



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE COSTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

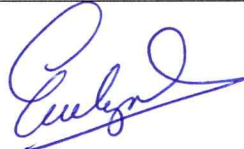
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

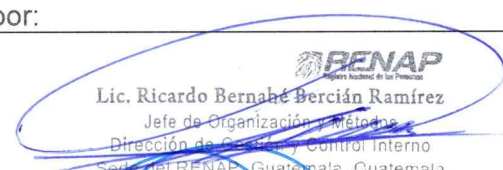
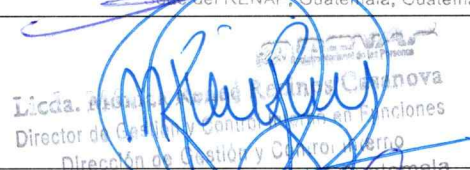


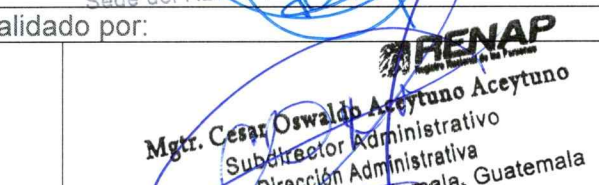

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO


FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2023
CÓDIGO	MNP-DA-03-2023
VERSIÓN	01

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE COSTO PARA LA GESTIÓN
 DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS
 VERSIÓN 01: MNP-DA-03-2023

Elaborado por:	
Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos	

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	 <p style="font-size: small; text-align: center;"> RENAP Registro Nacional de las Personas Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala </p>
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones	 <p style="font-size: small; text-align: center;"> RENAP Registro Nacional de las Personas Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala </p>

Validado por:	
Lic. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo	 <p style="font-size: small; text-align: center;"> RENAP Registro Nacional de las Personas Mgtr. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala </p>
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar Director Administrativo	 <p style="font-size: small; text-align: center;"> RENAP Registro Nacional de las Personas Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del Renap, Guatemala, Guatemala </p>

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 <p style="font-size: small; text-align: center;"> RENAP Registro Nacional de las Personas Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala </p>

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-483-2023

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección Administrativa está a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección Administrativa, es la dependencia encargada de planificar, gestionar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de seguridad, compras, servicios generales, almacén, mantenimiento, servicios básicos, archivo y gestión documental, prestación de servicios electrónicos, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones en el ámbito legal que corresponda. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE COSTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS"**, versión 01, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para consolidar un sistema de gestión presupuestaria bajo la metodología de Presupuesto por Resultados que contribuya a la consecución de las metas institucionales.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 67, 82, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por dicha Dirección, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE COSTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS"**, versión 01, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

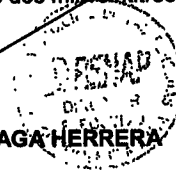
Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de agosto de dos mil veintitrés.


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

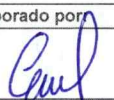
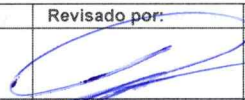


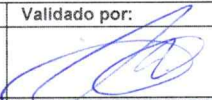



Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

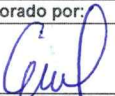
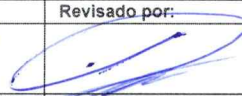




PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Contenido

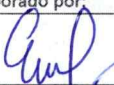


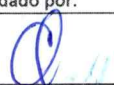
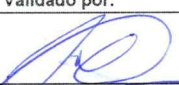

1.	Objetivo.....	7
2.	Campo de aplicación	7
3.	Base legal	7
4.	Monitoreo y seguimiento.....	8
5.	Simbología.....	8
6.	Procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo	9
6.1.	Normas del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo	9
6.2.	Descripción del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo	10
6.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo	11
7.	Procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel de Centro de Costo	13
7.1.	Normas del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel de Centro de Costo	13
7.2.	Descripción del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel de Centro de Costo	14
7.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel de Centro de Costo	15
8.	Procedimiento para el registro de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costo	17
8.1.	Normas del procedimiento para el registro de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costo.....	17
8.2.	Descripción del procedimiento para el registro de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costo.....	18
8.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costo.....	19
9.	Procedimiento para asociación de estructura presupuestaria a productos o subproductos	21
9.1.	Normas del procedimiento para asociación de estructura presupuestaria a productos o subproductos	21

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para asociación de estructura presupuestaria a subproductos.....	22
9.3. Flujograma del procedimiento para asociación de estructura presupuestaria a subproductos.....	23
10. Procedimiento para generar ticket en la creación de código de insumo a ser incluido en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas	25
10.1. Normas del procedimiento para generar ticket en la creación de código de insumo a ser incluido en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas	25
10.2. Descripción del procedimiento para generar ticket en la creación de código de insumo a ser incluido en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas	27
10.3. Flujograma del procedimiento para generar ticket en la creación de código de insumo a ser incluido en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas	28
11. Procedimiento para el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos	31
11.1. Normas del procedimiento para el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos.....	31
11.2. Descripción del procedimiento para el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos	32
11.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos	34
12. Procedimiento para el registro de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos.....	36
12.1. Normas del procedimiento para el registro de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos.....	36
12.2. Descripción del procedimiento para el registro de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos.....	37
12.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos.....	39
13. Procedimiento para el registro de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos.....	41
13.1. Normas del procedimiento para el registro de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos.....	41
13.2. Descripción del procedimiento para registro de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos.....	42
13.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos.....	44

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14. Procedimiento para el registro de la reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias).....	46
14.1. Normas del procedimiento para el registro de la reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias)	46
14.2. Descripción del procedimiento para el registro de la reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias)	47
14.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias)	49
15. Procedimiento para la elaboración de la pre-orden de compra.....	51
15.1. Normas del procedimiento para la elaboración de la pre-orden de compra	51
15.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de la pre-orden de compra	52
15.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de la pre-orden de compra	53
Anexo 1. Solicitud de creación de código de insumo.....	55
Control de cambios.....	56

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

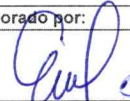
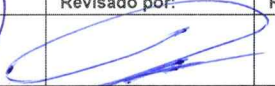


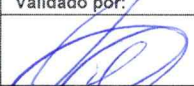

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para consolidar un sistema de gestión presupuestaria bajo la metodología de Presupuesto por Resultados que contribuya a la consecución de las metas institucionales.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores de los Centros de Costo en la Dirección Administrativa, la Dirección de Procesos, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y el Registro Central de las Personas; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos aprobado por el Congreso de la República de Guatemala vigente para el período fiscal correspondiente.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior del Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

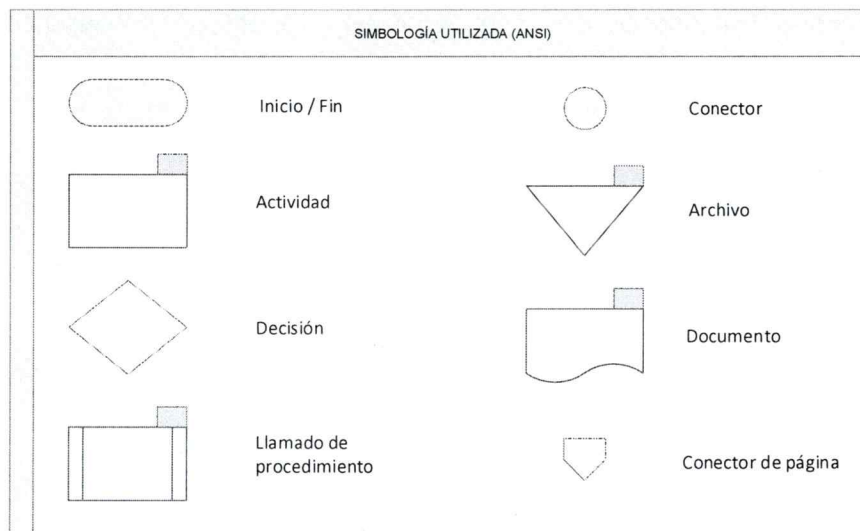
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo





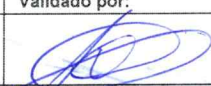

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna, para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

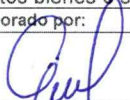
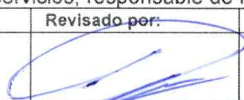
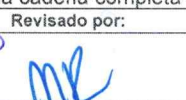
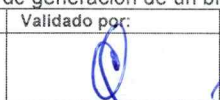
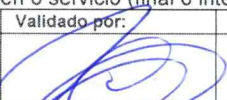
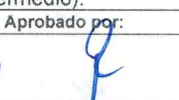
6. Procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo

6.1. Normas del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo

6.1.1. La Dirección de Gestión y Control Interno establecerá las directrices internas para la formulación de metas físicas institucionales y solicitará a los Centros de Costo¹, los reportes generados a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firmados y sellados por el Supervisor del Centro de Costo y la máxima autoridad de la dependencia.

6.1.2. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

¹ Centros de costo: es un centro de gestión o unidad administrativa donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos, sean estos bienes o servicios, responsable de la cadena completa de generación de un bien o servicio (final o intermedio).

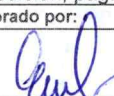
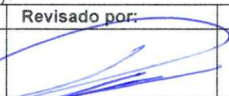


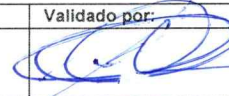

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo

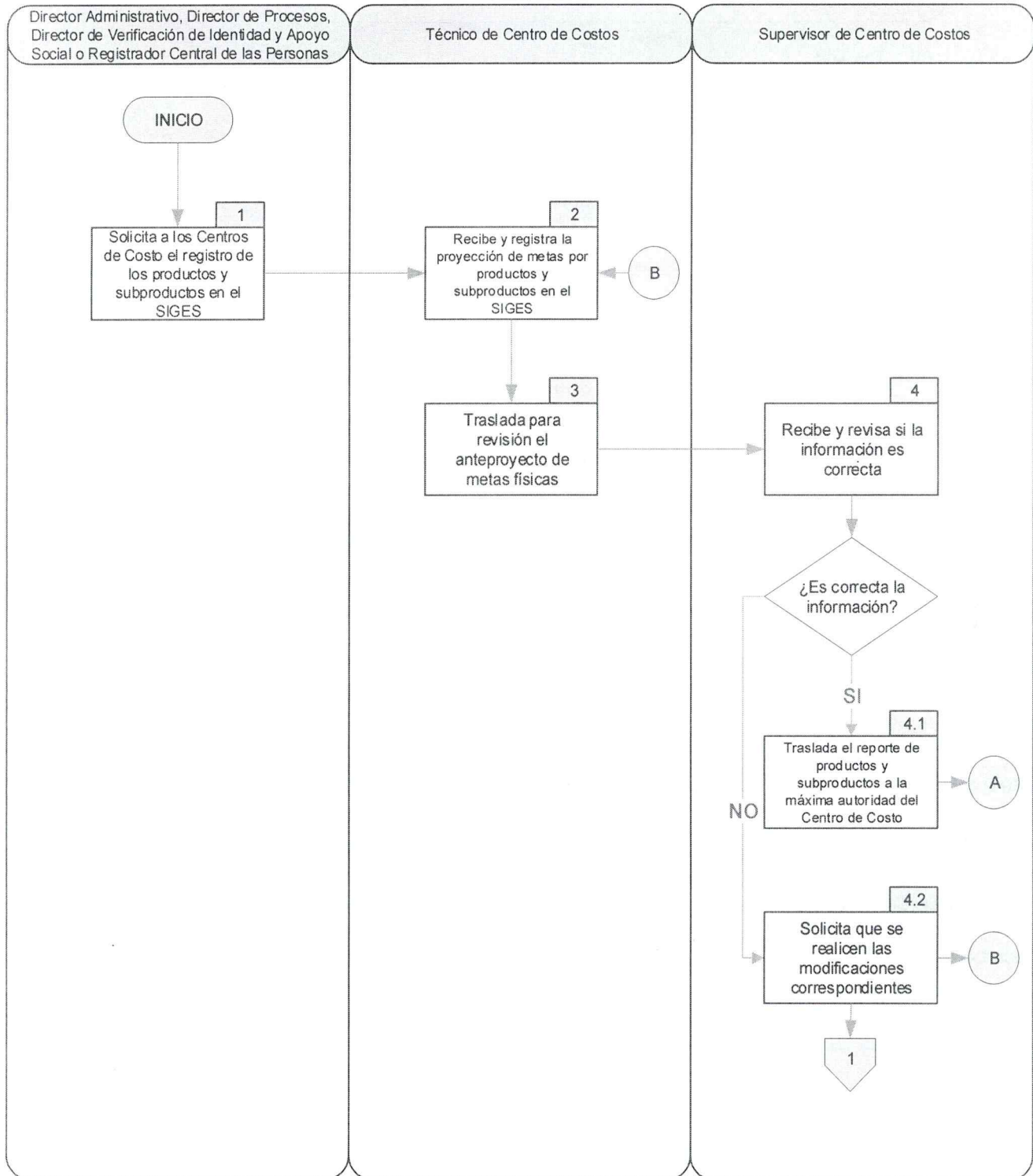
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	1.	Solicita a los Centros de Costo el registro de los productos ² y subproductos ³ en el SIGES del período que corresponda.
Técnico de Centro de Costos	2.	Recibe y registra la proyección de metas por productos y subproductos en el SIGES correspondiente a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.
	3.	Traslada para revisión el anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo generado por el SIGES.
Supervisor de Centro de Costos	4.	Recibe y revisa si la información es correcta.
	4.1.	Si es correcta la información, traslada el reporte de productos y subproductos a la máxima autoridad del Centro de Costo. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta la información, solicita que se realicen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	5.	Traslada por medio de oficio a la Dirección de Gestión y Control Interno, el reporte de la formulación de productos y subproductos generado en el SIGES.
Técnico de Centro de Costos	6.	Archiva copia de la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

² Producto: conjunto estandarizado de bienes y/o servicios que contribuirán al logro de los resultados estratégicos o institucionales al ser entregados a la población o su entorno (MINFIN/SEGEPLAN, Guía conceptual de planificación de presupuesto por resultados para el sector público de Guatemala, primera edición, pág. 29).²

