

BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE PRESUPUESTOS DEL SERVICIO
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Gestión 2025

La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 09/2025
La Paz, 28 de abril de 2025

VISTOS:

Que, la Directora Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología hace conocer el INFORME TECNICO DAF/CONT/PPTOS N°032/2024 emitido por la Responsable de Presupuestos y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°009/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, documentos sobre los cuales se emite la presente resolución:

CONSIDERANDO:

Que, mediante INFORME TECNICO DAF/CONT/PPTOS N°032/2024 emitido por la Responsable de Presupuestos - SENAMHI, hace conocer que el Reglamento Específico del Presupuestos, necesita de un Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos del SENAMHI que permita operativizar la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), siendo necesario objetivo de definir procedimiento, responsables, plazos, niveles de supervisión y control relacionados con el sistema de presupuesto que desarrolla la dirección Administrativa Financiera del SENAMHI.

Que, mediante Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°009/2025 emitido por la Responsable de Presupuestos - SENAMHI, quien establece que el área de planificación reviso y analizo la propuesta el documento Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos del SENAMHI, concluyendo que cuenta con toda la información como el marco normativo, marco conceptual, procesos y procedimientos que responden a los procedimientos Técnicos -Administrativos requeridos por el MEFP.

Que, el Informe DIR. GRAL SENAMHI/DIR.GRAL. /UAL/N° 39/2025, que en función a la documentación proporcionada y lo señalado en los Informes que anteceden en aplicación a la normativa legal en actual vigencia, se **CONCLUYE** que no se advierte observaciones de carácter legal para la aprobación del “Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos del SENAMHI”, recomendando emitir el acto administrativo correspondiente, para su aprobación mediante la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I del Artículo 321 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, establece que la Administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que, el Artículo 232 del mismo cuerpo legal, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que las servidoras y los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y

2025 "BICENTENARIO DE BOLIVIA"

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Calle Reyes Ortiz No 41 – Fax 591 – 2 – 2392413 - Teléfono: 2355824 – 2129586 Web: www.senamhi.gob.bo / e-mail:
dirmethi@senamhi.gob.bo
La Paz - Bolivia



las leyes, así como asumir sus responsabilidades, de acuerdo a los principios de la función pública.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, establece que esta regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de: "a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación y d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que, el artículo 1 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria, prevé que ley tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, normar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central para su consideración en el Honorable Congreso Nacional.

Que, el artículo 1 del mismo cuerpo legal establece que se aplicará sin excepción en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178.

Que, el Artículo 1 de la Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, establece que el Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N°3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, establece que el objeto de la presente norma, es regular la aplicación del Sistema de de Operaciones en las entidades del sector público, determinando espacio, los procedimientos permitiendo a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado, cuya aplicación es obligatoria para todas las entidades del sector público.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo 3607 de 27 de junio de 2018 Reglamento de modificaciones presupuestarias, establece que tiene por objeto establecer los
2025 "BICENTENARIO DE BOLIVIA"

procedimientos para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones presupuestarias en el Presupuesto General del Estado.

Que, el artículo 2 del mismo cuerpo legal prevé que su aplicación es para todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras bancarias y no bancarias, instituciones públicas de seguridad social y todas aquellas que formen parte del Presupuesto General del Estado.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), aprobado por Resolución Administrativa N°37/2013 de fecha 17 de enero de 2013, establece la aplicación del marco normativo conforme a la normativa actual y vigente.

POR TANTO:


El Director General a.i., del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, designado por Resolución Ministerial 268 y Resolución Ministerial N°305 en uso de las legítimas atribuciones y competencias conferidas por ley establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexas.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, sustentado en el INFORME TECNICO DAF/CONT/PPTOS N°032/2024 emitido por la Responsable de Presupuestos y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°009/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI.

SEGUNDO. - Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera, efectuar los trámites necesarios para la ejecución, seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mica. Hugo Cruzatorri Manriquez
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



2025 "BICENTENARIO DE BOLIVIA"



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

Lic. Dina Angélica Escobar Quispe
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

En Conformidad:

Ing. Luis Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



Elaborado por:

Lic. Sucey Coarite Mamani
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



ÍNDICE

1.	OBJETO	1
2.	MARCO LEGAL	1
3.	ALCANCE	1
4.	DIFUSION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
5.	RESPONSABILIDADES	1
6.	TERMINOS Y ABREVIATURAS	2
	DAF	2
	MEFP	2
	SENAMHI	2
	POA	2
	MPD-VIPFE	2
	SIGEP	2
	PRESUPUESTO	2
	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	2
	CATEGORIAS PROGRAMATICAS	2
	PROGRAMA	2
	ACTIVIDAD	2
	CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS	2
	ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	2
	PRESUPUESTO DE GASTOS	2
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3
7.	SUBSISTEMA DE FORMULACION PRESUPUESTARIA	3
7.1	FLUGRAMA SUBSISTEMA DE FORMULACION DE PRESUPUESTO	5
7.2	SUBSISTEMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	9
	FLUGRAMA SUBSISTEMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	10
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	12
	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA	13
7.3	SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	16
	PRESUPUESTARIA	
	FLUGRAMA SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	17
	PRESUPUESTARIA	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS

1. OBJETO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene por objeto normar el Presupuesto previsto en la ley N° 1178, en el marco de lo establecido en las normas Básicas del Sistema de Presupuestos aprobadas mediante Resolución Suprema N° 22558 del 1° de diciembre de 2005.

El Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuesto es el conjunto de normas de carácter técnico y administrativo, que regulan actividades y procedimientos administrativos para la Formulación del Presupuesto, Ejecución Presupuestaria y Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, tiene como objetivo definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión y control relacionados con el Sistema de Presupuestos que desarrolla la Dirección Administrativa Financiera.

2. MARCO LEGAL

- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1991 de Administración Presupuestaria.
- Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión.
- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decreto Supremo N° 08465 de 4 de septiembre de 1968, instaura al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del SENAMHI aprobado con Resolución Administrativa N° 37/2013.
- Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión de formulación.

3. ALCANCE

Este documento abarca los procedimientos del Sistema de Presupuesto ejecutados en la Entidad, el nivel de detalle de descripción de los mismos llega hasta los procesos. El presente Manual regula los procedimientos administrativos del Sistema de Presupuesto, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme para la comunicación y la coordinación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea.

DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de Procedimientos, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependiente del SENAMHI.

5. RESPONSABILIDADES

La aplicación del presente Manual es de carácter obligatorio en todas las Unidades Organizacionales del SENAMHI y por todos los servidores públicos de la misma,



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS

independientemente del nivel jerárquico al que pertenezcan. La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de liderar los procesos y procedimientos del Sistema de Presupuesto. Asimismo, esta Dirección es responsable, a través del seguimiento y control de este documento, de proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo.

6. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

DAF. - Dirección Administrativa Financiera

MEFP. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

SENAMHI. - Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

POA. - Plan Operativo Anual

MPD -VIPFE. - Ministerio de Planificación del Desarrollo – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

SIGEP. - Sistema de Gestión Pública

PRESUPUESTO. - Es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan los objetivos y metas institucionales en términos financieros que han sido traducidos del Programa Operativo Anual, mediante la combinación adecuada y eficiente de recursos, considerando los planes y políticas gubernamentales y las Directrices de Formulación Presupuestaria.

El ejercicio presupuestario se inicia el 1ro de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año. El presupuesto que debe estar enmarcado en el ejercicio presupuestario anual que mantendrá el equilibrio entre recursos y gastos, contemplando todos los elementos económicos-financieros que posibiliten todo el funcionamiento y operatividad del SENAMHI delimitando su ámbito de aplicación. El Presupuesto debe ser elaborado y expresado de manera clara y ordenada, posibilitando su fácil comprensión y accesibilidad. Debe apoyarse en resultados de ejercicios anteriores, tomar en cuenta las expectativas de ejercicios futuros y ser lo suficientemente flexible para efectuar las modificaciones necesarias dentro de los límites financieros establecidos.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS. - Es la presentación sistémica de las actividades que realiza el SENAMHI.

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS. - Son la formalización y expresión de las acciones presupuestarias en el presupuesto. Su función es la de jerarquizar y delimitar el ámbito de las diversas acciones presupuestarias, de forma que exprese fielmente el grado de flexibilidad y responsabilidad en la asignación y uso de los recursos para la obtención de los productos.

La clasificación en las Categorías Programáticas agrupa los gastos en Programas, Proyectos, y Actividades en las cuales se subdivide la acción de la Entidad; las mismas conforman la Estructura Programática. Esta clasificación permite:

- Realizar el seguimiento de los recursos reales y financieros que se emplean en la prestación de servicios.
- Mejorar el control de Gestión.
- Establecer la responsabilidad de los funcionarios por la administración de los recursos asignados a cada nivel de Categoría Programática.
- Realizar una aproximación de los costos de prestación de servicios a nivel



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS

desagregado.

- Las Categorías Programáticas están compuestas por: Programa, Proyecto, Actividad (Específica, Central, Común).

PROGRAMA. - Es la categoría Programática que genera producción terminal en la institución y representa los grandes Objetivos de Gestión. Expresa la contribución directa a la política institucional. Es la de mayor nivel en el ámbito presupuestario y está conformada por la agregación de Categorías Programáticas de menor nivel. Pueden aperturarse programas para gastos administrativos u otras asignaciones no distribuibles a programas específicos como el pago de la deuda o transferencias.

ACTIVIDAD. - Es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de asignación de recursos. Representa la producción intermedia, por tanto, es condición de uno o varios productos terminales o intermedios. El resultado de la Actividad puede ser considerado como un insumo para generar otro producto. Los recursos asignados a las actividades de un programa son sumados para obtener los recursos del programa al que pertenecen.

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS. - Son instrumentos sobre los cuales opera el Registro Presupuestario, normativos, técnicos operativos. Necesarios para la formulación y ejecución del presupuesto público y son emitidos anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO. - El presupuesto del SENAMHI contempla los gastos de todas las Unidades organizacionales.

