

<b>Clasificación del Proceso de Nivel 3</b>	Estratégico	<b>Dueño/a del proceso</b>	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento
<b>Objetivo</b>	Identificar y priorizar las necesidades de gasto de la entidad en un periodo de tres años, estableciendo el costo de los programas y proyectos de inversión y definiendo la fuente de financiamiento. De esta forma, se busca garantizar la eficiente gestión del presupuesto público y la transparencia en su ejecución.	<b>Alcance</b>	- Unidades de Organización, UA, UPP, OAF - Desde el envío del memorándum que adjunta el consolidado de las actividades operativas, por parte de la UPP; hasta la coordinación con la OCII para la publicación del CMN de su aprobación y modificación.
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>
<b>Controles</b>	Verificar que los bienes y servicios cuenten con presupuesto programado en el SIAF WEB para las fases 2, 3 y Modificaciones.		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Programación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>- Proceso: Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POI Multianual</li> <li>- APM</li> <li>- PIA</li> <li>- Anexo 5: Solicitud de modificación del CMN</li> </ul>	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte firmado: Exportación de información para CEPLAN.</li> <li>- Reporte firmado: Anexo 1 fase de identificación.</li> <li>- Reporte firmado: Anexo 2 fase de clasificación y priorización.</li> <li>- Reporte firmado: Anexo 3 fase de consolidación y aprobación.</li> <li>- Reporte firmado Anexo 4 CMN</li> <li>- Reporte firmado Anexo 6: Consolidado (aprobación de modificaciones al CMN).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UPP</li> <li>- Unidades de Organización</li> <li>- OAF</li> <li>- Proceso: Formulación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del PAC</li> <li>- Proceso: Actualización del Portal de Transparencia Estándar</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Jefe/a de la OAF</li> <li>- 1 Jefe/a de la UA</li> <li>- 1 Jefe/a de la UPP</li> <li>- 1 Analista programador multianual de bienes y servicios</li> <li>- 24 Jefe/as de las ODS</li> <li>- Jefes/as de las UO</li> <li>- Personal asignado para la programación multianual (por centro de costo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Central</li> <li>- 24 ODS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office 365 y aplicativos</li> <li>- SIAF RP</li> <li>- SIAF WEB</li> <li>- SIGA MEF</li> <li>- SIGED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresoras Multifuncionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido.</li> <li>- Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.</li> </ul>