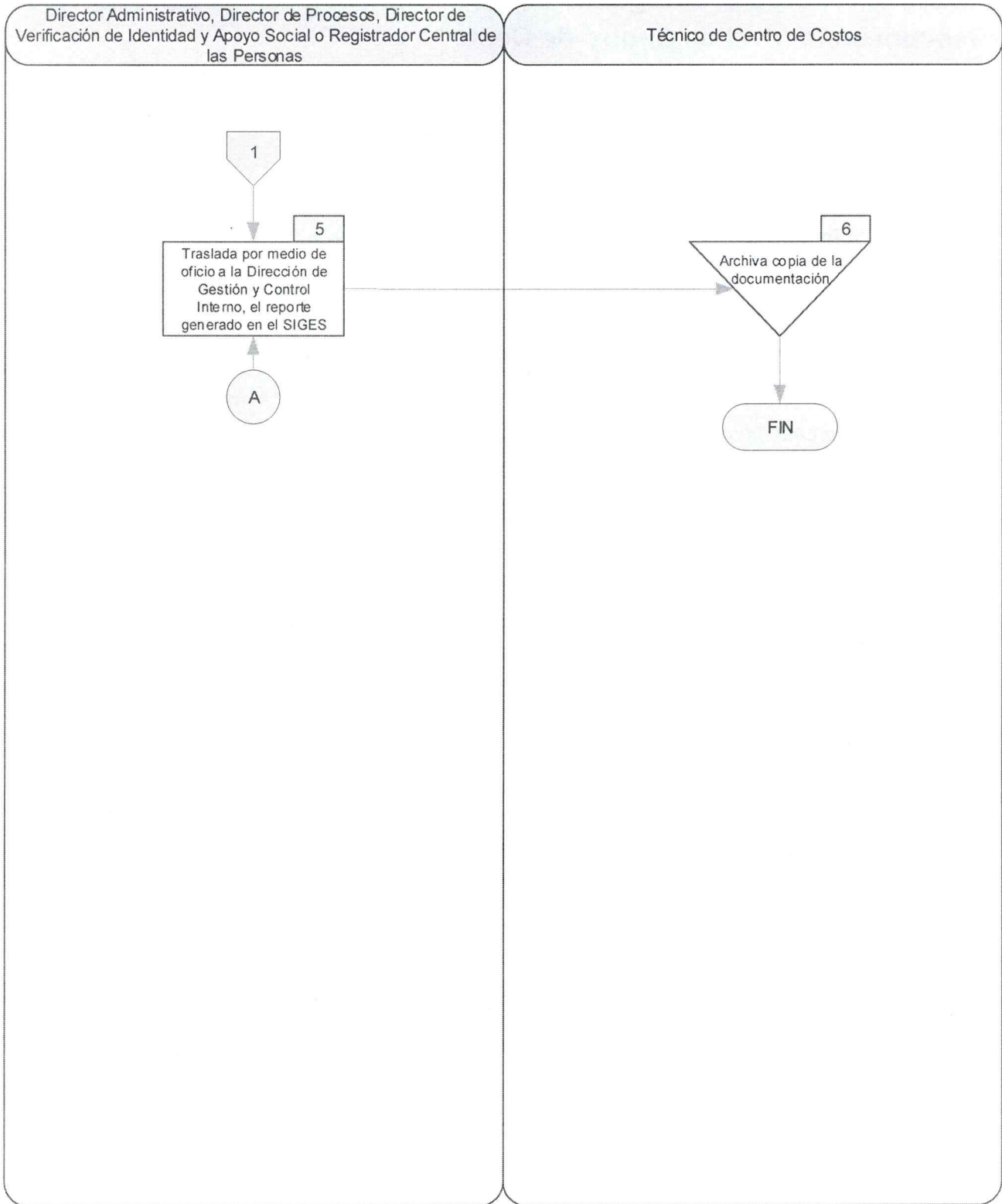
³ Subproducto: combinación de insumos que durante el proceso productivo son transformados en bienes o servicios que se entregarán a la población (MINFIN/SEGEPLAN, Guía conceptual de planificación de presupuesto por resultados para el sector público de Guatemala, primera edición, pág. 30).

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


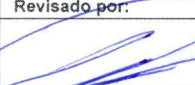




7. Procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel de Centro de Costo

7.1. Normas del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel de Centro de Costo

7.1.1. Las matrices de formulación presupuestaria de egresos, proporcionadas por la Dirección de Presupuesto, serán registradas por los Centros de Costo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

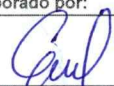

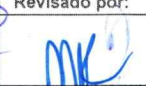
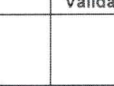

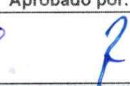
7.1.2. Concluido el proceso de registro de información en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los Centros de Costo deberán informar por medio de oficio a la Dirección de Presupuesto con copia a la Dirección de Gestión y Control Interno, adjuntando el reporte del anteproyecto del listado de insumos asociados y renglones adicionales.

7.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

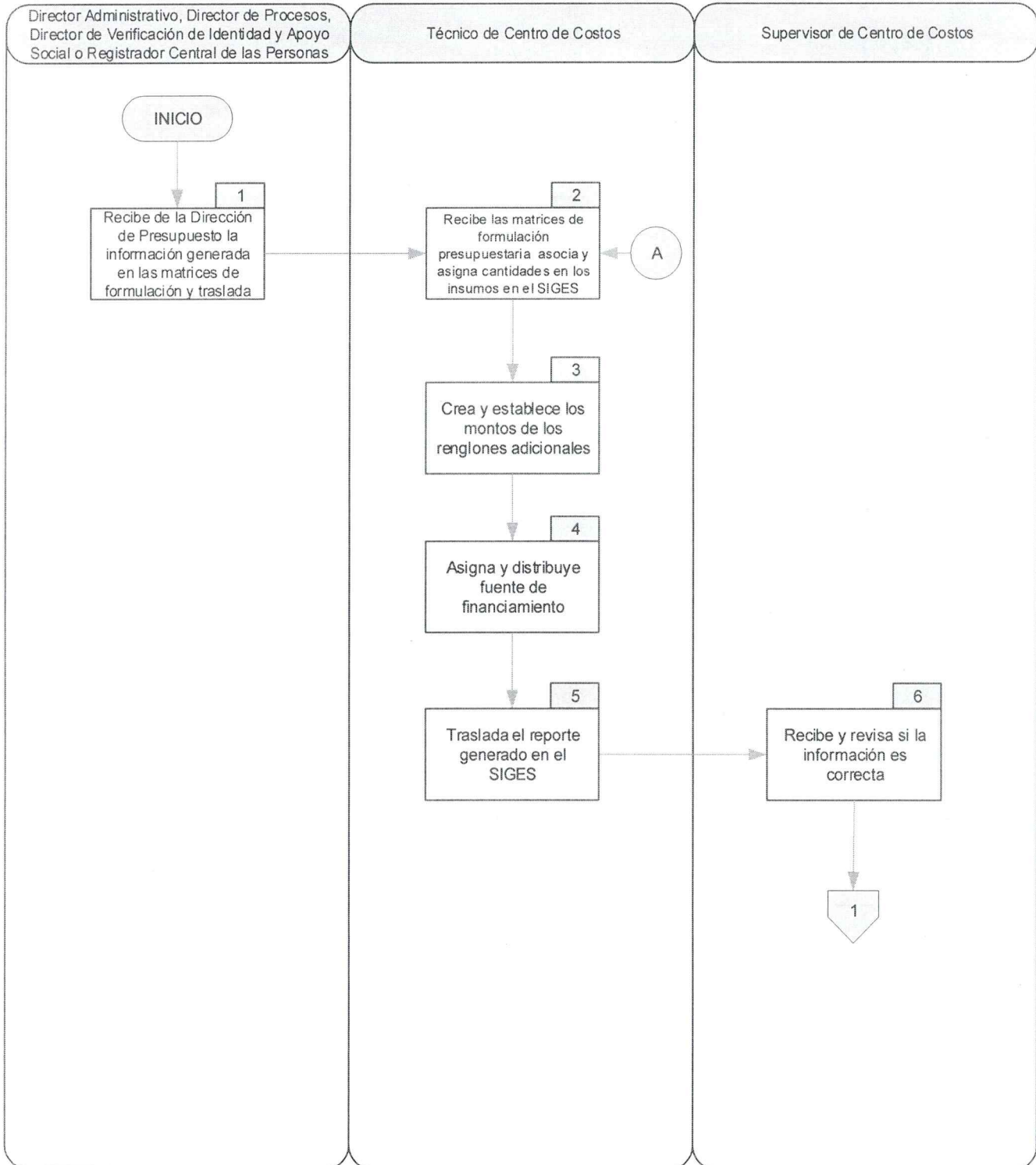
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel de Centro de Costo

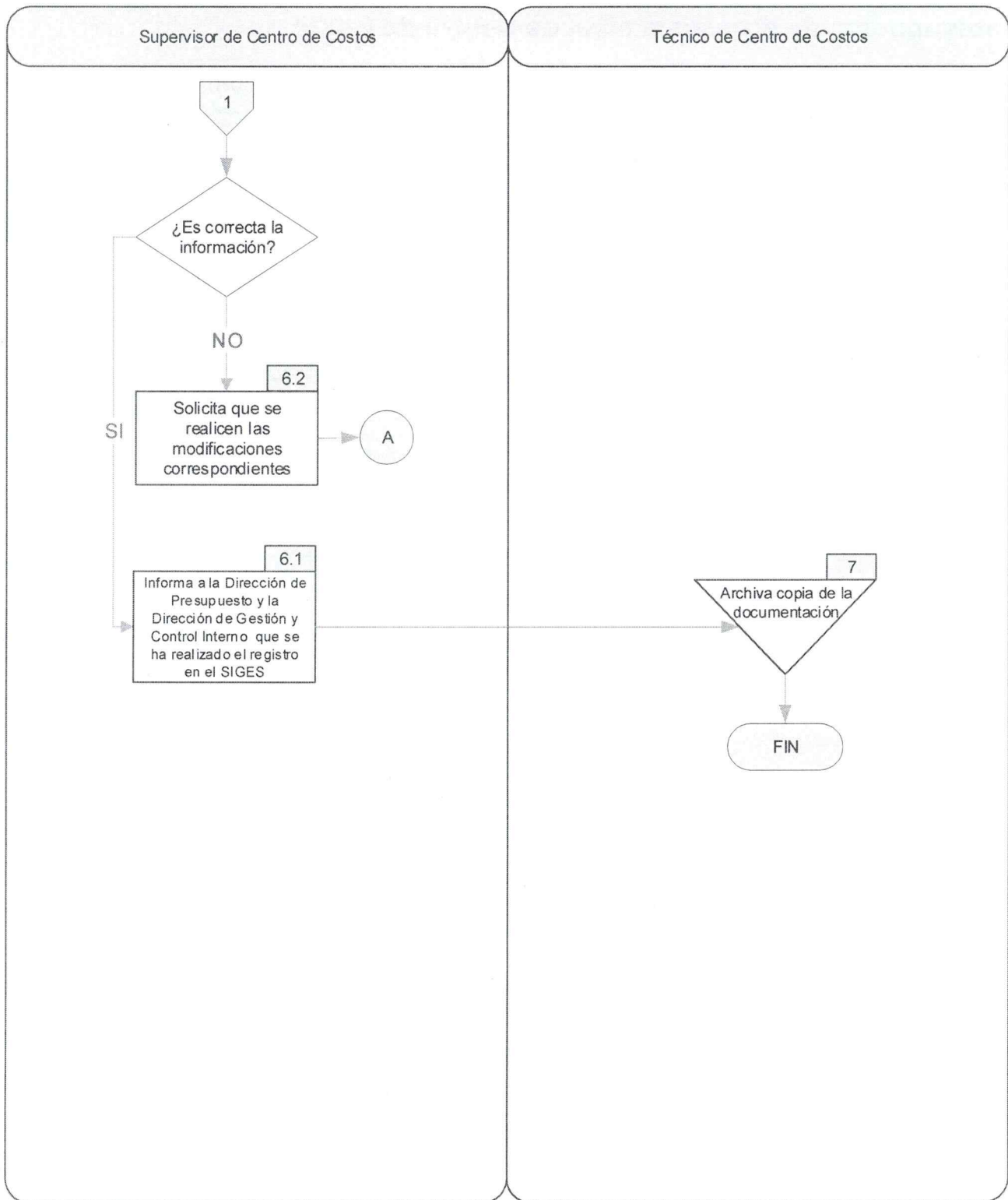
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	1.	Recibe de la Dirección de Presupuesto la información generada en las matrices de formulación presupuestaria de egresos y la traslada a los Centros de Costo, para el registro correspondiente.
Técnico de Centro de Costos	2.	Recibe las matrices de formulación presupuestaria de egresos, asocia y asigna cantidades en los insumos en el SIGES.
	3.	Crea y establece los montos de los renglones adicionales.
	4.	Asigna y distribuye fuente de financiamiento, según corresponda.
	5.	Traslada el reporte generado en el SIGES.
Supervisor de Centro de Costos	6.	Recibe el reporte y revisa si la información es correcta.
	6.1.	Si es correcta la información, informa a la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Gestión y Control Interno que se ha realizado el registro en el SIGES de conformidad con norma 7.1.2. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No es correcta la información, solicita que se realicen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Técnico de Centro de Costos	7.	Archiva copia de la documentación correspondiente
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel de Centro de Costo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

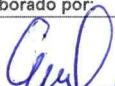
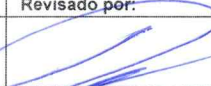






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para el registro de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costo


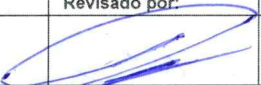




8.1. Normas del procedimiento para el registro de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costo

- 8.1.1. Las matrices de formulación presupuestaria de egresos, proporcionadas por la Dirección de Presupuesto, serán registradas por los Centros de Costo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 8.1.2. Concluido el proceso de actualización y/o registro información en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los Centros de Costo deberán informar por medio de oficio a la Dirección de Presupuesto con copia a la Dirección de Gestión y Control Interno, adjuntando el reporte de la formulación del listado de insumos asociados y renglones adicionales.
- 8.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

