



**PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN  
MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN  
PRESUPUESTARIA ANUAL  
Procedimiento: PR-OPP-005**

**Versión: 05**

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Firma:</b>
<p>Jorge Isaac Jiménez Portilla Director de la Unidad de Presupuesto</p> <p>Luz Marina Gonzales Quispe Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Dueña del proceso</p>	



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>Versión</b>	05
	<b>Página</b>	2 de 28
<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>		

<b>Revisado por:</b>  Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad  Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b>  Jersson Raúl Aliaga Elescano Gerente General Gerencia General	<b>Firma:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

## CONTENIDO

1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
5. RESPONSABILIDADES .....	9
6. GENERALIDADES .....	13
7. DESARROLLO .....	15
8. REGISTROS .....	26
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	26
10. ANEXOS .....	27

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento de la Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, integrando los sistemas administrativos del Sector Público orientado al logro de resultados prioritarios, de conformidad con la normativa presupuestal vigente.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo interno son de cumplimiento obligatorio por los servidores de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI que participan en el proceso.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01, "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2022-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2022 – 2026 del SENAMHI.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 4.1. Área Canalizadora

Es el Órgano o Unidad Orgánica, que de conformidad con sus competencias gestiona la provisión de bienes y servicios de naturaleza transversal, estableciendo las especificaciones técnicas de éstas, constituyéndose en área usuaria dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias en el marco de lo dispuesto por la normativa referente a contrataciones públicas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

Define las especificaciones especializadas, se encarga de planificar y asegurar el soporte de bienes y servicios requeridos por la entidad en el marco de sus competencias alineadas a los estándares, políticas del SENAMHI y de los Organismos Rectores.

#### **4.2. Marco Lógico**

Es una herramienta de gestión que permite facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de las Unidades de Gestión de Procesos - UGP, está centrado en la orientación por objetivos, permite facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Asimismo, consiste en una sola matriz, en la cual se incluye un resumen completo y organizado de toda la información de importancia de una UGP.

#### **4.3. Unidad de Gestión de Procesos - UGP**

Es el elemento básico de gestión de procesos, está conformado por una iniciativa de carácter permanente (actividad) o temporal (proyecto o inversión). Está diseñada mediante la matriz de marco lógico, estructurada en términos de resultados y gestionada por un responsable del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de la iniciativa.

#### **4.4. Sistema Integrado de Gestión por Procesos - SIGP**

Es una herramienta informática que permite automatizar la gestión integral de los sistemas administrativos del SENAMHI, tomando como base el enfoque basado en procesos.

En ese marco, el SIGP permite realizar una programación basada en procesos de la entidad, articulado con los objetivos estratégicos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional - PEI, las actividades operativas del Plan Operativo Institucional - POI y la Estructura Funcional Programática del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, permitiendo al SENAMHI, a través de las UGP, gestionar los recursos de la entidad.

#### **4.5. Estructura Funcional Programática**

Muestra las líneas de acción que el SENAMHI desarrollará durante el año fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente.

#### **4.6. Programa Presupuestal**

Es la unidad de programación de las acciones del SENAMHI, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales; permite operacionalizar la estrategia de Presupuesto por Resultados.

El producto de un programa presupuestal es el conjunto de bienes y servicios necesarios para el logro de los resultados u objetivos estratégicos institucionales y se definen en el proceso de diseño de los programas presupuestales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

#### **4.7. Estimación Multianual de los Ingresos**

Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto y fuente (a excepción de los recursos ordinarios) se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, e incluye el saldo de balance, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

#### **4.8. Asignación Presupuestaria Multianual - APM**

Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada Pliego presupuestario y por encima de los cuales no podrá programarse ningún gasto. Las APM son calculadas por el MEF, y comunicadas al SENAMHI, a fin de establecer preliminarmente el límite de recursos de la programación para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 01, 02 y 03, respectivamente).

#### **4.9. Módulo de Programación Multianual**

Aplicativo informático que permite el registro de las APM, por un periodo de tres (3) años.

#### **4.10. Programación Física de Acciones**

Corresponde a las metas físicas que los responsables de las UGP registran en el SIGP, conforme a los productos y acciones identificadas.

#### **4.11. Programación de Personal**

Corresponde al registro de la meta presupuestal de los/las servidores/as considerando la estructura funcional programática, así como las funciones del citado servidor/a en cuestión y su relación con las acciones de las UGP, según los productos identificados en el SIGP.

El registro lo realiza el Jefe Inmediato de cada servidor/a.

#### **4.12. Demanda Adicional**

Corresponde a los créditos presupuestarios adicionales a la asignación otorgada por el MEF, en la etapa de formulación presupuestaria, previa sustentación por parte del Pliego, a fin de garantizar la ejecución de un bien o servicio específico.

#### **4.13. Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE**

Es un instrumento de gestión que permite valorizar integralmente los diferentes puestos al interior de una organización o entidad.

#### **4.14. Presupuesto Institucional de Apertura - PIA**

Presupuesto inicial de la entidad pública 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

#### **4.15. Plan Anual de Contrataciones – PAC**

Es la planificación anual que consolida los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías que se requerirán durante el ejercicio presupuestal. Los recursos que financian dichos procesos se enmarcan en el cumplimiento de los objetivos del POI aprobado.

