

Clasificación del Proceso de Nivel 3	Estratégico	Dueño/a del proceso	Jefe/a de la UPP
Objetivo	Programar y formular el presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientado al logro de los resultados priorizados establecidos en la Ley anual de presupuesto, los resultados sectoriales y los objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para los períodos correspondientes.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - UPP, DRT, UT, OPPM, OPPM - Unidad Formuladora (UF), URH, UA, UA - Unidad Ejecutora (UE), GG, PE y Unidades de Organización - Desde la elaboración de documentos para solicitar información de estimación de ingresos a la DRT y a la UT, hasta la participación y/o absolución de consultas para la sustentación del presupuesto ante el Congreso de la República.
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>
Controles	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	Verificar que las UO envíen su información de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria dentro de los plazos establecidos de acuerdo con el cronograma de trabajo.		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Actos Preparatorios para la Gestión de Presupuesto Institucional - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de trabajo aprobado - Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria - Oficio del MEF que solicita estimación de ingresos - Información requerida según anexos de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria - Oficio o correo electrónico del MEF o Módulo que comunica la APM - Oficio de PCM que solicita propuesta de articulados - Correo electrónico con la solicitud de información complementaria y subsanación de observaciones - Comunicación del MEF que solicita ajustes de la demanda adicional – 2da etapa - Oficio solicitando información para el sustento del proyecto de presupuesto, adjuntando los formatos 	<p>“Ver diagrama del proceso”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio con la estimación de ingresos. - Correo electrónico que comunica el registro del módulo de recolección de datos. - Oficio que sustenta la programación multianual y demanda adicional: Resumen Ejecutivo, Reportes del Módulo de programación multianual, Anexos (reportes del módulo de programación multianual), Documentos de referencia de los articulados, Resumen de la demanda adicional. - Oficio o correo electrónico con el sustento de la información complementaria y subsanación de observaciones. - Oficio o correo electrónico que adjunta los reportes de demanda adicional 2da etapa. - Oficio que adjunta los formatos con la información para el sustento del proyecto de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - MEF - PCM

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Jefe/a de la UPP - 01 Jefe/a de la OPPM - 01 Profesional de la DRT - 01 Profesional de la UT - 01 Profesional de la URH - 01 Profesional para el Servicio de Apoyo en Planeamiento y Presupuesto - 01 Analista Presupuestal I - 01 Especialista en Planeamiento y Presupuesto - 01 Analista Presupuestal II - 01 Profesional de Apoyo para Planeamiento y Presupuesto - 01 Analista Presupuestal III - 01 Analista Presupuestal IV - 01 Profesional de la UA - 01 Profesional para la Formulación y Evaluación de Inversiones - 01 Gerente/a General - 01 Presidente/a Ejecutivo/a - Profesionales de los centros de costos de la sede central y ODS a nivel nacional encargados del registro de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central - 24 ODS 	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF. - SIGED. - Correo electrónico Institucional. - Microsoft Office. - Microsoft Teams. - OneDrive. - Servidor archivos web - Módulo Recolección de Datos - Módulos complementarios / formulación - Módulo Complementario web de la Formulación - Módulo de Programación Multianual - Sistema de Gestión Presupuestal - AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público) 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras / Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Proyector multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.