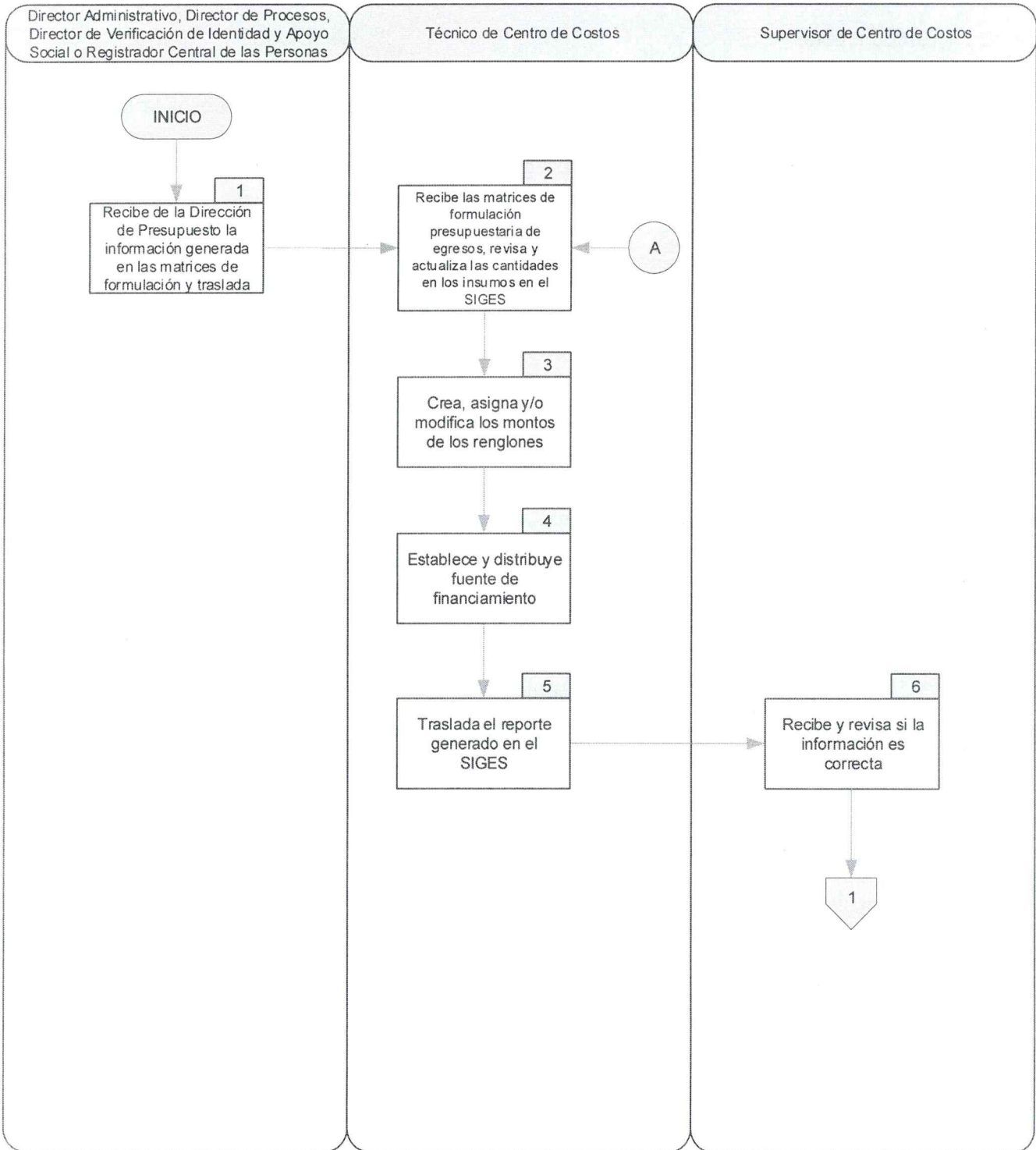
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para el registro de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costo

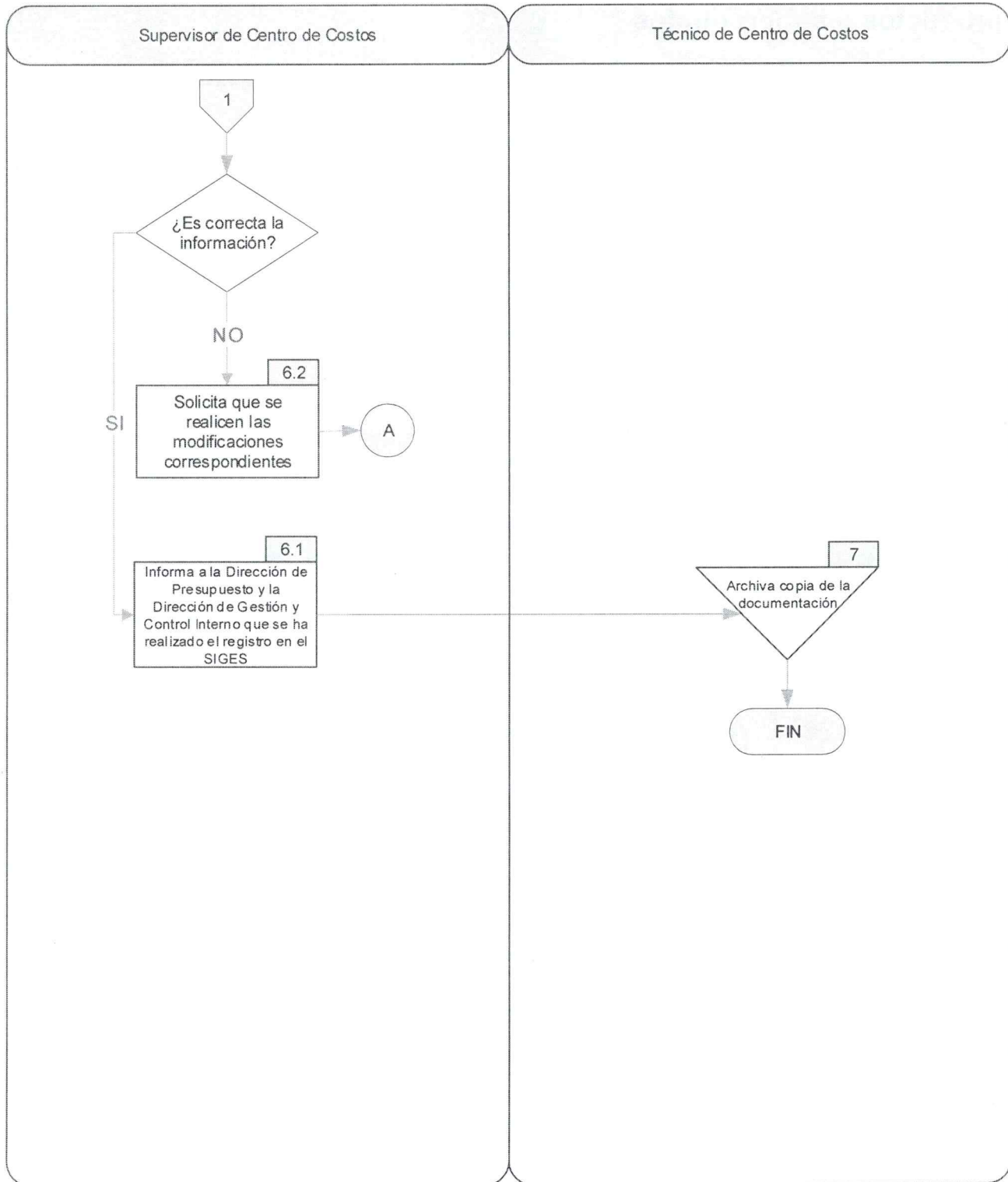
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	1.	Recibe de la Dirección de Presupuesto la información generada en las matrices de formulación presupuestaria de egresos y traslada a los Centros de Costo para el registro correspondiente.
Técnico de Centro de Costos	2.	Recibe las matrices de formulación presupuestaria de egresos, revisa y actualiza las cantidades en los insumos en el SIGES.
	3.	Crea, asigna y/o modifica los montos de los renglones adicionales.
	4.	Establece y distribuye fuente de financiamiento, según corresponda.
	5.	Traslada el reporte generado en el SIGES.
Supervisor de Centro de Costos	6.	Recibe el reporte y revisa si la información es correcta.
	6.1.	Si es correcta la información, informa a la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Gestión y Control Interno que se ha realizado el registro en el SIGES de conformidad con norma 8.1.2. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No es correcta la información, solicita que se realicen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Técnico de Centro de Costos	7.	Archiva copia de la documentación correspondiente
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

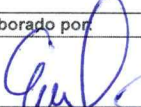
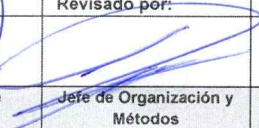






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9. Procedimiento para asociación de estructura presupuestaria a productos o subproductos


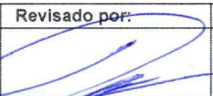


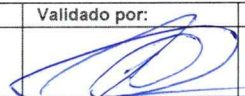

9.1. Normas del procedimiento para asociación de estructura presupuestaria a productos o subproductos

- 9.1.1. De acuerdo con la necesidad que presente cada Centro de Costo se asociará al resultado, la estructura presupuestaria a la cual estará vinculada, a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 9.1.2. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

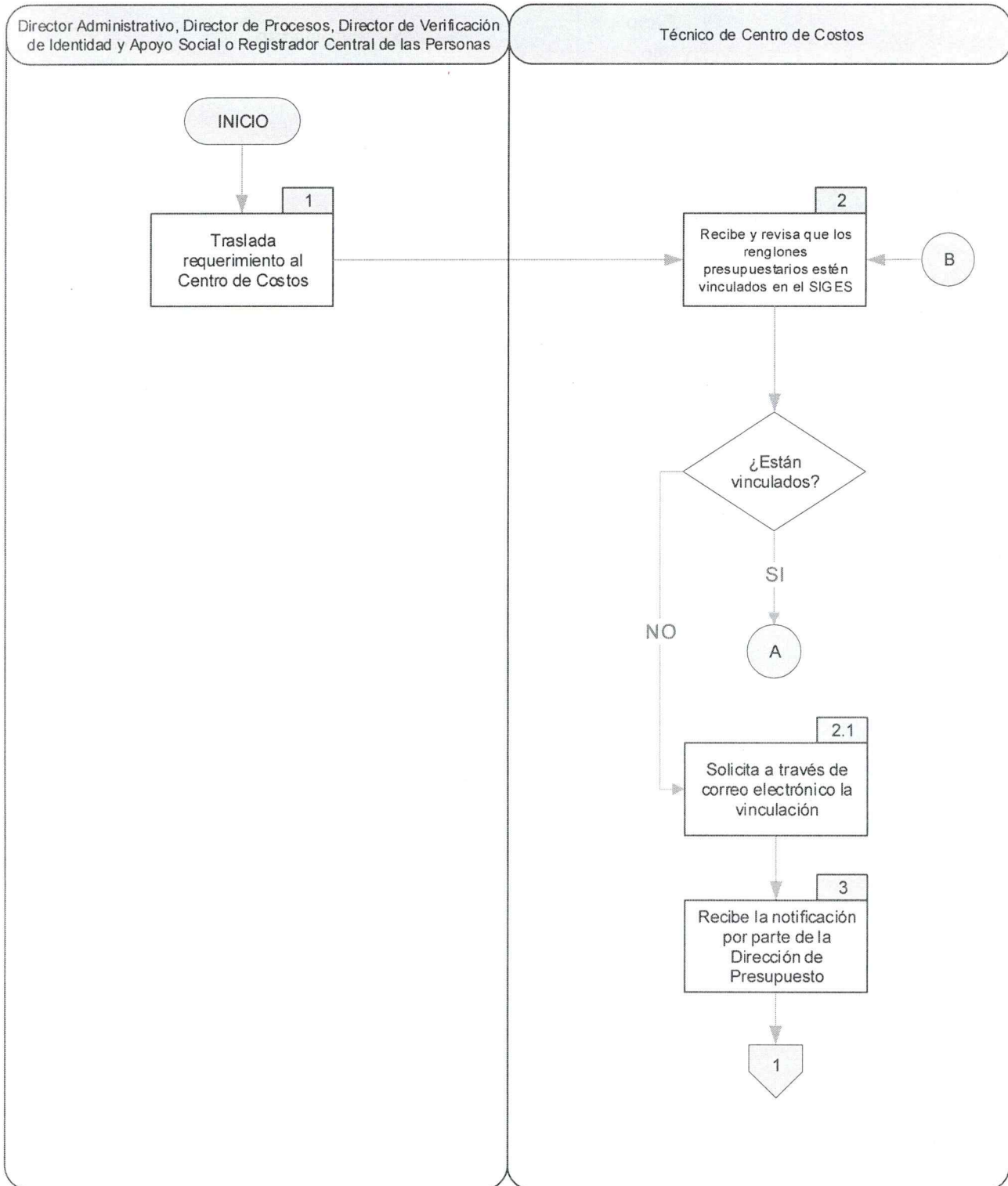
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para asociación de estructura presupuestaria a subproductos

Responsable	Paso No.	Actividad
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	1.	Traslada requerimiento al Centro de Costos.
Técnico de Centro de Costos	2.	Recibe y revisa que los renglones presupuestarios estén vinculados en el SIGES.
	2.1.	No están vinculados, solicita a través de correo electrónico institucional a la Dirección de Presupuesto la vinculación correspondiente. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si están vinculados. Fin del procedimiento
	3.	Recibe la notificación por parte de la Dirección de Presupuesto sobre la vinculación del renglón presupuestario realizada.
	4.	Revisa si la información es correcta.
	4.1.	Si es correcta la información, asocia en el SIGES los renglones presupuestarios correspondientes al Centro de Costo. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta la información, informa al enlace de la Dirección de Presupuesto, para que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
	5.	Informa al Supervisor de Centro de Costos que se realizó la asociación de los renglones presupuestarios.
		Fin del procedimiento.

