



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 049-2023-SENAMHI/GG

Lima, 21 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° D000097-2023-SENAMHI-UP de fecha 10 de noviembre de 2023, de la Unidad de Presupuesto; y el Memorando N° D000713-2023-SENAMHI-OPP de fecha 15 de noviembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida Entidad, como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente;

Que, el numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que *“El proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Dichas fases se encuentran reguladas genéricamente por el presente Título y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público”*;

Que, al respecto, el artículo 55 del referido Decreto Legislativo N° 1440, establece que la Fase de Evaluación Presupuestaria es el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público, siendo que la Evaluación Presupuestaria comprende el seguimiento y la evaluación correspondiente;

Que, por su parte, a través de la Resolución Directoral N° 030-2019-EF-50.01 se aprobó la Directiva N° 007-2019-EF-50.01 “Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria”, la cual tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos para el diseño y la ejecución de evaluaciones independientes de las intervenciones como parte de la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria, así como regular el Informe Global de la Gestión Presupuestaria;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 098-2022-SENAMHI/PREJ, se modifica la Directiva N° 001-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ;

Que, a través del Informe N° D000097-2023-SENAMHI-UP de fecha 10 de noviembre de 2023, la Unidad de Presupuesto sustenta la emisión del Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Presupuestal, el cual refiere, permitirá gestionar y evaluar la ejecución presupuestaria de la Entidad;



Firmado digitalmente por REQUEJO
ALEMAN Juan Carlos FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.11.2023 18:18:44 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES QUISPE Luz Marina
FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.11.2023 10:52:42 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA
TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.11.2023 11:53:20 -05:00

Que, con Memorando N° D000713-2023-SENAMHI-OPP de fecha 15 de noviembre de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000064-2023-SENAMHI-UM, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual emite opinión favorable respecto a la propuesta de Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Presupuestal – PR-OPP-010 – Versión 01; por lo que, recomienda su aprobación correspondiente por parte de la Gerencia General;

Que, por su parte el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (ahora Gerencia General), *“Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y apoyo”*. Asimismo, el literal e) del artículo 13 del referido dispositivo legal, señala que desempeña la función de *“Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”*;

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente mediante el cual se aprueba el Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Presupuestal – PR-OPP-010 – Versión 01;

Con el visado de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.



Firma Digital

Firmado digitalmente por
GONZALES QUISPE Luz Marina
FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.11.2023 10:53:06 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Presupuestal – PR-OPP-010 – Versión 01, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.11.2023 11:53:33 -05:00

Regístrese y comuníquese



Firma Digital

Firmado digitalmente por REQUEJO
ALEMAN Juan Carlos FAU
20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.11.2023 18:19:10 -05:00

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI









SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Procedimiento: PR-OPP-010

Versión: 01


UNIDAD DE PRESUPUESTO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

<p>Elaborado por:</p> <p>Jorge Isaac Jiménez Portilla Director Unidad de Presupuesto</p> <p>Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto Dueña del proceso</p>	<p>Firma:</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por JIMENEZ PORTILLA Jorge Isaac FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.11.2023 18:32:53 -05:00</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.11.2023 18:03:31 -05:00</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Sonia del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firma:</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.11.2023 13:55:41 -05:00</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2023 11:53:51 -05:00</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Juan Carlos Requejo Aleman Gerente General Gerencia General</p>	<p>Firma:</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2023 18:21:14 -05:00</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	2 de 21

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5.	RESPONSABILIDADES	6
6.	GENERALIDADES.....	7
7.	DESARROLLO.....	8
8.	REGISTROS	14
9.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	14
10.	ANEXOS	14

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	3 de 21

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, considerando los sistemas administrativos del Sector Público, orientado al logro de resultados prioritarios, en concordancia con la normativa presupuestal.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de los órganos y unidades del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188.
- 3.2. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Resolución Directoral N° 0011-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2022-EF/50.01 Directiva de Seguimiento en el Marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria.
- 3.6. Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.7. Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 Directiva que Regula la Evaluación en el Marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2022-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. **Aplicativo web MEF-DGPP**

La Dirección General de Presupuesto Público – DGPP ha desarrollado un aplicativo informático en web para la evaluación presupuestal con respecto a la información a la ejecución financiera y el avance físico del presupuesto institucional.

