



Resolución de Superintendencia

VISTOS:

Proveído N° 000002-2021-GG/MIGRACIONES, de fecha 02 de enero de 2021; y el Informe N° 000001-2020-OAJ/MIGRACIONES, de fecha 02 de enero de 2021, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, como un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, así como autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones; los literales n) y p) del artículo 15° de la citada norma establece que entre las funciones del Superintendente Nacional se encuentra el delegar las atribuciones que estime conveniente en el Gerente General u otros funcionarios de MIGRACIONES, así como ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normatividad aplicable;

Con el Decreto Supremo N° 009-2020-IN y Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, publicados el 19 de junio y 01 de julio de 2020, se aprueba la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, respectivamente. Con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, se dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES; y, mediante Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, se aprueba el Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones;

El artículo 10° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES, establece que, el Despacho de el/la Superintendente Nacional ejerce la Titularidad del pliego presupuestal y es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad y puede delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo; en ese orden de ideas el artículo 11° señala entre las funciones del Despacho de la Superintendencia se encuentran, entre otros, el aprobar el Presupuesto Institucional y sus modificaciones, el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones u otros en el ámbito de su competencia, el supervisar las actividades de los órganos de línea, así como emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia, y delegar las atribuciones que estime conveniente en el/la Gerente General u otros funcionarios de MIGRACIONES;



De otro lado, el numeral 78.1 del artículo 78º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que las entidades pueden delegar el ejercicio de las competencias conferidas a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente; así como, procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad;

El artículo 7º del Decreto Legislativo N° 1440, establece que el Titular de la Entidad es responsable en materia presupuestaria, y de manera solidaria con el Consejo Directivo con que cuente la entidad; asimismo, puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente dicha norma, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la entidad; siendo responsable solidario con el delegado;

El numeral 47.2 del artículo 47 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece entre otros, que las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático son aprobadas mediante resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

A través de la Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 se establecen las normas para la gestión presupuestaria y ejecución del gasto público que deben observar los organismos del Sector Público durante el Ejercicio Fiscal 2021;

El Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF, regulan las disposiciones que rigen el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; en ese orden de ideas el numeral 5 del inciso 9.2 del artículo 9º del referido Reglamento dispone como parte de las funciones del Órgano Resolutivo autorizar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión así como su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas; pudiendo dicha función ser objeto de delegación;

En ese sentido, el artículo 2º de la Resolución Directoral N° 054-2018-EF-52.03, emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, establece que los Titulares y los suplentes de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras son designados mediante resolución del Titular del pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado dicha facultad de manera expresa;

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, y, en el inciso 8.2 del artículo 8º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado prevé que el Titular de la entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que le otorga la mencionada Ley;



Mediante Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, se aprueba la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP en las Entidades del Sector Público, estableciendo en el punto 6.8 del numeral 6 que el PAP es aprobado por el Titular del pliego presupuestal o por el funcionario a quien se delegue expresamente esa competencia;

Con la finalidad de garantizar la adecuada gestión administrativa de la entidad, que permita cumplir con las funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones; así como, con la programación de las metas institucionales correspondientes al Año Fiscal 2021, resulta necesario delegar determinadas funciones asignadas al Titular del pliego durante el citado ejercicio presupuestal;

Con la visación de la Gerencia General; de las Oficinas de Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos, así como de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1130 que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, publicado por Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES; y,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Delegar en el(la) Gerente General las siguientes facultades y atribuciones:

1.1. En materia presupuestal y financiera:

- a) Aprobar y/o formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que correspondan al Titular del pliego, así como las que se requieran en el período de regularización, de conformidad con la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Las atribuciones y facultades en materia presupuestaria que corresponden al Despacho de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en su calidad de Titular del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones y las acciones administrativas de gestión y de resolución en materia presupuestaria, que no sean privativos a su función durante el ejercicio presupuestal 2021, estando facultado/a para emitir directivas internas para la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento para el ejercicio presupuestario del año fiscal 2021.
- c) Suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios, periódicos y anuales requeridos para la elaboración de la Cuenta General de la República y remitirla ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

1.2. En materia administrativa:

- a) Aprobar las modificatorias del Plan Estratégico Institucional.
- b) Aprobar las modificatorias del Plan Operativo Institucional.
- c) Suscribir los documentos de respuesta al Congreso de la República a través del Sector Interior, salvo aquellos que el Despacho de la Superintendencia se reserve.



