



# **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

## **DIRECTIVA**

### **LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| <b>S03.OAF.DI.002</b>   | <b>01</b>      |   |

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL/REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| S03.OAF.DI.002  | 01             |   |

**I. OBJETIVO:**

Establecer disposiciones generales para la autorización de viajes en el territorio nacional e internacional, asignación de viáticos y rendición de gastos por comisión de servicios, que realiza el personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante MIGRACIONES, y toda persona que viaje en representación de esta Superintendencia.

**II. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal que labora en los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, bajo cualquier régimen laboral o relación contractual.

**III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:**

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias mediante el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.9 Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.16 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.17 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| S03.OAF.DI.002  | 01             |   |

- 3.18** Resolución Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- 3.19** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.20** Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.21** Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.22** Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes, incluyendo sus modificaciones.

#### IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

##### 4.1 DEFINICIONES:

| N° | Término                      | Definición  |
|----|------------------------------|---|
| 1  | <b>Comisión de Servicios</b> | Consiste en el desplazamiento temporal del personal con vínculo laboral y/o contractual de MIGRACIONES, fuera del Medio Urbano de Trabajo, con una duración superior a cuatro (04) horas, para realizar funciones, según su nivel y directamente vinculados con los objetivos de MIGRACIONES. |
| 2  | <b>Comisionado/a</b>         | Personal con vínculo laboral y/o contractual de MIGRACIONES, que, en representación de la Entidad y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios.   |
| 3  | <b>Comprobante de Pago</b>   | Documento de gasto reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.   |
| 4  | <b>Rendición de Cuentas</b>  | Documentación sustentatoria que respalda los gastos ejecutados durante una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.  |
| 5  | <b>Viáticos</b>              | Desembolso en dinero que se otorga al/a la comisionado/a para gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque): así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios                                    |

##### 4.2 ABREVIATURAS:

| N° | Término   | Abreviatura        |
|----|---|--------------------|
| 1  | <b>Superintendencia Nacional de Migraciones</b> | <b>MIGRACIONES</b> |

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 De las responsabilidades.** – Para efectos de la presente directiva, se establecen las siguientes responsabilidades:

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| S03.OAF.DI.002  | 01             |   |

**Cumplimiento de la directiva.** – Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente documento.

**Programación de viajes.** – Cada órgano o unidad orgánica, según corresponda, es responsable de programar los viajes de comisión de servicios, lo cual debe ser presentado a la Gerencia General, con quince (15) días calendarios antes de iniciado cada trimestre, de acuerdo a sus planes y actividades; salvo excepciones debidamente justificadas.

**Validación.** – La Gerencia General es la encargada de validar los viajes programados por los órganos o unidades orgánicas, los cuales, de ser el caso, son autorizados por la resolución correspondiente.

Asimismo, una vez validada la programación, se comunica al órgano o unidad orgánica correspondiente y a la Oficina de Administración y Finanzas, para los fines respectivos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

**6.1.1 Autorización de viajes al exterior con recursos públicos.** - La autorización de viajes al exterior con cargo a recursos públicos, se realiza mediante Resolución Ministerial suscrita por el/la Titular del Sector, publicada en el Diario Oficial “El Peruano”.

**6.1.2 Autorización de viajes al extranjero sin recursos públicos.** - Se autorizan mediante Resolución de Superintendencia.

Las resoluciones de autorización de viajes internacionales, deben estar sustentadas en el interés nacional o en el interés específico de MIGRACIONES.

### 6.2. DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS CON RECURSOS PÚBLICOS:

**6.2.1 Escala de viáticos.** - Los viáticos que perciba la persona comisionada están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

**6.2.2 Viáticos al interior del país.** – Las solicitudes de viáticos en comisión de servicios al interior del país se canalizan a través de la Oficina de Administración y Finanzas, las mismas que deben remitirse con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista, que debe encontrarse sustentada y autorizada por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.