4.2. **Certificación de crédito presupuestario - CCP**

Evento de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo; en función a la PCA,

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	4 de 21

previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.

4.3. Ejecución Presupuestaria

Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

4.4. Evaluación¹

La evaluación presupuestaria es el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público.

4.5. Plan Operativo Anual – POI

Es un instrumento de gestión que establece las actividades operativas priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI de la Entidad. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.

4.6. Presupuesto

El presupuesto de la entidad es un instrumento de gestión para el logro de resultados a favor de la población. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal. El presupuesto comprende el gasto máximo que puede contraer la entidad y los ingresos que financian dichas obligaciones.

4.7. Presupuesto Institucional de Apertura - PIA

Presupuesto inicial del SENAMHI aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.


4.8. Presupuesto Institucional Modificado - PIM

Presupuesto actualizado del SENAMHI a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

4.9. Programa Presupuestal - PP

Es una unidad de programación de las acciones de los pliegos, las que totalizadas y articuladas se orientan al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno; tiene carácter sectorial o institucional, según sea el caso; pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.

¹ Artículo N° 55 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	5 de 21

4.10. Producto

Es el conjunto de bienes y servicios necesario para el logro de los resultados del programa presupuestal u objetivos estratégicos institucionales.

4.11. Seguimiento²

Es el ejercicio priorizado de análisis de las relaciones entre recursos-insumo-producto-resultado, con el propósito de identificar avances y resultados obtenidos con respecto a los esperados en las líneas de producción de productos. El seguimiento tiene como finalidad generar información que permita la toma de decisiones precisa y oportuna para la provisión de los servicios públicos. El seguimiento se efectúa quincenal y mensual.


4.12. Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Públicos - SIAF-SP

Es una herramienta informática de uso obligatorio de las entidades del Sector Público.

4.13. Siglas

AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
CUI	Código Único de Inversión
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINAM	Ministerio del Ambiente
GG	Gerencia General
OA	Oficina de Administración
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PP	Programa Presupuestal
UA	Unidad de Abastecimiento
UI	Unidad de Planeamiento e Inversión Pública
UE	Unidad Ejecutora
UP	Unidad de Presupuesto

² Numeral 56.1 del artículo 56 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	6 de 21

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Gerencia General - GG

- 5.1.1. Supervisar y tomar medidas correctivas de la gestión presupuestaria para el logro de las metas de productos, resultados priorizados y establecidos de la entidad.
- 5.1.2. Firmar y autorizar la remisión del memorando múltiple a los órganos y unidades orgánicas informando el avance de la ejecución presupuestal.

5.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Presupuesto


- 5.2.1 Conducir el proceso presupuestario del SENAMHI, a través de la UP, para lo cual, consolida y verifica la información del avance y evaluación de la ejecución presupuestal.
- 5.2.2 Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria con los responsables de las Unidades de Gestión Presupuestal, órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 5.2.3 Solicitar la información de la programación y el avance de las metas físicas a la UI.
- 5.2.4 Realizar el seguimiento a la ejecución y evaluación del presupuesto del SENAMHI, y proponer medidas correctivas para una optimización del presupuesto.

5.3 Oficina de Administración

- 5.3.1 Solicitar la certificación de crédito presupuestario a la UP, para realizar el compromiso de gasto de bienes y servicios, proyectos de inversión pública, entre otros, cautelando la legalidad, formalidad y calidad del gasto, optimizando los recursos de la entidad.
- 5.3.2 Remitir a UP a través de la UA información de la proyección y reprogramación de la ejecución del gasto, requerida para los registros de los formatos de seguimiento a la ejecución presupuestal, de los bienes y servicios, proyectos de inversión y otros gastos.