Diagrama del Proceso

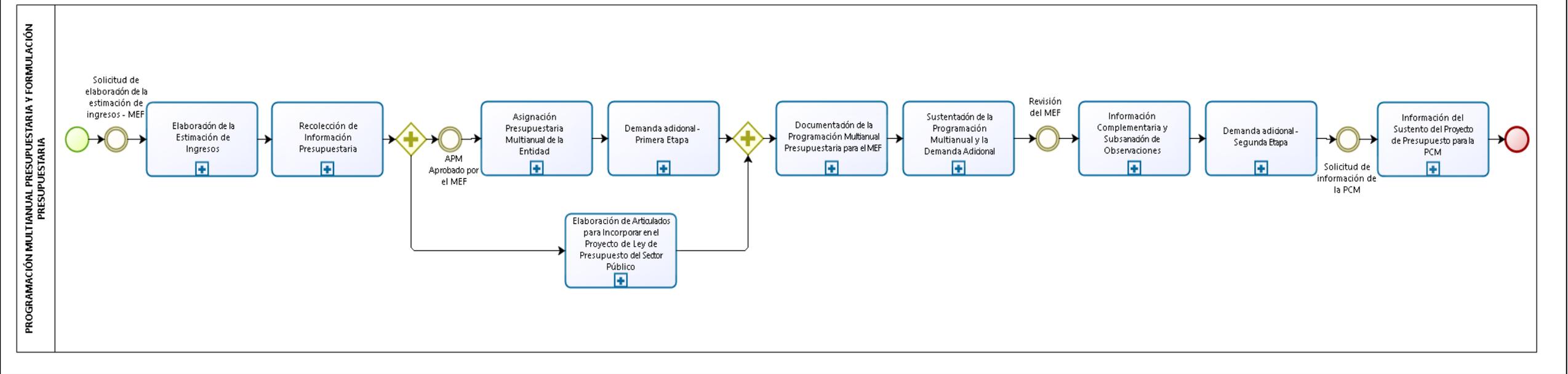


Diagrama del Proceso

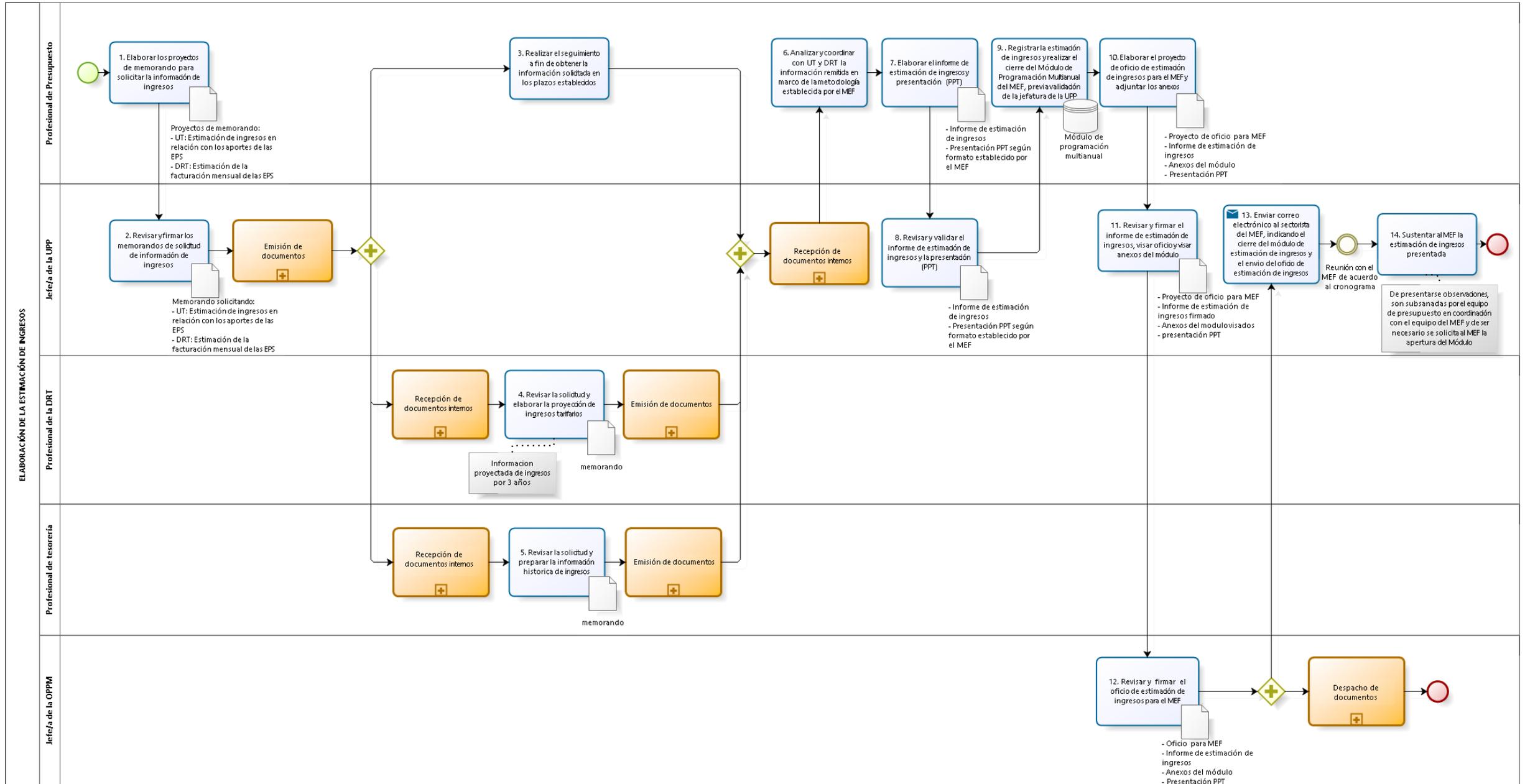


Diagrama del Proceso

