POR MONTO (EN EJECUCIÓN)

A favor del "Estado"

Suma total S/	Recibido S/	Por Recibir S/

En contra del "Estado"

Suma total S/	Pagado S/	Por pagar S/

Se adjunta información remitida, mediante Oficio N°
5002-2016-IN-PAJ del OSAGO2016 por el Procurador
Público de los Asuntos Jurídicos del MININTER.



E. GUEVARA P.

ANEXO N° 09

ENTIDAD: MIGRACIONES

Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales

CANTIDAD TOTAL DE CASOS (NO INCLUIR CASOS ARCHIVADOS O CONCLUIDOS)

* 275

CANTIDAD DE CASOS POR MATERIA

Penal	* 133
Civil	16
Laboral	8
Contencioso administrativo	57
Constitucional	56
Arbitraje	1
Conciliación	4

Ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos

Casos ante la Comisión	0
Casos ante la Corte	0
Medidas cautelares vigentes	0
Casos en seguimiento con acuerdo de Solución Amistosa	0
Casos en seguimiento de recomendaciones	0
Casos en supervisión de sentencia	0

CANTIDAD DE CASOS POR ESTADO DEL PROCESO

En trámite	132
En Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral	10

CANTIDAD DE CASOS POR SITUACIÓN DEL ESTADO EN EL PROCESO

Demandante	18
Demandado	124
Parte Civil	132
Tercero civilmente responsable	0

POR MONTOS (EN EJECUCIÓN)

A favor del "Estado"	Suma total S/ 0.00	Recibido S/ 0.00	Por Recibir S/ 0.00
En contra del "Estado"	Suma total S/ 0.00	Pagado S/ 0.00	Por pagar S/ 0.00

Fecha: 09/08/2018

Fuente: Trámite Documentario - PAJ MININTER



[Firma]
 Amado Daniel Enco Tirado
 Procurador Adjunto a Cargo de los
 Asuntos Jurídicos del MININTER
 C.A.L. 25682

ANEXO 10

PROCESO

DE

IMPLEMENTACIÓN

DEL SISTEMA

DE

CONTROL INTERNO

ANEXO N° 10
Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno

Fase	Hitos de la Implementación del Sistema de Control Interno	Tienes		Sustento
		Si	No	
Planificación	Se cuenta con un acta de Compromiso de Control Interno suscrita por la Alta Dirección y adecuadamente difundida en la entidad.	X		Acta de Compromiso de fecha 05.AGO.14
	La Alta Dirección ha constituido formalmente un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.	X		Resolución de Superintendencia N° 368-2014-MIGRACIONES y Resolución de Superintendencia N° 119-2016-MIGRACIONES.
	Se cuenta con actas que formalicen las reuniones desarrolladas por el Comité de Control Interno en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	X		Se remiten Actas del Comité de Control Interno
	Se cuenta con un informe preliminar sobre los avances del Diagnóstico de Control Interno.		X	No se elaboró informe preliminar de diagnóstico sino Informe de Final Diagnostico
	Se cuenta con el Informe Final del Diagnóstico sobre el estado situacional del Sistema de Control Interno.	X		Se remite Acta de aprobación por Comité de Control Interno del Informe Final de Diagnostico
	Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno.	X		En evaluación del Comité de Control Interno se remite Acta N° 06, de fecha 05.AGO.16
Ejecución	Se cuenta con Informe de avances de la ejecución del Plan de Trabajo.		X	Se remite Acta N° 06, de fecha 05.AGO.16 del Comité de Control Interno.
Evaluación	Se ha elaborado un Informe de evaluación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.		X	A la fecha, estamos en la Etapa de Ejecución



ANEXO 11

INFORME

DE

ACTIVIDADES

DEL

EMC

Asesor N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la Implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso	Designar al equipo de Mejora Continua	Con Resolución Directoral N° 277-2012-IN-1601 del 20/ABR/2012, se designa al Equipo de Mejora Continua (EMC) de la DIGEMIN
2: Diagnóstico	El Decreto Legislativo N° 1043, que modifica la Ley de Extranjería aprobada con Decreto Legislativo N° 703, se aprobó el 25/JUN/2008, es decir, posteriormente a la aprobación del TUPA, DIGEMIN el 10/JUN/2008, lo cual indica que el documento de gestión quedó desactualizado.	Reuniones con la Dirección de Pasaportes, Dirección de Naturalización, Dirección de Inmigración y la Unidad de Archivo, a través de su personal designado, con los cuales se ha coordinado y se ha elaborado las modificaciones a dicho documento
3: Rediseño	Revisión 44 Procedimientos Administrativos y 12 Servicios del TUPA vigente por el Equipo de Mejora Continua	El EMC elaboró 8 procedimientos administrativos y determinó que el nuevo TUPA debería estar conformado por 19 Procedimientos Administrativos y 31 Servicios
4: Implementación	Gestionar aprobación del Proyecto de TUPA	Decreto N° 003-2012-IN que aprueba el TUPA del Ministerio del Interior
5: Seguimiento y Evaluación	Difusión del nuevo TUPA a los usuarios	Actualización de la información en el portal institucional
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Actualización del Equipo de Mejora continua	Con Resolución de Superintendencia N° 00000301-2015-MIGRACIONES