5.4 Oficina de Recursos Humanos

- 5.4.1 Solicitar la certificación de crédito presupuestario a la UP, para realizar el compromiso de la planilla anualizada de gasto en personal, pensiones, obligaciones sociales y retribuciones CAS.
- 5.4.2 Actualizar la información en el AIRHSP, y la UP deberá supervisar la información a nivel de programación del presupuesto.
- 5.4.3 Remitir información solicitada a UP, sobre el personal para la consolidación de datos requeridos para el seguimiento mensual del presupuesto.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	7 de 21

6. GENERALIDADES

6.1 La OPP, a través de la UP en el marco de sus competencias, monitorea y evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad con cargo a los créditos presupuestarios autorizados a la entidad; realiza el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria.

6.2 Se inicia el seguimiento quincenal y mensual, la/el especialista de UP genera el reporte de la ejecución presupuestal del aplicativo SIAF-Operaciones en línea.

6.3 Seguimiento quincenal de la ejecución presupuestal del SENAMHI

6.3.1 El/la especialista de la UP revisa la información de la ejecución presupuestal generada del SIAF para la elaboración de los cuadros comparativos a nivel de certificación, compromiso y devengado del gasto presupuestario.

6.3.2 El/la especialista de UP remite los reportes a los órganos y unidades orgánicas, el nivel de ejecución y saldos por específica de gasto del presupuesto asignado; cada quince (15) días, de acuerdo al memorando múltiple de la GG.

6.3.3 La GG firma y autoriza la remisión del memorando múltiple a los órganos y unidades orgánicas solicitando el seguimiento quincenal de la ejecución presupuestal.

6.3.4 Los órganos y unidades realizan el seguimiento de la ejecución presupuestal en coordinación con la OA y las áreas canalizadoras sobre los procesos de selección.

6.4 Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal del SENAMHI

6.4.1 El/la director/a de la UP solicita a través de correo electrónico la información de la reprogramación de gasto y la justificación de la ejecución mensual, a la UA, la UE de Inversiones/OA y la Oficina de Recursos Humanos, esta información debe ser remitida a los dos (02) días hábiles finalizado el mes ejecutado.


6.4.2 La UA remite la reprogramación de gasto presupuestario de las genéricas 2.3, 2.5 y 2.6 con su justificación respectiva, asimismo; de ser el caso explicar los inconvenientes de la ejecución presupuestal en los procesos de selección de bienes y servicios a la UP.

6.4.3 La UE de Inversiones/OA remite la información sobre las inversiones del SENAMHI, CUI, proyección de gasto de las inversiones frente a lo programado o reprogramado según sea el caso con su respectiva justificación del gasto o inconvenientes en la ejecución, a la UP.

6.4.4 La ORH remite información de la reprogramación de la planilla de personal, pensionistas con justificación de ser el caso, conciliada con el AIRHSP, a la UP.

6.4.5 La UP consolida, revisa y analiza la información remitida por UA, OA y ORH, actualizando los datos de programación y reprogramación del gasto en bienes y servicios, personal e inversiones de la entidad para ser remitida al MINAM mediante los anexos N° 1, N° 1-A, N° 2-A, N° 3, N° 4, N° 5.

6.4.6 La UP remite a través de la OPP a la Gerencia General, el informe de seguimiento mensual de la ejecución presupuestal de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	8 de 21

6.5 Evaluación Presupuestal

- 6.5.1** El/la Director/a UP solicita, mediante correo electrónico, la programación y ejecución anual de las metas físicas al/la Director/a de la UI.
- 6.5.2** El/la especialista de UP revisa y consolida la información de ejecución presupuestal anual del SIAF, comparando con el aplicativo web SIAF operaciones en línea la información registrada sobre el PIA, PIM y Devengado.
- 6.5.3** Se registra la meta física programada y ejecutada anual en el aplicativo web evaluación presupuestal.
- 6.5.4** En el aplicativo web evaluación presupuestal el/la especialista de UP registra los comentarios u observaciones por programa presupuestal y genera los reportes de evaluación presupuestal anual.
- 6.5.5** El/la directora de UP envía los reportes de evaluación presupuestal anual al/la director/a de la OPP y a la Gerencia General.