#### **4.16. Programación Multianual de Inversiones - PMI**

Es el marco de referencia de la inversión pública. Se elabora en base a las brechas, estándares de servicio y niveles de producción comunicado por el sector. El PMI se realiza por un período mínimo de tres (3) años.

#### **4.17. Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP)**

Es un sistema de registros únicos del uso de los recursos públicos. Compone una herramienta informática de gestión que, al usarlo de forma oportuna, afianza la solidez y fluidez de los registros vinculados a la ejecución de Ingresos y Gastos. Todos los datos que se registran en el SIAF son transferidos al MEF, su objetivo es mejorar la gestión financiera obteniendo así la transparencia de los recursos públicos con una orientación basada en resultados.

De conformidad con el artículo 23º del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, SIAF-RP es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

#### **4.18. Centros de Costo**

Son las unidades de las entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### **4.19. Dirección General de Presupuesto Público**

Es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejerce la máxima autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, manteniendo relaciones técnico funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego o en la Entidad Pública, según corresponda, y con el Responsable del Programa Presupuestal.

#### **4.20. Año Fiscal**

Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

#### 4.21. Específica del Gasto

Son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todo el aspecto posible de las transacciones gubernamentales, generando información que se ajusta a los requerimientos de la institución, análisis económico y público en general.

#### 4.22. Categoría Presupuestaria

Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados Programa, Subprograma, Productos, Actividad y/o Proyecto.

#### 4.23. Plan Operativo Institucional - POI

Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

#### 4.24. Plan Estratégico Institucional - PEI

Es un instrumento fundamental en la gestión institucional y constituye el documento de trabajo que contiene la síntesis de la fase estratégica, la misión, los objetivos estratégicos institucionales, indicadores, metas anuales, las acciones estratégicas y la ruta estratégica. El PEI se elabora anualmente por un periodo de tres (3) años.

#### 4.25. Siglas

<b>BS SS</b>	Bienes y Servicios
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>MINAM</b>	Ministerio del Ambiente
<b>OA</b>	Oficina de Administración
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PDP</b>	Plan de Desarrollo de Personas
<b>PREJ</b>	Presidencia Ejecutiva
<b>ROF</b>	Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI
<b>SIAF- RP</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
<b>UGP</b>	Unidad de Gestión de Procesos
<b>UP</b>	Unidad de Presupuesto

### 5. RESPONSABILIDADES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

### 5.1 Presidente Ejecutivo

- a) Aprobar mediante resolución la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- b) Emitir mediante resolución la conformación de las Unidades de Gestión de Procesos - UGP.
- c) Aprobar el PIA.

### 5.2 Gerente General

- a) Supervisar el proceso presupuestario del SENAMHI, conforme a las prioridades establecidas en las Políticas Nacionales, Políticas del Sector y las normas presupuestarias.
- b) Validar la propuesta de distribución de APM en el proceso presupuestario.
- c) Validar la propuesta de aprobación del PIA.

### 5.3 Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Director/a de la OPP

- a) Responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita o comunique la Dirección General del Presupuesto Público del MEF; para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere. Asimismo, coordina y controla la información referida a la estimación multianual de ingresos y a la programación multianual presupuestaria, acorde al marco límite de los créditos presupuestarios asignados.
- b) Informar al/la Gerente General sobre la propuesta de distribución de la APM, conforme al cierre general en el SIGP.
- c) Consolidar y gestionar la programación de gastos provenientes de todas las áreas canalizadoras.

### 5.4 Director/a de la Unidad de Presupuesto – Director/a de la UP

- a) Gestionar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario, de conformidad con lo dispuesto por las leyes anuales de presupuesto y la normativa vigente en materia presupuestal, en función a resultados, dando cuenta al/la Director/a de la OPP.
- b) Realizar talleres a fin de comunicar a los servidores de la Entidad respecto a los lineamientos del año correspondiente para la realización de la programación multianual.
- c) Gestionar y efectuar el cierre general en el SIGP en las etapas de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.
- d) Analizar, consolidar y remitir propuesta de distribución de APM al/la Director/a de la OPP.
- e) Efectuar el registro y cierre del Aplicativo del Módulo de Programación Presupuestaria a nivel de Pliego y Unidad Ejecutora.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

## **5.5 Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria**

- a) Coordinar el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, está presidida por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el/los responsable(s) de los Programas Presupuestales – PP, Directores/as de los Órganos de Línea, el/la Director/a de la Oficina de Administración, el/la Director/a de la Unidad de Abastecimiento, el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, el/la Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el/la Director/a de la Unidad de Presupuesto, y el/la Director/a de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública.
- b) Los miembros integrantes de la referida Comisión son responsables, en el marco de sus competencias, del resultado de sus actividades, optimizando los recursos asignados.
- c) Elaborar y comunicar el cronograma de actividades para realizar el proceso de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.

## **5.6 Director/a de la Oficina de Administración - Director/a de la OA**

- a) Realizar propuesta de la estimación multianual de ingresos a nivel de específica en coordinación con la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Unidad de Tesorería - UT y presentarla a la OPP, considerando el saldo de balance.
- b) Actualizar el catálogo de bienes en coordinación con los responsables de las UGP, en la fase de identificación del cuadro de necesidades multianual, previo a la programación multianual.
- c) Gestionar la creación de un ítem en el catálogo del SIGA, precisándose que el órgano solicitante debe adjuntar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia que permita su identificación.

