

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES



Firmado digitalmente por
CAHUANA CACEDA Abdias FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.03.2024 15:16:51 -05:00



Firmado digitalmente por JESSEN
VIGIL Mary Del Rosario FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.03.2024 10:26:32 -05:00



Firmado digitalmente por
CORDOVA JIMENEZ Jane Cecilia
FAU 20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.03.2024 16:33:03 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
SANTIBANEZ Jacqueline Irene FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.03.2024 17:00:11 -05:00

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

ÍNDICE

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

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control presupuestal de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

II. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para los servidores y funcionarios de todos los órganos o unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, en el cumplimiento de las funciones establecidas en su marco legal.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, según Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.15 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, por el cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y modificatorias.
- 3.19 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.

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

3.20 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.

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

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Crédito Presupuestario	Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados
2	Ejecución del gasto público	Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto de MIGRACIONES, con el objeto de financiar la prestación de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas que conforman el Pliego, a fin de ejecutar las actividades y tareas programadas en el POI
3	Meta Presupuestaria	Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal
4	Programación de Compromiso Anual	Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad real de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal
5	Pliego presupuestario	Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
6	Plan Operativo Institucional	Es un instrumento de gestión de corto plazo que contiene la programación de actividades y tareas a ejecutar durante el ejercicio fiscal, con el fin de cumplir las metas trazadas en dicho período, siendo lo programado en el POI el sustento del presupuesto de MIGRACIONES, el cual debe estar acorde con los objetivos estratégicos institucionales, planteados en el PEI y en el PESEM
7	Responsables de Metas Presupuestarias	Personal de los órganos y/o unidades orgánicas de MIGRACIONES encargados de las coordinaciones presupuestarias con la OPP
8	SIAP-SP	Herramienta electrónica de uso oficial y obligatorio para todas las entidades públicas, permitiendo la automatización del proceso de ejecución presupuestaria, financiera y contable del Pliego, a través del registro de todas las operaciones, y brinda información válida para la toma de decisiones, las cuales son necesarias para el cumplimiento de la misión de la entidad

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

4.2 ABREVIATURAS:

Nº	Término	Abreviaturas
1	Certificación de Crédito Presupuestal	CCP
2	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
3	Gerencia General	GG
4	Jefaturas Zonales	JZ
5	Oficina de Administración y Finanzas	OAF
6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
7	Oficina de Recursos Humanos	ORH
8	Unidad de Abastecimiento	UA
9	Unidad de Administración de Personal	UAP
10	Unidad de Contabilidad y Tesorería	UCT
11	Plan Operativo Institucional	POI
12	Programación de Compromisos Anuales	PCA
13	Sistema de Integrado de Información Financiera	SIAF
14	Términos de Referencia	TDR

V. DISPOSICIONES GENERALES:

De los responsables del proceso presupuestario

5.1 Superintendente Nacional de Migraciones

- Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Delegar sus funciones en materia presupuestal, por delegación expresa, a través de una Resolución de Superintendencia, en los casos permitidos por Ley.

5.2 Gerente General

- Coordinar con el Despacho de la Superintendencia sobre las actuaciones derivadas de la delegación de facultades en materia presupuestal.
- Coordinar con OPP, OAF y ORH para garantizar la fluidez de la información respecto a la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria, en congruencia con las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. -

- Emitir las pautas y lineamientos operativos pertinentes para la adecuada aplicación de la normativa presupuestaria, absolver consultas y consolidar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria del Pliego.
- Informar a la Gerencia General y al despacho de el/la Superintendente Nacional de Migraciones sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
- Informar periódicamente a la Gerencia General y al despacho de el/la Superintendente Nacional, los avances efectuados en la ejecución presupuestaria.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la PCA, y de ser el caso, proponer las

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Pliego.

- Coordinar con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestales, se verifique la disponibilidad de recursos.
- Coordinar con OAF, ORH y GG para poder garantizar la fluidez de la información respecto a la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación programadas en el POI del Pliego.
- Realizar las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución.
- Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias, garantizando guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- Seguimiento de los ingresos y gastos públicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios a la ciudadanía.