- d) Suscribir, modificar y/o resolver Convenios de Gestión, de Colaboración y/o Cooperación Interinstitucional y/u otros documentos de similar naturaleza, así como sus adendas, salvo aquellos que el Despacho de la Superintendencia se reserve.
- e) Designar a los fedatarios de la Entidad.
- f) Designar al Responsable Titular y al alterno, encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la Entidad.
- g) Designar a los representantes Titulares y suplentes de la entidad, que conforman el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.3. En materia de contrataciones del Estado:

- a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificatorias.
- b) Aprobar las prestaciones de adicionales de obras de los contratos derivados de los procedimientos de selección del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Resolver los recursos de apelación interpuestos en procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, en el marco de lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Ley N° 30225 y su Reglamento; comunicar al apelante las observaciones referidas a los requisitos de admisibilidad que no fueron advertidas al momento de la presentación del recurso para su subsanación y correr traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.
- d) Designar a los integrantes de los Comités de Recepción de Obra.

1.4. En materia de recursos humanos:

- a) Aprobar y/o formalizar las modificaciones del Presupuesto Analítico de Personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones, de conformidad con la Directiva N° 001-82-INAPDNP, aprobado por Resolución Jefatural N° 019-82-INAPDIGESNAP, y demás normas que lo regulen.
- b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto, la conformación de las Comisiones Negociadoras del Pliego de Reclamos y Mesas de Diálogo de la Superintendencia Nacional de Migraciones, con facultades expresas para participar en la negociación y conciliación, practicar todos los actos procesales propios de estas, suscribir cualquier acuerdo e inclusive participar en todos aquellos actos relativos a la etapa de arbitraje, en caso se derive este del procedimiento de negociación colectiva; lo que excluye el ejercicio de las competencias exclusivas de la Procuraduría Pública, contemplado en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.
- c) Autorizar la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias; así como, las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR sobre la materia.



1.5. En materia de tesorería

- a) Designar a los responsables Titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 1520, del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones.

Artículo 2°.- Delegar en el(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes facultades y atribuciones:

2.1. En materia de contrataciones del Estado:

- a) Efectuar la supervisión y el seguimiento permanente al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones, en el marco de las disposiciones que al respecto establezca el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, debiendo informar trimestralmente su ejecución a la Gerencia General.
- b) Aprobar los expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección y de contrataciones derivadas de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco; así como, de los expedientes de contratación por encargo.
- c) Aprobar los procesos de estandarización de bienes y servicios.
- d) Aprobar la reserva del valor referencial de los procedimientos de selección cuando corresponda.
- e) Aprobar las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Aprobar las bases y otros documentos de los procedimientos de selección que sean de su competencia, incluyendo las provenientes de las contrataciones directas.
- g) Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección.
- h) Designar a los integrantes de los Comités de Selección.
- i) Autorizar la participación de expertos independientes para que integren los Comités de Selección, cuando corresponda.
- j) Suscribir convenios para la realización de Compras Corporativas Facultativas para la contratación de bienes y servicios en general y para encargar a otra Entidad Pública las actuaciones preparatorias y/o los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías y obras, así como aprobar el expediente de contratación y los documentos del procedimiento de selección en calidad de entidad encargante.
- k) Aprobar que el Comité de Selección considere válida la oferta económica y otorgue la buena pro en el supuesto de ofertas que superen el valor referencial o el valor estimado de la convocatoria, según corresponda, previa certificación de crédito presupuestario.
- l) Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- m) Suscribir contratos, resolución de contratos, contratos complementarios y adendas; aprobar prestaciones adicionales de bienes y servicios; aprobar reducciones, solicitudes de ampliación de plazo contractual, subcontrataciones, cesión de posición contractual y suscribir los demás documentos que deriven de la ejecución contractual derivados de los procedimientos de selección, contrataciones directas y de los procesos por Encargo, reguladas por la normativa de contrataciones del Estado, así como de los contratos que se hayan convocado durante la vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento.