## **5.7 Responsables de las Áreas canalizadoras**

- a) Gestionar la provisión de bienes y servicios de naturaleza transversal, estableciendo estándares, alineados a las políticas de la institución y a las disposiciones de los Órganos Rectores.
- b) Verificar, evaluar y consolidar los bienes y servicios programados en el cuadro multianual de necesidades por todas las unidades orgánicas y son responsables de la programación presupuestal en el SIGP.
- c) Definir las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicios requeridos, de naturaleza transversal dada su especialidad y funciones. Adicionalmente coordina la actualización del catálogo de bienes y servicios bajo su alcance en lo que, respecto a descripción, precios de los ítems entre otros.

En SENAMHI, las áreas canalizadoras están conformadas por:

<b>Organo u Unidad Orgánica</b>	<b>Bienes y Servicios</b>
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de internet.</li> <li>- Mantenimiento, reposición, adquisición de equipos Informáticos, de redes y telecomunicaciones.</li> <li>- Adquisición y renovación de licencias de software.</li> <li>- Otros recursos informáticos y de comunicaciones (telefonía móvil, telefonía fija, telefonía rural, telefonía digital, voz y data, mensajes de texto vinculados a personal observador, adquisición de toners, entre otros).</li> </ul>
Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de mensajería nacional y local</li> </ul>
Dirección de Redes de Observación y Datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de estaciones del sistema observacional, incluye equipos, cercos perimétricos, patio hidrológico y relacionados (se exceptúa el sistema de comunicación de datos).</li> <li>- Adquisición de Instrumentos de medición.</li> <li>- Servicio de apoyo en mantenimiento de estaciones automáticas.</li> <li>- Servicio de levantamiento de datos en las estaciones convencionales.</li> </ul>
Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicaciones y material publicitario (incluye mensajes de texto, banners, materiales de difusión),</li> </ul>
Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Defensa legal institucional.</li> <li>- Actualización de sentencias judiciales <sup>(1)</sup>.</li> </ul>
Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores civiles.</li> <li>- Equipos de Protección Personal – EPP.</li> <li>- Practicantes.</li> <li>- Mobiliario para servidores civiles (escritorio, silla y estaciones de trabajo, entre otros similares).</li> <li>- Otros bienes y servicios vinculados al desempeño del bienestar y salud del servidor civil.</li> <li>- Seguros de personal (vida ley, SCTR, practicantes y de comisiones de servicios)</li> <li>- Lactario.</li> <li>- Bienes y servicios médicos, medicamentos de botiquín y primeros auxilios.</li> <li>- Identificación del personal.</li> <li>- Vestuario.</li> <li>- PDP.</li> <li>- Publicaciones oficiales de Declaraciones Juradas.</li> <li>- Multas de trabajo.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios públicos (luz, agua).</li> <li>- Arbitrios.</li> <li>- Impuesto predial.</li> <li>- Servicio de limpieza.</li> <li>- Servicios de mantenimiento de equipos, (excluye las TICs<sup>(2)</sup> y estaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y de calidad del aire), de edificaciones y de vehículos.</li> <li>- Servicios de alquiler de oficinas.</li> <li>- Servicios de seguridad y vigilancia de las Sedes.</li> <li>- Seguros patrimoniales, 3D (deshonestidad, desaparición y destrucción), vehículos y SOAT, monitoreo por GPS.</li> <li>- Transporte de carga.</li> <li>- Soporte eléctrico.</li> <li>- Apoyo de defensa legal a servidores y ex servidores.</li> <li>- Transferencia a la CGR<sup>(3)</sup> por servicio de auditoría externa.</li> <li>- Útiles de oficina (a excepción de toners).</li> <li>- Gastos vinculados a Caja Chica.</li> <li>- Laudos arbitrales y deudas administrativas contraídas en años precedentes.</li> <li>- Agua de mesa.</li> </ul>
---------------------------	---

Nota: (1) La Oficina de Asesoría Jurídica establecerá el nexo en coordinación con los Procuradores Públicos del Ministerio del Ambiente y de la Presidencia del Consejo de Ministros.  
(2) Tecnologías de la Información y la Comunicación.  
(3) Contraloría General de la República.

## 5.8 Responsable de la Unidad de Gestión de Procesos

- a) Formular objetivos, estrategias, indicadores y metas, en coordinación con los Centros de Costo, así como priorizar y aprobar los requerimientos planteados de los que están bajo su ámbito de competencia.
- b) Gestionar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas en el POI.
- c) Programar y gestionar los recursos necesarios (bienes, servicios y recursos humanos) para la ejecución de las acciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas bajo su ámbito y en función a los créditos presupuestarios asignados a la UGP, conforme a la ruta estratégica o lineamientos de la Alta Dirección de la entidad.

## 5.9 Directores/as de las Direcciones Zonales

Revisar y validar las metas físicas, financieras, la programación multianual presupuestaria, y la Demanda Adicional en el SIGP de los bienes y servicios, así como, los gastos relacionados a la contratación del personal.

## 5.10 Directores/as de los Órganos y Unidades Orgánicas

- a) Vincular y validar la programación de metas presupuestarias del personal a su cargo en el SIGP.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

- b) Revisar y validar las metas físicas, financieras, la programación multianual presupuestaria, y la Demanda Adicional en el SIGP de los bienes y servicios, así como, los gastos relacionados a la contratación del personal.
- c) Coordinar con los responsables de las áreas canalizadoras para las solicitudes de programación en el SIGP de los bienes y servicios canalizados.

### 5.11 Especialista en Presupuesto

- a) Revisar la información de todas las etapas de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.
- b) Sistematizar la propuesta de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria de Gasto.
- c) Realizar el registro de la información en el Módulo de “Programación Multianual y Formulación Presupuestaria”, y de ser el caso en el Módulo de “Demandas Adicionales” del MEF.
- d) Revisar y registrar en el SIGP la información remitida por la Unidad de Abastecimiento relacionada al catálogo de bienes y servicios.

## 6. GENERALIDADES

### 6.1 Reglas Generales

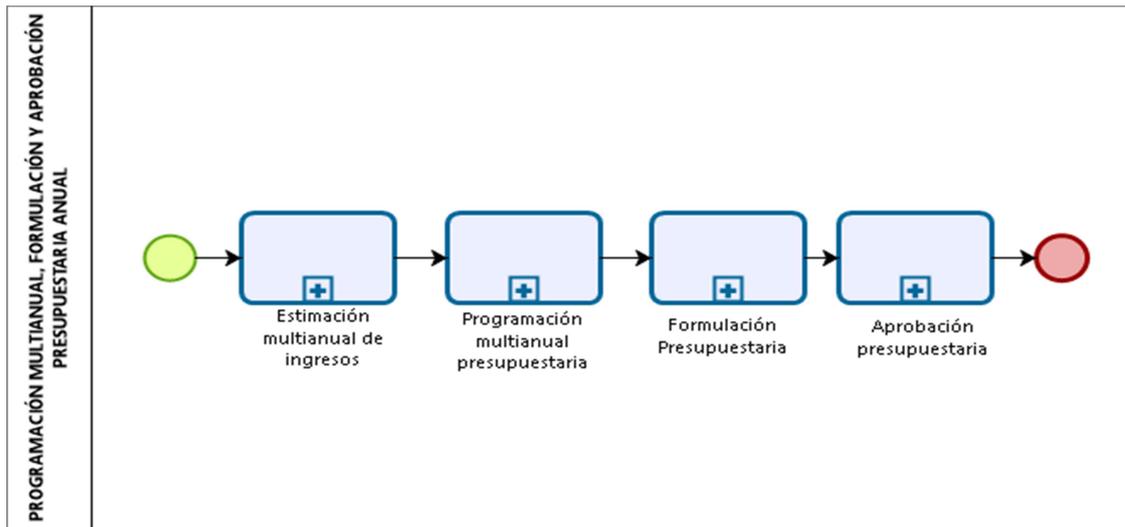
- El/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es quien da inicio al proceso de Gestión Presupuestaria a partir de la publicación de la “Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria” por parte del MEF.
- Los recursos presupuestarios serán asignados a las UGP previa aprobación de la Alta Dirección.

### 6.2 Etapas de la Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual

La programación multianual está compuesta por 4 etapas las cuales son:

- Etapa de Estimación Multianual de Ingresos.
- Etapa de Programación Multianual Presupuestaria.
- Etapa de Formulación Presupuestaria.
- Etapa de Aprobación Presupuestaria.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28



### 6.2.1. Etapa de Estimación Multianual de Ingresos

Etapa en la cual se determina la estimación de los ingresos en los años 1, 2, y 3, que servirá para las siguientes etapas.

### 6.2.2. Etapa de Programación Multianual Presupuestaria

La Etapa de Programación Multianual Presupuestaria abarca tres (3) años y se sujeta a las reglas fiscales vigentes, comienza con la recepción por parte del/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Asignación Presupuestaria Multianual – APM, remitida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

La APM tiene carácter vinculante para el primer año (año 1) e indicativo para los dos años siguientes (año 2 y año 3). Dicha APM será revisada anualmente y modificada en caso haya cambios en cualquiera de los factores tomados en cuenta para su estimación.

### 6.2.3. Etapa de Formulación Presupuestaria

La Etapa de Formulación Presupuestaria, es la desagregación del primer año de la APM en todos los niveles de los clasificadores presupuestales. Consiste en determinar las metas y consignar las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento, así como la estructura funcional programática.

Para tal efecto, la OPP distribuye la APM del año 1, considerando cada uno de los clasificadores de ingresos y gastos, de conformidad con: i) las prioridades de resultados de política nacional; y ii) las prioridades del SENAMHI de acuerdo a sus competencias y funciones articuladas con los demás sistemas administrativos del Sector Público.

En esta etapa se debe maximizar la eficiencia en la provisión de los servicios y el logro de resultados priorizados, tomando en consideración los gastos de funcionamiento de carácter permanente, como es el caso de las planillas del personal activo y cesante; las obligaciones reconocidas de acuerdo a la normativa vigente; los bienes y servicios

 <b>Senamhi</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA  Y HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 28

necesarios para el logro de los objetivos; el mantenimiento de la infraestructura; y, el gasto de capital, priorizando la continuidad de las inversiones que se encuentren en ejecución, y que contribuyan al logro de resultados priorizados.

#### **6.2.4. Etapa de Aprobación Presupuestaria**

Una vez aprobada y publicada la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, el MEF a través de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recepciona el reporte oficial (en versión física o, de estar disponible, en versión electrónica) que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos al Nivel de Pliego, Específica del Ingreso, y de Gastos por Unidad Ejecutora, y de ser el caso, Programa Presupuestal, Producto, Proyecto, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Categoría de Gasto y Genérica de Gasto, para los fines de la aprobación del PIA.

La OPP, gestiona la aprobación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva del PIA, de acuerdo a los créditos presupuestarios comunicados por la DGPP del MEF y conforme a la Ley de Presupuesto del año correspondiente.

### **7. DESARROLLO**

#### **7.1 Requisito para el Inicio**

Publicación de la Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria por parte del MEF.

#### **7.2 Proceso Relacionado**

De conformidad con el inventario de procesos vigente:

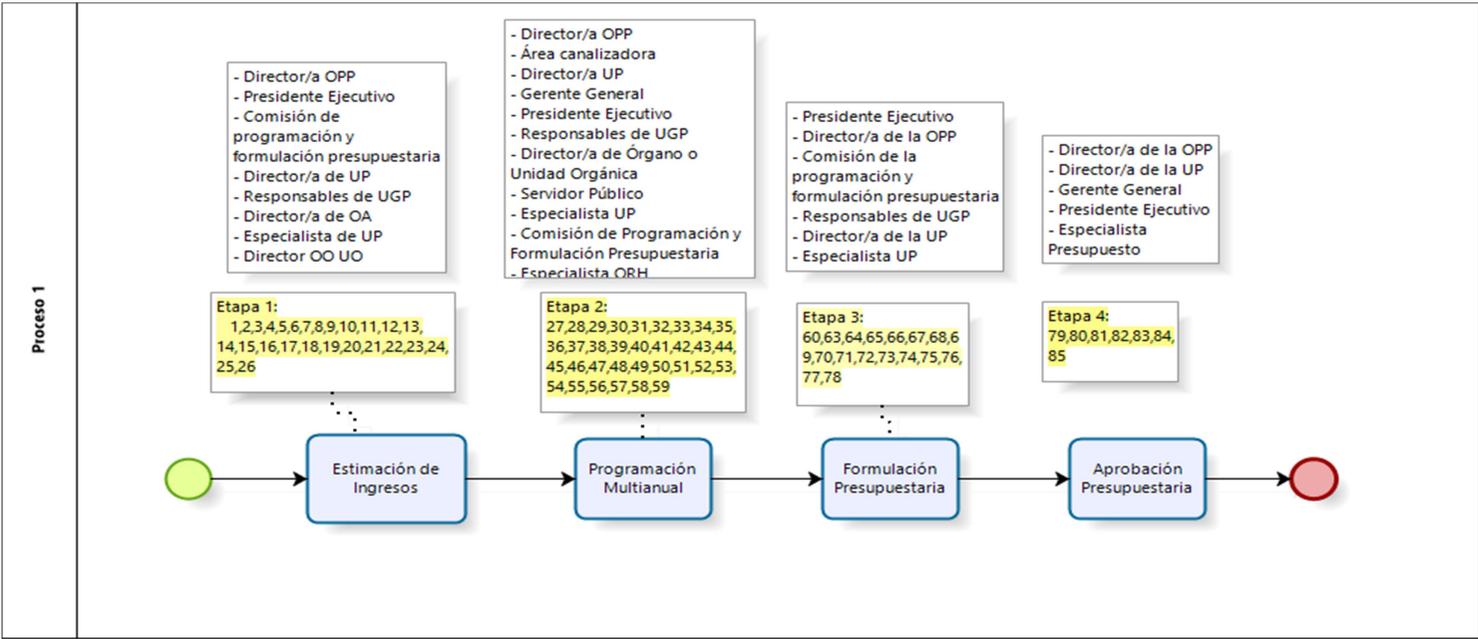
<b>Tipo</b>	<b>Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
Estratégico	0	E.01	Gestión de Planeamiento Estratégico, operativo y de cooperación.
	1	E.01.02	Gestión de la programación multianual y evaluación presupuestal
	2	E.01.02.01	Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria anual



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>Versión</b>	04
	<b>Página</b>	16 de 28

**7.3 Diagrama del Procedimiento**

**Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria Anual**



Nota: Para mayor detalle del diagrama de flujo, ver el Anexo N° 1 - Diagrama de flujo detallado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	17 de 28

#### 7.4 Desarrollo del Procedimiento

Atendiendo las etapas, de conformidad con el numeral 6.2, del presente procedimiento.

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
<b>Etapas de Estimación de ingresos</b>				
1	Elaborar informe para la conformación de la Comisión y proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva, que formaliza dicha conformación.	OPP	Director/a de la OPP	-Informe -Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
2	Conformar la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	PREJ	Presidente Ejecutivo	Resolución de Presidencia Ejecutiva
3	Instalar la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Acta de instalación
4	Revisar la Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria vigente del MEF.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	---
5	Elaborar cronograma de actividades.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Cronograma de actividades
6	Revisar las nuevas inversiones.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	---
7	Definir propuestas de las UGP y responsables. Remitir a la PREJ.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	---
8	Aprobar mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva la conformación de las UGP.	PREJ	Presidente Ejecutivo	Resolución de Presidencia Ejecutiva

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
9	Revisar programación 0 del SIGP en coordinación con las Unidades.	OPP	Director/a de la OPP	---
10	Comunicar cronograma de actividades.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	---
11	Solicitar estimación Multianual de Ingresos, fuentes distintas a RO y Revisión al catálogo con el instructivo.  Nota: Revisión del catálogo con el instructivo.  Revisión del cuadro de necesidades.	OPP	Director/a de la OPP	---
12	Remitir la estimación Multianual a nivel de específica.	OA	Director/a de la OA	Propuesta de estimación
13	Revisar la estimación de ingresos a nivel específica del año 1, 2 y 3.	UP/OPP	Especialista de la UP	
14	Revisar y recepcionar la estimación y/o observaciones de corresponder.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	---
15	Levantar observaciones y estima los ingresos para el año actual y de la PMP.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	---
16	Registrar la estimación Multianual de ingresos y cerrar programación.	UP/OPP	Especialista de la UP	Módulo de Programación Multianual
17	Informar al/la Director/a de UP del registro de la estimación.	UP/OPP	Especialista de la UP	Informe de estimación de ingresos

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
18	Recepcionar informe de estimación e informar al/la directora/a de OPP.	UP/OPP	Director/a de la UP	Informe de estimación de ingresos
19	Comunicar al MEF el reporte de estimación.	OPP	Director/a de la OPP	---
20	Revisar información comunicada a los involucrados de la UGP.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	---
21	Revisar el POI y cuadro de necesidades multianual.	UP/OPP	Especialista de la UP	---
22	Programar talleres de asistencia técnica en coordinación con UI y UM.	UP/OPP	Director/a de la UP	---
23	Participar en talleres de asistencia técnica.	Órganos y Unidades Orgánicas	Director/a del Órgano o Unidad Orgánica	---
24	Participar en talleres de asistencia técnica.	Órganos y Unidades Orgánicas	Área Canalizadora	---
25	Participar en talleres de asistencia técnica.  Nota: Lineamientos de Alta Dirección, nuevas consideraciones, planes de abastecimiento, inversiones, revisión de catálogo y uso del SIGP.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	Lista de asistencia
26	Revisar, actualizar y validar los marcos lógicos.  Nota: considerando programas presupuestales.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
<b>Etapa Programación Multianual</b>				
27	Consolidar necesidades en coordinación con responsables de UGP, áreas canalizadoras y centros de costos  En base a necesidades de personal, BS SS e ineludibles, provisiones, a los comités de necesidades emergentes, proyección de mantenimiento, reposición de equipos y nuevas inversiones, revisión del PEI.	UP/OPP	Director/a de la UP	---
28	Solicitar acompañamiento en programación.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	---
29	Realizar acompañamiento en la programación UP, UI, UM.	OPP	Director/a de la UP	---
30	Remisión de fichas solicitadas por el MEF en coordinación con ORH, OA, UI, UEI, UCT.	OPP	Director/a de la OPP	---
31	Actualizar las planillas de personal en el AIRSHP.	ORH	Especialista ORH	AIRSHP
32	Ajustar la programación física de acciones.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP
33	Vincular programación de metas del personal a su cargo.	Órganos y Unidades Orgánicas	Director/a del Órgano o Unidad Orgánica	SIGP
34	Ajustar bienes y servicios a nivel de acciones.  Nota: Revisar consistencia de programación global.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
35	Identificación y registro de demanda adicional.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP-Demanda
36	Recepcionar APM.	OPP	Director/a de la OPP	---
37	Analizar, consolidar y remitir propuesta de distribución de APM. Nota: Techos distribuidos por cada centro de costo.	OPP	Director/a de la UP	---
38	Informar la propuesta de la distribución del APM del año 1, 2 y 3, APM acorde con los parámetros establecidos por DGPP, según corresponda, durante la programación Multianual presupuestaria.	OPP	Director/a de la OPP	Informe
39	Remitir la distribución del APM del año 1, 2 y 3.	GG	Gerente General	---
40	Revisar distribución. <b>¿De acuerdo?</b> <b>Si : Continuar con la Actividad N° 43</b> <b>No: Continuar con la Actividad N° 41</b>	PREJ	Presidente Ejecutivo	---
41	Remitir observaciones.	PREJ	Presidente Ejecutivo	---
42	Levantar observaciones en coordinación con la UP y <b>continuar con la Actividad N° 37.</b>	GG	Gerente General	---
43	Dar visto bueno y remitir.	PREJ	Presidente Ejecutivo	---
44	Recepcionar y remitir para ajustar el registro.	OPP	Director/a de OPP	---