7 DESARROLLO

7.1 Requisitos de inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Presupuesto Institucional Modificado (PIM) Seguimiento mensual del SENAMHI	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) E.01.02.01 Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual (OPP). A.02.01 Ejecución de Ingresos y Gastos (OA-OPP) Ministerio del Ambiente (MINAM)

7.2 Proceso relacionado

E.01 Gestión de Planeamiento Estratégico, Operativo y Cooperación.

E.01.02 Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal.

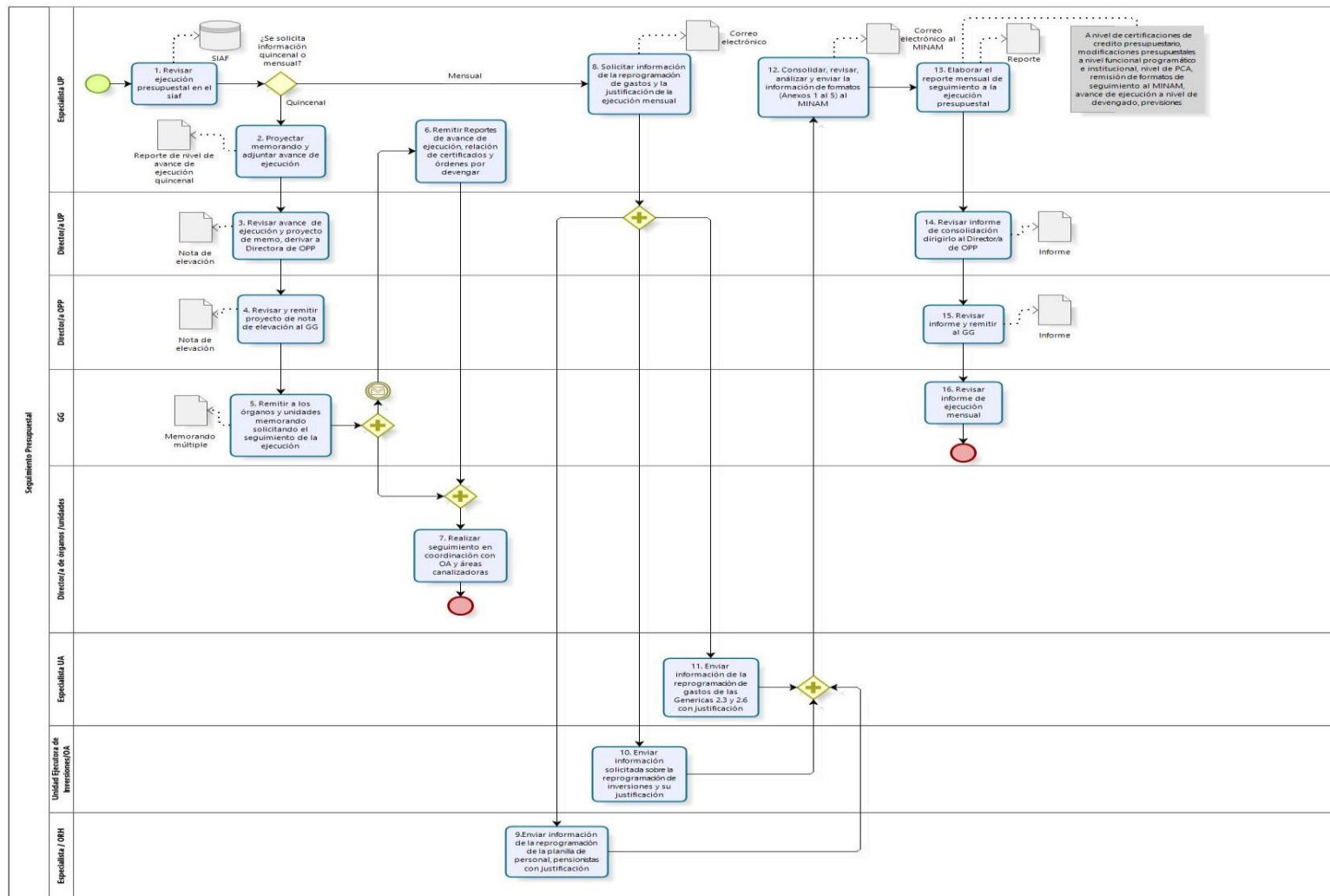


PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PRESUPUESTAL


Código
Versión
Página

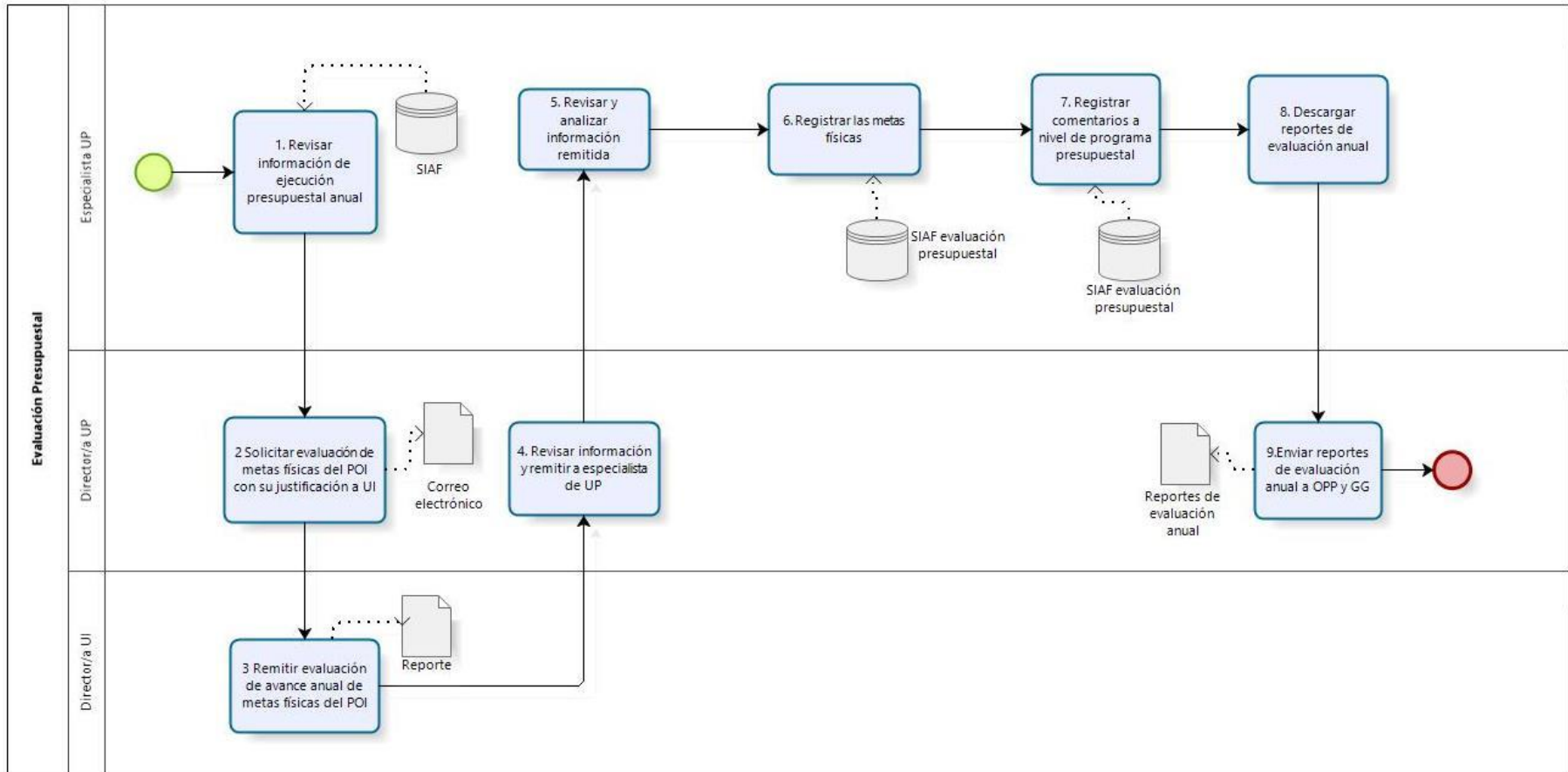
PR-OPP-010
02
9 de 21

7.3 Diagrama de flujo




Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	10 de 21



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	11 de 21

7.4 Descripción de las actividades


N°	Descripción	Responsable	Órgano/ Unidad	Registros
SEGUIMIENTO				
1	Revisar ejecución presupuestal en el SIAF, ¿Seguimiento quincenal o mensual? Quincenal, continuar con la actividad 2. Mensual, continuar con la actividad 8.	Especialista	UP/OPP	—
2	Proyectar memorando múltiple y adjuntar avance de ejecución <u>Nota:</u> se adjunta reporte de nivel de avance de ejecución quincenal	Especialista	UP/OPP	SGD (Proyecto de memorando múltiple, Reporte del nivel de ejecución)
3	Revisar el avance de ejecución y proyecto de memorando múltiple, derivar al/la Director/a de OPP.	Director/a	UP/OPP	SGD (Nota de elevación)
4	Revisar y remitir proyecto de memorando múltiple a la GG.	Director/a	OPP	SGD (Nota de elevación)
5	Remitir al órgano y unidades memorando múltiple informando sobre el seguimiento de la ejecución, según competencia. Continúa en paralelo con la actividad 6 y 7.	Gerente General	GG	SGD (Memorando múltiple)