Diagrama del Proceso

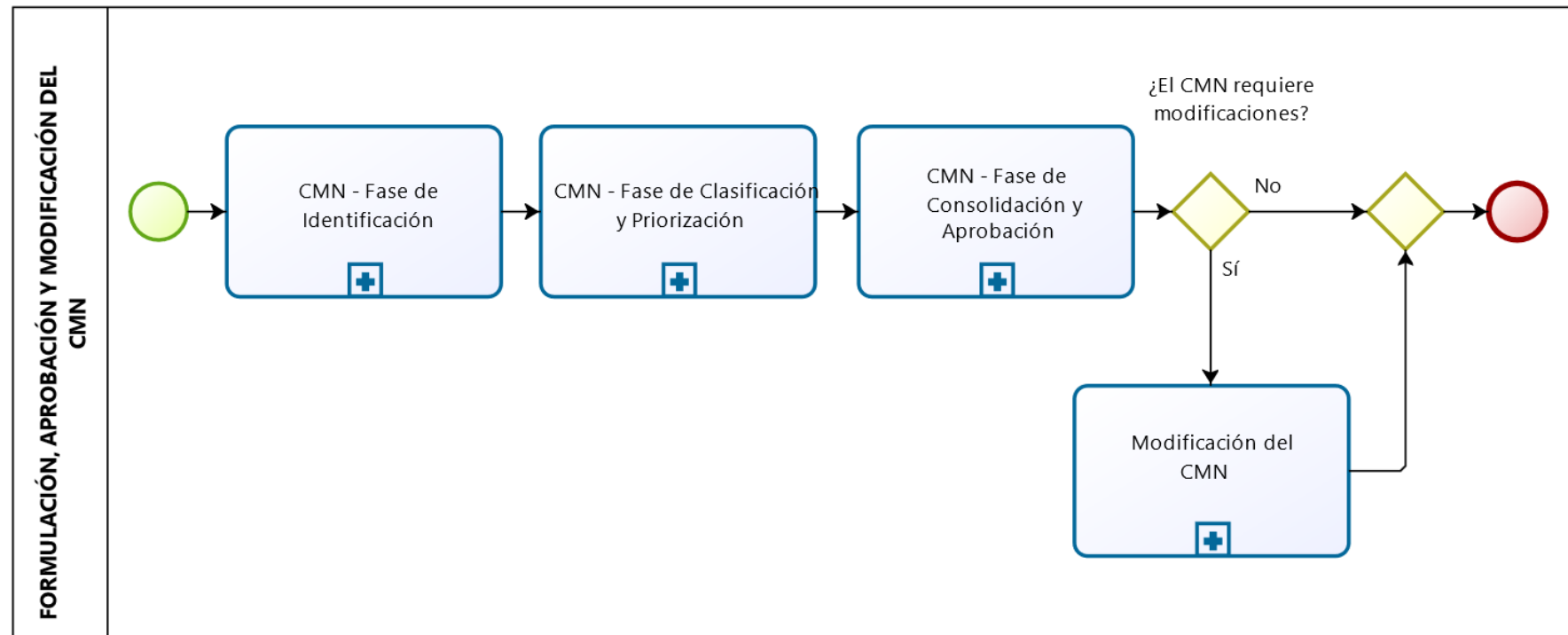


Diagrama del Proceso