- n) Suscribir órdenes de servicio y órdenes de compra derivadas de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general en los que el contrato se perfeccione con la recepción de la orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor estimado no supere los Cien Mil con 00/100 Soles (S/ 100 000,00).
- o) Suscribir órdenes de servicio y órdenes de compra derivadas de procedimientos de selección por relación de ítems, en los que el contrato se perfeccione con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los Cien Mil con 00/100 Soles (S/ 100 000,00).
- p) Comunicar al contratista las observaciones advertidas por el área usuaria, otorgándole el plazo correspondiente para la subsanación, a efectos que se emita la conformidad correspondiente.
- q) Evaluar y aprobar el pago de mayores y menores gastos generales variables y costos directos derivados de ampliaciones de plazo.
- r) Requerir el cumplimiento del contrato, por conducto notarial, en los casos que corresponda, y resolver los contratos que se deriven de procedimientos de selección con sujeción a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- s) Aplicar las penalidades al contratista que incumpla las obligaciones a su cargo, deduciéndolas de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final, según corresponda; o, de ser necesario, del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- t) Autorizar las modificaciones a los contratos suscritos en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, en los supuestos previstos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como de los contratos que se hayan convocado durante la vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento.
- u) En caso de presentación del recurso de apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, remitir el expediente de contratación completo y los demás documentos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE); y notificar la admisión a trámite del recurso de apelación al postor y/o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del recurso.
- v) Invitar a los postores que participaron en el procedimiento de selección que derivó en un contrato resuelto o declarado nulo para que manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- w) Realizar los requerimientos y trámites necesarios para la ejecución de garantías, cuando corresponda.
- x) Poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE todo hecho realizado por los proveedores, participantes, postores, contratistas, expertos independientes y/o árbitros que pudieran dar lugar al inicio de procedimientos sancionadores.
- y) Suscribir la Órdenes de compra y Órdenes de Servicios derivadas de las contrataciones por Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, por montos superiores a ocho (08) IUT.
- z) Modificar, penalizar y resolver los Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios por montos menores o iguales a ocho (08) IUT.



2.2. En materia administrativa:

- a) Ejercer la representación legal, en el ámbito de su competencia, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, para que gestione y autorice los asuntos y documentos ante la citada entidad en temas tributarios y aduaneros.
- b) Realizar todo tipo de solicitudes, actos y trámites ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos destinados a inscribir, levantar observaciones, presentar apelaciones ante el Tribunal Registral, oponerse a la inscripción, o, en general, cualquier otro tipo de actuaciones destinadas al registro de derechos de Titularidad, en el ámbito de sus competencias, sobre bienes muebles o inmuebles; incluyendo, la modificación y rectificación de partidas registrales, entre otros.
- c) Autorizar el pago por enriquecimiento sin causa. En dichos casos, dispondrá el inicio del deslinde de responsabilidades que correspondan, poniendo en conocimiento los hechos a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios. El reconocimiento de los adeudos se formalizará por resolución, contando previamente con el Informe del área usuaria, el Informe Técnico del área de Abastecimiento y el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Suscribir contratos de auditoría financiera, así como sus adendas.
- e) Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes inmuebles de la Superintendencia Nacional de Migraciones, lo que incluye la suscripción de los documentos que sean necesarios para su formalización.
- f) Autorizar el pago de créditos devengados de ejercicios anteriores. Dicho reconocimiento de los adeudos, se formalizará por resolución contando previamente con el Informe del área usuaria, el Informe Técnico del área de Abastecimiento y el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 3º.- Delegar en el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Suscribir órdenes de servicio y órdenes de compra derivadas de Comparación de Precios.
- b) Suscribir órdenes de servicio y órdenes de compra derivadas de compras por Catálogos Electrónicos, por montos menores o iguales a ocho (08) UIT.
- c) Suscribir órdenes de servicio y órdenes de compra, derivadas de contrataciones perfeccionadas con contratos, para efectos del compromiso y del giro de la obligación.
- d) Suscribir los contratos, las órdenes de compra y órdenes de servicio, para contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT.
- e) Suscribir las Constancias de Prestación de Servicios, por montos menores o iguales a ocho (08) UIT.

