

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente				FICHA DE PROCESO			
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2							
CÓDIGO DEL PROCESO	S.06.01.02	NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución Presupuestaria	VERSIÓN	1		
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecución presupuestal de las Actividades y Proyectos a cargo de las Unidades Ejecutoras del Pliego MINAM, de conformidad con los crédito presupuestarios autorizados.						
ARTICULACIÓN CON PROCESOS							
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0	S.06	NOMBRE DEL NIVEL 0	Gestión del presupuesto e inversión pública y cooperación				
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1	S.06.01	NOMBRE DEL NIVEL 1	Gestión del presupuesto				
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS - ENTRADAS							
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Ley anual de presupuesto</li> <li>■ Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>■ Normas o disposiciones aprobadas en el año de ejecución por parte del ente rector en materia de presupuesto</li> </ul>							
PROVEEDOR	Nº	ACTIVIDADES	P.V. (I)	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA	SALIDAS / PRODUCTOS	USUARIOS
OA/OF/OGRH	1	Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario	–	Director(a) OPPMI	OPPMI	CPP aprobada	OA, OF, OGRH
OA/OF/OGRH	1.1	Analizar y revisar el expediente con los instructivos establecidos por la OPPMI y del caso exista observaciones gestionar su subsanación para su posterior aprobación a través del SIAF-MPP la Certificación de Crédito Presupuestario.	–	Especialista en Presupuesto	OPPMI	Expediente evaluado	OPPMI
OPPMI	1.1.1	Aprobar el CCP en el SIAF-MPP y remitir el reporte y/o proyecto de documento respuesta al Director (a) de OPPMI para su derivación al área correspondiente.	–	Especialista en Presupuesto	OPPMI	Reporte de Certificado de Crédito Presupuestario	OPPMI
OPPMI	1.2	Remitir y suscribir el reporte de Certificado de Crédito Presupuestario y proyecto de documento para su remisión. En el caso de memorando, gestionar su derivación a la OGPP	–	Director(a) OPPMI	OPPMI	Documento respuesta	OGPP, OA, OF, OGRH
OPPMI	1.2.1	Revisar y suscribir el memorándum de CCP para su remisión a la OGRH	–	Director(a) OGPP	OGPP	Proyecto de Memorando Informe	OGRH
Unidades ejecutoras Organos MINAM	2	Aprobar y formalizar las notas modificatorias en el Nivel Funcional Programático	–	Director de la OPPMI	OGPP/OPPMI	Notas modificatorias del MINAM en el Nivel Funcional Programático (aprobadas con RSG)	OPPMI, OGPP, MEF
Órganos MINAM UE	2.1	Evaluar y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático. Registrar y/o aprobar modificaciones presupuestarias en el SIAF-Operaciones en línea (aplicativo WEB)	–	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Reporte de nota modificatoria	OPPMI
OPPMI	2.1.1	Elaborar Proyecto de Informe y/o Proyecto de Memorando dando respuesta a la solicitud de modificación presupuestaria	–	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Proyecto de Informe Proyecto de Memorando	OPPMI
OPPMI	2.2	Revisar y suscribir el proyecto de informe y revisar el proyecto de memorando de respuesta a la solicitud de modificación. En el caso de memorando, disponer su remisión a la OGPP	–	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Informe Proyecto de Memorando	OGPP, Órganos MINAM, UE
OPPMI	2.2.1	Revisar y suscribir el memorando de respuesta a la solicitud de modificación. Disponer su remisión a los Órganos del MINAM, UE del Pliego	–	Director(a) OPPMI	OGPP	Memorando	Órganos MINAM, UE
OPPMI	2.3	Elaborar informe y/o Memorando y Proyecto de RSG para regularizar las notas de modificatorias en el nivel funcional programático	–	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Proyecto de Informe Proyecto de Memorando Reporte SIAF-MPP Proyecto RSG	OPPMI
Órganos MINAM, UE	2.3.1	Regularizar a través del SIAF-MPP las notas de modificación presupuestarias (máximo 10 días de finalizado el mes)	–	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Regularización de modificaciones presupuestarias	OPPMI
OPPMI	2.4	Revisar y suscribir el Informe, revisar el memorando y Proyecto de RSG. Disponer su remisión a la OGPP para la firma y posterior derivación a SG	–	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Informe Proyecto de Memorando Reporte SIAF-MPP Proyecto RSG	OGPP
OPPMI	2.4.1	Revisar y suscribir el memorando y visar el Proyecto de RSG. Gestionar su derivación y para su aprobación	–	Director(a) OGPP	OGPP	Informe Memorando Reporte SIAF-MPP Proyecto RSG	OGAJ/SG
Secretaría General	2.5	Elaborar Oficio para su remisión a MEF con la RSG que aprueba las modificaciones en el Nivel Funcional Programático	–	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Proyecto de Oficio RSG	OPPMI