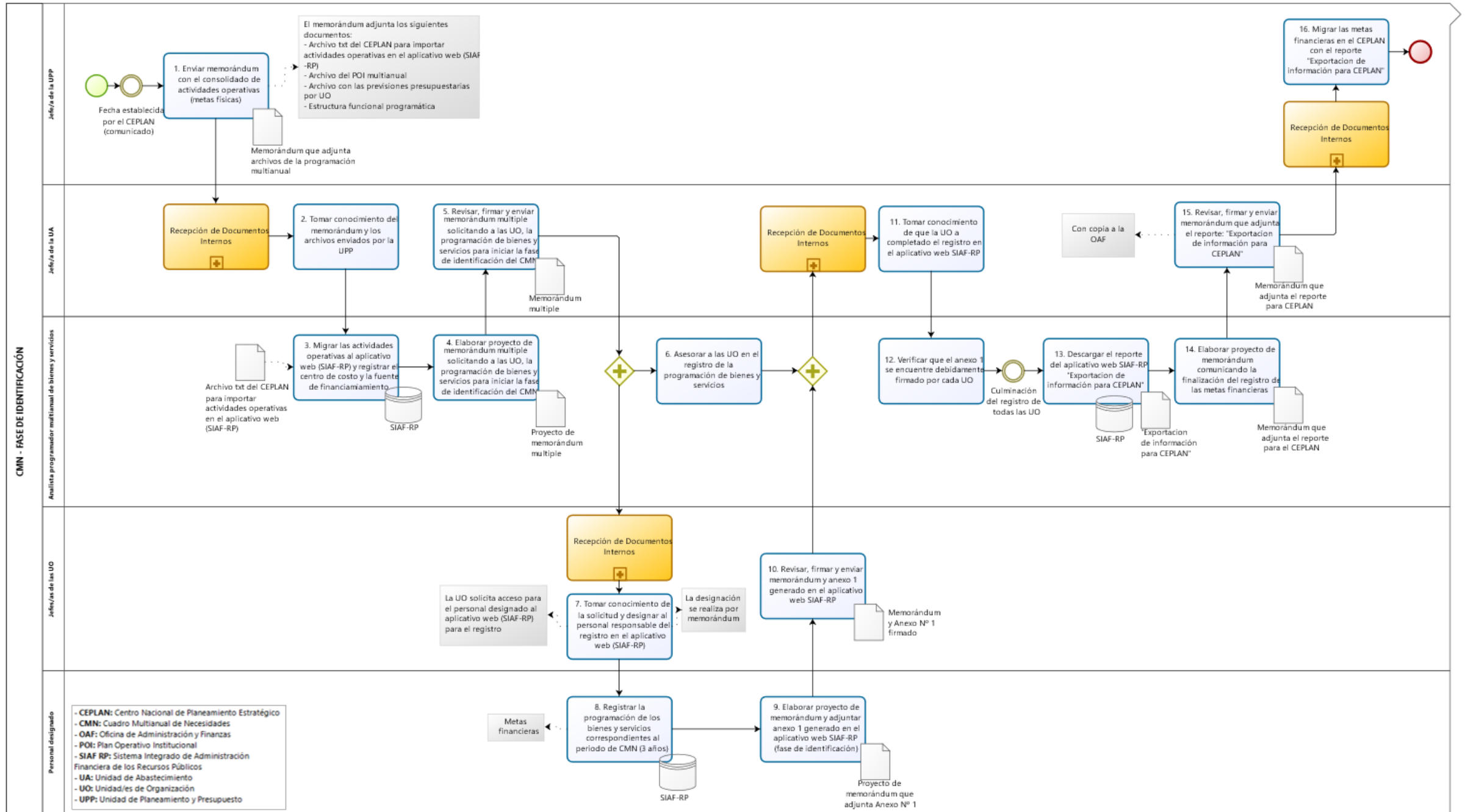
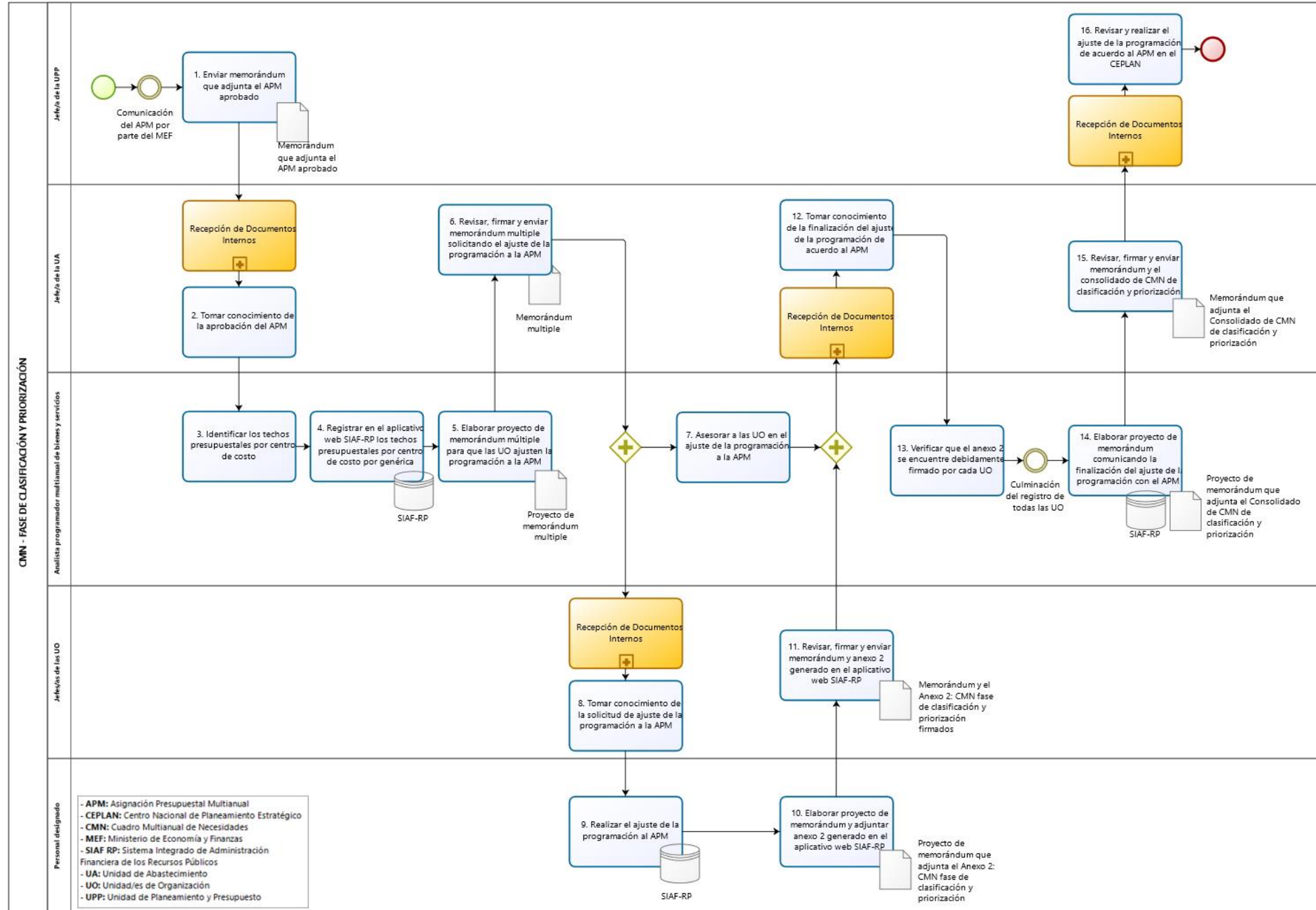