Artículo 4º.- Delegar en el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Ejercer representación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, Seguro Social de Salud - ESSALUD y demás autoridades administrativas, para intervenir en cualquier tipo de diligencia relacionada con temas laborales y de los recursos humanos; lo que excluye el ejercicio de las competencias a cargo de la Procuraduría Pública, contemplado en



el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

- b) Emitir la resolución que disponga el cese de personal de MIGRACIONES, por causal de deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas.
- c) Emitir la resolución que disponga el cese de personal de MIGRACIONES, por causal de renuncia, causal de límite de edad y fallecimiento.
- d) Determinar aquellas actividades, en la Entidad, que se enmarcan en los supuestos previstos en el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, conforme lo que identifiquen los órganos, así como designar a los servidores que desarrollarán dichas labores.
- e) Autorizar y resolver las peticiones de los pensionistas y ex trabajadores en materia de personal.
- f) Suscribir, modificar y dejar sin efecto los convenios de prácticas profesionales y pre profesionales.
- g) Autorizar los viajes al interior del país en comisión de servicios, que excedan los quince (15) días calendario.
- h) Suscribir convenios con relación al personal.

Artículo 5°.- Delegar en Los Jefes Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en el ámbito de su respectiva competencia territorial, las siguientes atribuciones:

- a) Delegar la facultad de suscribir Convenios Marco y Específicos de Cooperación Interinstitucional, con entidades de la administración pública y personas jurídicas nacionales de derecho público y privado, siempre que estos mecanismos de cooperación tengan como finalidad o estén directamente vinculados con las actividades propias de las Jefaturas Zonales; asimismo, deberán informar mensualmente al Gerente General respecto de los actos que emitan en el marco de la facultad delegada a través de la presente resolución.
- b) Ejercer la representación legal de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para la suscripción del acta, minuta, escritura pública y cualquier otro documento necesario para la inscripción registral ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, del derecho de posesión o derecho de propiedad de la Superintendencia Nacional de Migraciones respecto de determinado bien mueble o inmueble, sustentado en un acto administrativo o acto jurídico emitido conforme a Ley.
- c) Ejercer la representación legal de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para la suscripción de todo tipo de formulario, solicitud o documento, en los actos y trámites a realizarse ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, con el fin de realizar la respectiva inscripción registral, levantar observaciones, presentar apelaciones ante el Tribunal Registral, desistirse u oponerse a la inscripción, desistirse del recurso administrativo interpuesto o, en general, cualquier otro tipo de actuaciones destinadas a la inscripción registral del derecho de posesión o derecho de propiedad de la Superintendencia Nacional de Migraciones, respecto de determinado bien mueble o inmueble. Dicha facultad delegada incluye la suscripción de solicitudes o documentos que tengan por objeto alguna precisión, aclaración, modificación o rectificación, en la respectiva partida registral



Artículo 6°.- Las delegaciones y atribuciones autorizadas mediante la presente resolución tendrán vigencia desde la emisión del presente documento y durante el año fiscal 2021.

Artículo 7°.- La delegación de facultades a que se refiere la presente resolución comprende las atribuciones de pronunciarse y/o resolver, sin eximir de la obligación de cumplir con los requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso en concreto.

Artículo 8°.- Los Órganos a los que se les delega facultades, deberán informar trimestralmente al Titular de la Entidad los actos que emitan como producto de la presente resolución.

Artículo 9°.- Derogar la Resolución de Superintendencia N° 000383-2019-MIGRACIONES, de fecha 23 de diciembre de 2019, así como las Resoluciones de Superintendencia N° 000003, N°000037, N°000159, N° 000181 y N° 000197-2020-MIGRACIONES, de fechas 07 de enero, 28 de enero, 13 de julio, 17 de agosto, 21 de septiembre de 2020, respectivamente.

Artículo 10°.- Notifíquese la presente resolución a todos los órganos de la Superintendencia Nacional de Migraciones para conocimiento, cumplimiento y difusión.

Artículo 11°.- Disponer que la presente resolución sea publicada en el Diario Oficial El Peruano; así como encargar a la Oficina de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística su publicación en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES (www.migraciones.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.