6	Elaborar y remitir a los órganos y unidades el avance de ejecución presupuestal quincenal, relación de certificados emitidos y órdenes por devengar.	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico que adjunta los Reportes presupuestales quincenales
7	Realizar seguimiento en coordinación con OA y áreas canalizadoras. Fin de proceso	Director/a	Órganos/ Unidades	—
8	Solicitar información de la reprogramación de gastos y justificación de la ejecución mensual. Continúa en paralelo con la actividad 9, 10 y 11.	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico




PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PRESUPUESTAL

Código	PR-OPP-010
Versión	01
Página	12 de 21

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
9	Enviar información de la reprogramación de la planilla de personal, pensionistas con justificación Continúa con la actividad 12.	Especialista	ORH	Correo electrónico
10	Enviar información solicitada sobre la reprogramación de inversiones y su justificación Continúa con la actividad 12.	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones /OA	Correo electrónico
11	Enviar la información de la reprogramación de gastos de las Genéricas de Gastos 2.3 "Bienes y Servicios" (no incluye CAS), 2.6 "Adquisición de Activos No Financieros" (no incluye inversiones) y 2.5 Otros gastos con su justificación Continúa con la actividad 12.	Especialista	UA/OA	Correo electrónico
12	Consolidar, revisar, analizar y enviar información en los formatos (Anexos 1, 1-A 2, 2-A 3, 4, 5) al MINAM. <u>Nota:</u> los anexos son proporcionados por el MINAM.	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico
13	Elaborar el informe mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal. Nota: a nivel de certificaciones de crédito presupuestario, modificaciones presupuestales a nivel funcional programático e institucional, nivel de PCA, remisión de formatos de seguimiento al MINAM, avance de ejecución a nivel de devengado, previsiones presupuestarias.	Especialista	UP/OPP	Informe mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal
14	Revisar informe de consolidación dirigiéndolo al/la Director/a de OPP.	Director/a	UP/OPP	Informe mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal
15	Revisar informe y remitir al GG.	Director/a	OPP	Informe mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	13 de 21

N°	Descripción	Responsable	Órgano/ Unidad	Registros
16	Revisar informe de ejecución mensual. Fin del proceso.	Gerente General	GG	—
EVALUACIÓN				
1	Revisar la información de ejecución presupuestal anual en el SIAF	Especialista	UP/OPP	—
2	Solicitar evaluación de metas físicas del POI con su justificación a UI	Director/a	UP/OPP	Correo electrónico
3	Remitir reporte de evaluación de avance anual de metas físicas del POI	Director/a	UI/OPP	Reporte
4	Revisar información y remitir a especialista de UP	Especialista	UP/OPP	Correo electrónico
5	Revisar y analizar información remitida	Especialista	UP/OPP	—
6	Registrar las metas físicas en el SIAF evaluación presupuestal	Especialista	UP/OPP	—
7	Registrar comentarios a nivel de programa presupuestal en el aplicativo web de Evaluación Presupuestal	Especialista	UP/OPP	—
8	Descargar los reportes de evaluación presupuestal anual	Especialista	UP/OPP	Reportes de evaluación Presupuestal Anual
9	Enviar reportes de evaluación presupuestal anual a OPP y GG Fin del proceso	Director/a	UP/OPP	Reportes de evaluación Presupuestal Anual

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	14 de 21

8 REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
SGD (Nota de Elevación y Memorando múltiple)	--
Correo electrónico	--
Anexo N° 1, Anexo N° 1-A, Anexo N° 2, Anexo N° 2-A, Anexo N° 3, Anexo N° 4, Anexo N° 5	--
Informe mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal	--
Reporte de evaluación presupuestal Anual	--

9 TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial

10 ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Presupuesto, Ejecución y Proyección Anual mensualizada por Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto
- 10.2 Anexo N° 1-A: Presupuesto, Ejecución y Protección Anual mensualizada por Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y Detalle del Gasto
- 10.3 Anexo N° 2: Seguimiento de la Ejecución mensual
- 10.4 Anexo N° 2-A: Seguimiento de la Ejecución Mensual por Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y Detalle del Gasto.
- 10.5 Anexo N° 3: Seguimiento a las Inversiones
- 10.6 Anexo N° 4: Programación Semanal de Inversiones
- 10.7 Anexo N° 5: Programación Mensual de Inversiones



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
	Página	15 de 21	

Anexo N° 1
PRESUPUESTO, EJECUCIÓN Y PROYECCION ANUAL MENSUALIZADA
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO – 20xx

PLIEGO : 331 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
UNIDAD EJECUTORA : 474 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI

FUENTE DE FINANCIAMIENTO GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM (1)	EJECUCION FINANCIERA (Devengado si ya pasó el mes, proyección en los demás meses)												TOTAL ANUAL (2)	SALDO (3) = (1) - (2)	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1 RECURSOS ORDINARIOS																	
2.1 Personal y obligaciones sociales																	
2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales																	
2.3 Bienes y servicios																	
2.4 Donaciones y Transferencias																	
2.5 Otros gastos																	
2.6 Adquisición de activos no financieros																	
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																	
2.3 Bienes y servicios																	
2.4 Donaciones y Transferencias																	
2.5 Otros gastos																	
2.6 Adquisición de activos no financieros																	
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO																	
2.3 Bienes y servicios																	
2.5 Otros gastos																	
2.6 Adquisición de activos no financieros																	
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS																	
2.3 Bienes y servicios																	
2.5 Otros gastos																	
2.6 Adquisición de activos no financieros																	
TOTAL																	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	Versión	01
	Página	16 de 21

Anexo N° 1-A
PRESUPUESTO, EJECUCIÓN Y PROYECCION ANUAL MENSUALIZADA
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, GENÉRICA DE GASTO Y DETALLE DEL GASTO - 20xx

PLIEGO : 331 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
UNIDAD EJECUTORA : 474 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PEA al cierre de mes anterior	PIA	PIM (1)	EJECUCION FINANCIERA (Devengado si ya pasó el mes, proyección en los demás meses)												TOTAL ANUAL (2)	SALDO (3) = (1) - (2)	Comentarios
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1 RECURSOS ORDINARIOS – RO																		
2.1 Personal y obligaciones sociales																		
Planilla 276																		
Planilla 728																		
Planilla Servir																		
Escolaridad, aguinaldo y gratificaciones																		
CTS																		
Dietas																		
Contribuciones a la Seguridad Social																		
Otros																		
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR																		
⋮																		
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO - ROOC																		
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS - DYT																		
TOTAL																		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.




PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	Versión	01
	Página	17 de 21

Anexo N° 2
SEGUIIMIENTO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL

PLIEGO : 331 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
 UNIDAD EJECUTORA : 474 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGIA - SENAMHI

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PI A	PI M	Total Programación Enero	Devengado SIAF AL 31.01....	Total Programación Feb	Devengado SIAF AL 28.02....	Total Programación Mar	Devengado SIAF AL 31.03....	Total Programación Abr	Devengado SIAF AL 30.04...	Total Programación May	Devengado SIAF AL 31.05...	Total Programación Jun	Devengado SIAF AL 30.06...	Total Programación Jul	Devengado SIAF AL 31.07...	Total Programación	Devengado SIAF	Variación	
GENÉRICA DE GASTO																				
1 RECURSOS ORDINARIOS																				
2.1 Personal y obligaciones sociales																				
2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales																				
2.3 Bienes y servicios																				
2.4 Donaciones y Transferencias																				
2.5 Otros gastos																				
2.6 Adquisición de activos no financieros																				
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																				
2.3 Bienes y servicios																				
2.4 Donaciones y Transferencias																				
2.5 Otros gastos																				
2.6 Adquisición de activos no financieros																				
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO																				
2.3 Bienes y servicios																				
2.5 Otros gastos																				
2.6 Adquisición de activos no financieros																				
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS																				
2.3 Bienes y servicios																				
2.5 Otros gastos																				
2.6 Adquisición de activos no financieros																				
TOTAL																				


Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	01
		Página	18 de 21

Anexo N° 2-A
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, GENÉRICA DE GASTO Y DETALLE DEL GASTO

PLIEGO : 331 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
UNIDAD EJECUTORA : 474 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Programación cierre del mes anterior (1)	Ejecución cierre del mes anterior (2)	Variación (3) = (1) - (2)	Problema u observación	Propuesta de solución al problema	Fecha límite para resolver el problema
GENÉRICA DE GASTO						
1 RECURSOS ORDINARIOS - RO						
2.1 Personal y obligaciones sociales						
Planilla 276						
Planilla 728						
Planilla Servir						
Escolaridad, aguinaldo y gratificaciones						
CTS						
Dietas						
Contribuciones a la Seguridad Social						
Otros						
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR						
2.1 Personal y obligaciones sociales						
Planilla Servir						
Escolaridad, aguinaldo y gratificaciones						
CTS						
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO - ROOC						
ROOC Interno						
2.6 Adquisición de activos no financieros						
Proyectos de inversión						
IOARR						
Gastos de capital						
ROOC Externo						
2.6 Adquisición de activos no financieros						
Proyectos de inversión						
IOARR						
Gastos de capital						
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS - DYT						
2.1 Personal y obligaciones sociales						
Planilla 728						
Otros						
5 RECURSOS DETERMINADOS - RD						
2.1 Personal y obligaciones sociales						
Planilla 276						
Planilla 728						
Planilla Servir						
Otros						
TOTAL						

	PROCEDIMIENTO		Código	PR-OPP-010
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL		Versión	01
			Página	21 de 21

Anexo N°5: PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INVERSIONES 20xx

N°	NIVEL DE GOBIERNO	SECTOR	PLIEGO	UNIDAD EJECUTORA	CUI	NOMBRE DE LA INVERSIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIM	PIM PROYECTADO	PROYECCIÓN DEVENGADO ENERO	PROYECCIÓN DEVENGADO FEBRERO	PROYECCIÓN DEVENGADO MARZO	PROYECCIÓN DEVENGADO ABRIL	PROYECCIÓN DEVENGADO MAYO	PROYECCIÓN DEVENGADO JUNIO	PROYECCIÓN DEVENGADO JULIO	PROYECCIÓN DEVENGADO AGOSTO	PROYECCIÓN DEVENGADO SETIEMBRE	PROYECCIÓN DEVENGADO OCTUBRE	PROYECCIÓN DEVENGADO NOVIEMBRE	PROYECCIÓN DEVENGADO DICIEMBRE	PROYECCIÓN DEVENGADO ACUMULADA 2022	SALDO	

(*) La información registrada deberá ser concordante con la ejecución del SIAF SP al cierre del mes de enero y febrero, proceso que se repite para los meses posteriores.