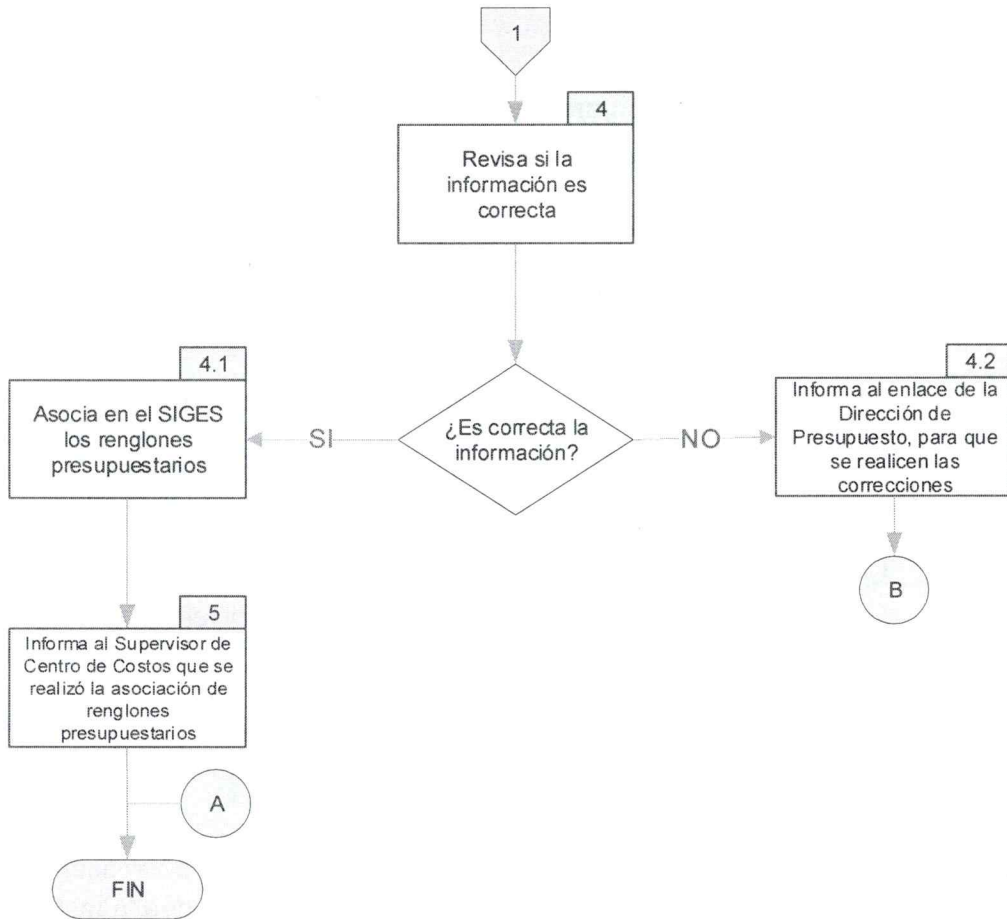
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.3. Flujograma del procedimiento para asociación de estructura presupuestaria a subproductos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Técnico de Centro de Costos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para generar ticket en la creación de código de insumo a ser incluido en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas

10.1. Normas del procedimiento para generar ticket en la creación de código de insumo a ser incluido en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas

10.1.1. Los insumos por adquirir deberán figurar dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

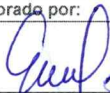
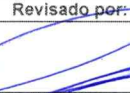




10.1.2. Para efectos del catálogo de insumos, se consideran insumos los siguientes:

- a) Grupo de Gasto 1 "Servicios No Personales", únicamente el Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".
- b) Grupo de Gasto 2 "Materiales y Suministros", exceptuando los renglones presupuestarios 285 "Materiales y equipos diversos" y 298 "Accesorios y repuestos en general".
- c) Grupo de Gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", exceptuando los Subgrupos 33 "Construcciones por Contrato" y 34 "Equipo Militar y de Seguridad".

10.1.3. Previo a realizar el proceso de adquisición se deberá verificar que el catálogo contenga el insumo con las características y detalles que la Institución necesita, caso contrario se deberá solicitar la creación del código de insumo al Centro de Costo de la Dirección Administrativa, completando para el efecto el formulario "Solicitud de creación de código de insumo" (ver anexo 1).

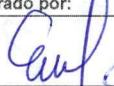
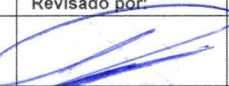


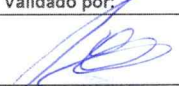

10.1.4. Para solicitar la creación de código de insumo del Grupo de Gasto 2 "Materiales y Suministros", deberá adjuntarse al formulario "Solicitud de creación de código de insumo" la fotografía del insumo para que sirva de referencia.

10.1.5. Cuando se solicite la creación de código de insumo del Grupo de Gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", deberá adjuntarse al formulario "Solicitud de creación de código de insumo" la ficha técnica como referencia de lo solicitado, en idioma español e indicando la dirección del sitio WEB en donde se pueda verificar la información.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

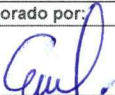
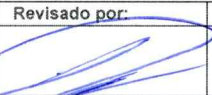


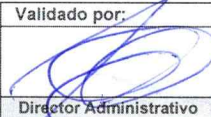

- 10.1.6. El requirente² de la creación del código de insumo deberá especificar lo siguiente:
- Nombre del insumo: denominación del bien o servicio (por ejemplo, papel, tóner, tijera, entre otros).
 - Características: atributos que identifican el insumo y lo diferencian de otros, estas no deberán contener marcas o modelo (por ejemplo, medidas, color, entre otras), excepto en el caso de tintas y tóner.
 - Presentación: forma en la que se necesita adquirir el insumo en el mercado (por ejemplo, caja, bolsa, unidad, libras, entre otros).
 - Renglón de gasto: el cual debe ser compatible con el objeto de gasto.
 - Ficha técnica del insumo y dirección de sitio WEB donde se pueda verificar la información, cuando corresponda.
- 10.1.7. La creación de tickets para solicitar el código de insumos ante el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, será gestionada por el Técnico o Supervisor de Centro de Costos de Actividades Centrales (Dirección Administrativa), a través del SIGES.
- 10.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

² Para fines del presente Manual, se entenderá por requirente a: directores, Registrador Central de las Personas, Auditor Interno, Comunicador Social, Inspector General, Secretario General, subdirectores y jefes; para el caso de la Dirección Administrativa, adicionalmente quien tengan el puesto de encargado.

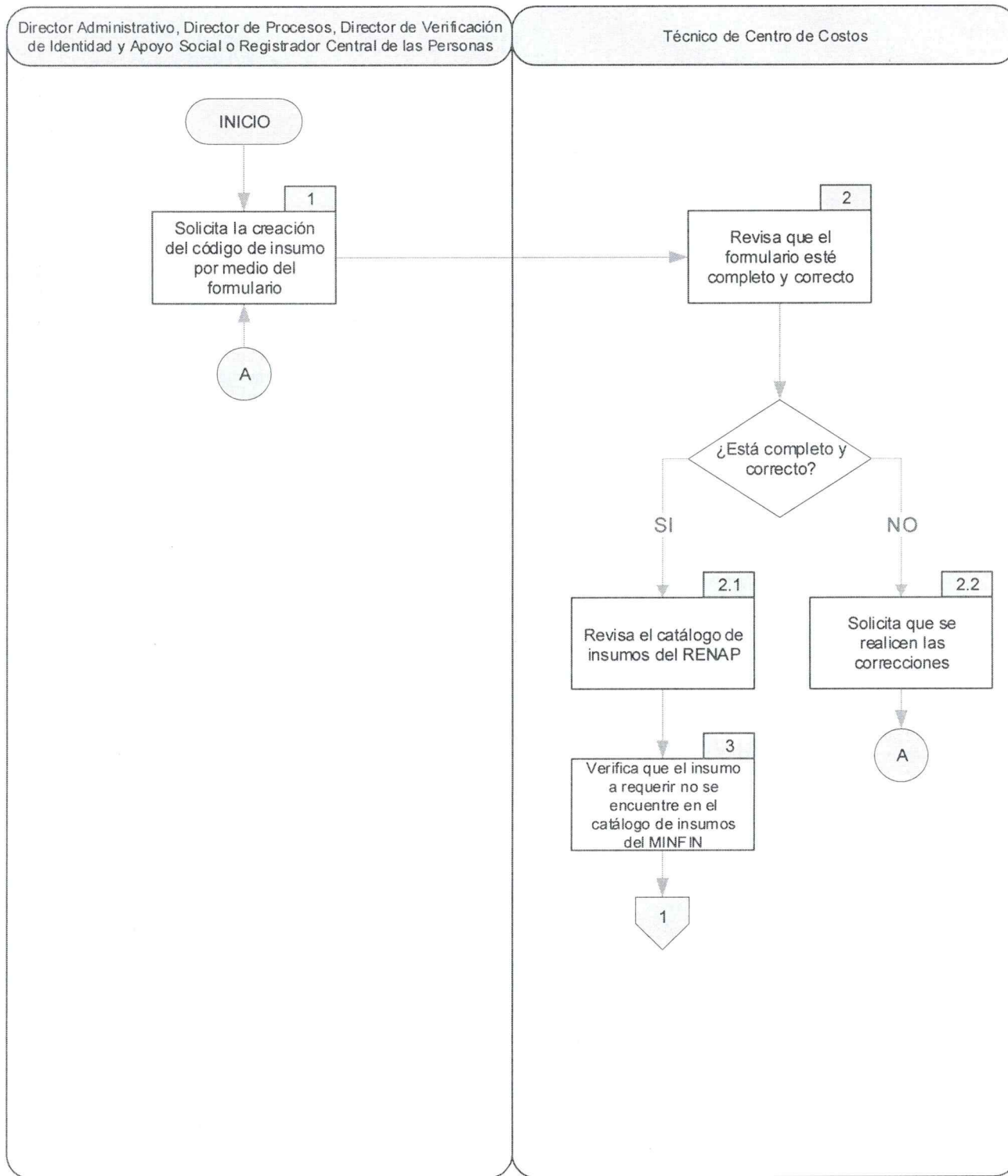
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para generar ticket en la creación de código de insumo a ser incluido en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas

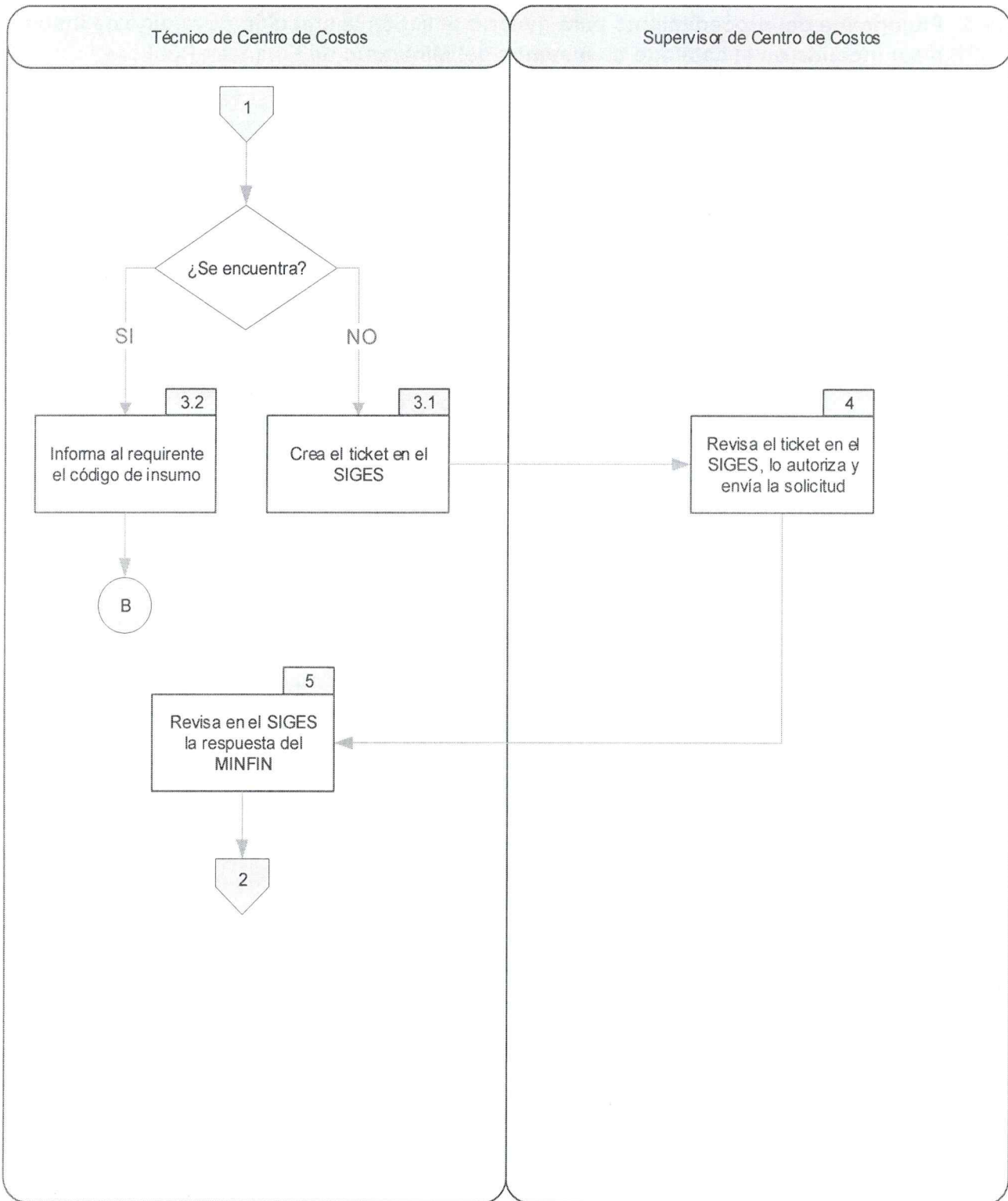
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	1.	Solicita la creación del código de insumo por medio del formulario "Solicitud de creación de código de insumo".
Técnico de Centro de Costos	2.	Revisa que el formulario esté completo y correcto con la documentación de respaldo, según sea el caso.
	2.1.	Si está completo y correcto, revisa el catálogo de insumos del RENAP. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No está completo y correcto, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 1.
	3.	Verifica que el insumo a requerir no se encuentre en el catálogo de insumos del MINFIN.
	3.1.	No se encuentra, crea el ticket en el SIGES. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si se encuentra, informa al requirente el código de insumo respectivo. Fin del procedimiento.
Supervisor de Centro de Costos	4.	Revisa el ticket en el SIGES, lo autoriza y envía la solicitud a través del sistema al MINFIN.
Técnico de Centro de Costos	5.	Revisa en el SIGES la respuesta del MINFIN.
	5.1.	Si es aprobada, comunica al requirente el código de insumo asignado. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es aprobada, solicita al requirente ampliar la información y completar nuevamente el formulario "Solicitud de creación de código de insumo" de conformidad con los lineamientos que el MINFIN proporciona. Regresa al paso No. 1.
	6.	Ingresa el precio de referencia en el catálogo de insumos del RENAP.
	7.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10.3. Flujograma del procedimiento para generar ticket en la creación de código de insumo a ser incluido en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas

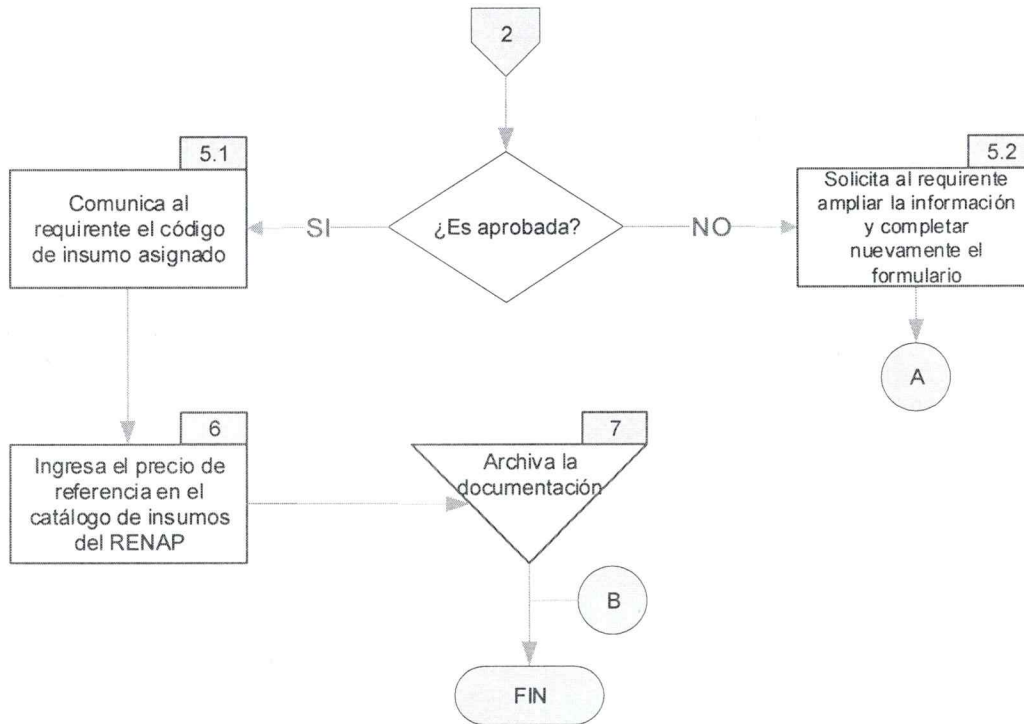


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Técnico de Centro de Costos

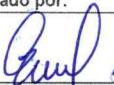
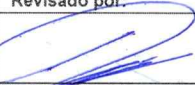






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11. Procedimiento para el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos


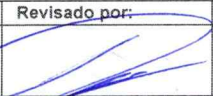


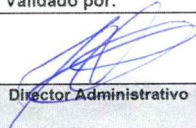

11.1. Normas del procedimiento para el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos

- 11.1.1. La Dirección Administrativa, la Dirección de Procesos, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y el Registro Central de las Personas, serán las dependencias que programarán metas físicas de productos y subproductos por medio de los Centros de Costo respectivos.
- 11.1.2. Los Centros de Costo registrarán en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación de las metas físicas de productos y subproductos, de conformidad con el cronograma establecido por el Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- 11.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento para el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos

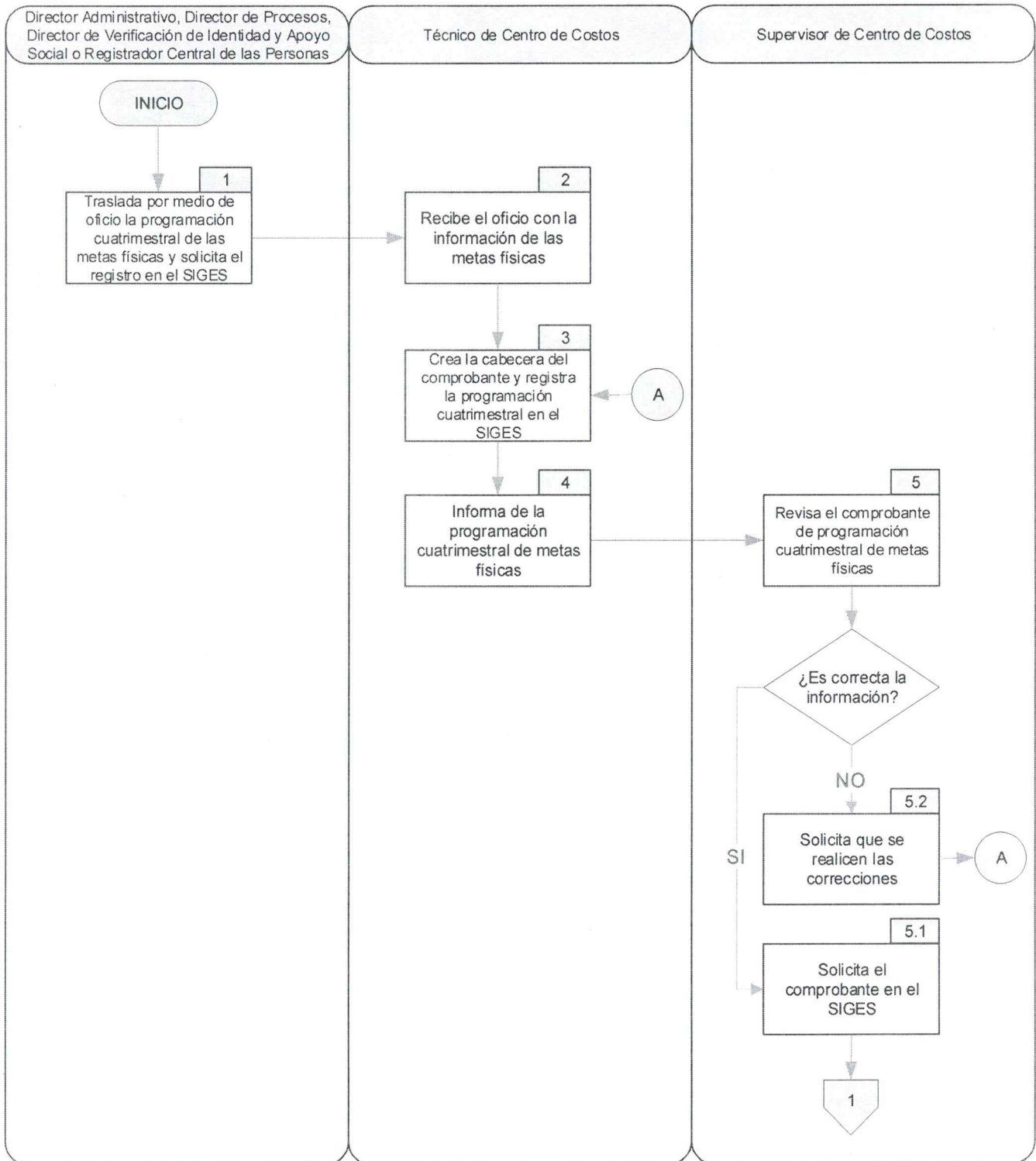
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	1.	Traslada por medio de oficio al Centro de Costo la programación cuatrimestral de las metas físicas de productos y subproductos, y solicita el registro en el SIGES.
Técnico de Centro de Costos	2.	Recibe el oficio con la información de las metas físicas de productos y subproductos.
	3.	Crea la cabecera del comprobante y registra la programación cuatrimestral de las metas físicas de productos y subproductos en el SIGES.
	4.	Informa de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos ingresada en el SIGES en estado "Registrado".
Supervisor de Centro de Costos	5.	Revisa el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos registrado en el SIGES.
	5.1.	Si es información correcta, solicita el comprobante en el SIGES. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es información correcta, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime, firma, sella y traslada el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos en estado "Solicitado" generado en el SIGES.
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	7.	Recibe, revisa, firma y sella de visto bueno el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos.
Técnico de Centro de Costos	8.	Traslada a través de oficio a la Dirección de Gestión y Control Interno, el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos para su revisión, consolidación y aprobación.
	9.	Archiva copia de la documentación correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

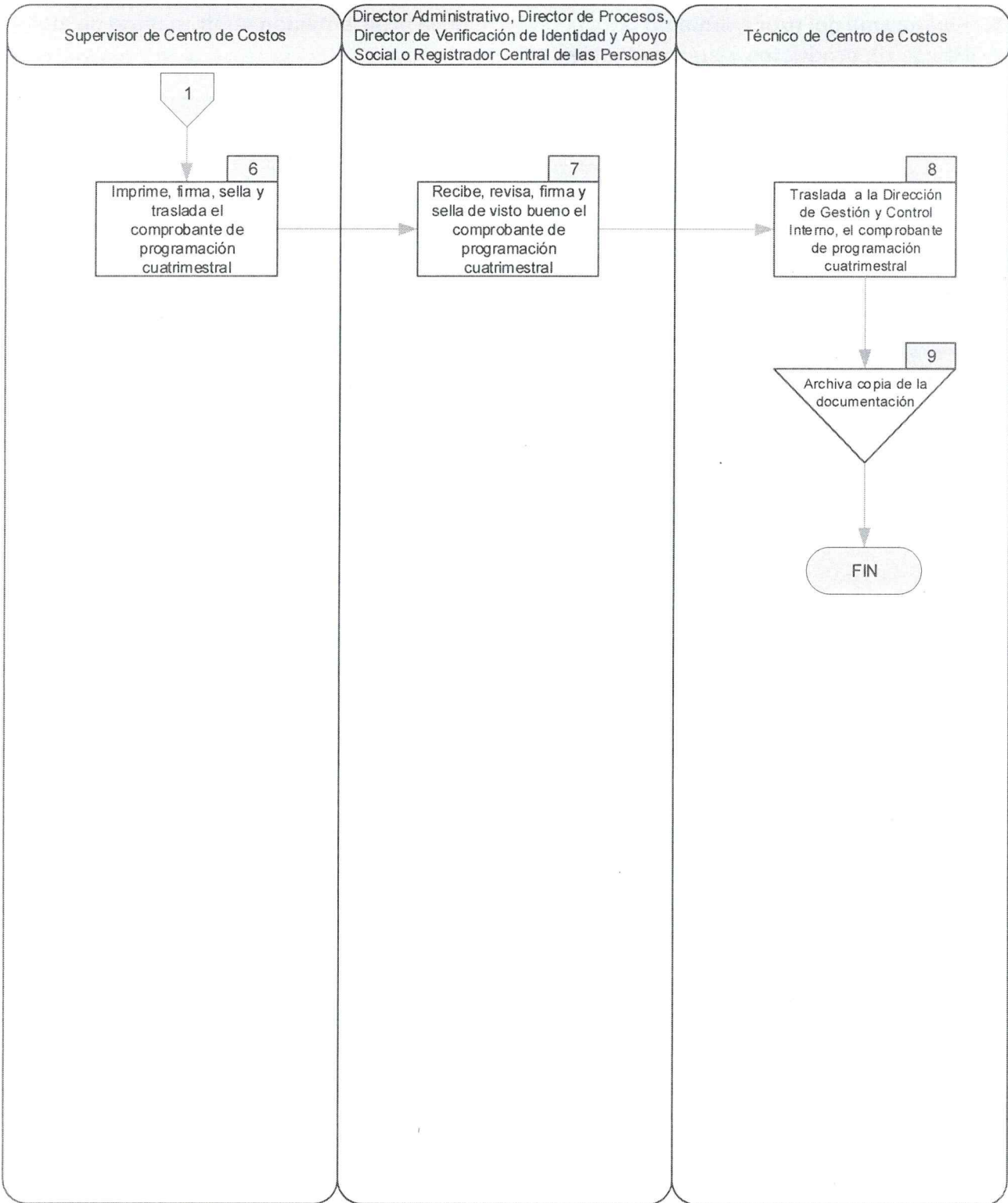
Responsable	Paso No.	Actividad
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12. Procedimiento para el registro de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos

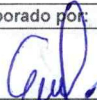
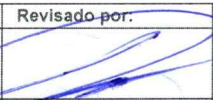


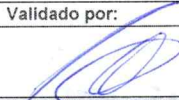

12.1. Normas del procedimiento para el registro de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos

12.1.1. La Dirección Administrativa, la Dirección de Procesos, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y el Registro Central de las Personas, serán las dependencias que solicitarán por escrito al Centro de Costo respectivo, la reprogramación de la meta física de productos y subproductos, indicando el motivo.

12.1.2. Se podrán solicitar reprogramaciones de las metas físicas de productos y subproductos, únicamente cuando lo ejecutado sea mayor a lo programado de forma mensual.

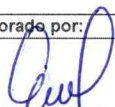
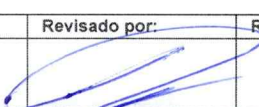
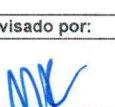
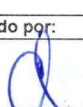
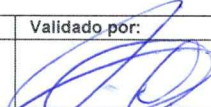
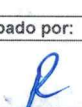
12.1.3. Los Centros de Costo registrarán la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos, de conformidad con el cronograma establecido por el Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección de Gestión y Control Interno.