Diagrama del Proceso



**Diagrama del Proceso**

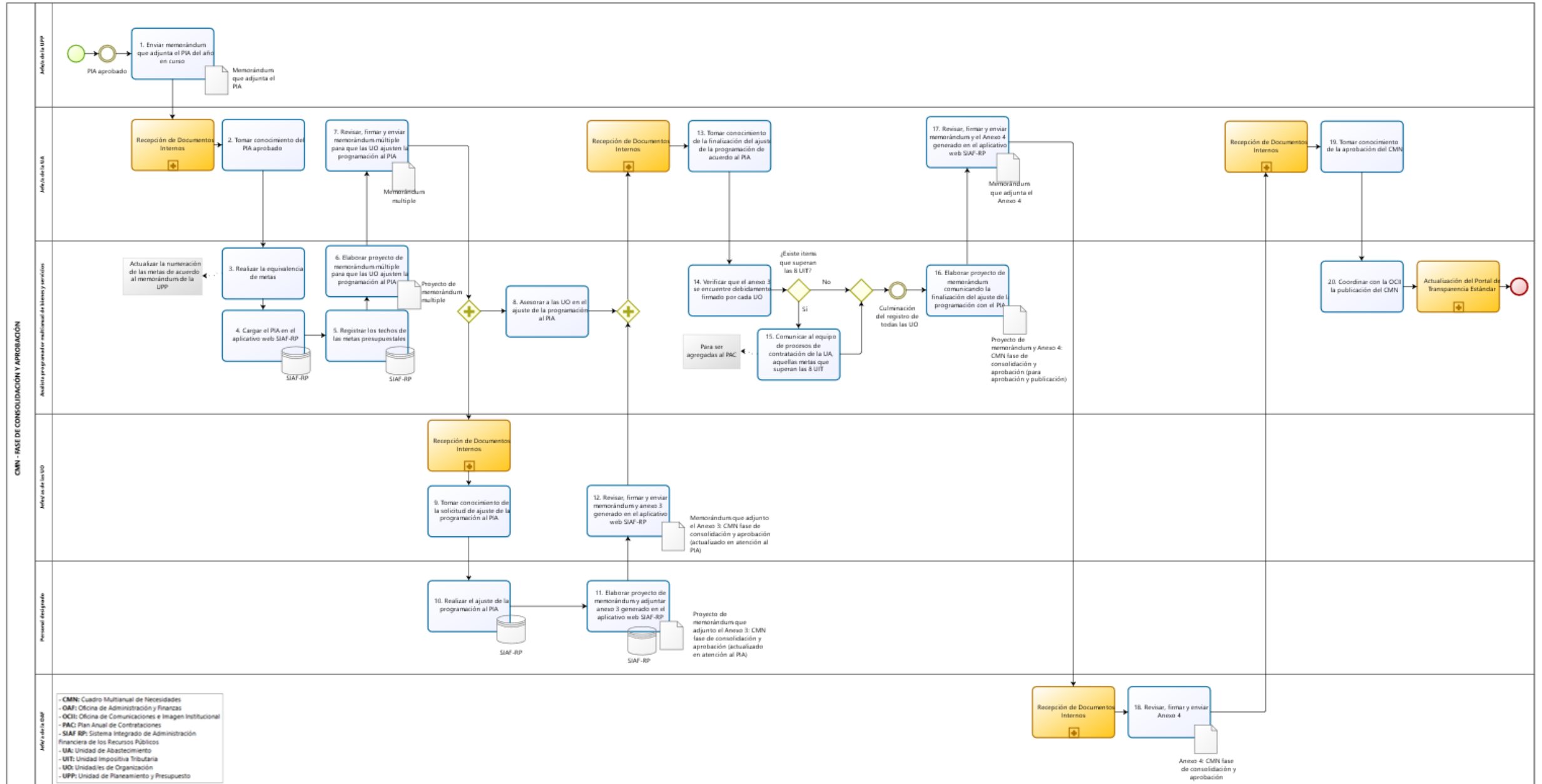
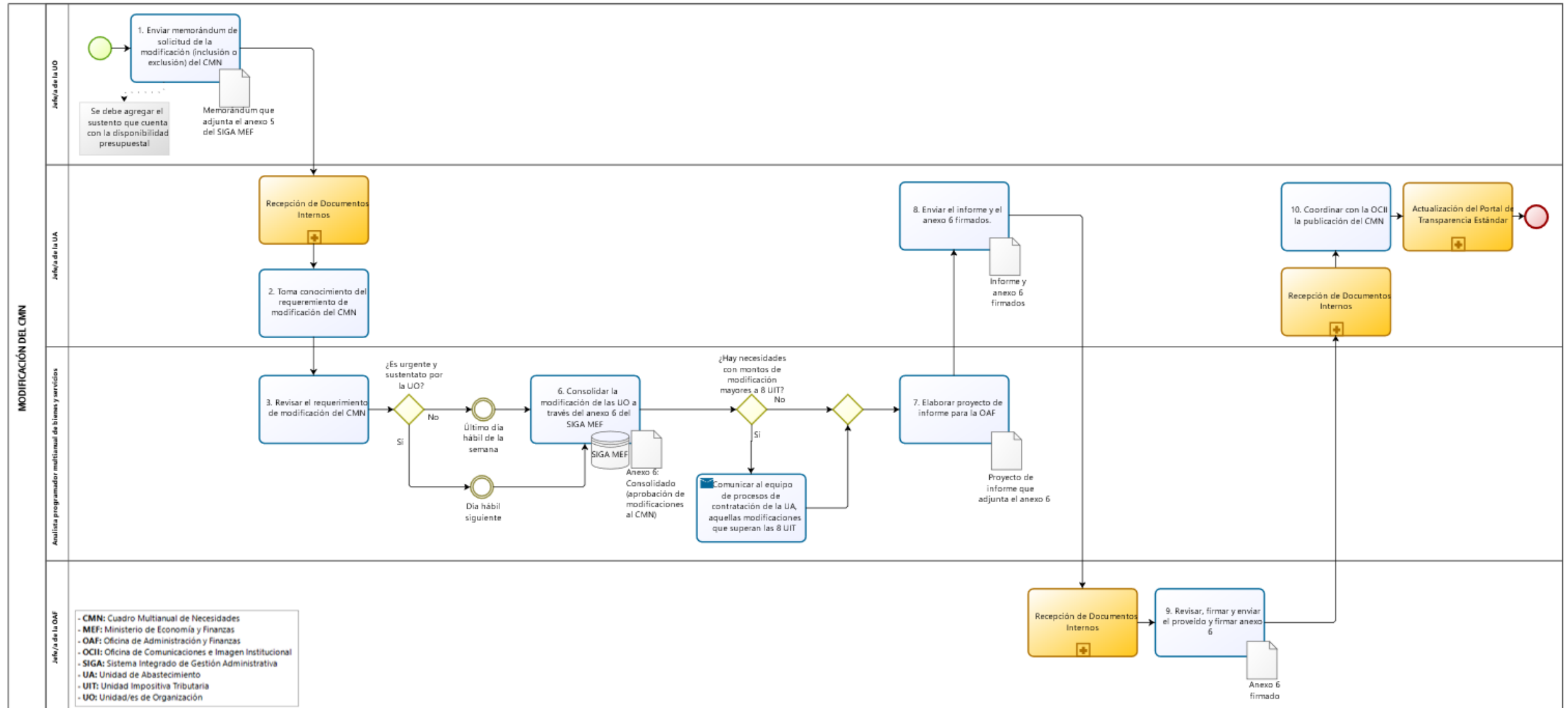


Diagrama del Proceso



**Control de Cambios**

N.º	Ítems	Descripción del Cambio
-	-	Versión inicial del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Bertha Sillo Gutierrez Analista Programador Multianual de Bienes y Servicios</p>	<p>Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización</p>	<p>Doris Silvana Corali Bautista Obregón Jefa de la Unidad de Abastecimiento</p>