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
45	Validar consistencia de la programación en SIGP con APM y Demanda Adicional. <b>¿Coinciden el SIGP con el APM? Si : Continuar con la Actividad N° 46 No : Retomar desde la Actividad N° 28.</b>	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	---
46	Realizar el cierre de Programación Multianual y Demanda Adicional.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP
47	Realizar cierre general de la programación Multianual y Demanda Adicional.	UP/OPP	Director/a de la UP	SIGP
48	Comunicar el cierre de programación Multianual y Demanda Adicional a OPP.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	---
49	Revisar información.	OPP	Director/a de OPP	---
50	Sistematizar la propuesta de programación multianual de gasto.	UP/OPP	Especialista de la UP	---
51	Registrar la programación de gastos del año 1,2 y 3 y cerrar.	UP/OPP	Especialista de la UP	Módulo de Programación Multianual - MEF
52	Informar a Comisión el proyecto resumen ejecutivo y el registro de la PMP y demanda adicional	UP/OPP	Especialista de la UP	Reportes
53	Validar resumen ejecutivo y reportes de la programación multianual.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Resumen ejecutivo y reportes
54	Remitir a la DGPP la programación multianual de los años 1, 2 y 3, de acuerdo a los plazos de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria vigente.	PREJ	Presidente Ejecutivo	-Oficio -Resumen ejecutivo -Reportes
55	Sustentar la programación (presupuestaria multianual, de acuerdo a los plazos establecidos).	OPP	Director/a de la OPP	---

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
	¿Se requiere información adicional? Si : Continuar con la Actividad N° 56 No: Continuar con la Actividad N° 63			
56	Revisar la información solicitada y avisar de apertura del sistema.	OPP	Director/a de la OPP	---
57	Recepcionar lo solicitado y evaluar. ¿Se resuelve en OPP? Si: Continuar con la Actividad N° 58 No: Continuar con la Actividad N° 60	UP/OPP	Especialista de la UP	---
58	Dar respuesta a lo solicitado. Ir a la actividad N°50	UP/OPP	Especialista de la UP	---
59	Levantar Observaciones. Ir a la actividad N°50	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	---
<b>Etapas Formulación Presupuestaria</b>				
60	Recepcionar de la DGPP el comunicado de Crédito Presupuestario. ¿Requiere reestructurar el APM? Si : Continuar con la Actividad N° 61 No : Continuar con la Actividad N° 71	OPP	Director/a de la OPP	---
61	Convocar a reunión a la Comisión.	OPP	Director/a de la OPP	---
62	Optimizar gasto de categorías presupuestales.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Acta
63	Ajustar la programación física de acciones del año 1.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP
64	Ajustar la Programación de personal del año 1.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
65	Ajustar presupuesto de acciones del año 1.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP
66	Realizar cierre de programación operativa anual.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	SIGP
67	Realizar cierre general de la formulación.	UP/OPP	Director/a de la UP	SIGP
68	Comunicar al/la Director/a de OPP.	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsables de UGP	Reportes
69	Comunicar a la UA sobre la distribución de la APM asignada para el cuadro de necesidades fase 2	OPP	Director/a de la UP	Reportes
70	Validar y realizar el cierre de programación operativo anual del Pliego.	OPP	Director/a de la OPP	SIGP
71	Remitir reportes del SIGP.	OPP	Director/a de la OPP	SIGP
72	Registrar Formulación de año 1 y Cerrar "Modulo de Formulación". <b>¿Requiere nuevo registro de demanda adicional ajustada?</b> <b>Si : continuar con la Actividad N° 73</b> <b>No : Continuar con la Actividad N° 74</b>	UP/OPP	Especialista de la UP	Registro en Modulo de Formulación
73	Registrar demanda adicional y/o ajustes en el SIGP.	UP/OPP	Especialista de la UP	Registro en Módulo de demanda adicional
74	Informar a Comisión el registro.	UP/OPP	Especialista de la UP	Reportes
75	Remitir información de Formulación al director OPP.	Órganos y Unidades Orgánicas	Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria	Oficio y acta de cierre

N°	Descripción	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable	Registros
76	Remitir información de formulación.	UP/OPP	Director/a de la UP	---
77	Remitir información de formulación a la DGPP.	PREJ	Presidente Ejecutivo	Información de Formulación a DGPP
78	Coordinaciones y participación en la reunión de sustentación.	OPP	Director/a de la OPP	---
<b>Etapa Aprobación Presupuestaria</b>				
79	Recepcionar comunicado del PIA del año 1.	OPP	Director/a de la OPP	---
80	Registro de PIA.	UP/OPP	Especialista de la UP	SIGP
81	Comunicar a la UA de la distribución del PIA para el cuadro de necesidades fase 3.	UP/OPP	Especialista de la UP	---
82	Elaborar informe y proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva.	UP/OPP	Director/a de la UP	-Informe -Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
83	Remitir informe a la Gerencia General.	OPP	Director/a de la OPP	-Informe -Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
84	Revisar y remitir informe a la PREJ.	GG	Gerente General	-Informe -Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva
85	Aprobar mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva el PIA. Fin del proceso.	PREJ	Presidente Ejecutivo	Resolución de Presidencia Ejecutiva

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	26 de 28

## 8. REGISTROS

Los registros generados para la Gestión de la Programación Multianual y Evaluación Presupuestal:

Denominación	Código
<b>Acta de Reunión</b>	SGI-RE-0001-0000
<b>Registro en Módulo de Programación Multianual</b>	( S/C )
<b>Registro en Módulo de Demanda Adicional</b>	( S/C )

Las actas emitidas en el presente procedimiento serán aprobadas en relación a los siguientes temas:

- Acta de Instalación de la Comisión de Programación Multianual y Formulación Presupuestal.
- Acta de aprobación del Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual y Demanda Adicional.