12.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

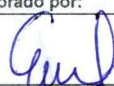
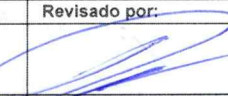


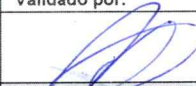

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.2. Descripción del procedimiento para el registro de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos

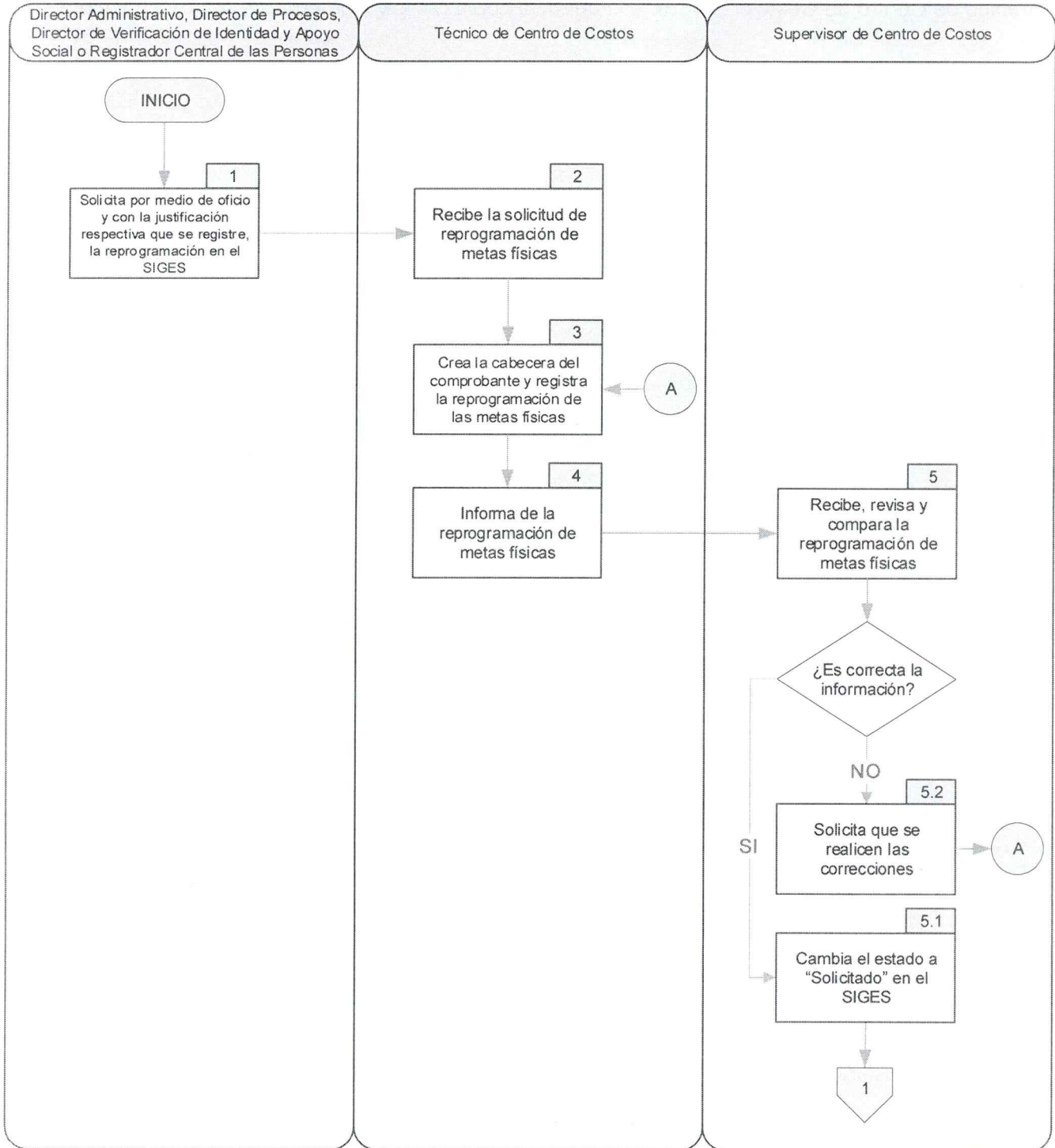
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	1.	Solicita por medio de oficio y con la justificación respectiva que se registre en el SIGES, la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos.
Técnico de Centro de Costos	2.	Recibe la solicitud de reprogramación de metas físicas de productos y subproductos.
	3.	Crea en el SIGES la cabecera del comprobante y registra el detalle de la reprogramación de metas físicas, a nivel de producto y subproducto, en el mes que corresponda.
	4.	Informa de la reprogramación de metas físicas a nivel de producto y subproducto ingresadas en el SIGES, en estado "Registrado" y entrega el expediente.
Supervisor de Centro de Costos	5.	Recibe, revisa y compara la reprogramación de metas físicas a nivel de producto y subproducto registrada en el SIGES.
	5.1.	Si es correcta la información, cambia el estado a "Solicitado" en el SIGES. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es correcta la información, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime, firma, sella y traslada el comprobante de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos generado en el SIGES en estado "Solicitado" con la documentación de respaldo.
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	7.	Revisa, firma y sella de visto bueno el comprobante de reprogramación de metas físicas de productos y subproductos.
Técnico de Centro de Costos	8.	Traslada a través de oficio a la Dirección de Gestión y Control Interno con la justificación respectiva, el comprobante de reprogramación de metas físicas de productos y subproductos para su revisión, consolidación y aprobación.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

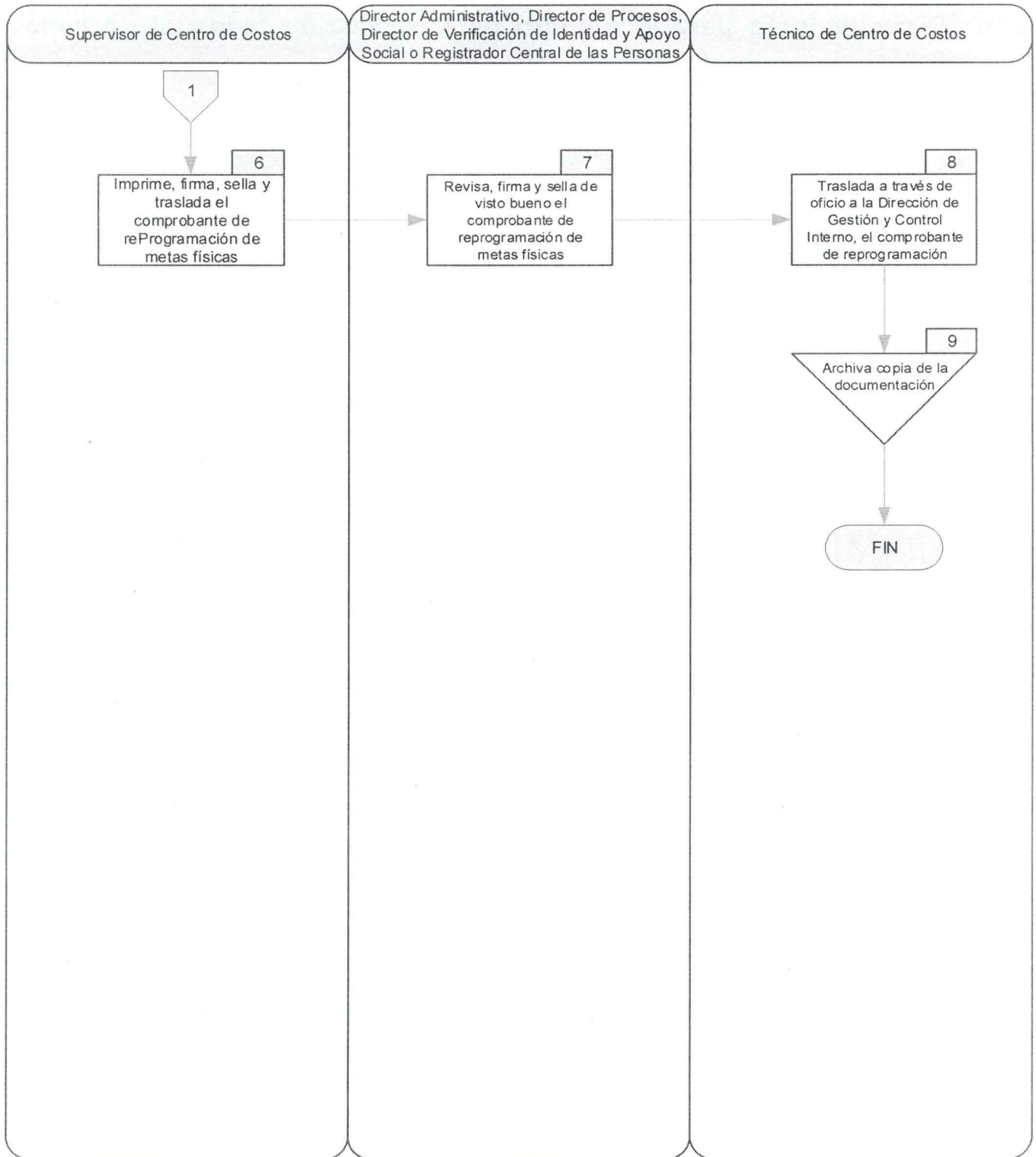
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	9.	Archiva copia de la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


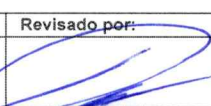


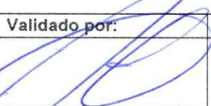



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13. Procedimiento para el registro de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos


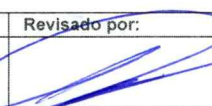
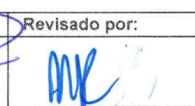
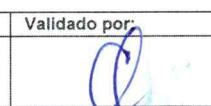
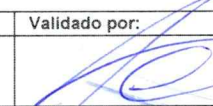
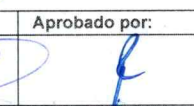
13.1. Normas del procedimiento para el registro de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos

- 13.1.1. La Dirección Administrativa, la Dirección de Procesos, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y el Registro Central de las Personas, serán las dependencias que efectuarán el registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, a través de los Centros de Costo respectivos.
- 13.1.2. Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo con excepción de la Dirección de Procesos, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y el Registro Central de las Personas, deberán trasladar su ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos a la Dirección Administrativa, en las fechas establecidas por el Departamento de Planificación y Proyectos.
- 13.1.3. Los Centros de Costo registrarán la ejecución de las metas físicas de productos y subproductos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de conformidad con el cronograma establecido por el Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- 13.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

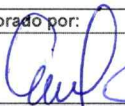



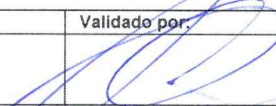

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento para registro de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos

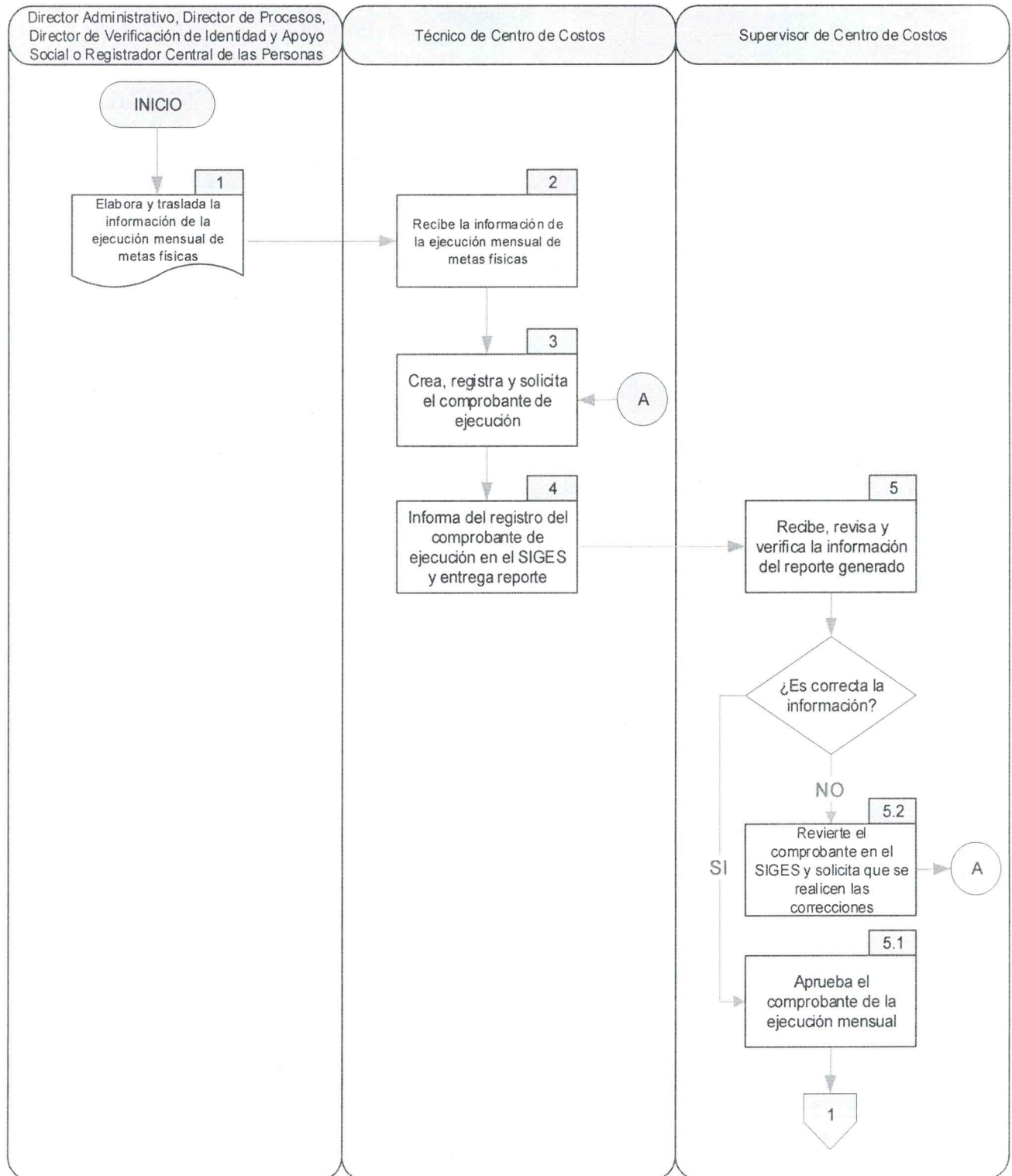
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	1.	Elabora y traslada la información de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos.
Técnico de Centro de Costos	2.	Recibe la información de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos con los medios de verificación respectivos.
	3.	Crea, registra y solicita el comprobante de ejecución en el SIGES.
	4.	Informa del registro del comprobante de ejecución en el SIGES y entrega el reporte generado.
Supervisor de Centro de Costos	5.	Recibe, revisa y verifica la información del reporte generado en el SIGES.
	5.1.	Si es correcta la información, aprueba el comprobante de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos en el SIGES. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es correcta la información, revierte el comprobante en el SIGES y solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime, firma, sella y traslada el comprobante de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos generado en el SIGES en estado "Aprobado".
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	7.	Revisa, firma, sella de visto bueno y traslada el comprobante de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos.
Técnico de Centro de Costos	8.	Traslada a través de oficio a la Dirección de Gestión y Control Interno, el comprobante de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos, asimismo el expediente para revisión, consolidación y aprobación.
	9.	Archiva copia de la documentación correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