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. –

- Orientar, conducir y monitorear, de manera óptima, los procesos correspondientes a los sistemas administrativos de Abastecimiento, contabilidad y Tesorería.
- Gestionar la ejecución del gasto público a través de UA y UCT.
- Solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario a OPP, previo registro de tal Certificación por parte de la Unidad de Abastecimiento o Unidad de Contabilidad y Tesorería, así como la previsión presupuestaria en los casos que corresponda, a fin de garantizar que se cuente con la reserva presupuestal disponible y de libre afectación.
- Dirigir, controlar y evaluar los procedimientos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Entidad.
- Orientar, formular y consolidar la programación del Cuadro de Necesidades en coordinación con los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES.
- Consolidar el cuadro de necesidades para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES, considerando los procedimientos de selección del respectivo año fiscal.
- Revisar, efectuar el control de las certificaciones y determinar los saldos para actualizar y ajustar la programación mensual de gastos a ser ejecutados durante el año.
- Realizar las rebajas de Compromiso Mensual, Compromiso Anual y/o Certificación de Crédito Presupuestario a través de la Unidad de Abastecimiento cuando se determine que el valor definitivo de un bien o servicio es menor al valor estimado y/o solicitado a través de la CCP correspondiente; y, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería cuando corresponda (viáticos, cajas chicas, encargos, entre otros).
- Solicitar ampliación de crédito presupuestal, si el valor referencial es mayor al estimado.
- Informar y conciliar la ejecución de ingresos y gastos con base en la información contenida en el SIAF-SP, en coordinación con OPP.
- Informar a OPP el detalle de los ingresos recaudados y gastos por ejecutar en el mes siguiente.

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos. -

- Organizar, dirigir y controlar los procesos de selección, contrataciones, inducción, evaluación, capacitación, desarrollo y desvinculación de los servidores.
- Proponer a la Gerencia General la contratación de personal en los órganos o unidades orgánicas de MIGRACIONES.
- Registrar los datos y la actualización de las remuneraciones de los funcionarios y servidores civiles en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.
- Informar a OPP la relación del personal que labora en MIGRACIONES, detallando el nombre, cargo, fecha de ingreso y remuneración mensual, por cada meta presupuestal con cargo a las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales (remuneración del personal nombrado, del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y Dietas del Directorio) y 2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales, entre otros según corresponda, como máximo a los diez (10) días calendario de finalizado el mes anterior.
- Registrar en el SIAF-SP los conceptos referidos a pago de remuneraciones, planillas del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Prácticas Profesionales y/o Pre profesionales, Secigra, entre otras, y solicitar la aprobación del certificado de crédito presupuestario a OPP.
- Remitir la información del personal a OPP para la previsión del presupuesto y otorgamiento de la Certificación Presupuestal.
- Realizar el control de la ejecución de gastos de manera detallada del personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, y otros de acuerdo a su competencia.
- Realizar las rebajas de Compromiso Mensual, Compromiso Anual y/o Certificación de Crédito Presupuestario de las planillas de remuneraciones y pensiones, así como de las Dietas del Directorio, cuando corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA:

- 6.1.1 Comunicación de la aprobación de la Ley Anual de Presupuesto. –** La OPP comunica a la OAF y a la ORH el monto asignado a la Unidad Ejecutora para procedan a ajustar el cuadro de necesidades y la programación financiera destinada a la ejecución de gastos, en coordinación con las Oficinas, Direcciones, JZ y/o responsables de meta, guardando relación con la programación de metas físicas consideradas en el POI.
- 6.1.2 Previsión de gastos. –** Las Oficinas, Direcciones y/o JZ deben considerar la previsión de gastos dentro del marco presupuestario asignado, de acuerdo a lo siguiente:
- a. Pago de Planilla, de personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, no vinculado a proyectos de inversión, así como sus respectivas cargas sociales.
 - b. Previsiones presupuestales de años anteriores.
 - c. Bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.
 - d. Contrapartidas que, por efecto de contratos o convenios, deban preverse.
 - e. Proyectos de inversión en ejecución.

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

- f. Pago de sentencias judiciales.
- g. Ejecución de nuevos proyectos de inversión.
- h. Otras obligaciones, conforme a ley

6.1.3 Elevación de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. – La OPP, a más tardar el último día hábil del año en que se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del siguiente ejercicio fiscal, elevará al Despacho de el/la Superintendente Nacional el proyecto de la Resolución de Superintendencia para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

6.1.4 Remisión de copia de Resolución de Superintendencia. – El Titular del Pliego deberá remitir copia fedateada de la resolución de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de MIGRACIONES a la Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

6.1.5 Publicación en el Portal Institucional. – La OPP deberá gestionar con la Unidad de Imagen y Comunicación la publicación de la Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura en el Portal Web Institucional.

6.2 DE LA PROGRAMACIÓN DEL COMPROMISO ANUAL:

6.2.1 Determinación y asignación de la Programación de Compromiso Anual. – La Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas determina y asigna la PCA de MIGRACIONES para cada año fiscal, la cual podría ser modificada dentro del año en ejecución.

6.2.2 Consideración para la distribución de la PCA. – La OPP deberá distribuir la PCA previa evaluación de la programación de ejecución de gasto, sin perjuicio de que se solicite información a la OAF y a la ORH, tomando en cuenta:

- a. Gastos fijos: Planilla de remuneraciones, pago de servicios básicos (agua, luz, etc.), entre otros que garanticen la operatividad institucional.
- b. Las obligaciones de ejercicios fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- c. La culminación de proyectos de inversión.
- d. Atención de las intervenciones de los programas presupuestales.

6.2.3 Programación mensual de gastos. – Los responsables de meta de los órganos y unidades orgánicas deberán priorizar la atención de los gastos necesarios para el cumplimiento de la Programación de metas físicas consideradas en el POI.

6.2.4 Gestión de los riesgos asociados con la viabilidad financiera. – La OPP deberá realizar la evaluación de los riesgos asociados con la viabilidad financiera, de acuerdo a la asignación presupuestaria otorgada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a MIGRACIONES.

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

- 6.2.5 Revisión de la programación de ejecución del gasto.** – La OPP deberá revisar trimestralmente la programación de ejecución de gasto a nivel de genérica y específica del gasto.
- 6.2.6 Revisión de la Programación de Compromiso Anual.** – La revisión de la Programación de Compromisos Anual para el Pliego MIGRACIONES es realizada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para luego ser verificada por la OPP y proceder en su distribución para el año fiscal de ejecución.
- 6.2.7 Programación y priorización de la Programación de Compromiso Anual.** – La OPP deberá garantizar la existencia de autorizaciones del nivel de gasto destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normativa vigente, la culminación de proyectos de inversión y el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión.
- 6.2.8 Concertación de programación de actividades y nivel de gasto.** – La OPP en coordinación con el personal de la OAF presidirán reuniones de coordinación con la ORH y otros órganos y/o unidades orgánicas que tengan participación en la ejecución del gasto mensual de MIGRACIONES.

6.3 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO:

- 6.3.1 Revisión, aprobación y emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario.** – La OPP deberá revisar, aprobar y emitir la Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente.
- 6.3.2 Destino del Crédito presupuestario.** – El Crédito presupuestal se destina exclusivamente a la finalidad por la cual ha sido autorizada en los presupuestos o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas; asimismo, resulta requisito indispensable cada vez que se prevé realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
- 6.3.3 Registro y requerimiento de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario.** – El personal de la OAF y de la ORH deberán registrar la Certificación del Crédito Presupuestario a través del SIAF-SP y efectuar la solicitud de aprobación de CCP ante OPP, mediante el documento administrativo correspondiente.
- 6.3.4 Aprobación del registro de Certificación de Crédito Presupuestario.** – La OPP deberá realizar la revisión, aprobación y/o rechazo y la emisión de la CCP.
- 6.3.5 Seguimiento de la utilización del monto de la Certificación de Crédito Presupuestario.** – La OPP, la OAF y la ORH deben realizar el seguimiento a la utilización del monto de la certificación, de acuerdo a sus competencias, en caso que no se ejecute y/o utilice el monto total de la certificación, OAF y ORH procederán a la liberación de los saldos de la certificación en el SIAF-SP, debiéndose comunicar a OPP mediante documento administrativo correspondiente.
- 6.3.6 Liberación de Créditos Presupuestarios aprobados.** – La OAF y la ORH, de acuerdo a sus competencias, deberán sustentar y comunicar, a través de un

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

documento administrativo a OPP, la liberación de créditos presupuestarios para la expedición de nuevos Certificados de Crédito Presupuestario.

6.3.7 Aprobación del Plan Anual de Contrataciones. – La OAF consolida el cuadro de necesidades y elabora el Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES, considerando los procedimientos de selección a ser realizados en el año fiscal correspondiente, los cuales deben encontrarse con la disponibilidad de crédito presupuestal y/o certificación de crédito presupuestario, y en su caso la respectiva previsión presupuestal, previo a la aprobación del referido plan anual.

6.3.8 Gestiones sobre la Certificación de Crédito Presupuestario. – La OAF registrará la certificación de crédito presupuestal para la solicitud de aprobación ante la OPP, sobre las ampliaciones de Certificación de Crédito Presupuestario, siempre y cuando esté debidamente justificado y sustentado por el órgano y/o unidad orgánica requirente.

6.3.9 Documentación sustentatoria para solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario. – La OPP deberá asegurarse que el requerimiento de CCP contenga lo siguiente, según corresponda:

- Memorando de solicitud de la aprobación de la CCP para el gasto por el periodo correspondiente.
- Requerimiento de gastos rígidos, planilla de remuneraciones, servicios básicos, alquileres, entre otros.
- Requerimiento o planilla de viáticos para los viajes nacionales e internacionales.
- Resolución del órgano competente cuando se trata de Fondo de Caja Chica, entre otros.

6.3.10 Certificación presupuestal para gastos fijos. – La OAF y la ORH deberá solicitar, según programación financiera efectuada de los gastos a ejecutar en el año, los gastos fijos anuales; es decir: gastos de personal CAS, planilla del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, planilla de pensionistas de la Entidad, subvención económica de practicantes, servicios básicos y fondo de caja chica.

6.3.11 Requerimiento de Certificación presupuestal para gastos que demanden las tareas y actividades que se encuentran en el POI. – Los responsables de meta presupuestal de los órganos y/o unidades orgánicas deberán realizar su requerimiento ante la OAF, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y otros documentos que sean solicitados para su aprobación o rechazo.

6.3.12 Revisión de las especificaciones técnicas o términos de referencia. – La OAF deberá revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia elaboradas por el área usuaria, y en su caso el expediente técnico de obra, considerando la observancia de los requisitos legales y formales necesarios para la ejecución del gasto y que la específica de gasto cuente con saldos presupuestarios, o de lo contrario, el área usuaria deberá requerir las modificaciones presupuestales con cargo a su presupuesto asignado ante OPP.

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

6.3.13 Otorgamiento de la Certificación presupuestal para gastos que demanden las tareas y actividades que se encuentran en el POI. – La OPP deberá otorgar la certificación para gastos que demanden las tareas y actividades del POI, según la priorización del gasto realizada por la Unidad Orgánica correspondiente.

6.3.14 Ejecución del Compromiso. - La OAF, como órgano encargado de la ejecución del presupuesto a nombre de MIGRACIONES, deberá realizar los gastos previamente aprobados, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones realizadas, por el monto total anualizado, de ser el caso, de la obligación. Debiendo registrar el compromiso en el SIAF con fecha igual o posterior a la emisión de la CCP, dentro del marco de la normativa vigente sobre las contrataciones del Estado.

6.3.15 Ejecución del Devengado. - La OAF deberá registrar la fase del devengado en el expediente SIAF, para reconocer la obligación de pago derivada de un compromiso previamente formalizado y registrado que afecta de forma definitiva el presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente específica de gasto, habiéndose verificado; la conformidad del área usuaria, y de la presentación de los requisitos establecidos en el anexo “Documentos Sustentatorios para el Pago de Bienes o Servicios” del procedimiento SO3.OAF.PR.006-Pago a proveedores de bienes y servicios en general.

6.3.16 Ejecución de Pago. - La OAF deberá registrar la fase del girado en el SIAF SP, para efectuar el pago total o parcial del monto de la obligación reconocida, formalizándose a través de documento oficial. Quedando prohibido el pago de obligaciones no devengadas.

6.4 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

6.4.1 Realización de modificaciones presupuestarias. – La OAF, la ORH y de los demás órganos y/o unidades orgánicas, deberán gestionar las modificaciones presupuestarias y habilitaciones en el nivel funcional programático ante OPP, con el debido sustento que permita su evaluación y aprobación técnica, debiendo los recursos considerados en las modificaciones presupuestarias contribuir al cumplimiento de las actividades y tareas del POI.

6.4.2 Limitaciones y/o prohibiciones a las modificaciones presupuestarias. – La OPP deberá verificar que las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se sujeten a las limitaciones y/o prohibiciones contempladas en la Ley de Presupuesto aplicable al año fiscal correspondiente.

6.4.3 Modificación presupuestaria en el Nivel Institucional. – La OPP deberá de verificar que las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realicen de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, la misma que incrementa o reduce el presupuesto total del Pliego. Pudiéndose presentar por lo siguiente:

- a. **Incorporación de Mayores Fondos Públicos:** Se generan como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, debiendo contener lo siguiente:

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

- Reporte de recaudación de ingresos de la OAF y/o convenios suscritos y otros de ser necesarios, donde se constate la percepción de mayores ingresos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Resolución de Superintendencia de aceptación, en caso de donación.
- Informe técnico sustentando su posición de distribución de gastos en función a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas, para lo cual deberá adjuntarse los requerimientos solicitados.

b. **Saldo de balance:** Este es resultado de la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal, que deben estar debidamente conciliados con los estados presupuestarios. Para solicitar su incorporación, OAF deberá remitir lo siguiente:

- Informe de UCT sustentado, adjuntando los reportes de saldo de balance del año correspondiente.
- Reporte de recaudación de ingresos.
- Informe técnico sustentando su propuesta de distribución de gastos en función a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas.

6.4.4 Modificación presupuestal en el nivel Funcional Programático. – La OPP deberá verificar que las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realicen sobre la base de una proyección de gasto anualizada, analizando el comportamiento histórico de las partidas de gasto.

6.5 DE LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

6.5.1 Análisis de las variaciones físicas y financieras. – La OPP deberá evaluar el análisis de las variaciones físicas y financieras y la medición de los resultados obtenidos, en relación a lo aprobado en el Presupuesto de MIGRACIONES.

6.5.2 Supervisión de la ejecución presupuestal. – La OPP deberá supervisar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y así coadyuvar al cumplimiento de metas físicas de MIGRACIONES.

6.5.3 Plazo para presentación del reporte de ejecución de ingresos. – La OAF dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de culminado cada mes, deberá de presentar el reporte de ejecución de ingresos mensualizados a OPP mediante el documento administrativo correspondiente.

6.5.4 Informe de ejecución de gastos. – La OPP deberá elaborar el informe de ejecución de gastos mensual y elevarlo a la GG, de igual manera se remitirán reportes a las unidades orgánicas, mediante el documento administrativo correspondiente.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

7.1 Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento. – Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procedimientos de selección, a que se refiere el artículo 19° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por OAF y OPP que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E03.OPP.DI.003	02	

7.2 Las previsiones realizadas para los años subsiguientes, deberán ser programadas y formuladas en el ciclo presupuestario del referido año fiscal. Si dicha previsión, no se efectuó en las etapas de la programación multianual y formulación anual del presupuesto, OAF deberá coordinar la habilitación de marco presupuestal tomando en consideración el presupuesto programado para el referido año.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

8.1 Del registro de ingresos y gastos. – La OAF, Jefes, Directores, JZ y/o responsables de metas presupuestarias deberán tomar las previsiones del caso, para garantizar que al cierre de cada año fiscal se encuentren debidamente registrados los ingresos y gastos que correspondan al periodo, debido a que, con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no se podrán asumir compromisos ni devengar gastos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal anterior.

8.2 De la responsabilidad para absolver consultas. – La OPP queda facultada a absolver las consultas, precisiones o aclaraciones que le sean solicitadas respecto a los alcances de la presente Directiva; así como a dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la misma, en el marco de las normas que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

		LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
E03.OPP.DI.003	02		

IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano 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 E03.PP.DI.003- Lineamientos Para El Proceso Presupuestario De Migraciones_V01.
01	Versión	N: Se actualiza versión de acuerdo a la Directiva E04.OPP.DI.001 - Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada.
01	III. BASE LEGAL / REFERENCIAS	E: Se elimina el “Decreto Supremo N° 009-2020-IN que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES” y la “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” ya que ambos están contemplados en la “Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la MIGRACIONES”. Se retira lo referente a la “Ley N° 30099” ya que fue derogada por el “Decreto Legislativo N° 1276, a excepción de los párrafos 23.3 del artículo 23 y 24.2 del artículo 24 de la Ley N°30099”; asimismo los artículos 23.3 y 24.2 de la ley en cuestión no aplican a MIGRACIONES. M: Se reemplaza la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, por el cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias con la Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
01	5.4	M: Se precisa que el Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario a OPP, previo registro de la Certificación por parte de la Unidad de Abastecimiento o Unidad de Contabilidad y Tesorería. Asimismo, se modifica que las rebajas de Compromiso Mensual, Compromiso Anual y/o Certificación de Crédito Presupuestario se realizarán a través de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad y Tesorería, cuando corresponda.
01	5.5	M: Se modifica las cuestiones que se deben informar a OPP en relación al personal que labora en MIGRACIONES, lo de “2.3 Bienes y Servicios (Régimen de Contratación Administrativa de Servicios)” se contempló dentro del ítem 2.1. por cambio de clasificador de gasto del MEF. N: Se incorpora como responsabilidad, realizar rebajas de Compromiso Mensual, Compromiso Anual y/o Certificación de Crédito Presupuestario de las planillas de remuneraciones y pensiones y de las Dietas del Directorio.
01	6.1.5	M: Para la actualización del Portal Web Institucional, se precisa que ello se gestiona conjuntamente con la “Unidad de Imagen y Comunicación”, lo cual reemplaza a la “Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones”.
01	6.3.3	M: Con respecto al responsable, se cambia OPP por OAF con el fin de que este alineado a las funciones del Órgano
01	6.3.9	M: Se precisan que los requerimientos se realizarán “según corresponda”. N: Se incorpora el requerimiento de “de gastos rígidos, planilla de remuneraciones, servicios básicos, alquileres, entre otros.” para mejor entendimiento de la presente directiva. E: Se retiran los requerimientos de “Oficios, requerimiento y contratos de gastos fijos anuales de los servicios básicos y entre otros.” y “Requerimiento de orden de compra y/o servicio con la respectiva cotización, adjuntando el TDR o Especificaciones Técnicas correspondientes” ya que la norma no lo establece explícitamente ello, solo menciona que será a potestad del Pliego Presupuestal.