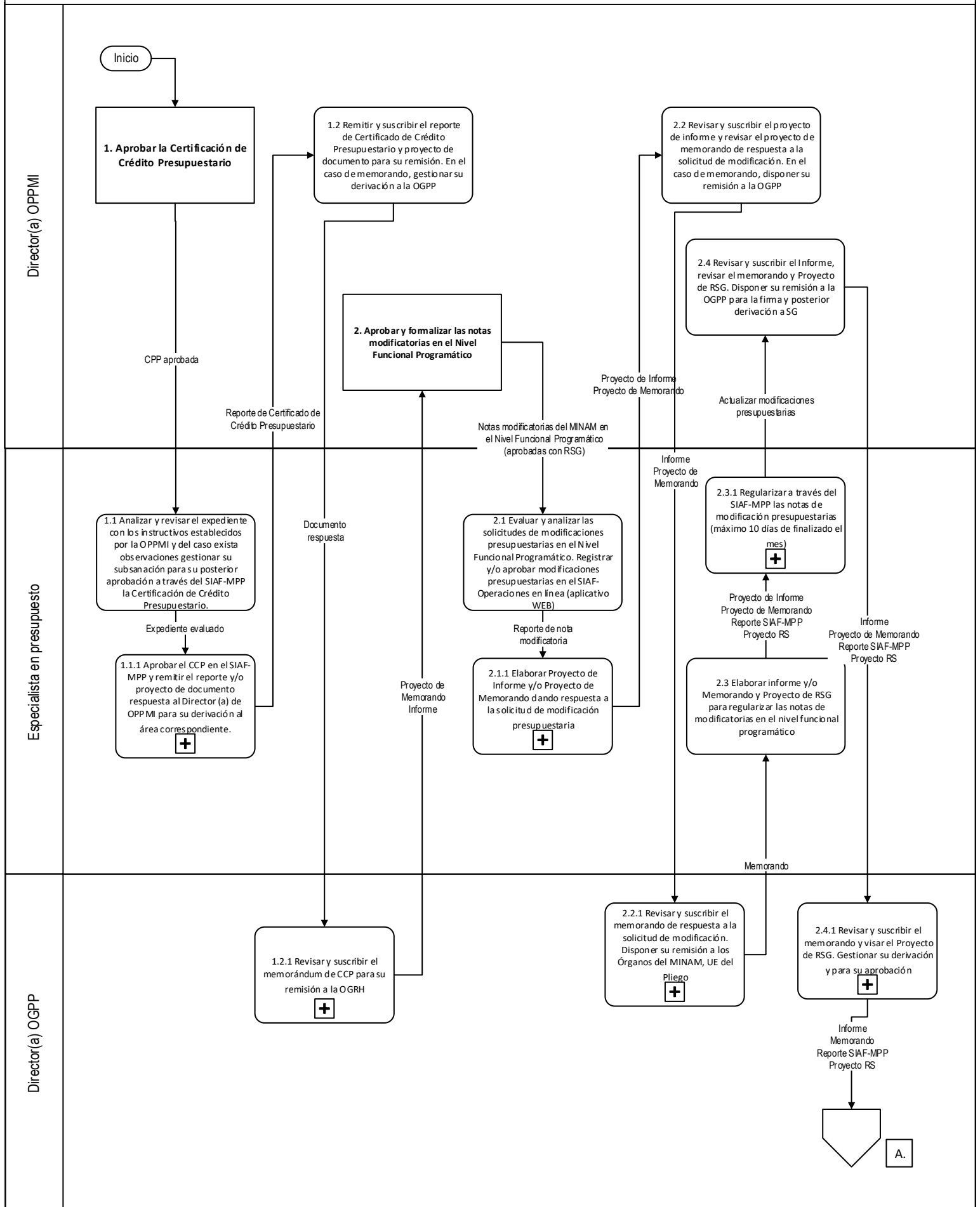
 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente				FICHA DE PROCESO			
FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2							
CÓDIGO DEL PROCESO	S.06.01.02	NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución Presupuestaria	VERSIÓN	1		
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecución presupuestal de las Actividades y Proyectos a cargo de las Unidades Ejecutoras del Pliego MINAM, de conformidad con los crédito presupuestarios autorizados.						
ARTICULACIÓN CON PROCESOS							
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0	S.06	NOMBRE DEL NIVEL 0	Gestión del presupuesto e inversión pública y cooperación				
CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1	S.06.01	NOMBRE DEL NIVEL 1	Gestión del presupuesto				
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS - ENTRADAS							
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Ley anual de presupuesto</li> <li>■ Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>■ Normas o disposiciones aprobadas en el año de ejecución por parte del ente rector en materia de presupuesto</li> </ul>							
PROVEEDOR	N°	ACTIVIDADES	P.V.(1)	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA	SALIDAS / PRODUCTOS	USUARIOS
OPPMI	2.6	Revisar el proyecto de oficio. Disponer su remisión a la OGPP para la firma	-	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Proyecto de Oficio RSG	OGPP
OPPMI	2.6.1	Revisar y suscribir el oficio. Disponer su remisión al MEF	-	Director(a) OGPP	OGPP	Oficio RSG	MEF
<b>Unidades ejecutoras, órganos MINAM</b>	<b>3</b>	<b>Aprobar las modificaciones Presupuestaria en el Nivel Institucional</b>	-	<b>Director(a) OPPMI</b>	<b>OGPP/OPPMI</b>	<b>Modificaciones Presupuestaria en el Nivel Institucional Aprobadas con Proyecto RM</b>	<b>MEF, Congreso, Contraloría</b>
Unidades ejecutoras, órganos MINAM	3.1	Evaluar, analizar el requerimiento de recursos adicionales y elaborar informe, Memorando y Proyecto de Oficio al MEF	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Informe Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio	OPPMI
Unidades ejecutoras, órganos MINAM	3.1.1	Gestionar demandas adicionales de las UEs y órganos MINAM	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Informe de recursos adicionales	OPPMI
OPPMI	3.2	Revisar y suscribir el Informe, revisar el Memorando y Proyecto de Oficio. Dispone su remisión a la OGPP para su firma y posterior remisión al MEF	-	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Informe Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio	OGPP, MEF