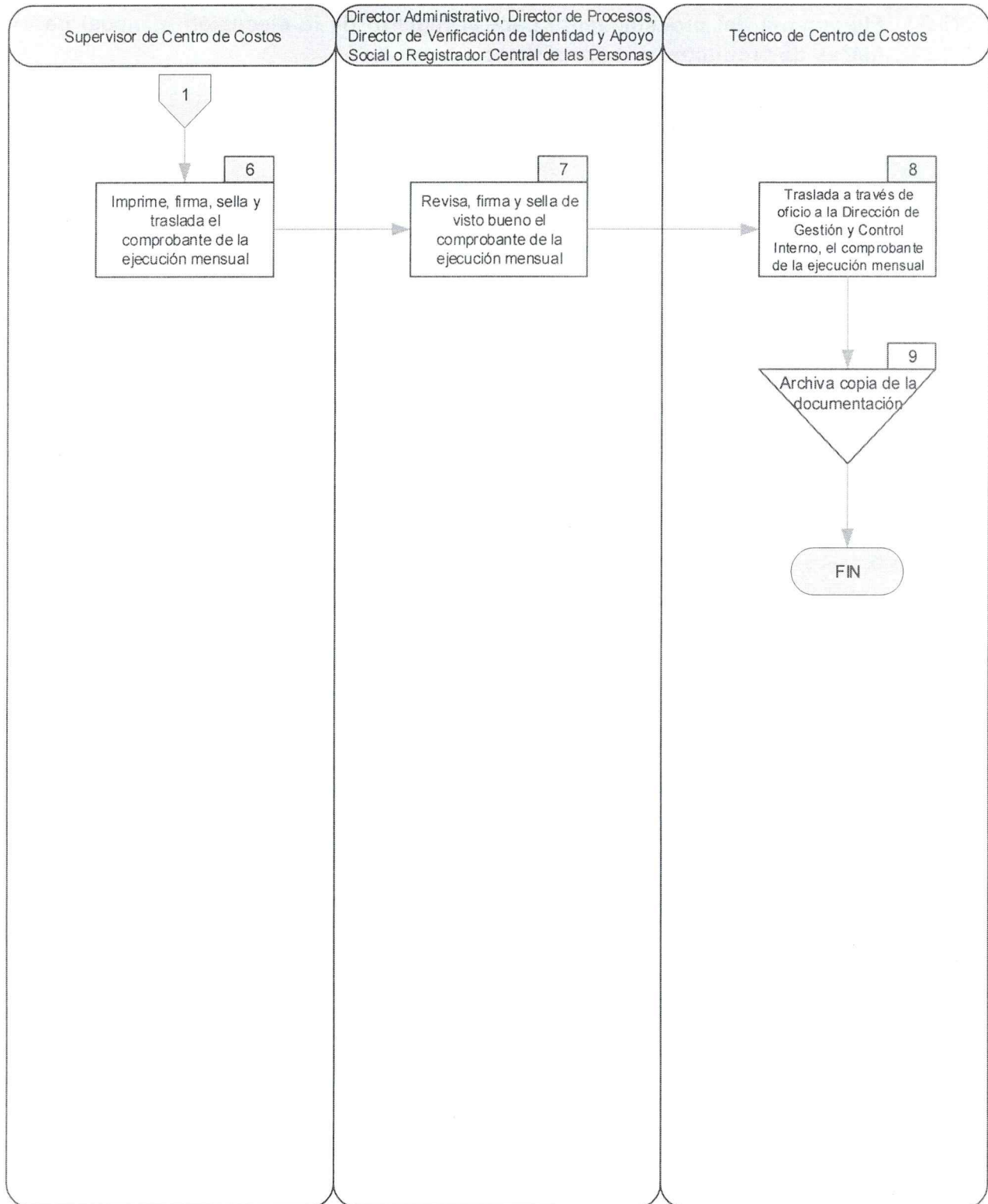
Responsable	Paso No.	Actividad
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Departamento de Organización y Métodos	 Jefe de Organización y Métodos	 Director de Gestión y Control Interno en Funciones	 Subdirector Administrativo	 Director Administrativo	 Director Ejecutivo

13.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

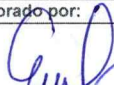
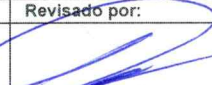






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14. Procedimiento para el registro de la reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias)


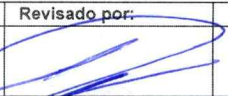




14.1. Normas del procedimiento para el registro de la reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias)

- 14.1.1. La máxima autoridad de la Dirección Administrativa, la Dirección de Procesos, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y el Registro Central de las Personas, solicitará por escrito al Centro de Costo respectivo la reprogramación de subproductos.
- 14.1.2. Los Centros de Costo registrarán y solicitarán en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las reprogramaciones de los subproductos con base al cronograma trasladado por la Dirección de Presupuesto.
- 14.1.3. Para requerir las reprogramaciones de los subproductos a la Dirección de Presupuesto, los Centros de Costo integrarán un expediente incluyendo la documentación siguiente:
- Oficio de traslado a la Dirección de Presupuesto.
 - Comprobante en estado de "Solicitado".
 - Copia del oficio dirigido a la Dirección de Gestión y Control Interno, indicando que las reprogramaciones de subproductos solicitadas no afectarán metas físicas de productos y subproductos o acciones del Plan Operativo Anual -POA-.
 - Requerimientos de las diferentes dependencias con su respectivo anexo.
- 14.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

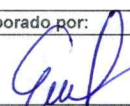


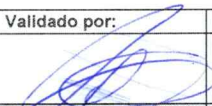

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14.2. Descripción del procedimiento para el registro de la reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias)

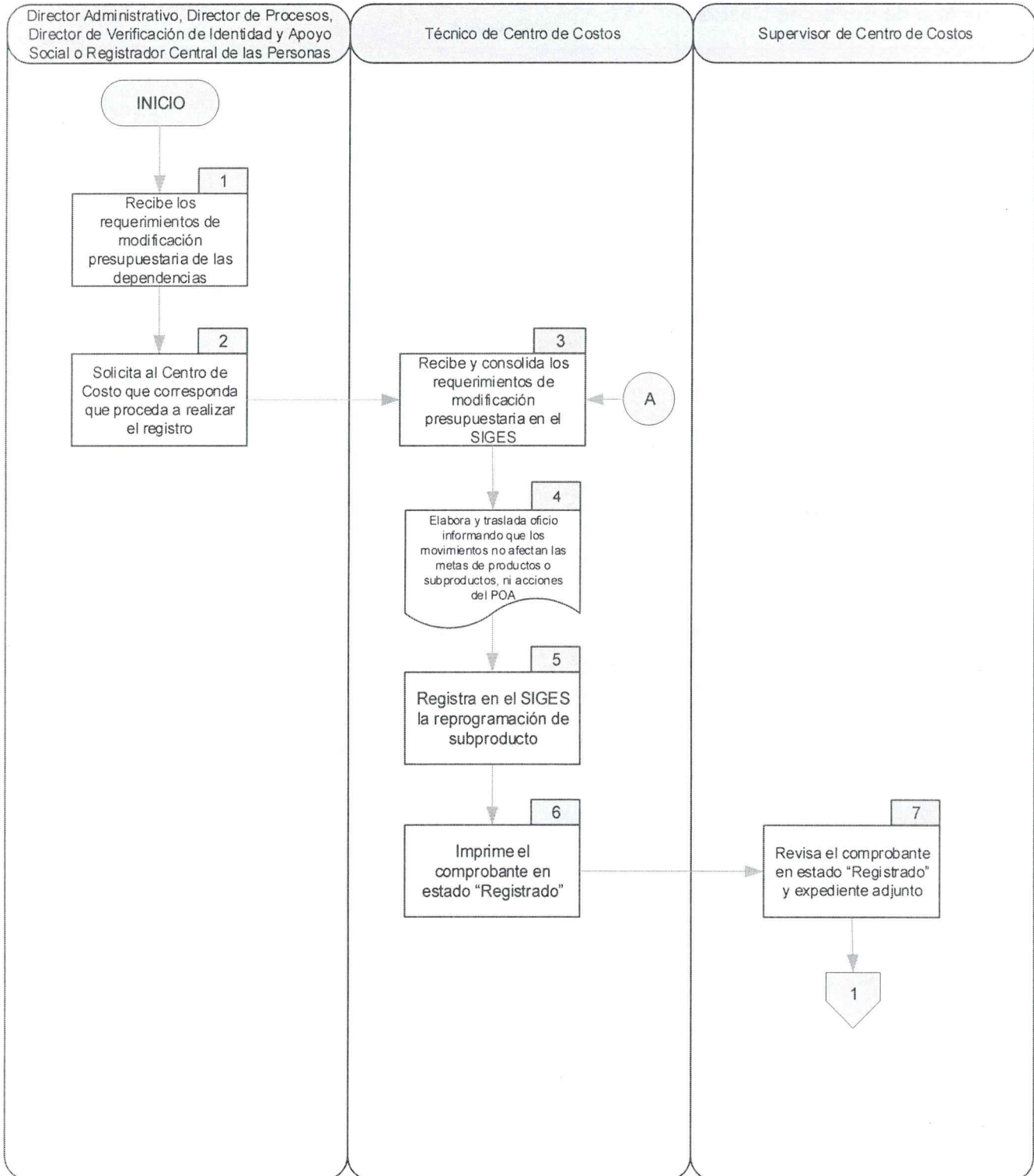
Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Administrativa, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos	1.	Recibe los requerimientos de modificación presupuestaria de las dependencias para la consolidación respectiva.
	2.	Solicita al Centro de Costo que corresponda que proceda a realizar el registro en el SIGES.
Técnico de Centro de Costos	3.	Recibe y consolida los requerimientos de modificación presupuestaria en el SIGES.
	4.	Elabora y traslada oficio a la Dirección de Gestión y Control Interno informando que los movimientos no afectan las metas de productos y subproductos ni acciones del POA.
	5.	Registra en el SIGES la reprogramación de subproducto solicitada.
	6.	Imprime el comprobante en estado "Registrado" para revisión.
Supervisor de Centro de Costos	7.	Revisa el comprobante en estado "Registrado" y expediente adjunto.
	7.1.	Si es correcta la información, cambia estado del comprobante a "Solicitado" en el SIGES. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	No es correcta la información, realiza las observaciones y devuelve el expediente. Regresa al paso No. 3.
	8.	Imprime, firma y sella el comprobante en estado "Solicitado".
Director Administrativo, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o Registrador Central de las Personas	9.	Revisa, firma y sella el expediente, así como el comprobante en estado "Solicitado".
Técnico de Centro de Costos	10.	Elabora oficio y traslada el expediente de la reprogramación de los subproductos a la Dirección de Presupuesto, de conformidad con la norma 14.1.3.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