Los viáticos aplicables a las comisiones de servicio al interior del país son los previstos en la siguiente escala:

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| S03.OAF.DI.002  | 01             |   |

| <b>Nivel Jerárquico</b>  | <b>Importe Diario S/</b> |
|--|--------------------------|
| Superintendente Nacional y Gerente General   | 380.00                   |
| Funcionarios/as y Empleados/as Públicos/as, independientemente del vínculo que tenga con MIGRACIONES | 320.00                   |

**6.2.3 Viáticos al exterior del país.** – Las solicitudes de viáticos en comisión de servicios al exterior del país, sea que irroguen gasto o no, deben remitirse a la Gerencia General para conocimiento y su remisión a la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista.

Los viáticos por viajes al exterior del país se otorgan conforme a la siguiente escala:

| <b>Zona Geográfica</b> | <b>Viatico Diario en US\$</b> |
|------------------------|-------------------------------|
| África                 | 480.00                        |
| América Central        | 315.00                        |
| América del Norte      | 440.00                        |
| América del Sur        | 370.00                        |
| Asia                   | 500.00                        |
| Medio Oriente          | 510.00                        |
| Caribe                 | 430.00                        |
| Europa                 | 540.00                        |
| Oceanía                | 385.00                        |

Para el cálculo de la moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio vigente del día, de acuerdo a lo publicado por la Superintendencia de Banca, Seguro y AFP.

Los viáticos por viajes al exterior del país se otorgan por cada día que dure la comisión oficial o evento; asimismo, a los viáticos se pueden sumar por única vez, el equivalente a un día de viáticos adicional cuando la comisión es en cualquier país de América, y de tres días cuando la comisión se realice en otro continente; estos por concepto de gastos de instalación y traslado, dado un cambio de horario, sólo en caso que la comisión irroque gastos.

**6.2.4 Categoría de los viajes con cargo al presupuesto de MIGRACIONES.** -Todos los viajes por comisión de servicios con cargo al presupuesto institucional, se realizan en clase o categoría económica.

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| S03.OAF.DI.002  | 01             |   |

**6.2.5 Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos.** - Se efectuará utilizando el formato de Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios”, el cual debe ser firmado según corresponda.

**6.2.6 Prohibición de asignación de viáticos.** – Se prohíbe dicha asignación en los casos siguientes:

- a. Para aquellas personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas.
- b. Cuando los viáticos sean cubiertos en su integridad por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.

**6.2.7 Cálculo del inicio y culminación de las horas de comisión de servicios.** - Se consigna el tiempo efectivo de la misma, computándose como sigue:

- a. Para el caso de viajes aéreos, por efecto de los traslados y controles anticipados que se efectúe, se debe contabilizar tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, para lo cual se deberá tener en cuenta el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- b. Para el caso de viajes terrestres por empresas privadas, se debe contabilizar una (1) hora antes del inicio de viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, para lo cual se deberá tener en cuenta el horario de partida y llegada del bus, señalado en el boleto de viaje.
- c. Para el caso de viajes terrestres con unidades móviles de la entidad o rentada, el cálculo de inicio y culminación de la comisión se contabilizará desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones y retorna a las mismas.

### **6.3. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS:**

**6.3.1 Plazos para la rendición de cuentas.** - Las rendiciones de cuentas de viáticos y gastos por viajes al interior y exterior del país se hacen a través del formato de Rendición de Gastos por Comisión de Servicios, debiendo ser presentado a la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Para viajes dentro al interior del país: en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- b. Para viajes al exterior del país: en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde la culminación del viaje.

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| S03.OAF.DI.002  | 01             |   |

**6.3.2 De la rendición de cuentas por viajes al exterior del país. – Se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:**

- a. Los documentos presentados (facturas, boletas de venta, tickets; etc.) deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80 %) del monto de viáticos asignado. El veinte (20 %) restante podrá sustentarse mediante el formato de Declaración Jurada para Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio.
- b. La rendición de cuentas debe presentarse previa devolución del monto en efectivo del viático no utilizado.
- c. La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.
- d. La rendición por concepto de movilidad local, será razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque, restaurantes, hospedaje o lugar del evento o trabajo (ida y vuelta). Para el detalle específico de estos gastos, utilizar el formato de Declaración Jurada para Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio.
- e. Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta o tickets, etc.) que sustenten la comisión de servicios, deberán ser debidamente detallados y presentados en original sin borrones ni enmendaduras.