PRESUPUESTO DE GASTOS. - El Presupuesto del SENAMHI se estructurará en Programas, Proyectos y Actividades. En cada una de las Categorías Programáticas, las apropiaciones presupuestarias se clasificarán por objeto de gasto, considerando las respectivas fuentes de financiamiento.

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Sistema de Presupuesto, está compuesto por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Formulación Presupuestaria
- Subsistema de Ejecución Presupuestaria
- Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

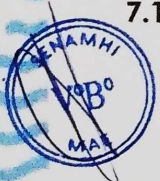
7.1 SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

La formulación presupuestaria inicia con la fijación de las políticas institucionales, en base a los lineamientos del órgano rector (MEFP) el proceso continuo con la Elaboración del POA, análisis del Anteproyecto de Presupuesto del SENAMHI previa consolidación de los anteproyectos de todas las Unidades Organizacionales.

Este procedimiento implica elaborar una propuesta de presupuesto que tome en cuenta la programación de Operaciones de la entidad, asimismo lo dispuesto en las Directrices de Formulación Presupuestaria.

La formulación del presupuesto institucional contempla:

- a) La estimación del Presupuesto



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUESTOS

- b) La definición de la Estructura Programática, según los Programas y Proyectos vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo.
- c) Programación del Presupuesto de Gastos.
- d) Programación del Presupuesto de Recursos.

El SENAMHI, debe estimar el total de recursos a disponer para cada gestión fiscal, observando las restricciones establecidas en las disposiciones legales y normativa inherentes a la materia y en las disposiciones específicas que para cada gestión fiscal se establezcan.

El SENAMHI deberá, definir su estructura programática del presupuesto, estableciendo los planes y programas en base al POA, PEI y el PDES.

La apertura de categorías programáticas deberá identificar:

- a) Los bienes y servicios que deben generar según sus competencias.
- b) Acciones de corto plazo, resultados e indicadores de desempeño inherentes a cada programa.
- c) La asignación de recursos a cada categoría programática.

El Presupuesto de Recursos contendrá para cada gestión, los diferentes rubros de recursos, en el caso del SENAMHI se cuenta con transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación y generación de Recursos Específicos por la venta de servicios.

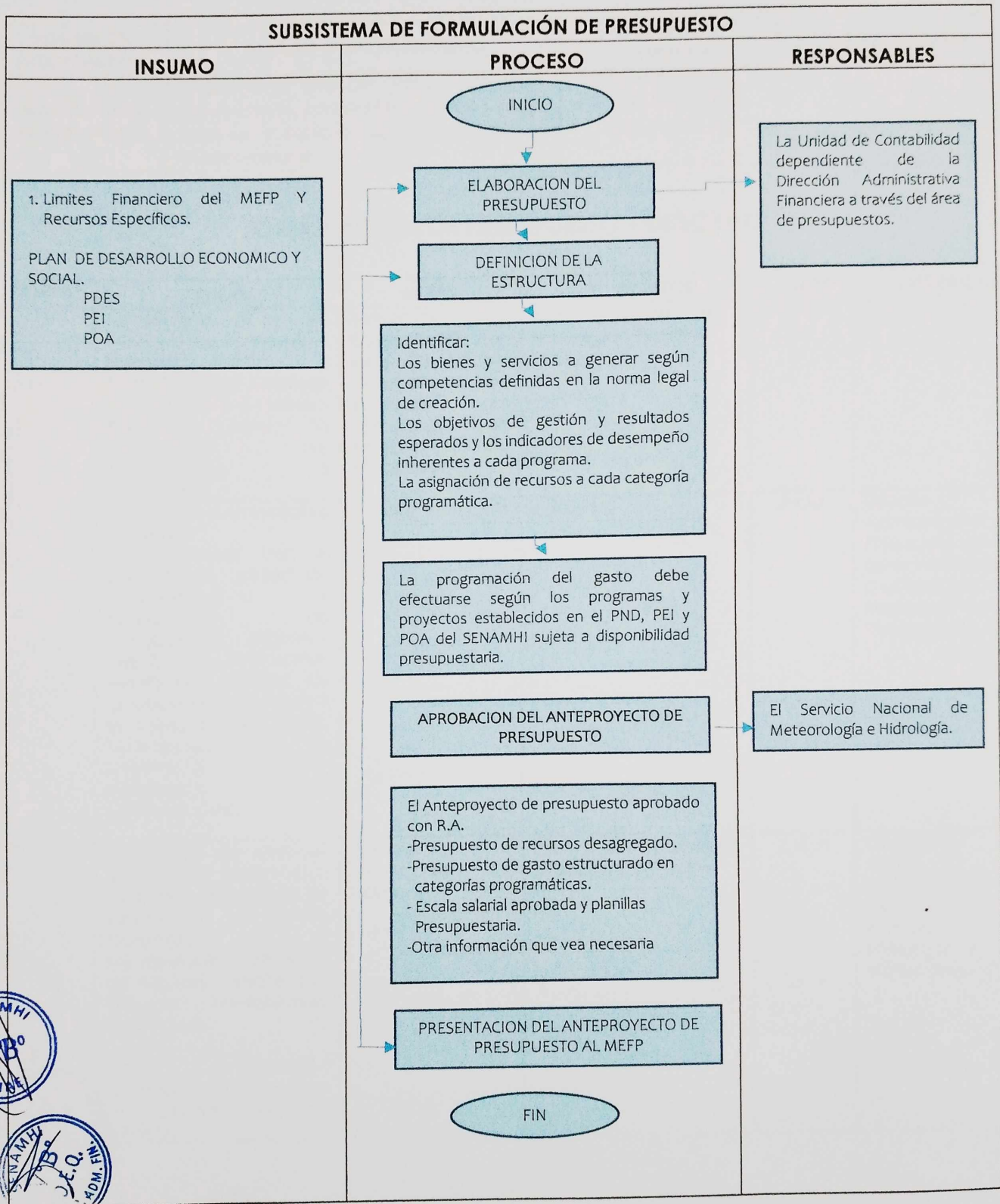
El Presupuesto de Gastos la entidad deberá efectuar la programación según los programas y proyectos establecidos en el marco del PDES, PEI y POA de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión, y debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones específicas para cada gestión fiscal que se emitan de parte del órgano rector.