## 9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambio
05	--	<p>Se modificó el numeral 4.1 áreas canalizadoras donde se especifica la especialidad y funciones de las áreas canalizadoras para canalizar los requerimientos.</p> <p>Se modificó el numeral 4.11 se especificó que la relación de metas presupuestales con los servidores lo realiza los jefes inmediatos.</p> <p>Se modificó el numeral 5.6, en las responsabilidades del Director/a de la OA, para el ítem a) se agregó a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para a estimación presupuestal, y se agregó el ítem c) donde especifica que para agregar un bien o servicio al catálogo se debe adjuntar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.</p> <p>Se modificó el numera 5.7, en las responsabilidades de las áreas canalizadoras, se agregó el ítem b) donde se especifica que son responsables de verificar y consolidar los bienes y servicios programados en el</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	PR-OPP-005
	<b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL</b>		<b>Versión</b>	04
			<b>Página</b>	27 de 28
			<p>CMN y en el SIGP. Se modificó el ítem c) donde las áreas canalizadoras definen las especificaciones técnicas de los bienes y servicios por la naturaleza transversal de los mismos, así como su actualización de sus precios.</p> <p>En las responsabilidades de bienes y servicios de las áreas canalizadoras para la OTI se agregó adquisición de equipos informáticos, redes y telecomunicaciones. Para el caso de la DRD se agregó instrumentos de medición, para el caso de la UFC se agregó banners, materiales de difusión, para el caso de la OA se agregó monitoreo por GPS y agua de mesa.</p> <p>Se modificó el número 5.9 en las responsabilidades de los/as directores/as zonales con respecto a revisar y validar metas físicas y financieras de la programación presupuestaria, demanda adicional y contratación de personal.</p> <p>En el numeral 5.10 sobre las responsabilidades de los directores de órganos y unidades se agregó el ítem b) revisar, validar las metas físicas y financieras de la programación, demanda adicional en el SIGP. Para el ítem c) se agregó que deben coordinar con las áreas canalizadoras para la programación en el SIGP.</p>	

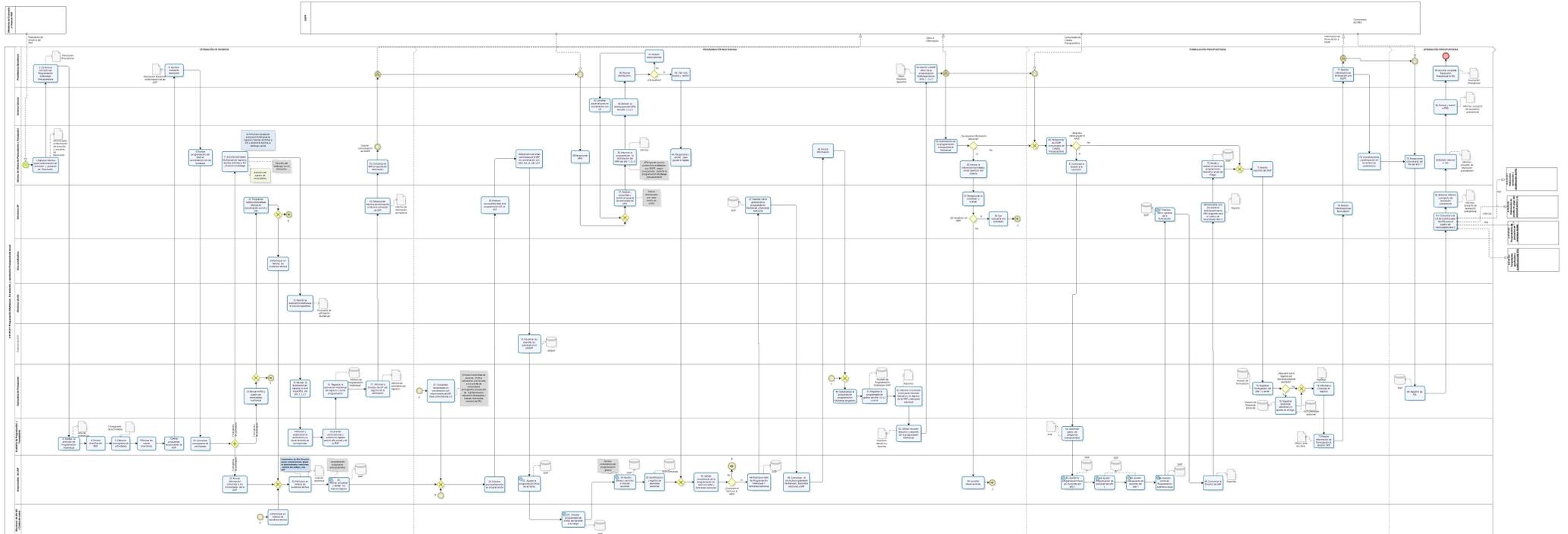
## 10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Diagrama de Flujo Detallado



**Anexo N° 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO DETALLADO**



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