**6.3.3 De la rendición de cuentas por viajes al interior del país. - Se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:**

- a. Se considera como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque) la utilizada para el desplazamiento para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios, dichos montos serán sustentados con la boleta de pago correspondiente o podrá ser parte del formato de Declaración Jurada para Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio.
- b. La devolución del saldo no utilizado de viáticos debe ser entregado a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicios, para lo cual se emite un Recibo de Caja o Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público T-6, el mismo que se adjuntará como parte de la rendición de cuentas.
- c. Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del período y lugar de la comisión de servicio y visados por el comisionado, y deben presentarse sin enmendaduras ni borrones.

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| S03.OAF.DI.002  | 01             |   |

- d. La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.
- e. Los gastos por concepto de consumo de comidas, bebidas y servicios deben ser sustentados con comprobantes de pago (factura y/o boleta de venta), los cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida.
- f. La rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben sustentar, con los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70 %) del monto de viáticos asignados. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante el formato de Declaración Jurada para Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio.
- g. El monto de la declaración jurada debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros.

**6.3.4 Conformidad para la rendición de gastos.** - Se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. Los gastos que no corresponden a alimentación, hospedaje y movilidad, así como los montos correspondientes a comprobantes de pago mal emitidos no aceptables legalmente, son asumidos por el/la comisionado/a, para lo cual se emite un Recibo de Caja o Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público T-6.
- b. Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la rendición de cuentas, el jefe de la Unidad Contabilidad y Tesorería debe informar a la Oficina de Administración y Finanzas, para las acciones correspondientes.
- c. Los datos consignados, así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de responsabilidad del/de la comisionado/a.
- d. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, se encargará de dar conformidad a la rendición de gastos por comisión de servicios.

**VII. DISPOSICIONES FINALES:**

- 7.1 Viajes con carácter de imprevistos y/o urgentes.** - Excepcionalmente, pueden ser atendidos con los fondos de la Caja Chica, de acuerdo a la normativa vigente.

|   |                |   |
|---|----------------|---|
|  |                | <b>LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS</b> |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>VERSIÓN</b> |   |
| S03.OAF.DI.002  | 01             |   |

- 7.2 Costo de los pasajes terrestres y fluviales.** - Se consideran en las respectivas planillas de viáticos, incluyendo el gasto del traslado que se realicen a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, previa evaluación del responsable que autoriza la comisión de servicio. Los pasajes por vía terrestre, y/o fluvial, son adquiridos por el comisionado.
- 7.3 En caso de cambio de fecha de la comisión.** – El/La superior inmediato del/de la comisionado/a debe informar, con anticipación, el cambio de fecha de la comisión a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito del/de la comisionado/a.
- 7.4 Los plazos del viaje.** - El viaje debe realizarse estrictamente dentro de los plazos e itinerario autorizado. El personal que se encuentre de comisión de servicios no puede variar los plazos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del/de la titular del órgano que autoriza la comisión.
- 7.5** En caso que los plazos y/o itinerarios sean variados por causas atribuibles a la persona comisionada, esta última asumirá los costos adicionales (moras, penalidades, etc.) en su totalidad.
- 7.6** Queda bajo responsabilidad de la persona comisionada la rendición de los viáticos otorgados, en los plazos establecidos. Caso contrario, se procede al descuento de sus remuneraciones por planilla o descuento respectivo de acuerdo a la modalidad de su contrato.
- 7.7** Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de determinar los procedimientos correspondientes.

#### VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión anterior | Sección / Ítem | Cambios realizados con respecto a la versión anterior<br>Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado   |
|------------------|----------------|--|
| 01               | Código/Título  | M: Cambia de denominaciones, sigla del órgano y número del proceso en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.006-Lineamientos para la autorización de viajes asignación de viáticos_V01 y sus formatos asociados. |