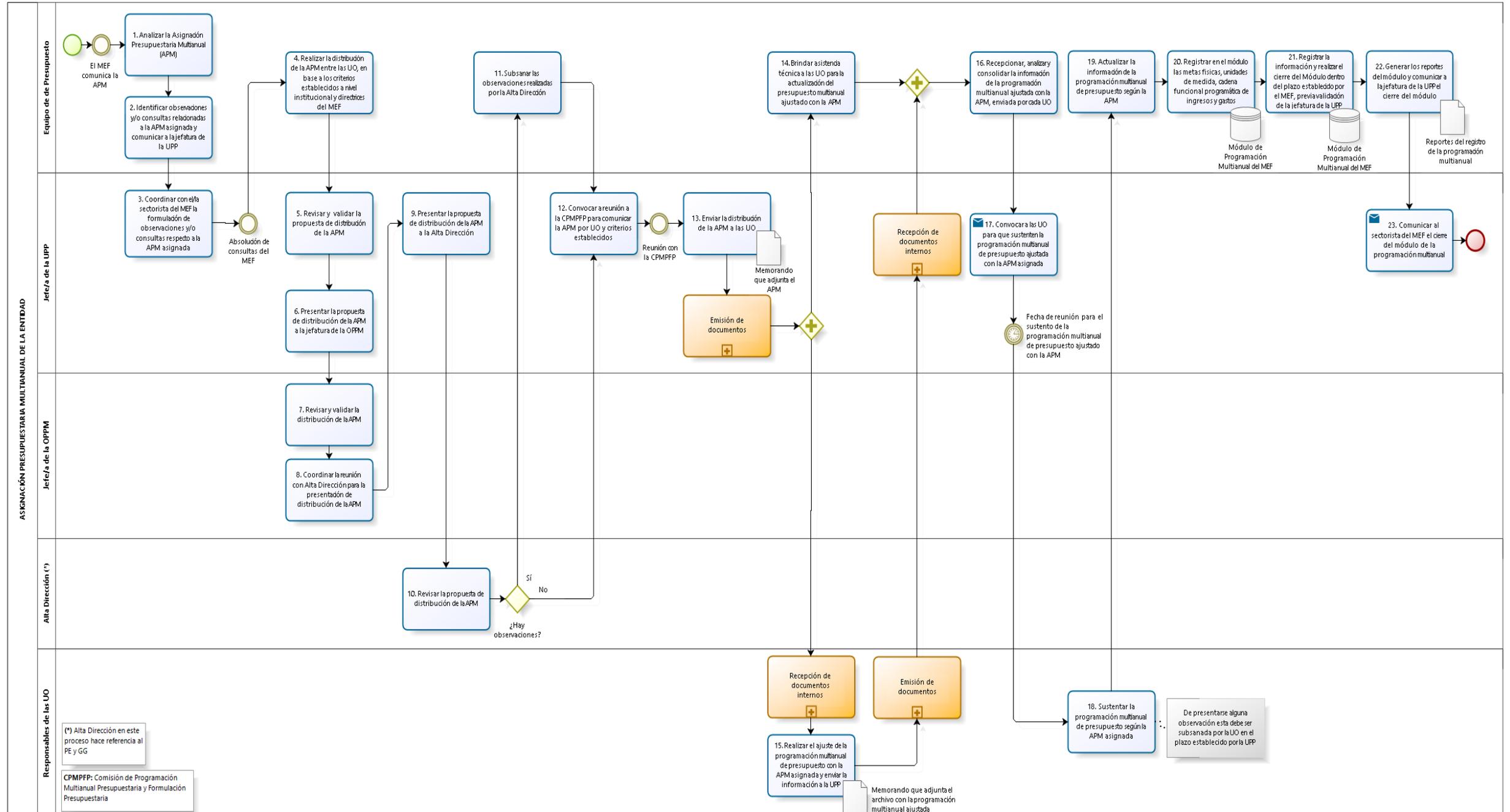


Diagrama del Proceso

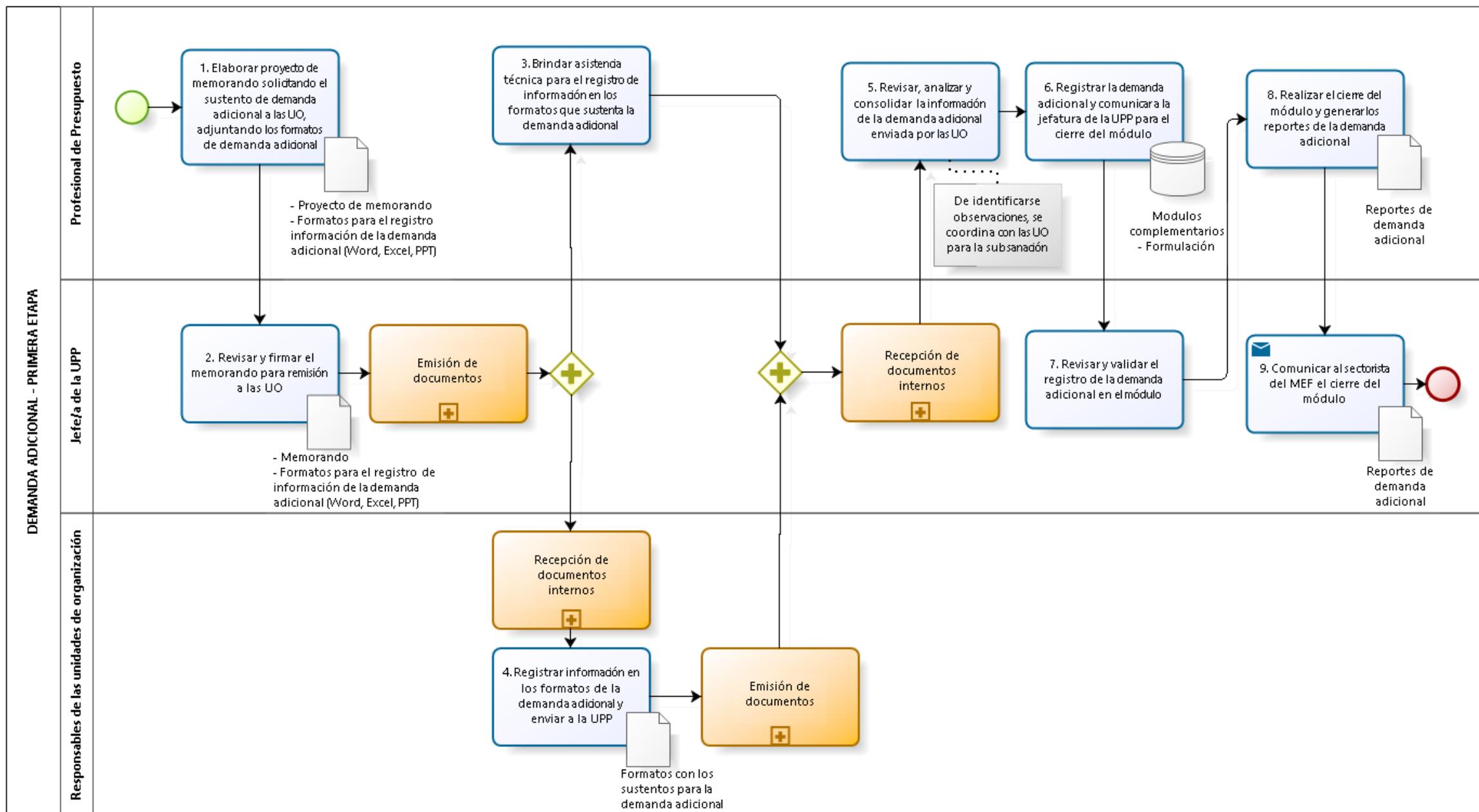


Diagrama del Proceso