OPPMI	3.2.1	Revisar y suscribir el Memorando y Oficio. Dispone su remisión al MEF	-	Director(a) OGPP	OGPP	Informe Memorando Oficio	MEF
OPPMI	3.3	Efectuar coordinaciones con la DGPP-MEF a fin de sustentar el requerimiento de recursos adicionales y Tomar conocimiento del Dispositivo Legal mediante el cual se aprueba una transferencia de partidas a favor del Pliego MINAM. Disponer la desagregación de recursos de la transferencia	-	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Coordinar Sustentacion	DGPP-MEF OGPP
OPPMI	3.3.1	Coordinar el seguimiento de la aprobación de la solicitud de demanda adicional de recursos	-	Director(a) OPPMI, Director(a) OGPP	OGPP/OPPMI	Coordinar el seguimiento	DGPP-MEF OGPP
MEF	3.4	Elaborar proyecto informe, proyecto de memorando y Proyecto de RM para la desagregación de recursos con el Dispositivo Legal que autoriza una transferencia de recursos favor del MINAM o Desagregación de recursos a favor de otros Pliegos o Incorporación de Saldos de Balance.	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Proyecto de Informe Proyecto de Memorando Proyecto de RM	OPPMI
OPPMI	3.5	Revisar y suscribir el proyecto de Informe y revisar el proyecto Memorando y Proyecto de RM para la desagregación de recursos, para su remisión a la OGPP y OGAJ	-	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Informe Proyecto de Memorando Proyecto de RM	OGPP, OGAJ, SG
OPPMI	3.5.1	Revisar y suscribir el Memorando y Proyecto de RM para la desagregación de recursos, para su remisión a la OGAJ. <b>Pasar al 3.4 para su desagregación</b>	-	Director(a) OGPP	OGPP	Informe Memorando Proyecto de RM	OGAJ, SG
Unidades ejecutoras, órganos MINAM	3.6	Elaborar un proyecto de informe de incorporación de recursos y elaborar un proyecto de RM	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Proyecto de RM con informe	OPPMI
Unidades ejecutoras, órganos MINAM	3.6.1	Recepcionar y analizar los requerimientos de incorporación de recursos por saldo de balance y/o incorporación de donaciones y/o transferencia financieras	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Documentos revisados	OPPMI
Unidades ejecutoras, órganos MINAM	3.6.2	Gestionar el Saldo de balance y/o incorporación de donaciones y/o transferencia financieras	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Documentos revisados	OPPMI