A continuación, se detalla de forma gráfica el flujo para el Subsistema de Formulación presupuestaria:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	Programar la ejecución física y financiera, estableciendo compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar respectivamente.	SUSBSISTEMA DE FORMULACION PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA- DAF

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO – DESCRIPCIÓN

PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Recepciona Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Instrucción de Coordinación con las Direcciones dependientes del SENAMHI para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	1 día	Director General
2	El Director Administrativo Financiero conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Responsable de Presupuestos elaboran instructivo institucional, remitiendo solicitud de proyección de recursos a la Dirección de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y Meteorológico.	Elaborar instructivo	Instructivo	1 día	Director Administrativo Financiero, Jefe de la Unidad de Contabilidad, Responsable de Presupuestos.
3	Proyección de Recursos emitido por la Dirección de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y Meteorológico. (Proyecta los recursos y remite a la Dirección Administrativa Financiera). La Dirección Administrativa Financiera proyecta saldos de caja y banco.	Elaborar proyección de Recursos	Informe de respuesta en atención a Instructivo	2 días	Director de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y Meteorológico

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

4	El Director Administrativo Financiero, conjuntamente con el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, Jefe de la Unidad de Contabilidad y Responsable de Presupuestos elaboran instructivo institucional, remitiendo formularios para su llenado respectivo de las Direcciones dependientes del SENAMHI.	Elaborar instructivo	Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Instructivo	2 días	Director Administrativo Financiero, Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, Jefe de la Unidad de Contabilidad y Responsable de Presupuestos.
5	Proyección de Gastos Programan sus actividades y prevén los gastos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos (servicios personales, servicios no personales, materiales, suministros, activos, transferencias y otros) y remiten la respectiva información a la Dirección Administrativa Financiera.	Llenado de formularios en relación a proyección de gastos.	Notas de respuesta en atención a Instructivo.	3 días	Direcciones dependientes del SENAMHI
6	Consolidar el presupuesto conforme a los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual, de las unidades involucradas, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en coordinación con el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, el cual mediante Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera remite el POA, en función con su articulación POA- Presupuesto para su incorporación en el Anteproyecto	Revisión, análisis y consolidación del Anteproyecto y Articulación Anteproyecto POA – Presupuesto	- Presupuestos de las unidades ejecutoras - Informe Técnico del POA	5 días	Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - DAF – Responsable de Presupuestos.

SENAMHI
V.P.
D.E.O.
N.º 4 ADM.

SENAMHI
V.P.
S.C.M.
RESP. DE PRESUPUESTO

SENAMHI
V.P.
PLANIFICACION

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

7	Registro del Anteproyecto POA- Presupuesto en el SIGEP. Coordinar el registro del POA - Anteproyecto de Presupuesto en el SIGEP	Registro en el SIGEP	Acciones de Mediano y Corto Plazo Presupuesto de Recursos y Gastos	3 días	Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - Responsable de Presupuestos
8	Elaborar el Informe Técnico de presentación de Anteproyecto, justificando teóricamente el alcance, contenido y políticas adoptadas.	Realizar el Informe de Anteproyecto	Presupuesto de Recursos, Presupuesto de Gastos, Escala Salarial Aprobado y planilla Presupuestaria	3 días	DAF, Jefe de la Unidad de Contabilidad, Responsable de Presupuestos
9	Elaboración del informe legal y Resolución Administrativa, de respaldo del Anteproyecto de Presupuesto del SENAMHI	Realizar el informe legal de respaldo y Resolución Administrativa	Informe Legal, Resolución Administrativa	1 día	Unidad de Asesoría Legal
10	Remisión del Anteproyecto de POA - Presupuesto a Dirección General para su correspondiente aprobación.	Obtener la aprobación mediante Resolución Administrativa	Anteproyecto de POA - Presupuesto con Informes técnicos, Legal Resolución Administrativa	1 día	Unidad de Asesoría Legal
11	Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto del SENAMHI, deberá ser remitido al Ministerio de Medio Ambiente y Agua como cabeza de sector, este debe Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y (en caso que corresponda al Ministerio de Planificación del Desarrollo), para su incorporación en el Proyecto del Presupuesto General del Estado.	Incorporar Anteproyecto Presupuesto, en Proyecto Presupuesto General del Estado.	Todo lo anterior Nota externa	2 días	Dirección General
12	Una vez aprobado con Ley Financial, se instruye al Responsable de Presupuestos la revisión de presupuesto aprobado con el Anteproyecto presentado y en caso de existir diferencias significativas informar al Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional para realizar los ajustes a nivel de presupuesto y POA (si corresponde).	Revisión de Presupuesto Aprobado de acuerdo al Anteproyecto Presentado	Ley Financial de cada gestión aprobado	2 días	DAF Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - Responsable de Presupuestos