F. J. ALMEIDA B.



C. CALVO G. I.

00000770

ANEXO 12

PORTAL

DE

TRANSPARENCIA

ESTÁNDAR

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
1. Datos Generales	Directorio	SI	
	Marco Legal	SI	
	Normas emitidas por la entidad	SI	
	Declaraciones Juradas	SI	
2. Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión:		
	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	SI	
	Manual de Organización y Funciones- MOF	SI	
	Manual de Clasificación de Cargos	SI	
	Cuadro de Asignación de Personal- CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	SI	
	Manual de Procedimientos- MAPRO	SI	
	Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	SI	
	Reglamento Interno de Trabajo - RIT	NO	No se cuenta con el reglamento
	Indicadores de Desempeño	SI	
	Planes y Políticas		
	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	No aplica	
	Plan Estratégico Institucional - PEI	SI	
	Plan Operativo Institucional - POI	SI	
	Información Adicional	SI	
3. Información Presupuestal	Recomendaciones de Auditoría	SI	
	Glosario de Términos	SI	
	Detalle		
	Cuadros PIA, PM, Devengado por fuente de financiamiento	SI	
	Cuadros PIA, PM, Devengado por género de Gastos	SI	
	Cuadros PIA, PM, Devengado por género de Ingresos	SI	
	Eficiencia de Gastos	SI	
	Gráficos de Presentación	SI	
	Comparativos por Trimestre	SI	
	Link a Registro Histórico	SI	
	Glosario de Términos	SI	
	Viabilidades		
	Código DGPP	SI	
	Código SNIP	SI	
4. Proyectos de Inversión	Proyecto	SI	
	Monto Viabilidad	SI	
	Costo del proyecto	SI	
	Presupuesto y Ejecución		
	Código U/E	SI	
	Unidad Ejecutora	SI	
	PIM	SI	
	Devengado	SI	
	Link a Registro Histórico	SI	
	Glosario de Términos	SI	
	Audiencias	No aplica	
	Registro de Personal:		
	Año, mes, modalidad de contrato, nombres y DNI	SI	
	Link a Registro Histórico	SI	
5. Participación Ciudadana	Glosario de Términos	SI	
	Información Adicional	SI	
	PAP	NO	Información No proporcionada
6. Información de Personal	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	SI	
	Exoneraciones Aprobadas	SI	
	Ordenes de Servicio	SI	
	Gastos de viáticos y pasajes	SI	
	Gastos de telefonía	SI	
	Uso de vehículos	SI	
	Gastos por Publicidad	NO	No se ha reportado gastos a la fecha
	Unidades Orgánicas	NO	Información No proporcionada
	Link a Registro Histórico	SI	
	Información Adicional	SI	
	Agenda	SI	
	Comunicados	SI	
	Firmado de Solicitud de Acceso a la Información	SI	
	Información Adicional	SI	
7. Información de contrataciones	Registro de Obras Públicas en Ejecución		Programación y Asignación Presupuestal Período 2017.
	Código de INFOGRAS	NO	
	Nombre de la Obra	NO	
	Monto de Aprobación del Expediente Técnico	NO	
	Modalidad	NO	
	Fecha de inicio de la obra	NO	
	% de Avance Físico	NO	
	Estado de la Obra	NO	
	Glosario de Términos	NO	
8. Actividades Oficiales			
9. Información Adicional			
10. INFOGRAS			



Anexo N° 13

Acta de Transferencia
de Gestión



PERÚ

Ministerio
del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Acta de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los 25 días del mes de agosto de 2016, en el local de la Superintendencia Nacional de Migraciones, se reunieron:

Nombres y Apellidos	Nº DNI	Cargo /Representación
Boris Gonzalo Potozen Braco	16681525	Autoridad saliente
Eduardo Alfonso Sevilla Echevarría	05398118	Autoridad entrante

Asisten en el presente acto de transferencia el Sr. (a) LUCIO ALFONSO ZAMBRANO RODRIGUEZ
Identificado con Documento Nacional de Identidad N° 609670155 Notario (a) Público de la jurisdicción.

1.- Observaciones

Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, no se formulan observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

2.- Asuntos pendientes

La Autoridad saliente informa sobre los asuntos de prioritaria atención, que se generaron previamente a la culminación de su mandato, los mismos que se detallan en el numeral 4.5) del inciso 4), ubicado desde el folio 45 al 54 del Informe de Transferencia de Gestión - Periodo 28MAR2015-05AGO2016.

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de gestión, para cuyo efecto suscriben el presente documento.

Autoridad saliente
Boris Gonzalo Potozen Braco
DNI: 16681525

Autoridad entrante
Eduardo Alfonso Sevilla Echevarría
DNI: 05398118

Notario Público LUCIO ALFONSO ZAMBRANO R.
Nombres y Apellidos:
DNI: 609670155

MIGRACIONES



Av. España N° 734 - Breña
Lima - Perú
T (511) 200-1000

www.migraciones.gob.pe

1

La visación y suscripción del presente documento, como vedado, no es señal de conformidad ni adjunto de opinión ni prejulgamiento, por lo que no afecta el control posterior a cargo del S.N.C.