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente				FICHA DE PROCESO			
<b>FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2</b>							
<b>CÓDIGO DEL PROCESO</b>	S.06.01.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Ejecución Presupuestaria			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Ejecución presupuestal de las Actividades y Proyectos a cargo de las Unidades Ejecutoras del Pliego MINAM, de conformidad con los crédito presupuestarios autorizados.						
<b>ARTICULACIÓN CON PROCESOS</b>							
<b>CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0</b>	S.06	<b>NOMBRE DEL NIVEL 0</b>	Gestión del presupuesto e inversión pública y cooperación				
<b>CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>	S.06.01	<b>NOMBRE DEL NIVEL 1</b>	Gestión del presupuesto				
<b>REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS - ENTRADAS</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>■ Ley anual de presupuesto</li> <li>■ Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>■ Normas o disposiciones aprobadas en el año de ejecución por parte del ente rector en materia de presupuesto</li> </ul>							
PROVEEDOR	Nº	ACTIVIDADES	P.V.(1)	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA	SALIDAS / PRODUCTOS	USUARIOS
OPPMI	3.7	Revisar y suscribir el proyecto de informe y revisar el proyecto de memorando de incorporación de recursos por saldo de balance. Disponer su remisión a la OGPP	-	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Proyecto de RM, Proyecto de MEMO	OGPP, OGAJ, SG
OPPMI	3.7.1	Revisar y suscribir el memorando y visar el Proyecto de RM. Gestionar su derivación y aprobación. <a href="#">Pasará al 3.4 para su desagregación</a>	-	Director(a) OGPP	OGPP	Proyecto de RM con Memorando	OGAJ, SG
OPPMI	3.8	Elaborar un proyecto de informe del dispositivo legal de transferencias de partidas y elaborar un proyecto de RM	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Proyecto de Informe Proyecto de Memorando Proyecto de RM	OPPMI
MEF	3.8.1	Tomar conocimiento del dispositivo legal de transferencias de partidas a favor del MEF	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Dispositivo Publicado	OPPMI
OPPMI	3.9	Revisar y suscribir el proyecto de informe y revisar el proyecto de memorando - Disponer su remisión a la OGPP	-	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Proyecto de Informe Proyecto de Memorando Proyecto de Rm	OGPP, OGAJ, SG
OPPMI	3.9.1	Revisar y suscribir el memorando y visar el Proyecto de RM. Gestionar su derivación y aprobación. <a href="#">Pasará al 3.4 para su incorporación</a>	-	Director(a) OGPP	OGPP	Memorando Proyecto de RM	OGAJ, SG
OGAJ	3.10	Registrar y aprobar nota modificatoria en el SIAF-Operaciones en línea (aplicativo WEB) y Elaborar proyectos de Memorando y Oficios para remisión de la RM a las UE, CR, MEF y CGR	-	Especialista en Presupuesto	OGPP/OPPMI	Proyecto de Memorandos Proyecto de Oficios RM	OPPMI
OPPMI	3.11	Revisar los proyectos de Memorando y Oficios para el CR, MEF y CGR. Disponer su derivación a la OGPP para su firma y posterior remisión	-	Director(a) OPPMI	OGPP/OPPMI	Proyecto de Memorandos Proyecto de Oficios RM	OGPP, UE, MEF, Congreso, Contraloría
OPPMI	3.11.1	Revisar y suscribir el Memorando y Oficios para la UE, CR y CGR. Disponer su remisión	-	Director(a) OGPP	OGPP	Memorandos Oficios RM	UE, MEF, Congreso, Contraloría
<b>FIN</b>							
<b>INDICADORES</b>							
■ % de Ejecución alcanzada (Semestral/Anual) = Devengado/Presupuesto Institucional Modificado							
<b>NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO</b>							
■ Microsoft Office, SIAF Operaciones en Línea, SIAF-MPP							
<b>PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.</b>							
-							



ÓRGANO: Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución Presupuestaria





PERÚ

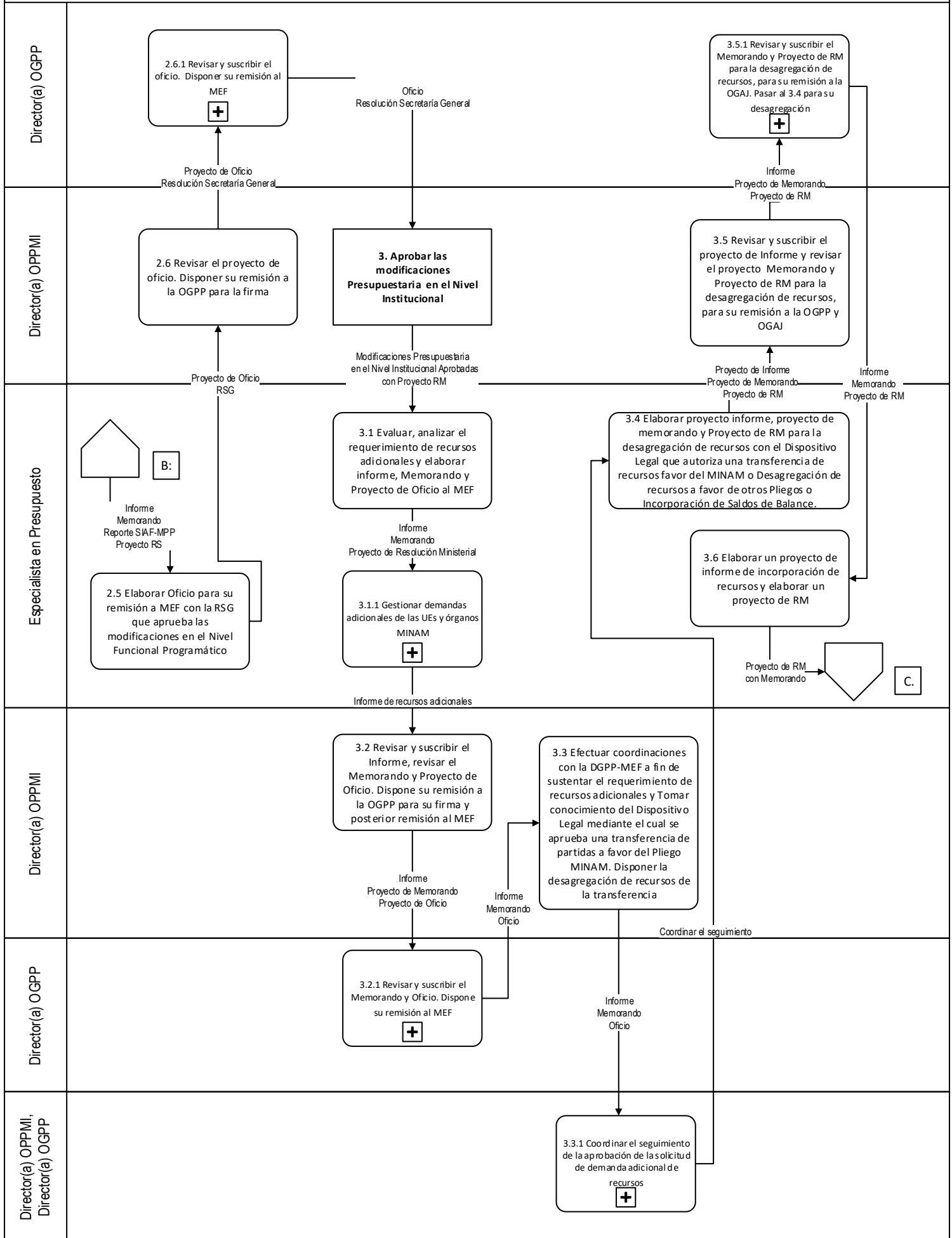
Ministerio del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE

CÓDIGO S.06.01.02

ÓRGANO: Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución Presupuestaria





PERÚ

Ministerio del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE

CÓDIGO S.06.01.02

ÓRGANO: Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución Presupuestaria