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS

13	Archivo documentación generada por elaboración de Formulación Presupuestaria	Archivo de Antecedentes de Anteproyecto	de Anteproyecto Presentado	1 día	Responsable de Presupuestos.
----	--	---	----------------------------	-------	------------------------------

7.2 SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La ejecución del presupuesto comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia.

El SENAMHI, deberá elaborar el cronograma de ejecución de gastos a nivel institucional y en detalle o por categoría programática identificando:

- a) Las fuentes de financiamiento y organismos financiadores.
- b) Las partidas de gasto.
- c) Los cronogramas mensuales de desembolsos.
- d) Otra información que se considere relevante.

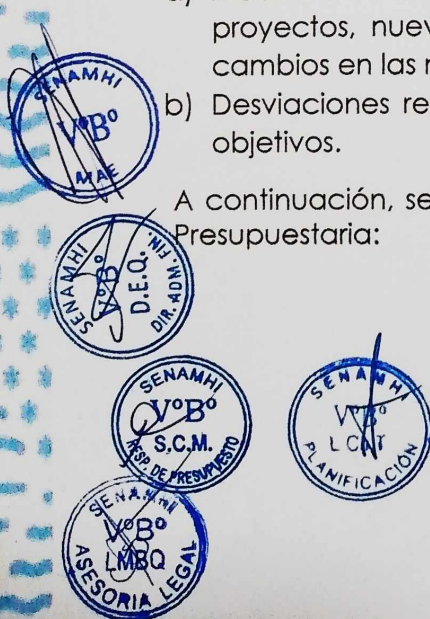
La otorgación de recursos para los requerimientos efectuados por las unidades solicitantes se debe plasmar en certificaciones presupuestarias por cada solicitud, asimismo deben contener una certificación POA, que acredite su inscripción el Programa Operativo Anual del SENAMHI, debiendo identificar los siguientes aspectos:

- a) Que el monto mensual de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de presupuesto asignado por el MEFP y lo presupuestado en el anteproyecto de presupuesto.
- b) Que se provea oportunamente los recursos presupuestarios para desarrollar las acciones previstas en el Programa de Operaciones Anual.

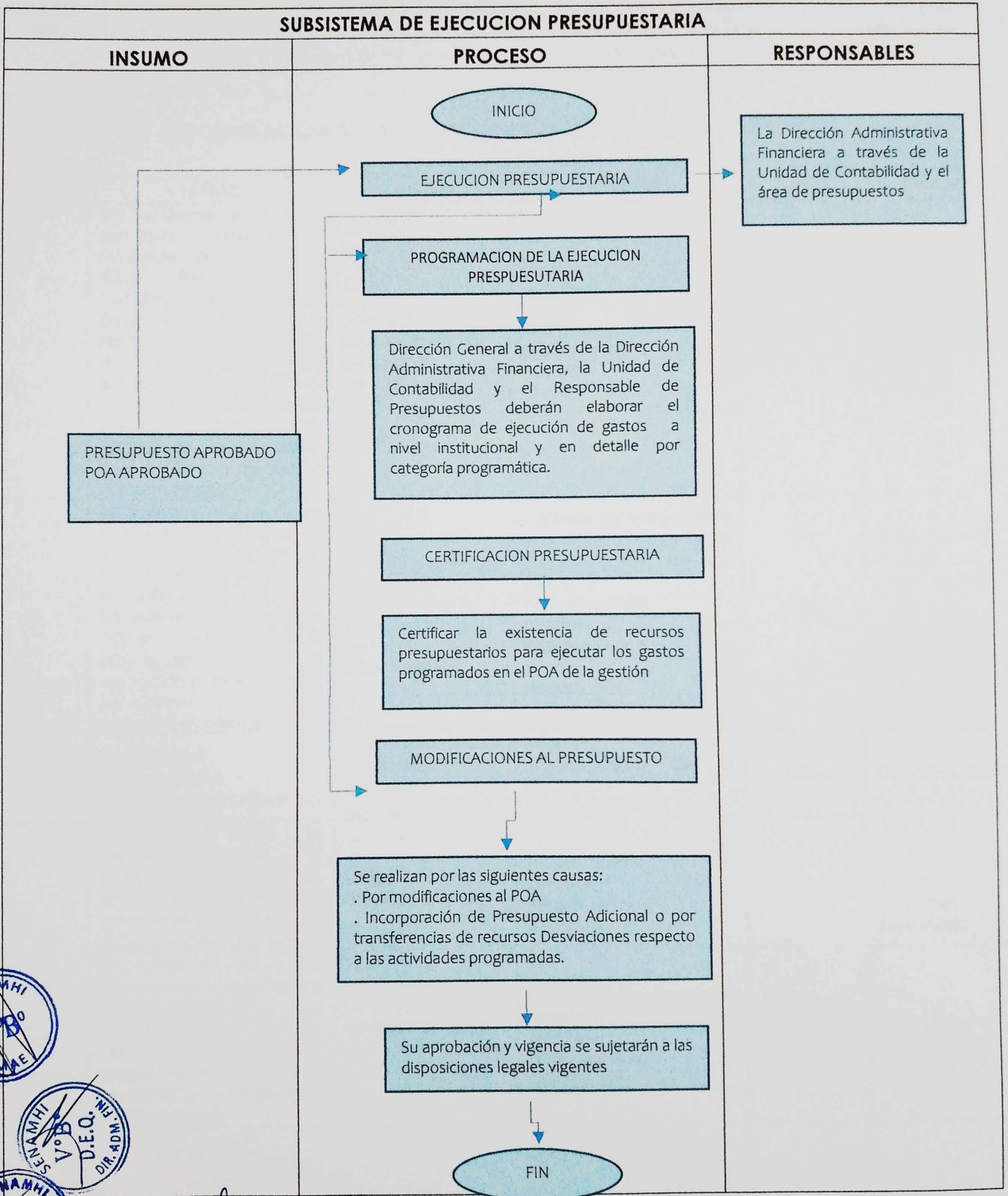
Durante el ejercicio fiscal, podrán efectuarse cambios al presupuesto por las siguientes causales:

- a) Modificaciones en el POA por la incorporación de nuevos financiamientos, nuevos proyectos, nuevos objetivos, por cambios en los objetivos iniciales previstos, o por cambios en las metas de estos objetivos.
- b) Desviaciones respecto a las previsiones presupuestarias iniciales, sin cambios en los objetivos.

A continuación, se detalla de forma gráfica el flujo para el Subsistema de Formulación Presupuestaria:



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOS**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Programar la ejecución física y financiera de manera mensual	SUSBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – DESCRIPCIÓN

PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Las unidades ejecutoras son responsables por los resultados de su gestión física y financiera y en consecuencia, como gestores de las mismas y siendo quienes disponen de la afectación en tiempo y forma del gasto presupuestario asignado, son los responsables de formular la programación de la ejecución presupuestaria.	Formular la programación de ejecución presupuestaria	Informes de programación de gastos	A requerimiento	Direcciones dependientes del SENAMHI y /o Unidades Ejecutoras
2	Establecer los compromisos, gastos y pagos efectuando la coordinación, consolidación y presentación al Director General, para alinear la programación de la ejecución presupuestaria, se deben compatibilizar con los flujos de caja.	Consolidación de lo comprometido en relación a lo programado por las Direcciones dependientes	Informe de proyección de gastos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria Informes de programación de gastos de las direcciones dependientes	4 días	DAF, Jefe de la Unidad de Contabilidad, Área de presupuestos, Unidades Ejecutoras y/o Direcciones
3	Considerará la programación presentada y la aprobará	Aprobar la Programación de ejecución presupuestaria	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria	3 días	Dirección General
4	Llevar a cabo la ejecución de lo comprometido, velando por el adecuado cumplimiento de la programación definitiva.	Ejecutar lo programado	Informe de Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobado.	Mensual	Direcciones dependientes del SENAMHI y /o Unidades Ejecutoras
5	Se informará sobre los remanentes no utilizados que podrán ser reprogramados en las cuotas siguientes. (La programación puede ser ajustada trimestralmente) si corresponde	Realizar las reprogramaciones	Informe de reprogramación de la ejecución presupuestaria (Trimestral)	A requerimiento	DAF – Área de Presupuestos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Certificación Presupuestaria es la etapa del gasto que indica y asegura que tenemos la cobertura presupuestaria disponible para comenzar a gastar, es decir, confirma que tenemos el presupuesto necesario para ejecutar y gastar.

Por tanto, Certificación presupuestaria es el hecho de garantizar la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de las Normas Básicas de Presupuesto.

Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Realizar la Certificación Presupuestaria del proceso de adquisición de un bien y/o servicio, de acuerdo al Presupuesto Institucional.	SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA – DESCRIPCIÓN

PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p>Las Direcciones, Unidades remiten Informes de necesidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicio de un proceso de adquisición de un bien y/o servicio, efectuando la solicitud de Certificación Presupuestaria a la Unidad de Contabilidad y posterior a su dependencia el área de Presupuestos por intermedio la DAF. - Certificación Presupuestaria de otros gastos. - Para la adquisición de materiales y suministros debe incluir sello y firma de la no existencia de almacenes, especificaciones técnicas, para la contratación de servicios de personal por consultoría o eventual debe adjuntarse los términos de referencia 	<p>Iniciar el proceso de adquisición de bien y/o servicio.</p> <p>Solicitud de otros gastos.</p>	<p>Solicitud de Certificación Presupuestaria, debidamente sustentada</p>	1 día	Unidades Solicitantes



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS

2	Se efectúa la revisión de la solicitud, verificando la existencia de saldo presupuestario en el Presupuesto Institucional y se emite la Certificación Presupuestaria. En caso de no existir saldo presupuestario, devuelve el trámite a la Unidad solicitante.	Realizar la revisión de la solicitud.	Solicitud de Certificación Presupuestaria debidamente sustentada.	1 día	DAF - Jefe Unidad de Contabilidad - Área de Presupuestos
3	Jefe de Unidad de Contabilidad, revisa, otorga el visto bueno, suscribe la Certificación Presupuestaria, a fin de continuar el procedimiento según corresponda para pagos, o en caso de continuar por conducto regular a la Unidad de Bienes y Servicios y/o Unidad de Recursos Humanos.	Obtener la Certificación Presupuestaria.	Certificación Presupuestaria revisada	1 día	DAF - Jefe Unidad de Contabilidad - Área de Presupuestos

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Las Modificaciones Presupuestarias en el SENAMHI se las realiza en estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo 3607 de 27 de junio de 2018 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Las Modificaciones Presupuestarias son cambios al presupuesto aprobado de cada gestión fiscal, que corresponden:

1. Presupuesto adicional por la incorporación de recursos y gastos que incrementan el monto total del Presupuesto General del Estado.
2. Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales, son transferencias de recursos entre Entidades Públicas.
3. Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada Entidad Pública, que no incrementa, ni disminuye el monto total de su presupuesto.

podrán realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Financiera y su Decreto Supremo reglamentario, con la finalidad de realizar ajustes al presupuesto de cada gestión fiscal, cuyo propósito es el de optimizar la asignación y ejecución de recursos públicos durante la Gestión Fiscal, en busca de mejorar la calidad del gasto público.





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
MODIFICACION PRESUPUESTARIA	Realizar la Modificación Presupuestaria en sus instancias de elaboración, presentación, aprobación y registro.	SUSBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF

PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Las Direcciones o Unidades, emiten el requerimiento de Modificación Presupuestaria debidamente sustentado y lo remite a la DAF, para su consideración y trámite correspondiente.	Solicitar el requerimiento de Modificación Presupuestaria	Informe de requerimiento, debidamente sustentado	A requerimiento	Unidades Solicitantes
2	La DAF y la Unidad de Contabilidad verifica y deriva al área de presupuestos para la revisión y análisis, en razón del tipo de Modificación Presupuestaria, emite el Informe Técnico Presupuestario con la recomendación pertinente y posterior lo remite al jefe de la Unidad de Contabilidad y DAF para su aprobación. Entre los tipos de modificación presupuestaria se pueden mencionar los siguientes: - Modificación Presupuestaria Intra-institucional. - Modificación Presupuestaria Inter-institucional. - Modificación Presupuestaria Presupuesto Adicional	Revisión de la solicitud de modificación presupuestaria y emisión del Informe Técnico	Informe de requerimiento, debidamente sustentado	3 días	DAF - Unidad de Contabilidad - Área de Presupuestos
3	Se remite a la Unidad de Asesoría Legal para la emisión del Informe Legal correspondiente y la emisión del proyecto de Resolución Administrativa Según tipo de modificación presupuestaria remite al Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional para emisión de Informe Técnico.	Realizar el Informe Legal y la Resolución Administrativa Remisión de Informe Técnico	Informe de requerimiento, debidamente sustentado, Informe Técnico de Presupuesto Proveído Hoja de Ruta	1 día 1 día	DAF - Unidad de Contabilidad DAF
4	Emite el Informe Técnico y remite a la Unidad de Asesoría legal para la emisión de Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa	Informe Técnico de Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional	Informe de requerimiento, debidamente sustentado, Informe Técnico del área de Presupuestos e Informe Técnico de Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional	2 días	Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

5	En base a Informe Técnico, la Unidad de Asesoría legal procede a la elaboración de Informe Legal y la Resolución Administrativa, en recomendación para la aprobación por la instancia correspondiente, la misma que es remitida a Dirección General.	Elevar a consideración de la Dirección General, la solicitud de modificación presupuestaria para su aprobación.	Informe de requerimiento Informe Técnico de presupuestos y de Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional Informe Legal Resolución Administrativa	2 días	Unidad legal
6	Recepciona la solicitud de Modificación Presupuestaria, Informes Técnicos e Informe Legal, procede a la aprobación y firma de la Resolución Administrativa y remite la documentación a la DAF.	Aprobar la Modificación Presupuestaria solicitada	Toda la información anterior	2 días	Dirección General
7	Remite la documentación al Responsable de Presupuestos para el registro de Modificación presupuestaria en el SIGEP, y en caso de existir excepciones la remisión del formulario de solicitud al MEFP o en caso que corresponda la elaboración de Nota de solicitud de modificación presupuestaria al MEFP o MPD.	Registro en SIGEP Proyección de nota a MEFP o MPD	Toda la información anterior	1 día	DAF
8	Registra en el SIGEP y procede con la solicitud y remite al DAF para su aprobación Si la modificación presupuestaria contempla excepción, remite formulario correspondiente. Si la modificación contempla su aprobación y registro en otras instancias, corresponde remisión de nota y antecedentes a cabeza de sector MMAyA, para su consideración y posterior remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo y/o Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Registro en SIGEP Formulario de Habilitación de excepción Proyección de nota de solicitud de modificación presupuestaria	Toda la información anterior	1 día	Responsable de Presupuestos – DAF
9	Recepciona la nota, firma y remite al Ministerio de Economía y Finanzas y/o Ministerio de Planificación de Desarrollo.	Nota de solicitud de modificación presupuestaria	Toda la información anterior	2 días	Dirección General
10	Toma conocimiento de la nota de respuesta y remite la documentación al Director Administrativo Financiero	Nota de respuesta	Nota de respuesta	2 días	Dirección General



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

11	El DAF remite documentación a la Unidad de Contabilidad área de Presupuestos	Nota de respuesta	Nota de respuesta	1 día	DAF
12	Aprobadas las modificaciones recibe antecedentes de la modificación presupuestaria y/o Notas de Respuesta y procede a su archivo,	Documentación archivada	Antecedentes de documentación de respaldo en archivo de la Unidad de Contabilidad	1 día	Responsable de Presupuestos

7.3 SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Para realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, el SENAMHI deberá:

- I. Elaborar y emitir en forma periódica, reportes de ejecución financiera del presupuesto. Estos reportes deben ser preparados a nivel agregado o institucional y por categoría programática,
- II. Los reportes de ejecución financiera deberán considerar la relación con la ejecución física prevista en el Programa de Operaciones Anual.

Para la evaluación del Presupuesto el SENAMHI deberá:

- I. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos de la gestión previstos.
- II. Esta evaluación deberá realizarse de manera periódica durante la ejecución, y al cierre del ejercicio fiscal.

La evaluación deberá posibilitar:

- a) La identificación de los factores o circunstancias que hubieran incidido en la ejecución del presupuesto.
- b) La adopción de medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- c) La evaluación de la gestión pública.

El SENAMHI, deberá presentar los informes de evaluación, al Órgano Rector y a las instancias de fiscalización previstas en disposiciones legales, al cierre de cada gestión fiscal o cuando los mismos les sean requeridos. Ahora, se detalla de forma gráfica el flujo para el Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Analizar la Ejecución Física y financiera de manera mensual, realizando la comparación con los resultados que deben ser cumplidos según el POA	SUSBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA- DAF

PASO N°	TAREAS	METAS	INSUMOS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Emitir el informe de Ejecución Presupuestaria de recursos y gastos y remitir al Director Administrativo Financiero para su consideración y Revisión	Informes Mensuales	Reporte Ejecución Presupuestaria Reportes SIGEP	3 días	Responsable de Presupuestos
2	El DAF, recibe y revisa informe de Ejecución Presupuestaria de recursos y gastos, aprueba el mismo y remite a la Dirección General para su conocimiento y consideración	Revisión y aprobación de informe de ejecución Presupuestaria de recursos y gastos	Informe de Ejecución Presupuestaria	1 día	DAF
3	El Director General toma conocimiento de informe de ejecución Presupuestaria de recursos y gastos y remite al Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional para articulación con la Ejecución Física	Remisión de Informe Ejecución Presupuestaria	Informe de Ejecución Presupuestaria	1 día	Director General
4	<p>Recepciona informe de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y efectúa el seguimiento de la ejecución presupuestaria para relacionar con la ejecución física respecto a los logros, dificultades y recomendaciones en coordinación con las Unidades Ejecutoras</p> <p>En atención a los resultados obtenidos de la evaluación realizada en caso de detectarse desviaciones en la ejecución respecto a la programación, se debe plantear las medidas correctivas necesarias con la finalidad de orientarla oportunamente, asegurando el logro de los resultados esperados, según los indicadores programados, con las Unidades ejecutoras y/o Direcciones.</p> <p>Para conocimiento deberá remitir una copia del informe al Director General, Unidades Ejecutoras y/o Direcciones para su seguimiento</p>	Recibe y elabora informe de ejecución física	<p>Informe de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Informe de Ejecución Física</p>	2 días	Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

5	<p>El Director General toma conocimiento de informe de ejecución física</p> <p>Las Unidades Ejecutoras y/o Direcciones realizan las acciones respectivas con la finalidad de dar cumplimiento a la ejecución presupuestaria programada acorde a los resultados planteados según ejecución física</p>	<p>Conocimiento de los resultados de ejecución física y financiera</p> <p>Promover las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la gestión</p>	<p>Informe de ejecución presupuestaria.</p> <p>Informe de Ejecución Física</p>	2 días	Unidades Ejecutoras y/o Direcciones dependientes
6	<p>Presentar información sobre seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera cuando requiera, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme a la Ley 2042 de Administración Presupuestaria.</p>	<p>Cumplir con lo establecido en la Ley 2042 Art. 11 de Administración Presupuestaria.</p>	<p>Información requerida para el seguimiento y evaluación.</p>	A Requerimiento	Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional y Responsable de Presupuestos