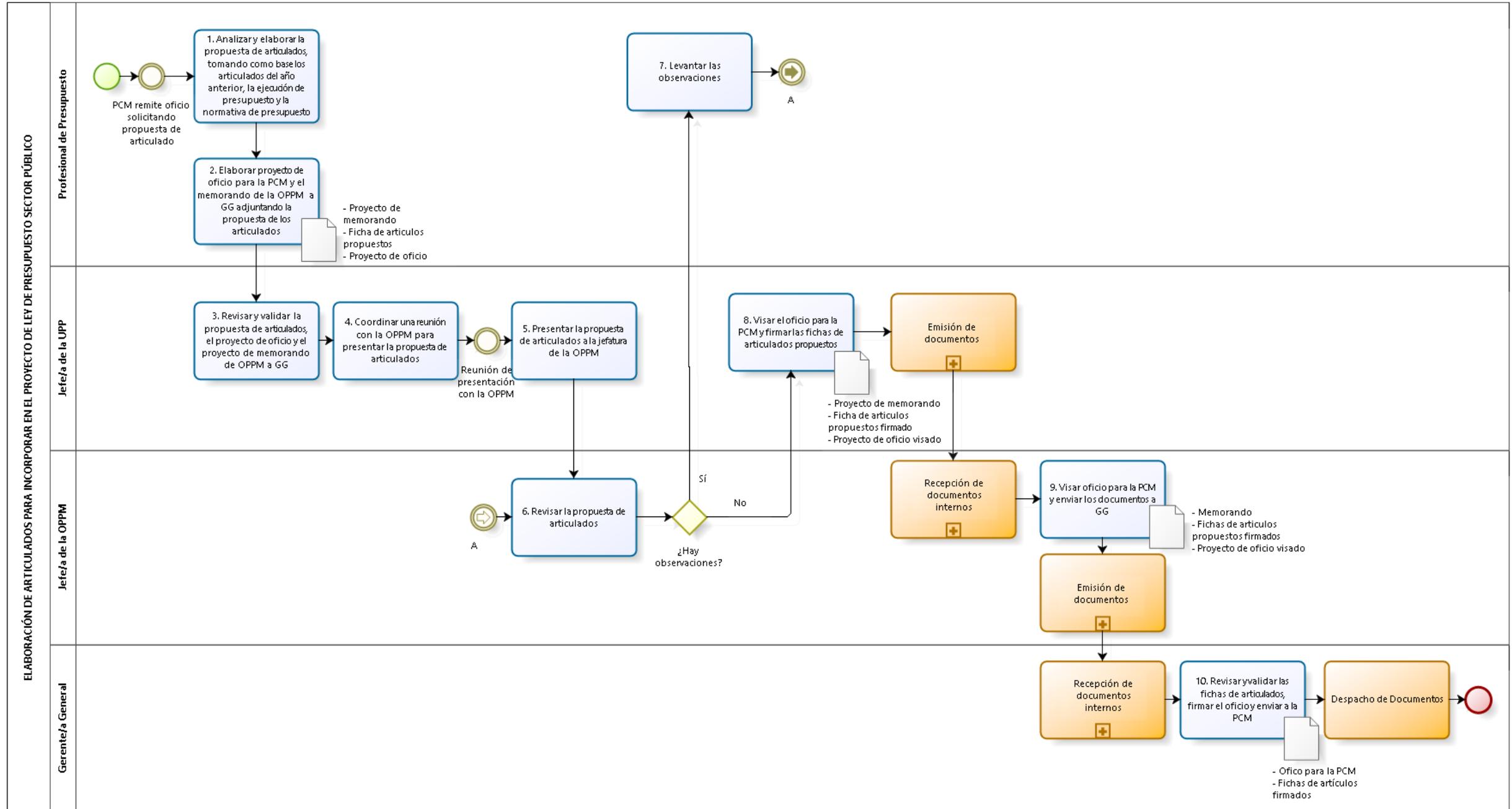


Diagrama del Proceso

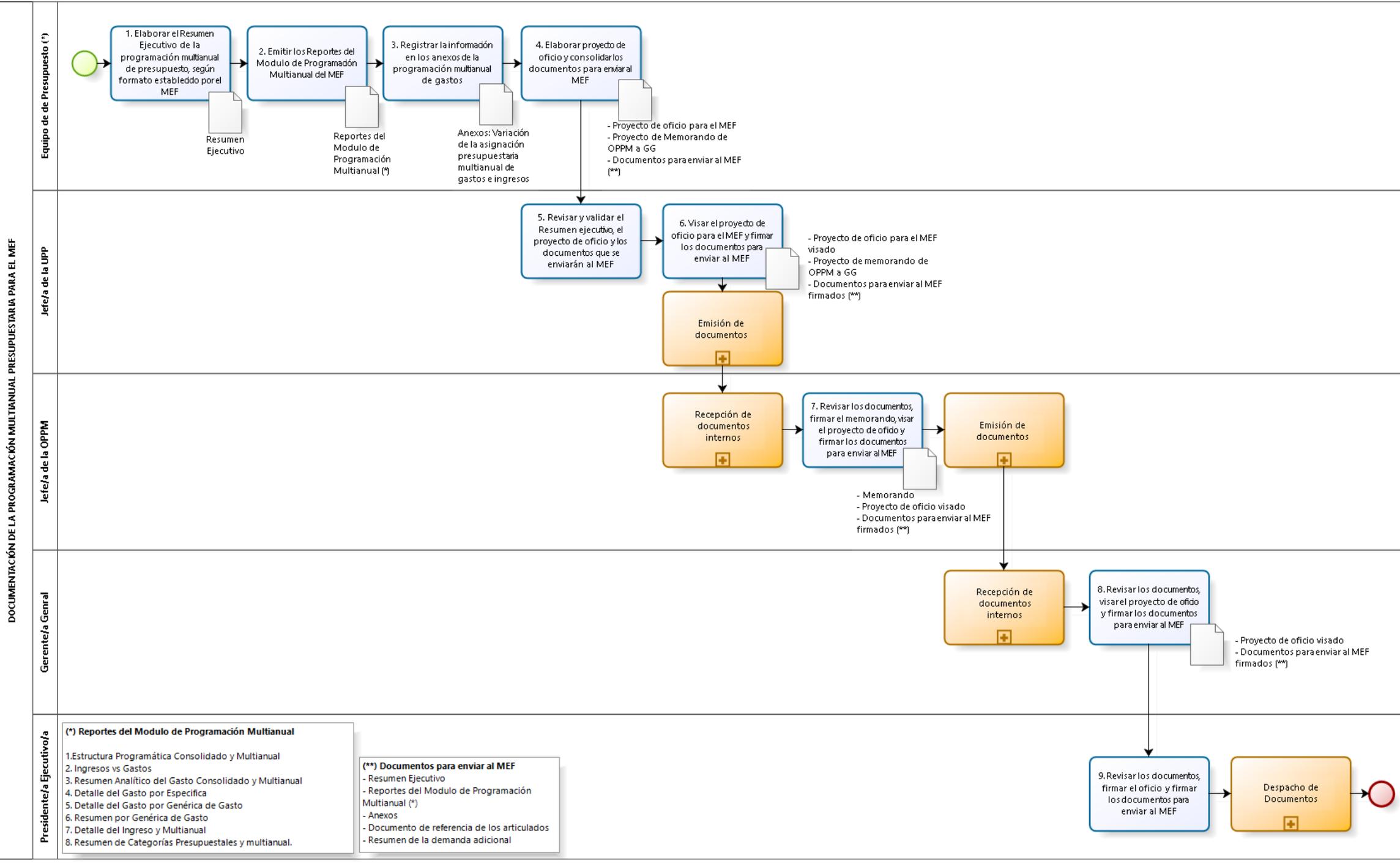


Diagrama del Proceso

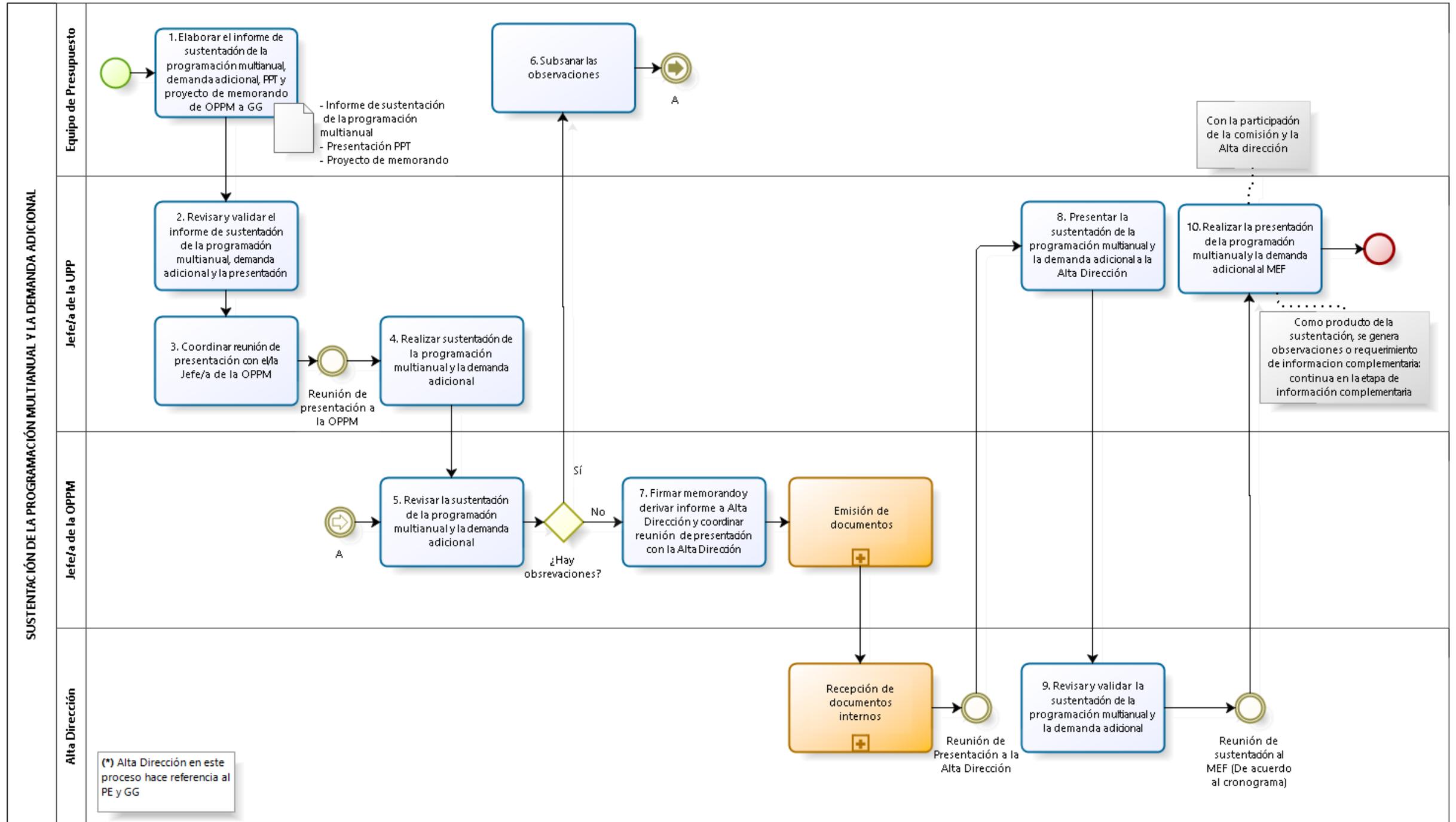


Diagrama del Proceso

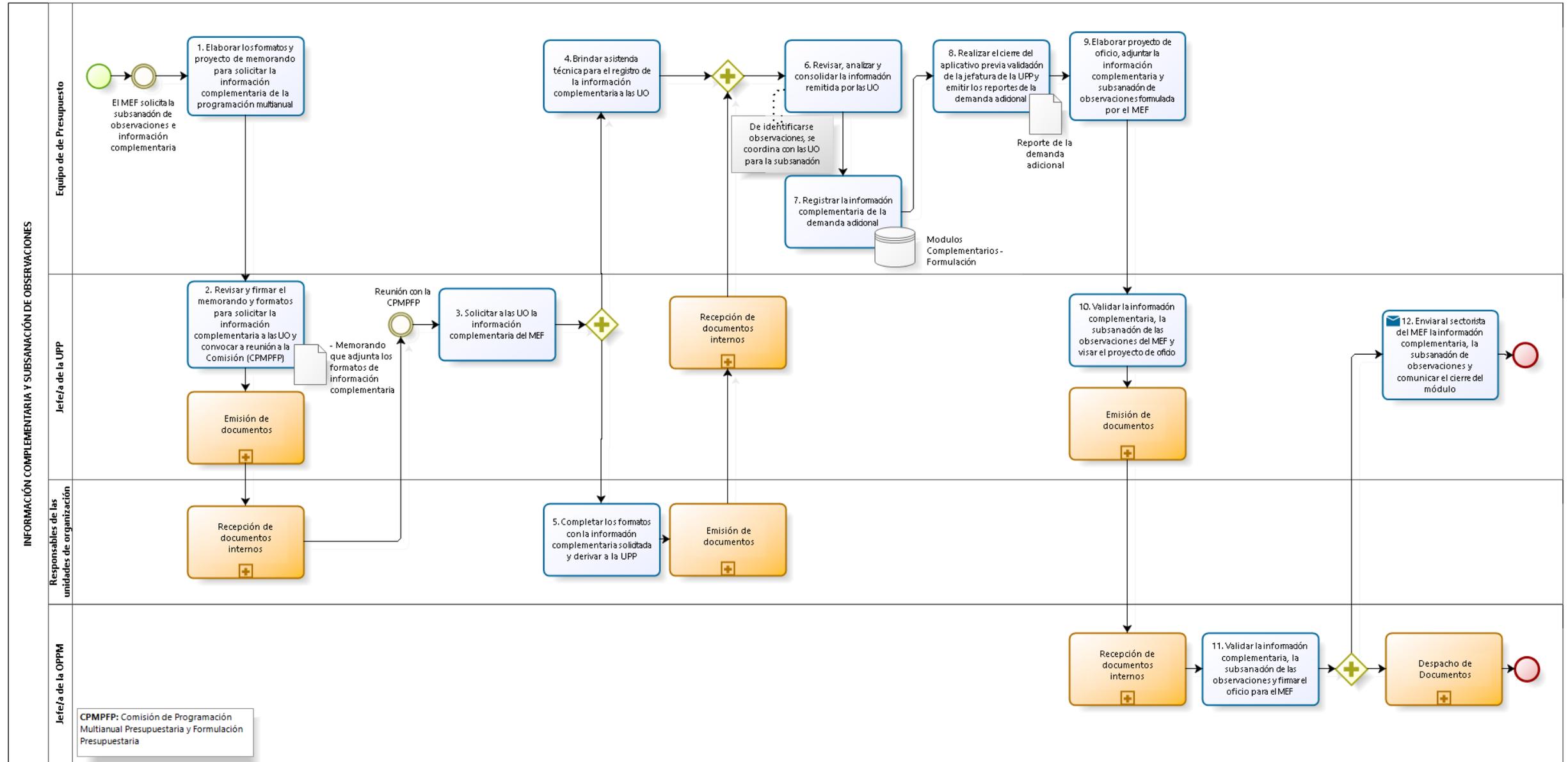


Diagrama del Proceso

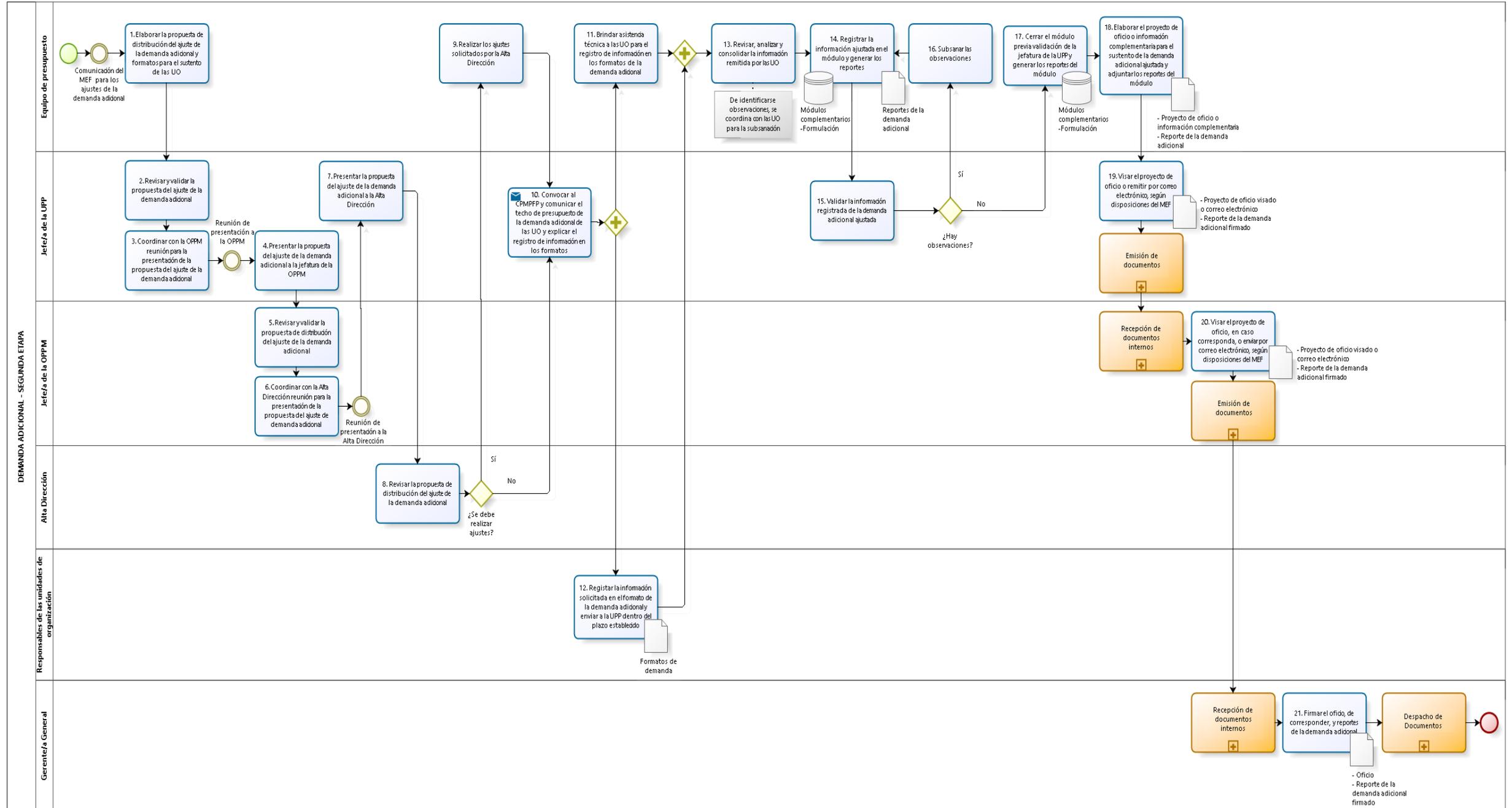
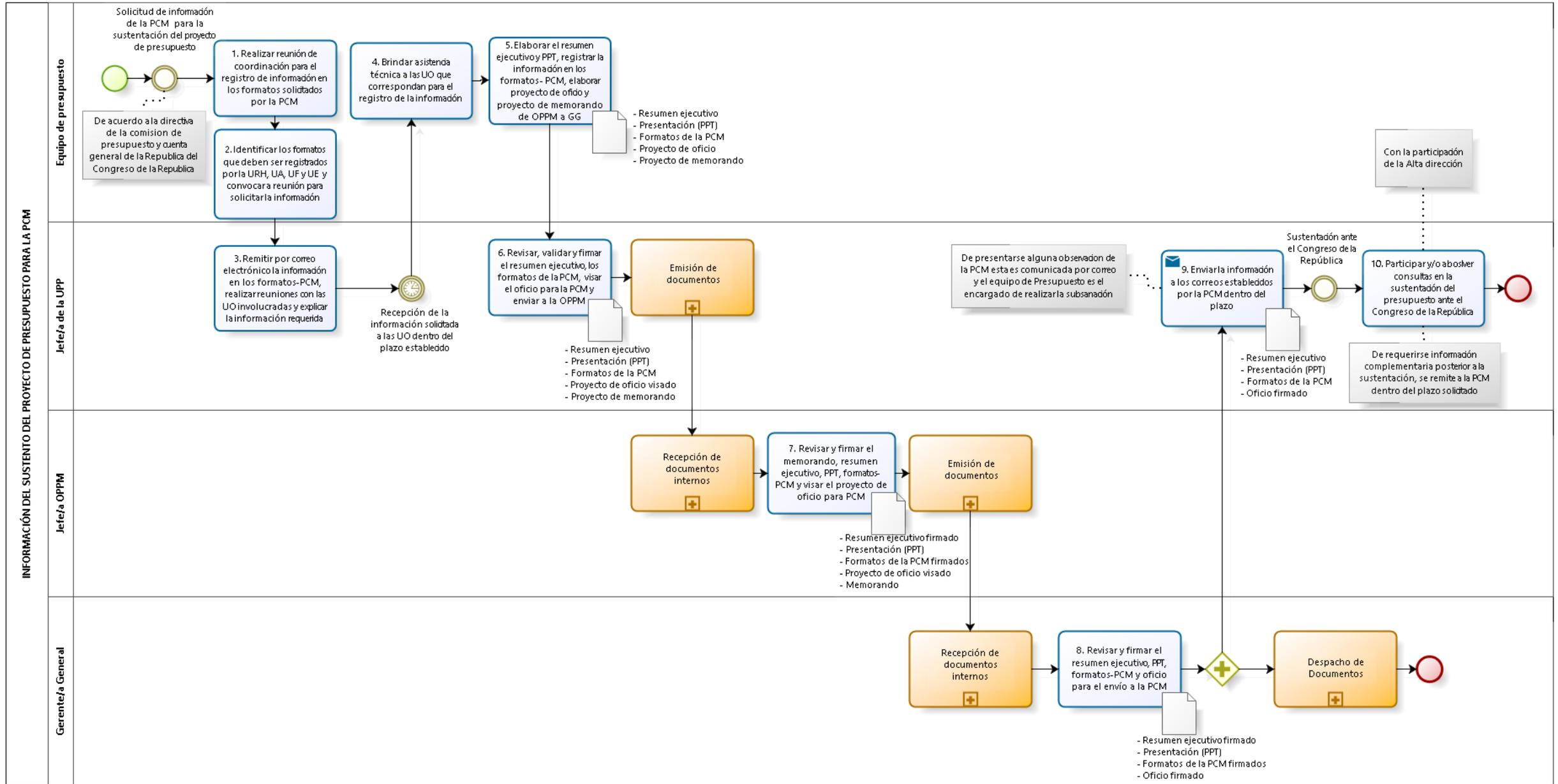


Diagrama del Proceso



Control de Cambios (*)

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	---	"Versión inicial del documento"

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Evelin Sintia Inocente Meza Analista Presupuestal II</p>	<p>Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización</p>	<p>Flor de María Huanay Bonilla Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto</p>