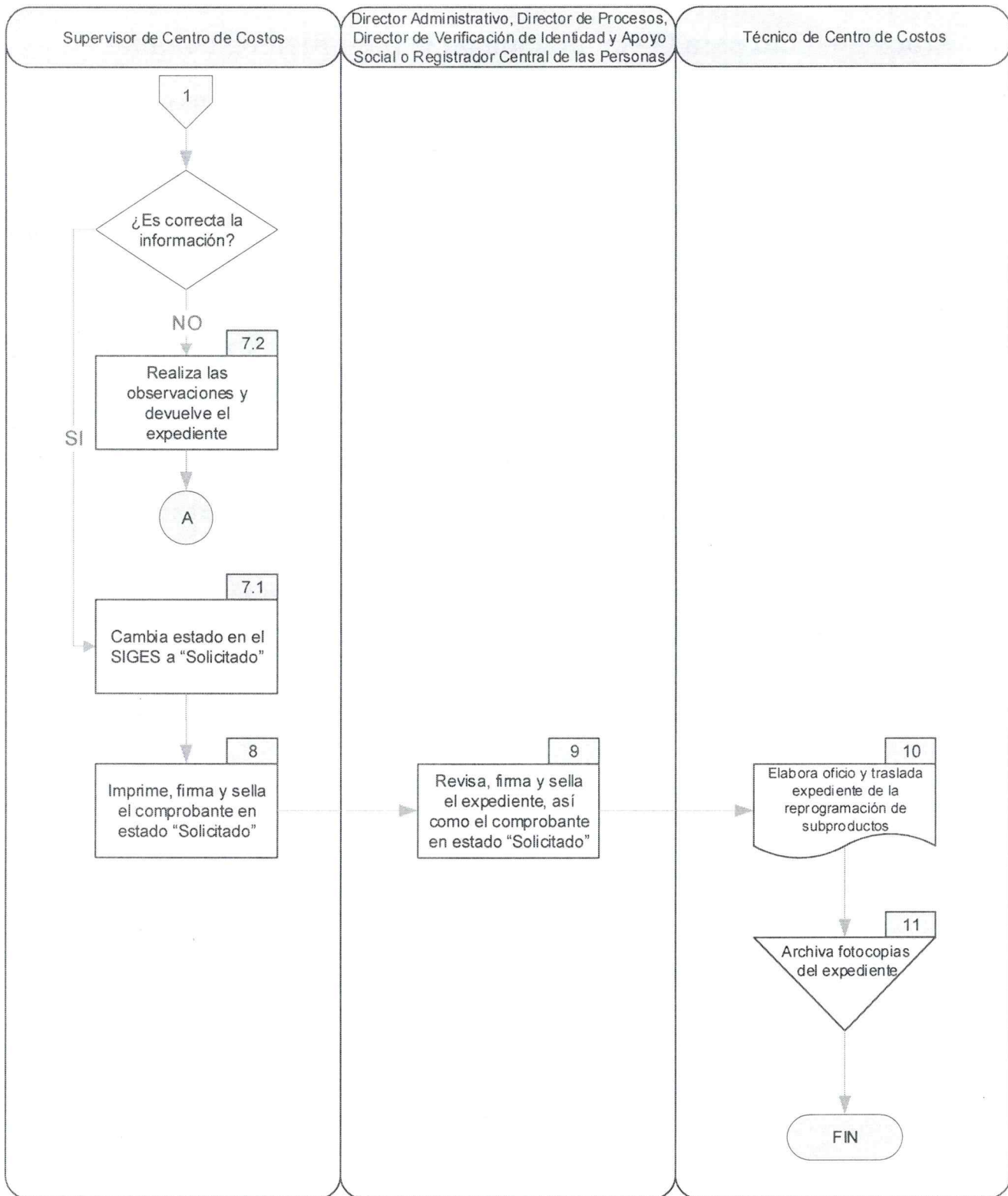
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	11.	Archiva las fotocopias correspondientes del expediente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias)



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo





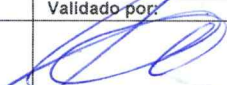



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15. Procedimiento para la elaboración de la pre-orden de compra

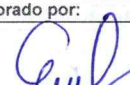
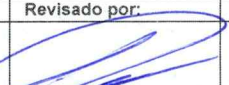


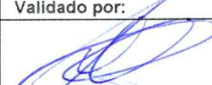

15.1. Normas del procedimiento para la elaboración de la pre-orden de compra

- 15.1.1. La pre-orden de compra es el instrumento que dará inicio al proceso de ejecución del gasto, la cual será gestionada por el Técnico de Centro de Costos.
- 15.1.2. La pre-orden de compra se utilizará exclusivamente en procesos de ejecución de Presupuesto por Resultados, que no correspondan a compras de bienes y servicios, tales como:
- a) Grupo 100, exceptuando Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".
 - b) Grupo 200, exceptuando los renglones 285 "Materiales y equipos diversos", 298 "Accesorios y repuestos en general".
 - c) Grupo 300, exceptuando los Subgrupos 33 "Construcciones por Contrato" y 34 "Equipo Militar y de Seguridad".
- 15.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

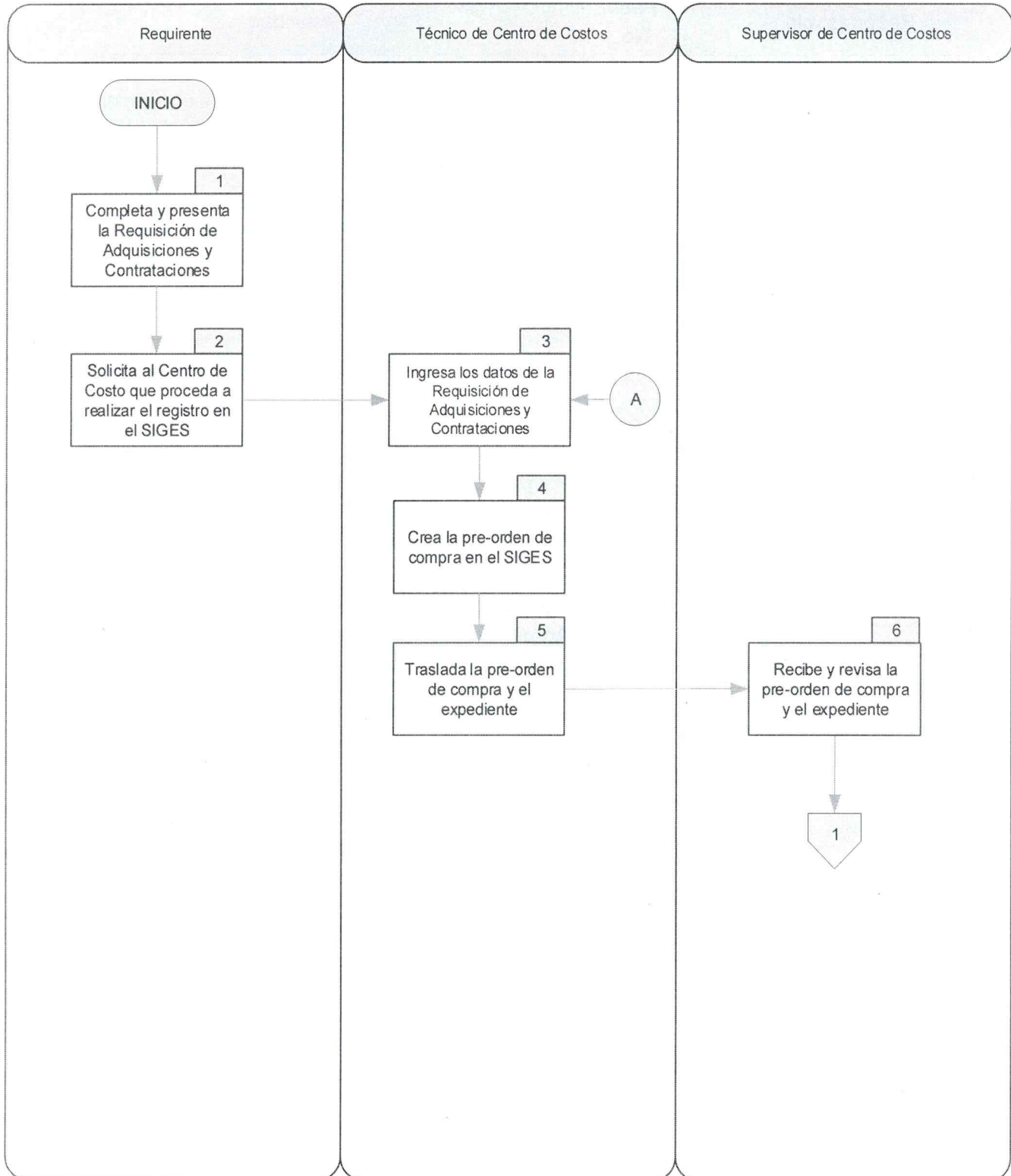
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de la pre-orden de compra

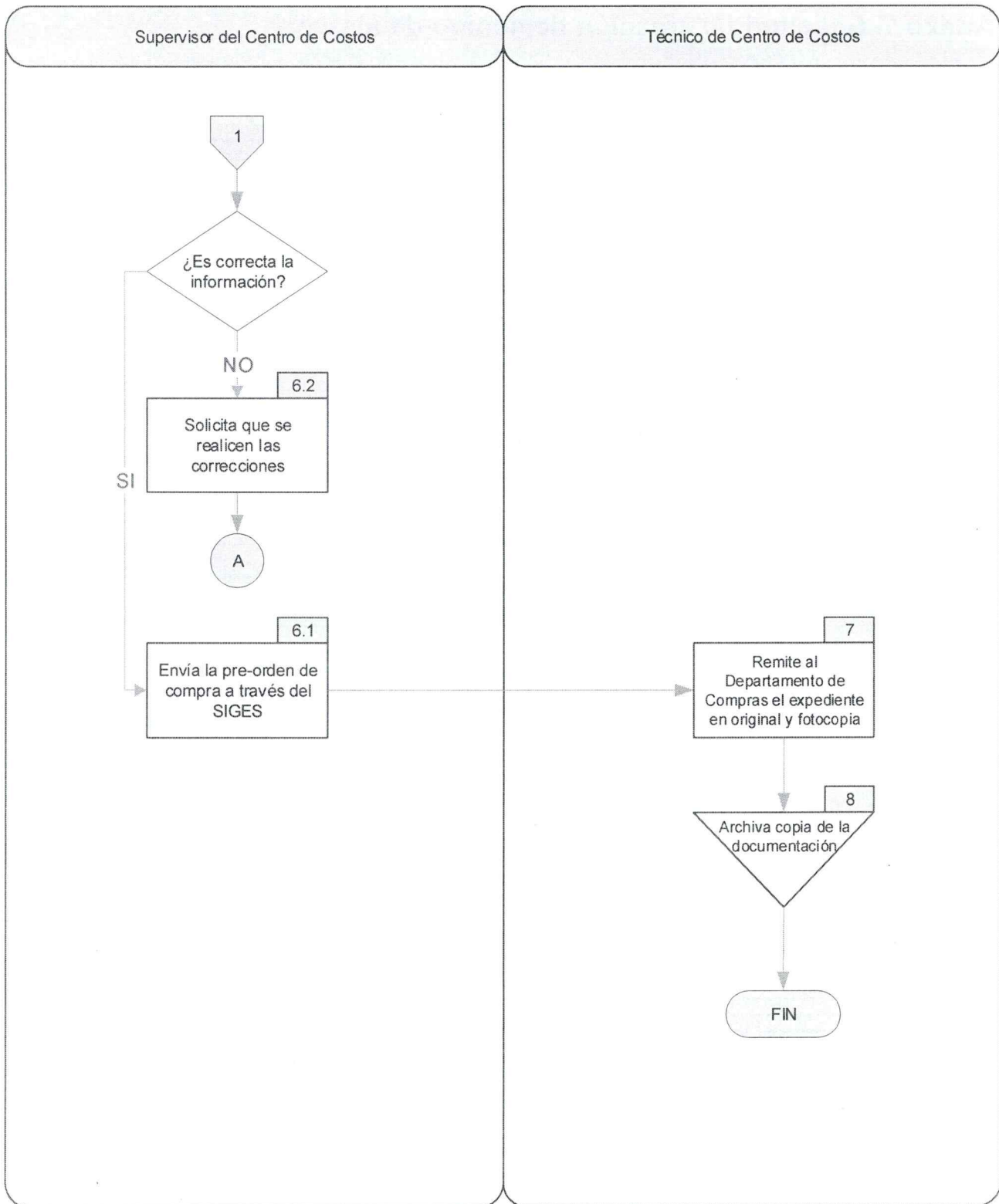
Responsable	Paso No.	Actividad
Requiere	1.	Completa y presenta la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones con las firmas y sellos correspondientes.
	2.	Solicita al Centro de Costo que proceda a realizar el registro en el SIGES.
Técnico de Centro de Costos	3.	Ingresa los datos de la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones en el SIGES, asignando el número de correlativo.
	4.	Crea la pre-orden de compra en el SIGES.
	5.	Traslada la pre-orden de compra y el expediente.
Supervisor de Centro de Costos	6.	Recibe y revisa la pre-orden de compra y el expediente.
	6.1.	Si es correcta la información, envía la pre-orden de compra a través del SIGES. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No es correcta la información, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 3.
Técnico de Centro de Costos	7.	Remite al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa el expediente original y la fotocopia indicando el número de pre-orden asignada.
	8.	Archiva copia de la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de la pre-orden de compra




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 1. Solicitud de creación de código de insumo



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
SOLICITUD DE CREACIÓN DE CÓDIGO DE INSUMO

SOLICITUD No.

DIRECCIÓN SOLICITANTE:
NOMBRE SOLICITANTE:

FECHA:
CARGO:

CATEGORÍA DEL BIEN O SERVICIO					
<input type="checkbox"/>	ALIMENTOS Y SEMILLAS	<input type="checkbox"/>	LIMPIEZA FUMIGACIÓN Y ARTÍCULOS AFINES	<input type="checkbox"/>	SALUD E INSUMOS HOSPITALARIOS
<input type="checkbox"/>	COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	<input type="checkbox"/>	MUEBLES Y MOBILIARIO DE OFICINA	<input type="checkbox"/>	TRANSPORTE, RESPUESTOS Y COMBUSTIBLE
<input type="checkbox"/>	CONSTRUCCIÓN Y MATERIALES AFINES	<input type="checkbox"/>	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	<input type="checkbox"/>	SEGURIDAD Y ARMAMENTO
<input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD Y AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>	PUBLICIDAD, CAMPAÑAS Y VALLAS	<input type="checkbox"/>	SEGUROS, FIANZAS Y SERVICIOS BANCARIOS
				<input type="checkbox"/>	TEXTILES, ROPA Y CALZADO
				<input type="checkbox"/>	OTROS TIPOS DE BIENES Y/O SERVICIOS

NOMBRE DEL INSUMO:
REGLÓN PRESUPUESTARIO SUGERIDO:


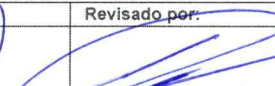


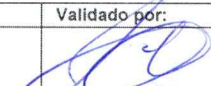

CARACTERÍSTICAS		
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN

NOTA: EN CASO DE QUE SU SOLICITUD SEA DE EQUIPO, DEBERA ADJUNTAR LA FICHA TÉCNICA DEL MISMO E INDICAR LINK

OBSERVACIONES:

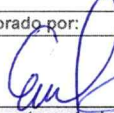
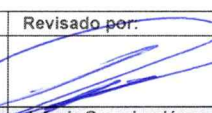


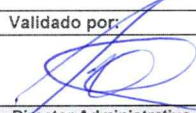

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN
JEFE O DIRECTOR DE ÁREA

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
01	2023	56	Dirección Administrativa/ Dirección de Procesos/ Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social/ Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos de los Centros de Costo para la Gestión de Presupuesto por Resultados.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo