



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

---

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Octubre 2023
CÓDIGO	MNP-DGCI-03-2023
VERSIÓN	07

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

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-707-2023**

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

**CONSIDERANDO:**

Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; en ese sentido los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Y son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme los artículos 19 y 20 literales a) y m) 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, 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, el artículo 46 de la misma Ley, establece que la Dirección de Gestión y Control Interno, es la dependencia encargada de la formulación de planes y programas institucionales, de fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios del Registro Nacional de las Personas y de vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme lo establecido en los artículos 84 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, el Departamento de Planificación y Proyectos, es la dependencia encargada de coordinar, brindar asistencia y controlar la gestión institucional en los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, debiendo velar por la adecuación de políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores gubernamentales, así como de diseñar, formular y monitorear proyectos institucionales; asimismo el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS", versión 07, de la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo servir de apoyo y orientación en los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, el cual cumpla con las normas y lineamientos que emitan los entes rectores de la planificación y presupuesto del

Estado, considerando la metodología del Presupuesto por Resultados, diseñar, formular y monitorear proyectos 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, 5, 8, 19, 20 literales a), e), f) y m) y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 82, 84 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.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Gestión y Control Interno, el contenido formulado en el documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ", versión 07, de la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas.

**Artículo 2.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que contravengan al referido Manual de Normas y Procedimientos.

**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.

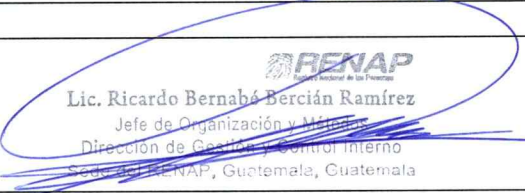

**Artículo 5.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

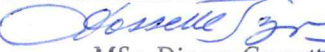

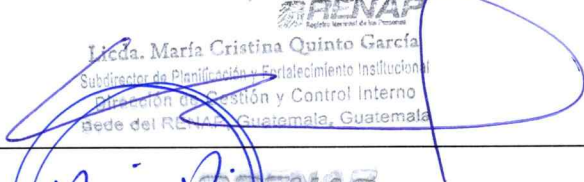

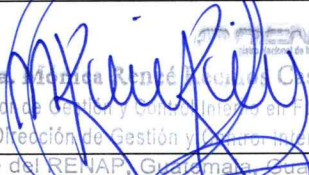

Dado en la ciudad de Guatemala, el 22 de noviembre de dos mil veintitres.



  
**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS  
VERSIÓN 07: MNP-DGCI-03-2023

Elaborado por:	
Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos	


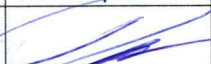
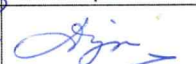
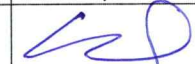


Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Licda. Dinora Cossette Lemus Borrayo Jefe de Planificación y Proyectos	  MSc. Dinora Cossette Lemus Borrayo Jefe de Planificación y Proyectos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. María Cristina Quinto García Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	  Licda. María Cristina Quinto García Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica René Recinos Casanova Directora de Gestión y Control Interno en Funciones	  Licda. Mónica René Recinos Casanova Directora de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>Campo de aplicación .....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>Base legal .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Monitoreo y seguimiento.....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Simbología.....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>Normas generales.....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Procedimiento para coordinar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y formulación de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de abril.....</b>	<b>12</b>
7.1.	Normas del procedimiento para coordinar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y formulación de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de abril .....	12
7.2.	Descripción del procedimiento para coordinar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- para ser presentados en el mes de abril.....	13
7.3.	Flujograma del procedimiento para coordinar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- para ser presentados en el mes de abril.....	14
7.4.	Descripción del procedimiento para coordinar la formulación de los anteproyectos del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de abril .....	16
7.5.	Flujograma del procedimiento para coordinar la formulación de los anteproyectos del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de abril .....	19
<b>8.</b>	<b>Procedimiento para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de julio.....</b>	<b>23</b>
8.1.	Normas del procedimiento para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de julio .....	23
8.2.	Descripción del procedimiento para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de julio .....	24

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

8.3. Flujograma del procedimiento para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de julio ..... 27

**9. Procedimiento para la aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- ..... 31**

9.1. Normas del procedimiento para la aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-..... 31

9.2. Descripción del procedimiento para la aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-..... 32

9.3. Flujograma del procedimiento para la aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-..... 35

**10. Procedimiento para coordinar modificaciones al Plan Operativo Anual -POA- aprobado..... 40**

10.1. Normas del procedimiento para coordinar modificaciones al Plan Operativo Anual -POA- aprobado ..... 40

10.2. Descripción del procedimiento para coordinar modificaciones al Plan Operativo Anual -POA- aprobado ..... 41

10.3. Flujograma del procedimiento para coordinar modificaciones al Plan Operativo Anual -POA- aprobado ..... 44

**11. Procedimiento para la aprobación de la programación y reprogramación de las metas físicas institucionales ..... 49**

11.1. Normas del procedimiento para la aprobación de la programación y reprogramación de las metas físicas institucionales ..... 49

11.2. Descripción del procedimiento para la aprobación de la programación y reprogramación de las metas físicas institucionales ..... 50

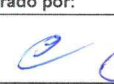
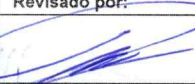
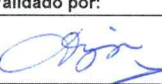
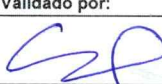


11.3. Flujograma del procedimiento para la aprobación de la programación y reprogramación de las metas físicas institucionales ..... 51

**12. Procedimiento para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual -POA- ..... 53**

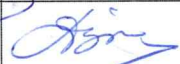



12.1. Normas del procedimiento para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual -POA- ..... 53

12.2. Descripción del procedimiento para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual -POA- ..... 54

12.3. Flujograma del procedimiento para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual -POA- ..... 55

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

<b>13. Procedimiento para coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.....</b>	<b>57</b>
13.1. Normas del procedimiento para coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional .....	57
13.2. Descripción del procedimiento para coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.....	58
13.3. Flujograma del procedimiento para coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.....	61
<b>14. Procedimiento para coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales .....</b>	<b>65</b>
14.1. Normas del procedimiento para coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales.....	65
14.2. Descripción del procedimiento para coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales .....	68
14.3. Flujograma del procedimiento para coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales .....	71
<b>Anexo 1 Compromisos y responsables .....</b>	<b>75</b>
<b>Anexo 2 Estructura mínima para la presentación de perfiles de proyectos .....</b>	<b>76</b>
<b>Control de cambios .....</b>	<b>80</b>

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

## 1. Objetivo







Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, cumpliendo con las normas y lineamientos que emitan los entes rectores de la planificación y presupuesto del Estado, de conformidad con la metodología del Presupuesto por Resultados, así como de diseñar, formular y monitorear proyectos institucionales.

## 2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Planificación y Proyectos de la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Gestión y Control Interno; asimismo, las autoridades, los trabajadores involucrados en los procedimientos definidos deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

## 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

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

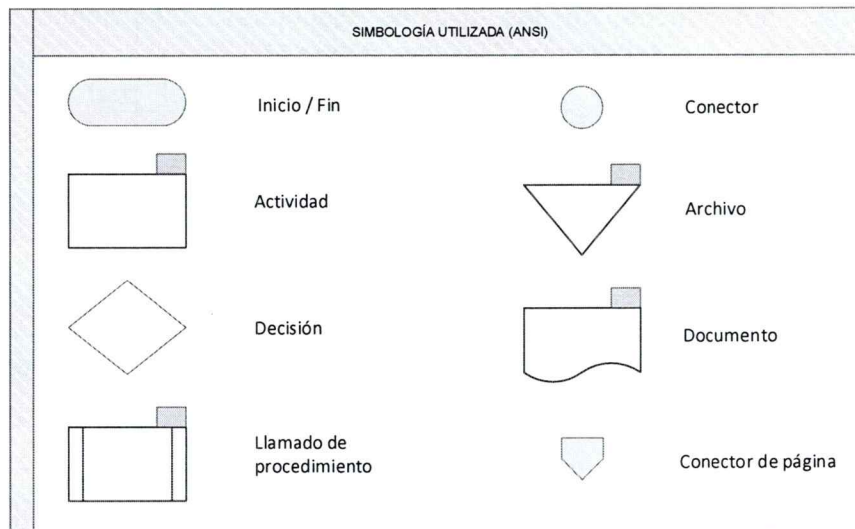








## 4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Planificación y Proyectos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional y el Director de Gestión y Control Interno, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

## 5. Simbología

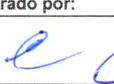
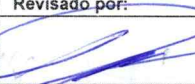
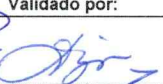
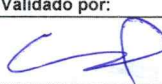


Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:







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

## 6. Normas generales

- 6.1. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deben considerar el Plan Estratégico Institucional, en adelante PEI, como marco de orientación igual o mayor a cinco años, el cual expresa directrices y lineamientos a cumplir en función de la visión del RENAP.
- 6.2. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deben considerar el Plan Operativo Multianual, en adelante POM, como una guía para la programación del gasto público para establecer las necesidades presupuestarias a cinco años, facilitando la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad para el logro de resultados preestablecidos del RENAP.
- 6.3. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deben considerar el Plan Operativo Anual, en adelante POA, como marco de orientación de un año, el cual expresa directrices y lineamientos a cumplir de conformidad con la misión del RENAP. Además, constituye una herramienta de gestión que vincula la programación de acciones con el presupuesto institucional.
- 6.4. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deben considerar en el POA, los productos y subproductos entregables a la población, con base en la Metodología del Presupuesto por Resultados.
- 6.5. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deben dirigir la ejecución de las operaciones que realizan con base en los objetivos y metas establecidas en el PEI, POM y POA.
- 6.6. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deben delegar en los distintos niveles gerenciales, la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.
- 6.7. El Jefe de Planificación y Proyectos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional y el Director de Gestión y Control Interno serán responsables de requerir a la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, la información necesaria para integrar los documentos de planificación, proyectos y seguimiento institucional.

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

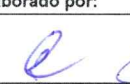

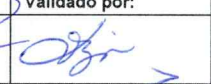
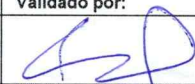
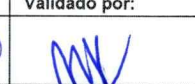
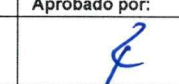
- 6.8. Los trabajadores del Departamento de Planificación y Proyectos considerarán únicamente como información oficial para la elaboración de los documentos de planificación, proyectos y seguimiento institucional, aquella que sea remitida por la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo. Los enlaces designados por las dependencias podrán enviar información por correo electrónico y, al estar integrado el documento, será validado por la máxima autoridad.
- 6.9. Los reportes estadísticos que sean necesarios para dar seguimiento a los avances de las metas programadas por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán puestos a disposición del Departamento de Planificación y Proyectos por las dependencias responsables.
- 6.10. Todo documento elaborado en el Departamento de Planificación y Proyectos deberá ser revisado por el Jefe de Planificación y Proyectos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional o el Director de Gestión y Control Interno.
- 6.11. La documentación oficial que traslade el Departamento de Planificación y Proyectos hacia otras dependencias deberá contar con visto bueno del Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional o el Director de Gestión y Control Interno.
- 6.12. El Departamento de Planificación y Proyectos convocará a reuniones de trabajo a los enlaces designados, utilizando como medio de seguimiento control y cumplimiento, el formato "Compromisos y responsables" (ver anexo 1).
- 6.13. Los casos no previstos en los procedimientos contenidos en el presente Manual serán resueltos en su orden por el Jefe de Planificación y Proyectos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional o por el Director de Gestión y Control Interno.

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

## 7. Procedimiento para coordinar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y formulación de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de abril

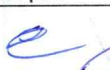

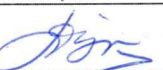
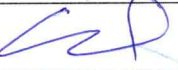


### 7.1. Normas del procedimiento para coordinar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y formulación de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de abril

- 7.1.1. El Departamento de Planificación y Proyectos deberá coordinar la formulación o actualización del PEI y de los anteproyectos POM y POA, para que en el mes de abril sea revisado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en adelante SEGEPLAN.
- 7.1.2. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán responsables de la formulación de los anteproyectos POM y POA de las dependencias a su cargo, de acuerdo con la metodología para la formulación de los anteproyectos proporcionada por el Departamento de Planificación y Proyectos.
- 7.1.3. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deben nombrar de forma oficial a los trabajadores que serán los enlaces técnicos para atender los temas de planificación en cuanto a la formulación o actualización del PEI y de los anteproyectos POM y POA.
- 7.1.4. Las metas físicas institucionales de productos y subproductos serán presentadas a la Dirección de Gestión y Control Interno de forma consensuada por las máximas autoridades de los centros de costos, cuando corresponda.
- 7.1.5. El PEI, POM y POA se efectuarán de conformidad con los lineamientos emitidos por la SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas, en adelante MINFIN.

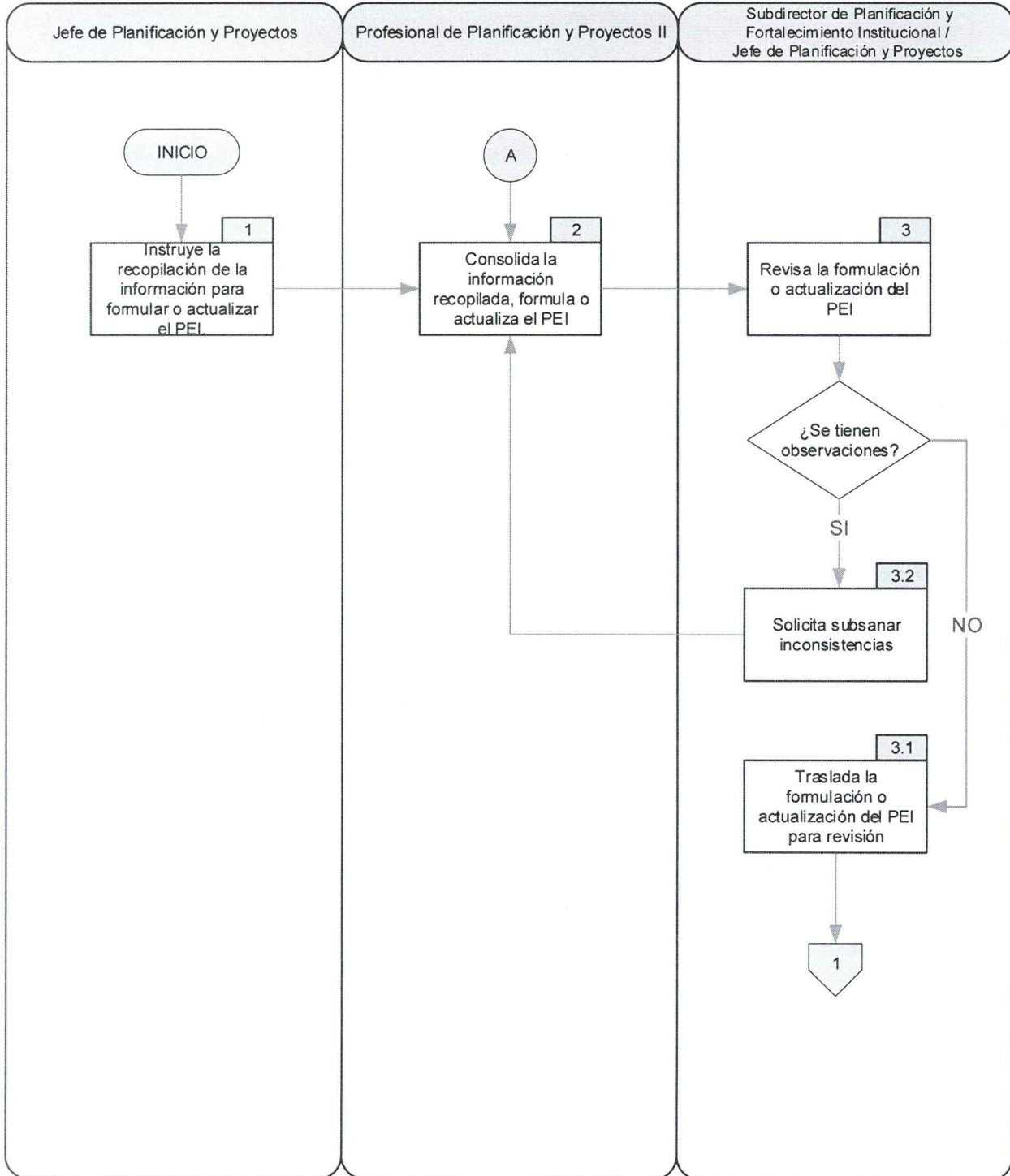
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

## 7.2. Descripción del procedimiento para coordinar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- para ser presentados en el mes de abril

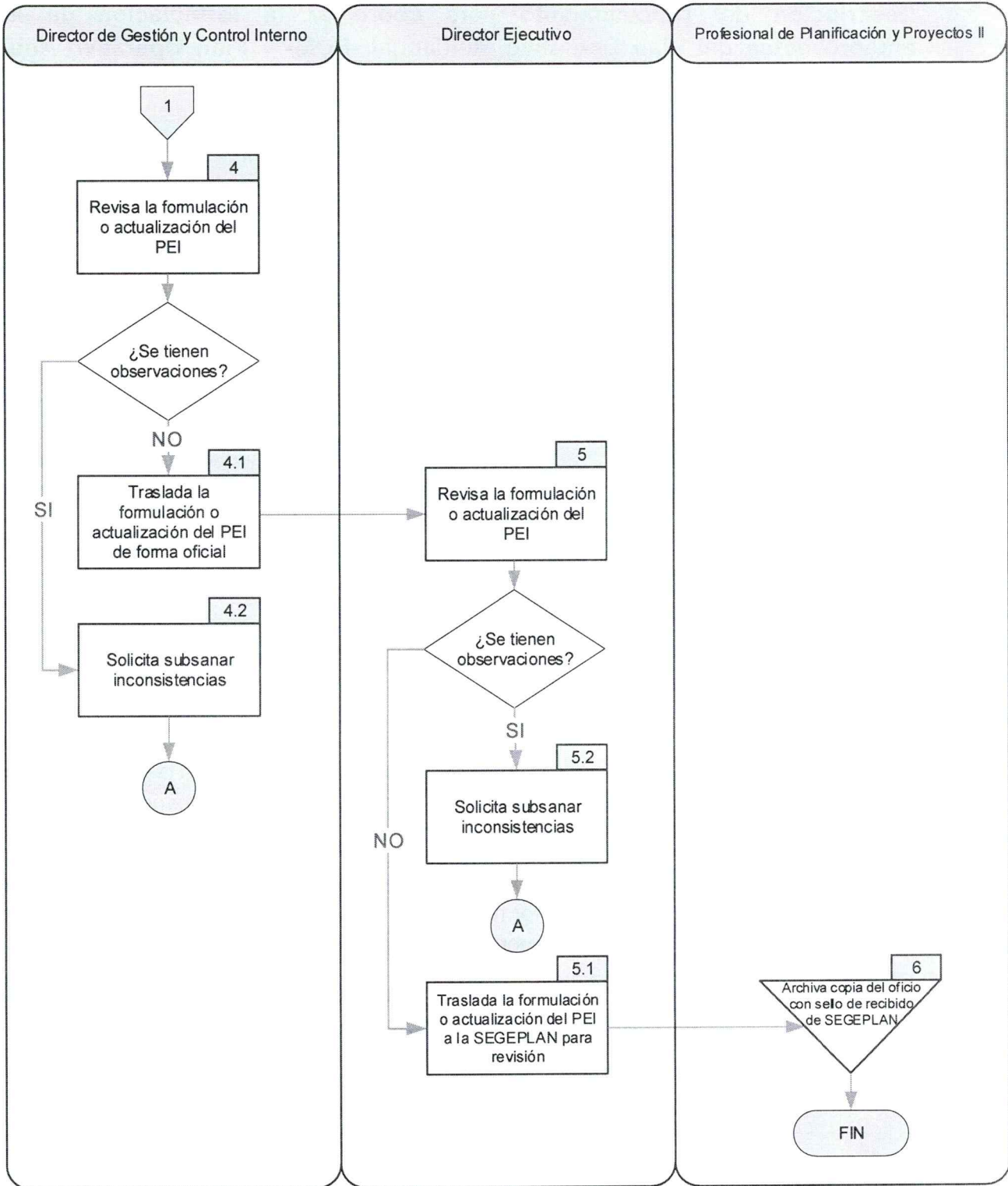
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	1.	Instruye la recopilación de la información (planes estratégicos elaborados, análisis de mandatos, políticas públicas vigentes del gobierno o el plan de trabajo del Director Ejecutivo, entre otros) para formular o actualizar el PEI.
Profesional de Planificación y Proyectos II	2.	Consolida la información recopilada, formula o actualiza el PEI de conformidad con los lineamientos de la SEGEPLAN y lo traslada.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	3.	Revisa la formulación o actualización del PEI.
	3.1.	No se tienen observaciones, traslada la formulación o actualización del PEI para revisión. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Director de Gestión y Control Interno	4.	Revisa la formulación o actualización del PEI.
	4.1.	No se tienen observaciones, traslada la formulación o actualización del PEI de forma oficial para que sea remitido a la SEGEPLAN. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Director Ejecutivo	5.	Revisa la formulación o actualización del PEI.
	5.1.	No se tienen observaciones, traslada la formulación o actualización del PEI a la SEGEPLAN para revisión en la fecha establecida para el efecto y remite copia del oficio a la Dirección de Gestión y Control Interno. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Profesional de Planificación y Proyectos II	6.	Archiva copia del oficio con sello de recibido de la SEGEPLAN.
		Fin del procedimiento

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

### 7.3. Flujoograma del procedimiento para coordinar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- para ser presentados en el mes de abril



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

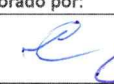
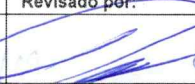
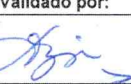
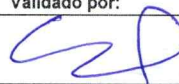




Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

#### 7.4. Descripción del procedimiento para coordinar la formulación de los anteproyectos del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de abril


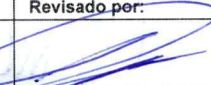
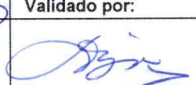
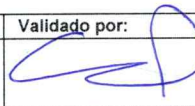


Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	1.	Solicita a la máxima autoridad de las dependencias encargadas de los centros de costo <sup>1</sup> , las metas físicas de productos y subproductos institucionales para los próximos cinco años, considerando la norma 7.1.4.
Director de Gestión y Control Interno	2.	Recibe las metas físicas de productos y subproductos institucionales
Jefe de Planificación y Proyectos	3.	Traslada a la Dirección de Presupuesto las metas físicas de productos y subproductos institucionales proporcionadas y solicita el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del RENAP para un período de cinco años.
	4.	Solicita a la Dirección de Presupuesto la metodología para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del RENAP.
Director de Gestión y Control Interno	5.	Recibe de la Dirección de Presupuesto en forma oficial y formato editable la metodología para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del RENAP y traslada.
Profesional de Planificación y Proyectos II	6.	Elabora la metodología y formatos de las matrices para la formulación de los anteproyectos del POM y POA, de conformidad con el Presupuesto por Resultados.
	7.	Consolida ambas metodologías de conformidad con el Presupuesto por Resultados para la formulación de los anteproyectos del POM, POA y del presupuesto de ingresos y egresos del RENAP del período correspondiente.

<sup>1</sup> Centro 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, estando bajo la responsabilidad del Registro Central de las Personas, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, la Dirección de Procesos y la Dirección Administrativa.


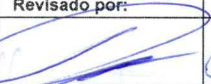

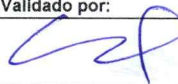


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



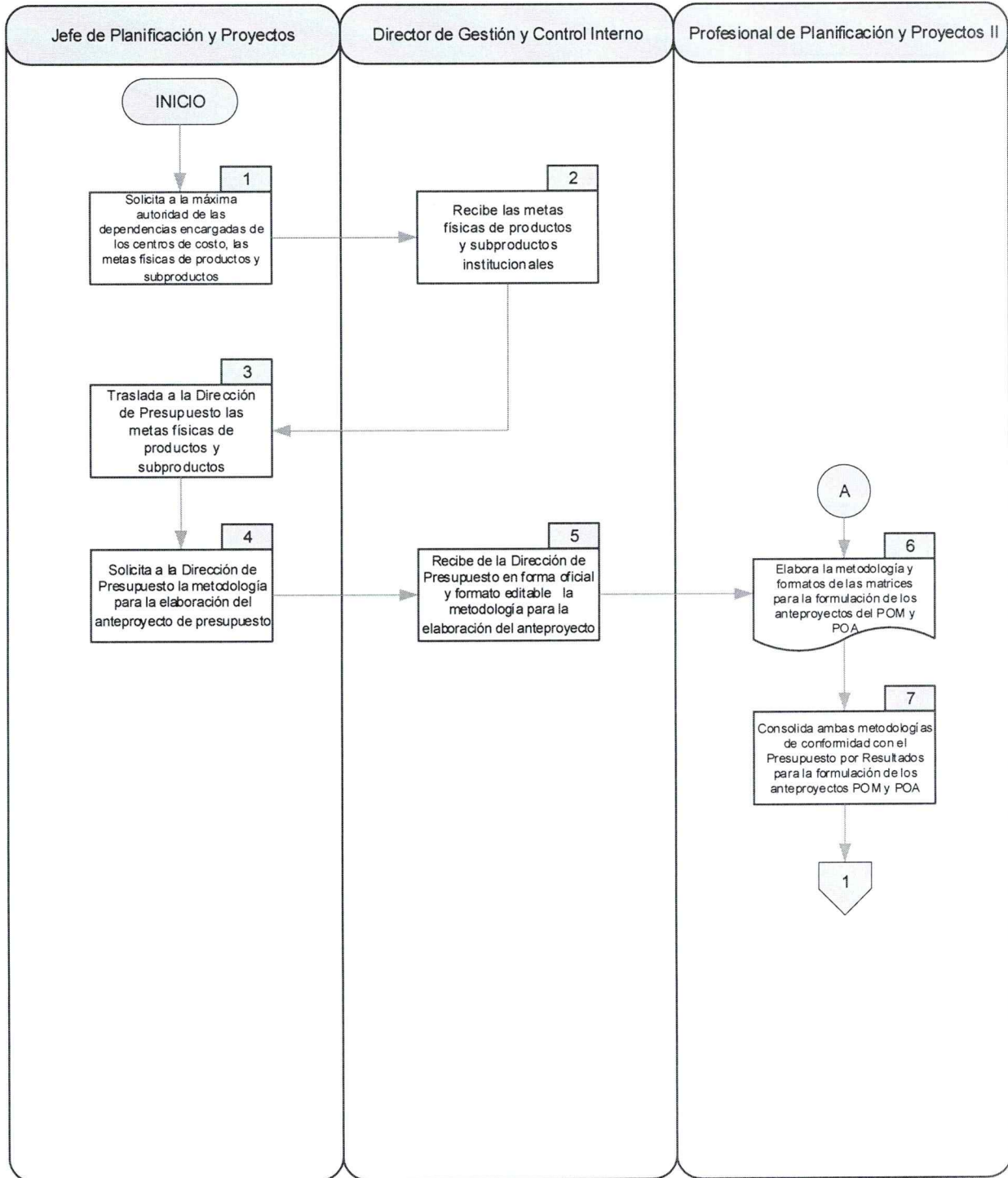
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Gestión y Control Interno / Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	8.	Revisa la metodología para la formulación de los anteproyectos del POM, POA y del presupuesto de ingresos y egresos del RENAP.
	8.1.	No se tienen observaciones, indica que puede continuar con el proceso respectivo. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 6.
Jefe de Planificación y Proyectos	9.	Solicita la validación de la metodología al Director de Presupuesto.
	10.	Recibe la validación de la metodología.
Director de Gestión y Control Interno / Director de Presupuesto	11.	Envía de manera oficial a la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, la metodología y formatos de las matrices de planificación de conformidad con el Presupuesto por Resultados para la formulación de los anteproyectos del POM, POA y del presupuesto de ingresos y egresos del RENAP del período correspondiente.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	12.	Proporciona asesoría y seguimiento a las dependencias de conformidad con la competencia del Departamento de Planificación y Proyectos.
Director de Gestión y Control Interno	13.	Recibe de la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo las matrices de planificación de los anteproyectos del POM y POA de forma oficial y en formato editable.
	14.	Recibe de la Dirección de Presupuesto en forma oficial y formato editable el presupuesto de ingresos y egresos del RENAP proyectado a cinco años.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	15.	Consolida las matrices de planificación, las metas físicas institucionales por centro de costo, el presupuesto de ingresos y egresos proyectado por la Dirección de Presupuesto.

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

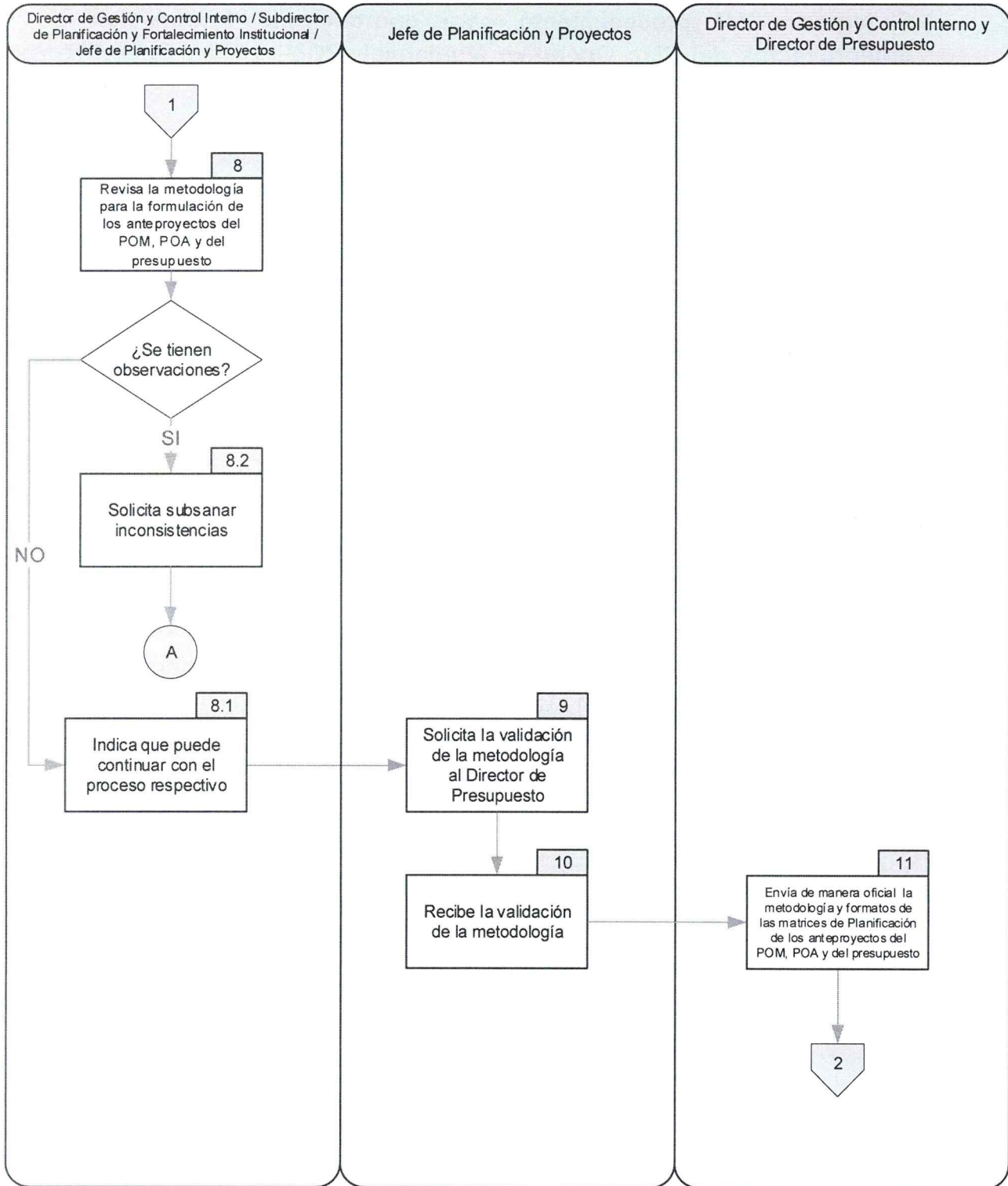
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	16.	Elabora los anteproyectos del POM y POA.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	17.	Analiza y traslada los anteproyectos del POM y POA.
Director de Gestión y Control Interno	18.	Revisa los anteproyectos del POM y POA.
	18.1.	No se tienen observaciones, valida los anteproyectos del POM y POA y los traslada de forma oficial. Continúa en el paso No. 19.
	18.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 16.
Director Ejecutivo	19.	Revisa, valida y traslada los anteproyectos del POM y POA a la SEGEPLAN para revisión y remite copia del oficio a la Dirección de Gestión y Control Interno.
Profesional de Planificación y Proyectos II	20.	Archiva copia del oficio con sello de recibido de la SEGEPLAN.
		Fin del procedimiento

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

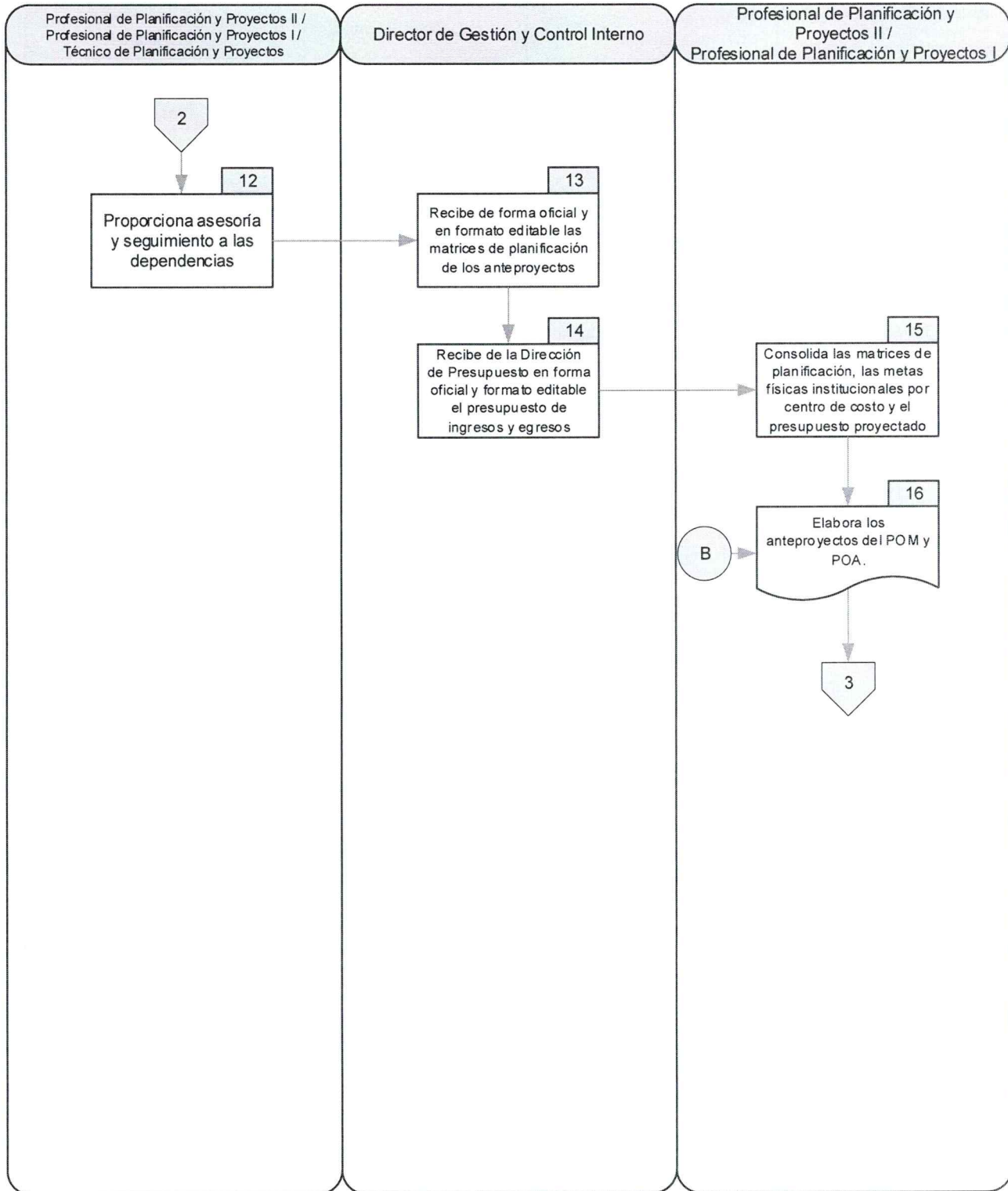
### 7.5. Flujograma del procedimiento para coordinar la formulación de los anteproyectos del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de abril



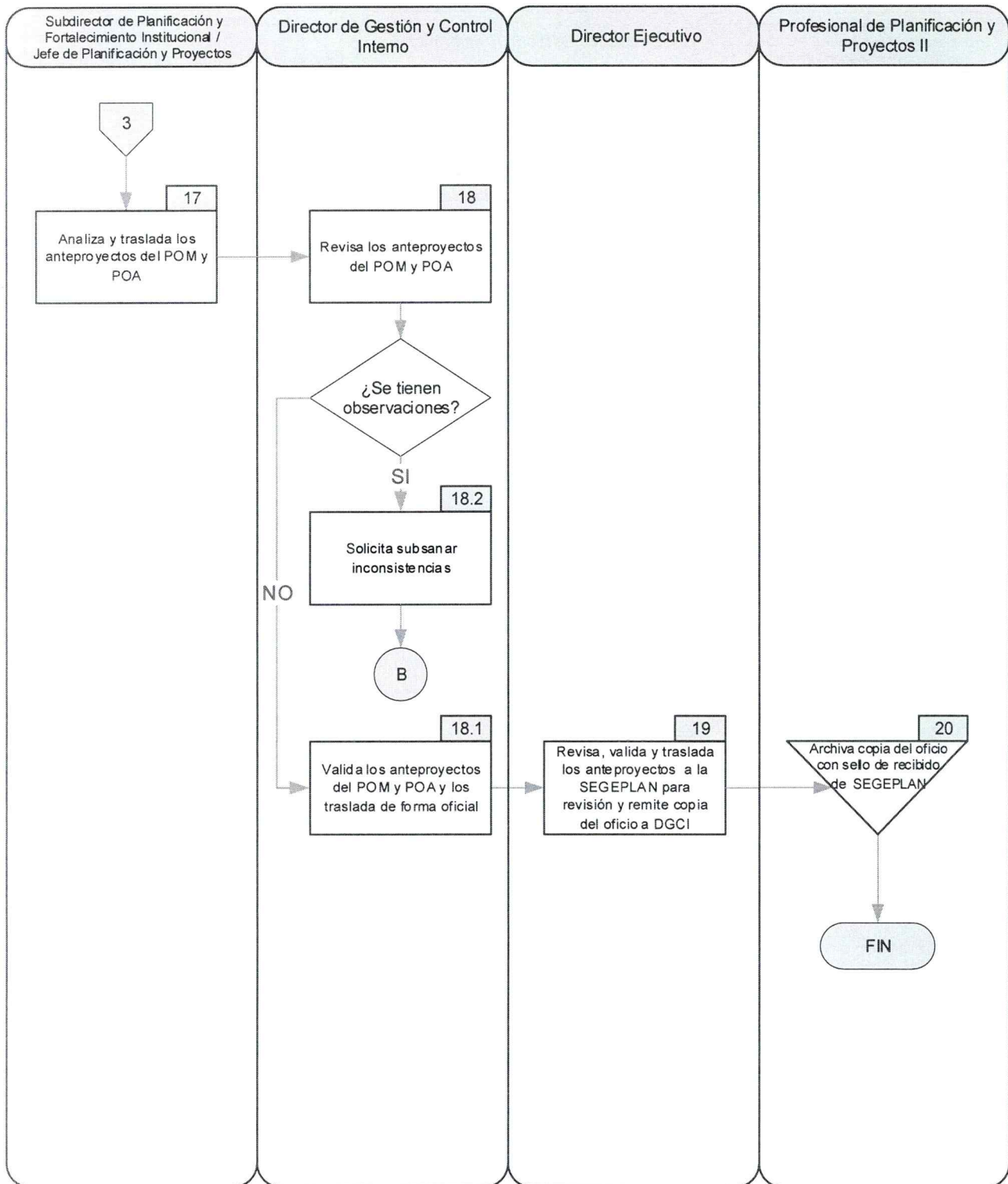
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



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



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



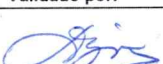
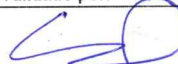




Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

## 8. Procedimiento para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de julio


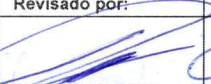

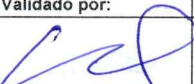


### 8.1. Normas del procedimiento para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de julio

- 8.1.1. El Departamento de Planificación y Proyectos será el encargado de coordinar la actualización del PEI y de los anteproyectos POM y POA, para que estos se presenten al MINFIN, SEGEPLAN, Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas, en adelante CGC, a más tardar el quince de julio de cada año, en el entendido que, si éste fuere inhábil, se presentará el día hábil inmediato posterior a dicha fecha.
- 8.1.2. El Jefe de Planificación y Proyectos, Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional y Director de Gestión y Control Interno deberán revisar y analizar que las observaciones remitidas por la SEGEPLAN a la entrega efectuada en el mes de abril estén atendidas en la actualización del PEI y los anteproyectos POM y POA.
- 8.1.3. El Director Ejecutivo será el encargado de presentar ante el Directorio la actualización del PEI y los anteproyectos del POM y POA para su aprobación y autorización de envío a las instituciones indicadas en la norma 8.1.1.
- 8.1.4. El Departamento de Planificación y Proyectos será el responsable de la creación o modificación en el Sistema Informático de Gestión, en adelante SIGES, de los clasificadores, resultados, productos, subproductos (asignación de categoría de Centro de Costo, definición de listado de insumos y asociación de centros de costo) y asociación de estructura programática.

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

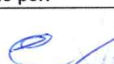

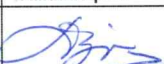
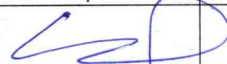


## 8.2. Descripción del procedimiento para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de julio

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	1.	Solicita a la máxima autoridad de las dependencias encargadas de los centros de costo, la ratificación o actualización de las metas físicas institucionales de productos y subproductos trasladada en el mes de abril, para los próximos cinco años, así como el registro en el SIGES, a través del centro de costo respectivo.
Director de Gestión y Control Interno	2.	Recibe la ratificación o actualización de las metas físicas de productos y subproductos institucionales, así como el "Reporte de metas de producto y subproducto" generado en el SIGES.
Jefe de Planificación y Proyectos	3.	Solicita a la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo la ratificación o actualización de lo formulado en el mes de abril en cuanto a las matrices de planificación de los anteproyectos del POM y POA.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	4.	Proporciona asesoría y seguimiento de conformidad con la competencia del Departamento de Planificación y Proyectos.
Director de Gestión y Control Interno	5.	Recibe de la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, la ratificación o actualización de las matrices de planificación de los anteproyectos POM y POA.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	6.	Analiza las matrices de planificación de los anteproyectos del POM y POA.


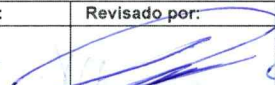

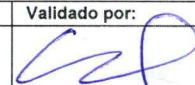
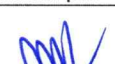

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



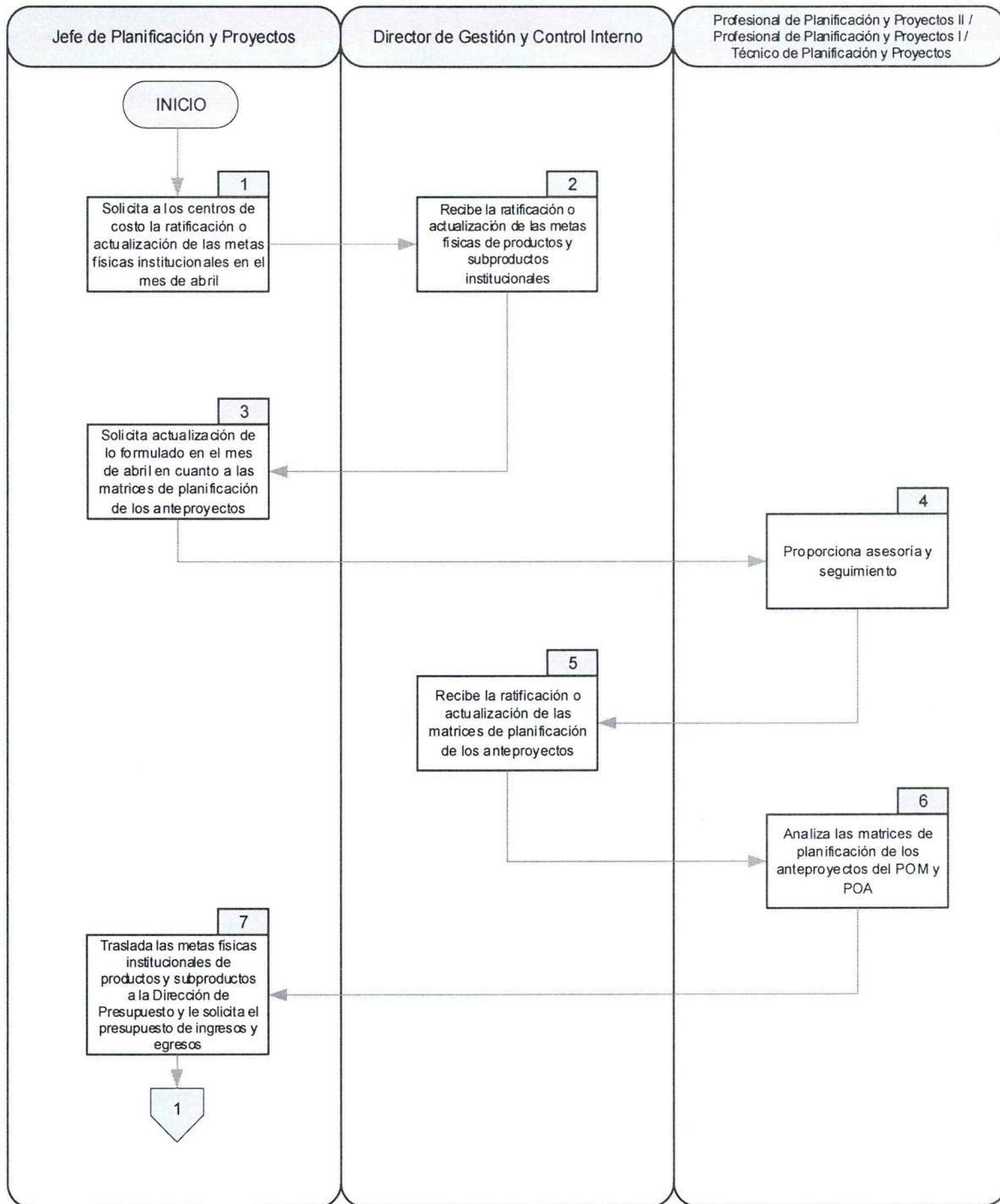
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	7.	Traslada las metas físicas institucionales de productos y subproductos a la Dirección de Presupuesto y le solicita el presupuesto de ingresos y egresos del RENAP para un período de cinco años.
Director de Gestión y Control Interno	8.	Recibe de la Dirección de Presupuesto en forma oficial y formato editable el presupuesto de ingresos y egresos del RENAP proyectado a cinco años.
	9.	Recibe las observaciones de la SEGEPLAN realizadas a los anteproyectos entregados en el mes de abril (ver numeral 7 del presente Manual).
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	10.	Integra las observaciones de la SEGEPLAN al PEI, POM y POA, actualiza los instrumentos con base en el presupuesto de ingresos y egresos del RENAP y la información trasladada por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	11.	Analiza y traslada la actualización del PEI y los anteproyectos POM y POA.
Director de Gestión y Control Interno	12.	Revisa la actualización del PEI y los anteproyectos POM y POA.
	12.1.	No se tienen observaciones, valida y traslada la actualización del PEI y los anteproyectos POM y POA. Continúa en el paso No. 13.
	12.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 10.
Director Ejecutivo	13.	Revisa, valida y traslada la actualización del PEI y los anteproyectos POM y POA.
Directorio	14.	Aprueba la actualización del PEI y los anteproyectos POM y POA y autoriza el traslado a las dependencias del Estado de conformidad con la norma 8.1.1.
Director Ejecutivo	15.	Informa de la aprobación y autorización de traslado de la actualización del PEI y los anteproyectos POM y POA.
Director de Gestión y Control Interno	16.	Recibe e instruye el traslado de la actualización del PEI y los anteproyectos POM y POA.

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

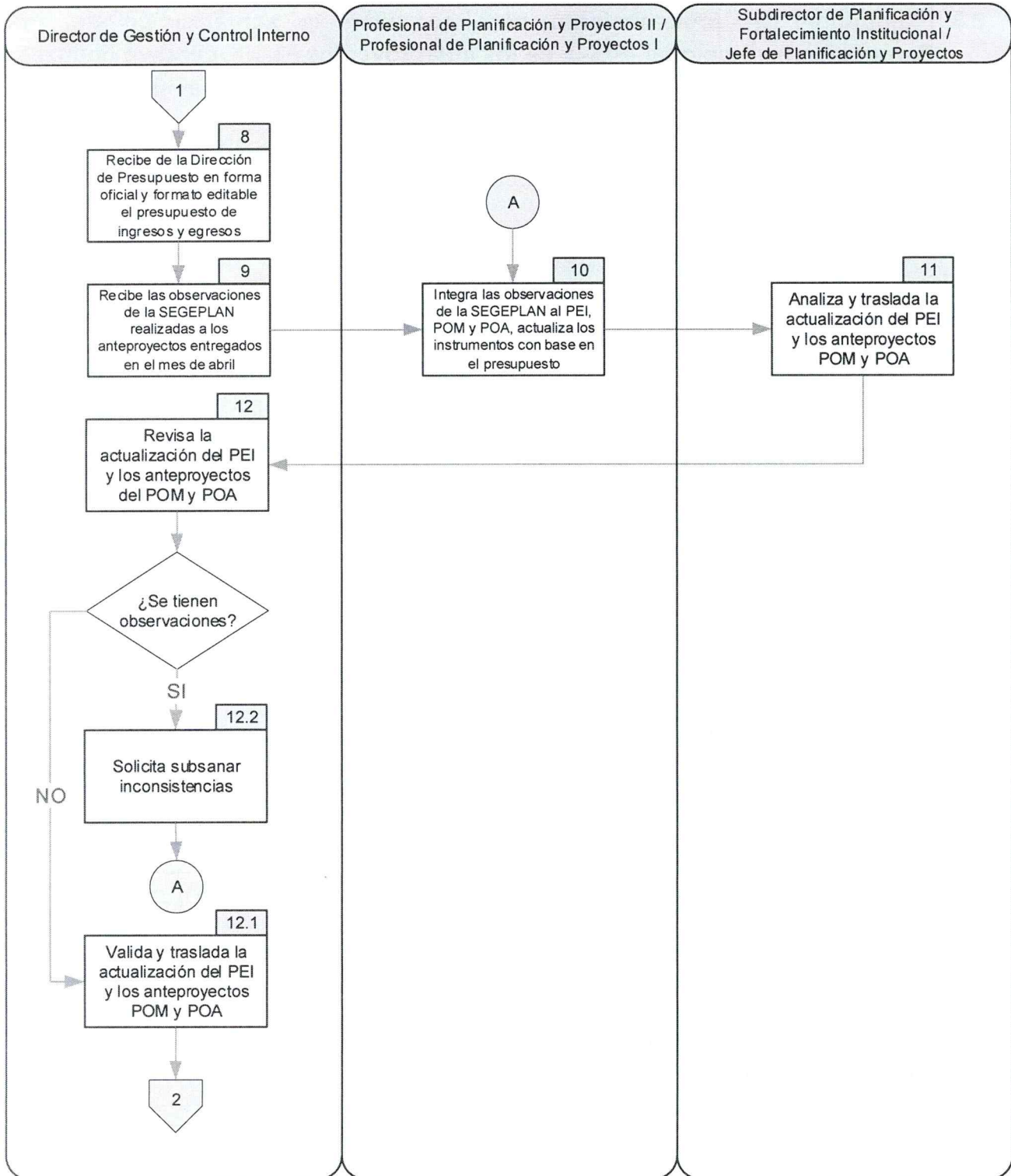
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	17.	Traslada de manera oficial, al Director de Gestión y Control Interno, fotocopias de la actualización del PEI y de los anteproyectos POM y POA, para que se remitan a las dependencias del Estado a través de Dirección Ejecutiva de conformidad con la norma 8.1.1.
Profesional de Planificación y Proyectos II	18.	Archiva fotocopia de los oficios de traslado.
		Fin del procedimiento

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

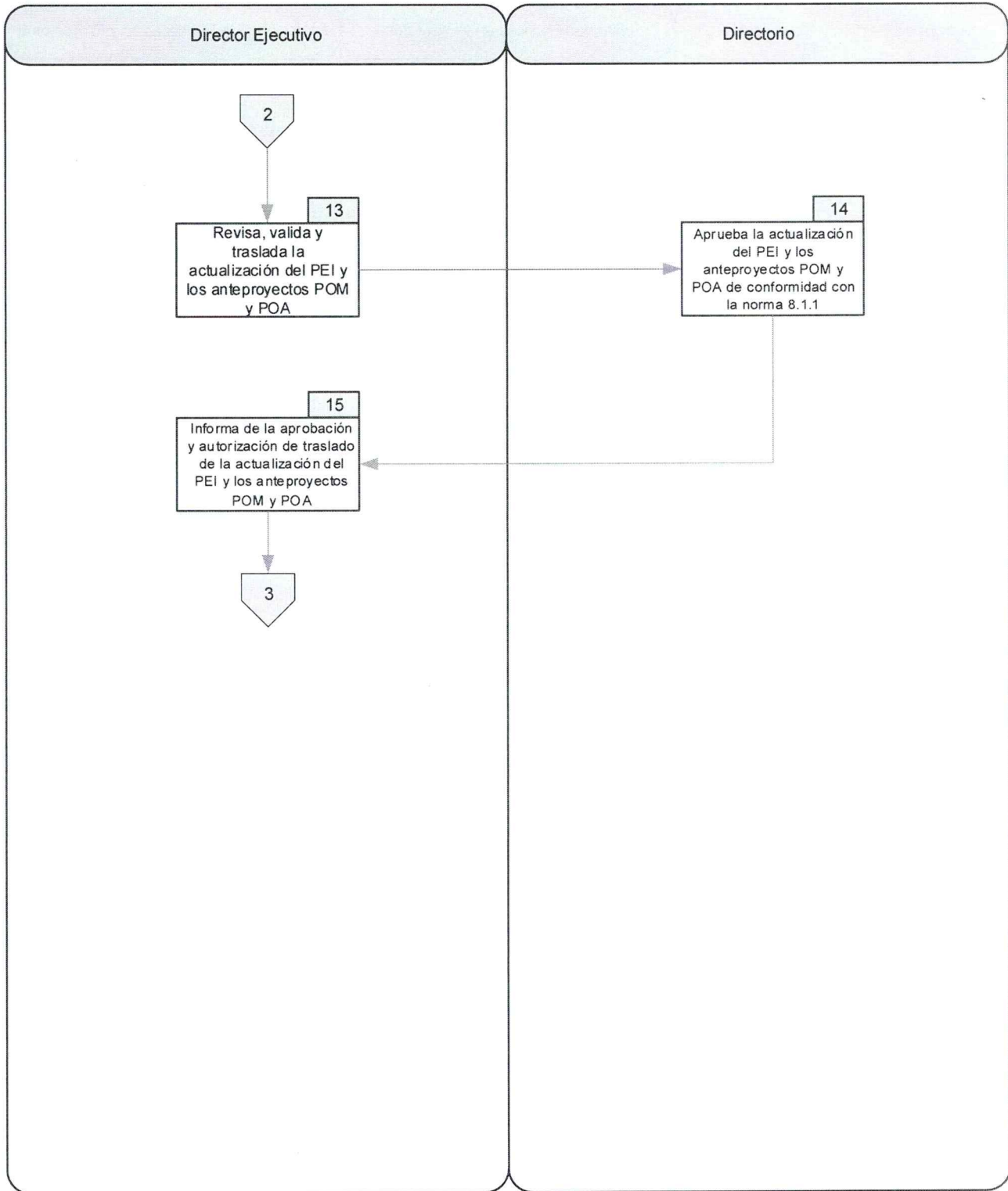
### 8.3. Flujograma del procedimiento para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- y de los anteproyectos Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- para ser presentados en el mes de julio



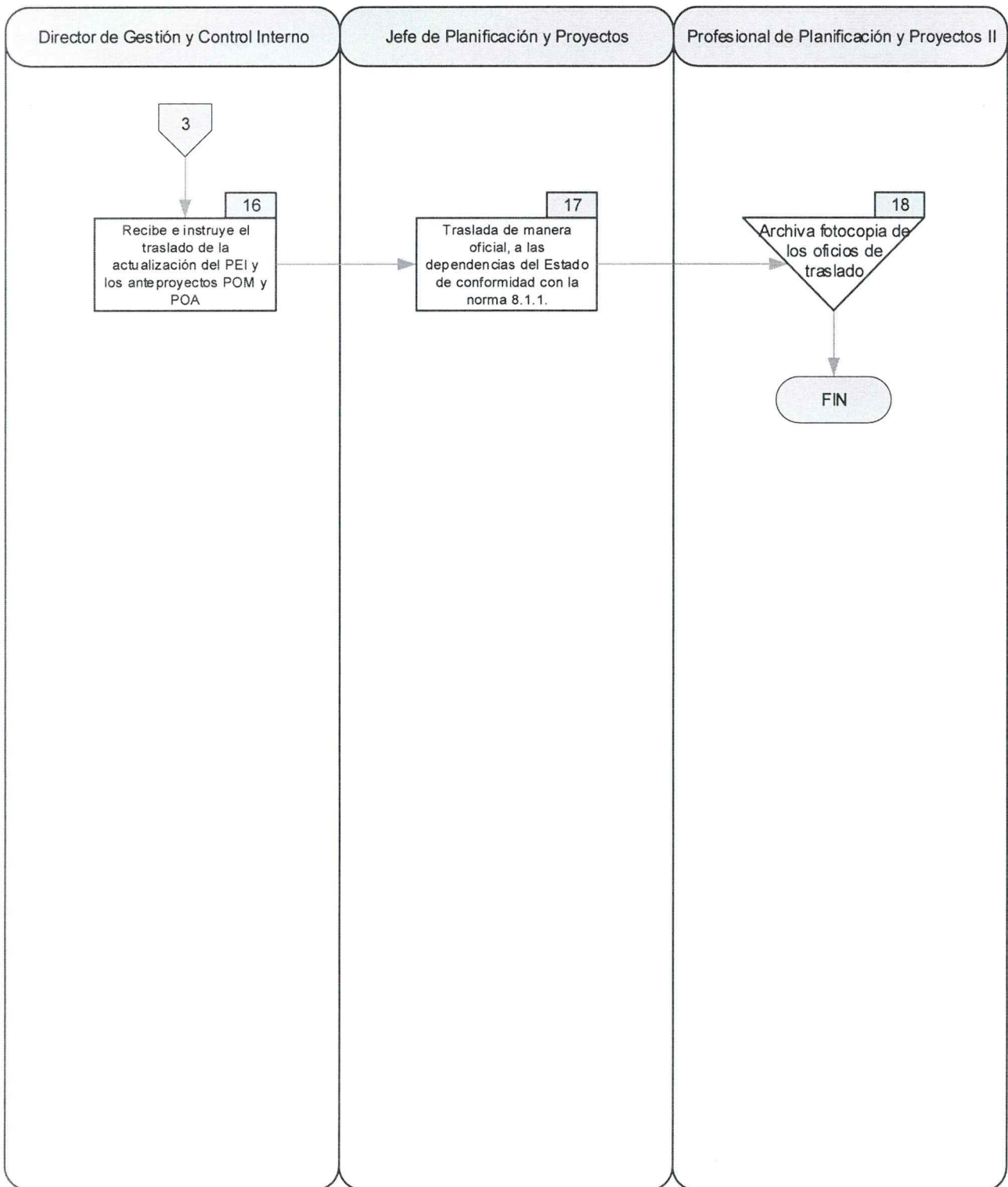
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



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



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


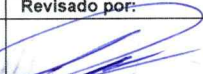
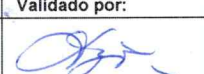
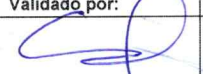
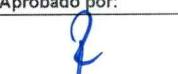


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

## 9. Procedimiento para la aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-







### 9.1. Normas del procedimiento para la aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-

- 9.1.1. El Departamento de Planificación y Proyectos será el encargado de coordinar la aprobación del PEI, POM y POA en el mes de diciembre de cada año, para que estos posteriormente se presenten al MINFIN, SEGEPLAN, Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de la República y la CGC.
- 9.1.2. Las máximas autoridades de las dependencias encargadas de los centros de costo serán encargadas de remitir de forma oficial las metas físicas institucionales de productos y subproductos, si estas son metas actualizadas deberán ser modificadas en el SIGES a través del centro de costo respectivo.
- 9.1.3. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán encargadas de remitir de forma oficial las matrices de planificación del POM y POA iniciales, rubricando cada hoja, la última será firmada y sellada.
- 9.1.4. El PEI, POM y POA deberán aprobarse a más tardar en el mes de diciembre de cada año por el Directorio.
- 9.1.5. El Jefe de Planificación y Proyectos será el encargado de gestionar ante la Unidad de Información Pública, la publicación del PEI, POM y POA en el sitio WEB institucional.

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


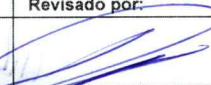

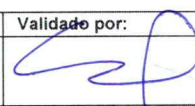


## 9.2. Descripción del procedimiento para la aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	1.	Solicita a la máxima autoridad de las dependencias encargadas de los centros de costo, la ratificación o actualización de las metas físicas trasladada en el mes de julio de las metas físicas de los productos y subproductos institucionales.
Director de Gestión y Control Interno	2.	Recibe la ratificación o actualización de las metas físicas institucionales de productos y subproductos, así como el reporte de metas de producto y subproducto generado en el SIGES.
Jefe de Planificación y Proyectos	3.	Solicita a la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, la ratificación o actualización de las matrices de planificación de los anteproyectos del POM y POA descritos en el numeral 8 del presente Manual.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	4.	Proporciona asesoría y seguimiento a las dependencias y centros de costo de conformidad con la competencia del Departamento de Planificación y Proyectos.
Director de Gestión y Control Interno	5.	Recibe de la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, la ratificación o actualización de las matrices de planificación del POM y POA.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	6.	Analiza las matrices de planificación de los anteproyectos del POM y POA.


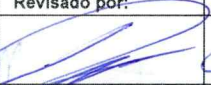

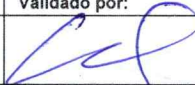


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



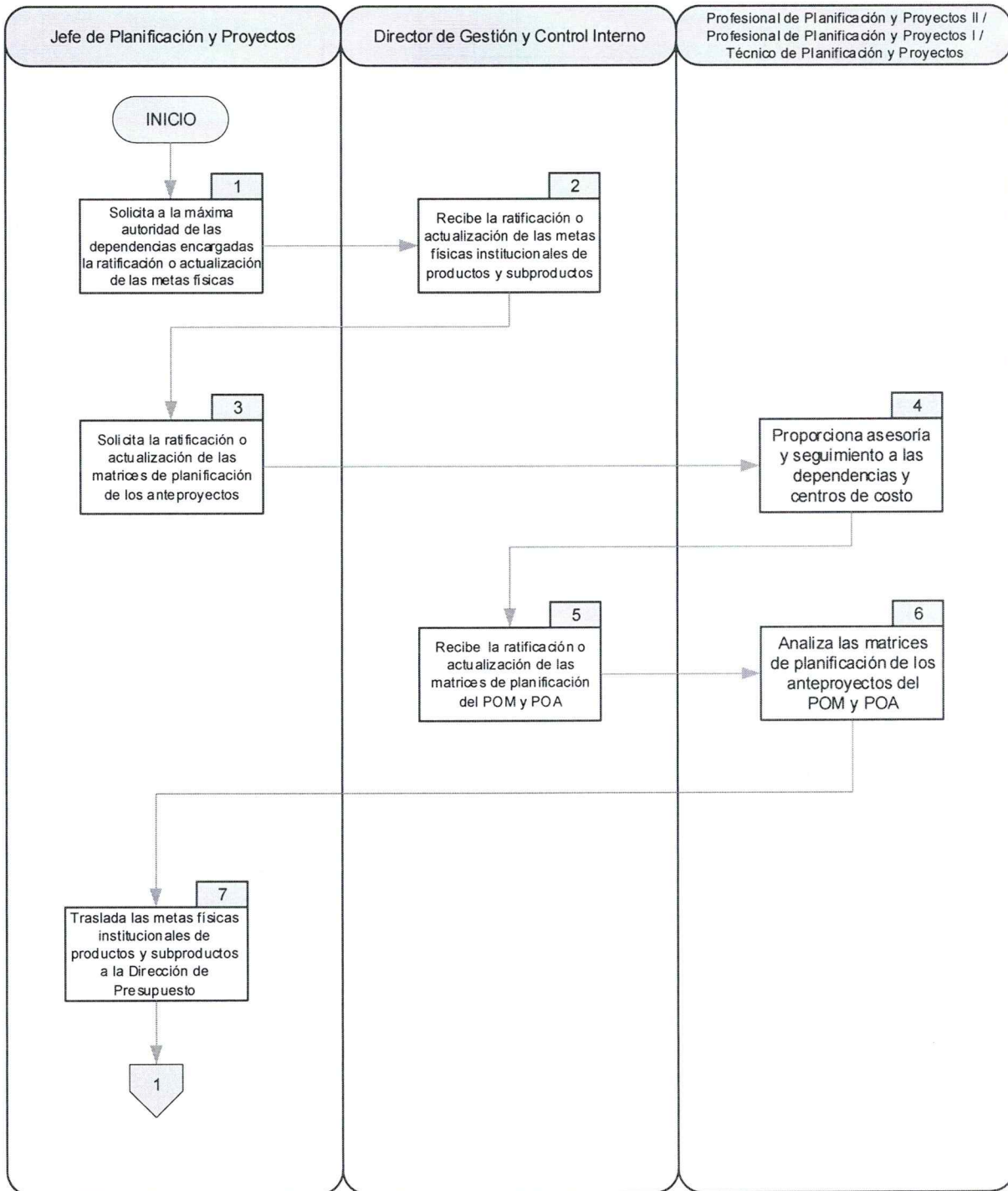
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	7.	Traslada las metas físicas institucionales de productos y subproductos a la Dirección de Presupuesto y le solicita el presupuesto de ingresos y egresos del RENAP para un período de cinco años.
Director de Gestión y Control Interno	8.	Recibe de la Dirección de Presupuesto en forma oficial y formato editable el presupuesto de ingresos y egresos del RENAP proyectado a cinco años.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	9.	Actualiza el PEI, POM y POA, con base en los anteproyectos y la información trasladada por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.
	10.	Elabora dictamen técnico.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	11.	Revisa y traslada el PEI, POM, POA y dictamen técnico.
Director de Gestión y Control Interno	12.	Revisa el PEI, POM, POA y dictamen técnico.
	12.1.	No se tienen observaciones, valida el PEI, POM, POA y dictamen técnico y solicita a la Dirección de Asesoría Legal el dictamen legal y el proyecto de Acuerdo de Directorio. Continúa en el paso No. 13.
	12.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 9.
	13.	Recibe el dictamen legal y el proyecto de Acuerdo de Directorio y los traslada juntamente con el PEI, POM, POA y dictamen técnico.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	14.	Elabora resumen ejecutivo y presentación.

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

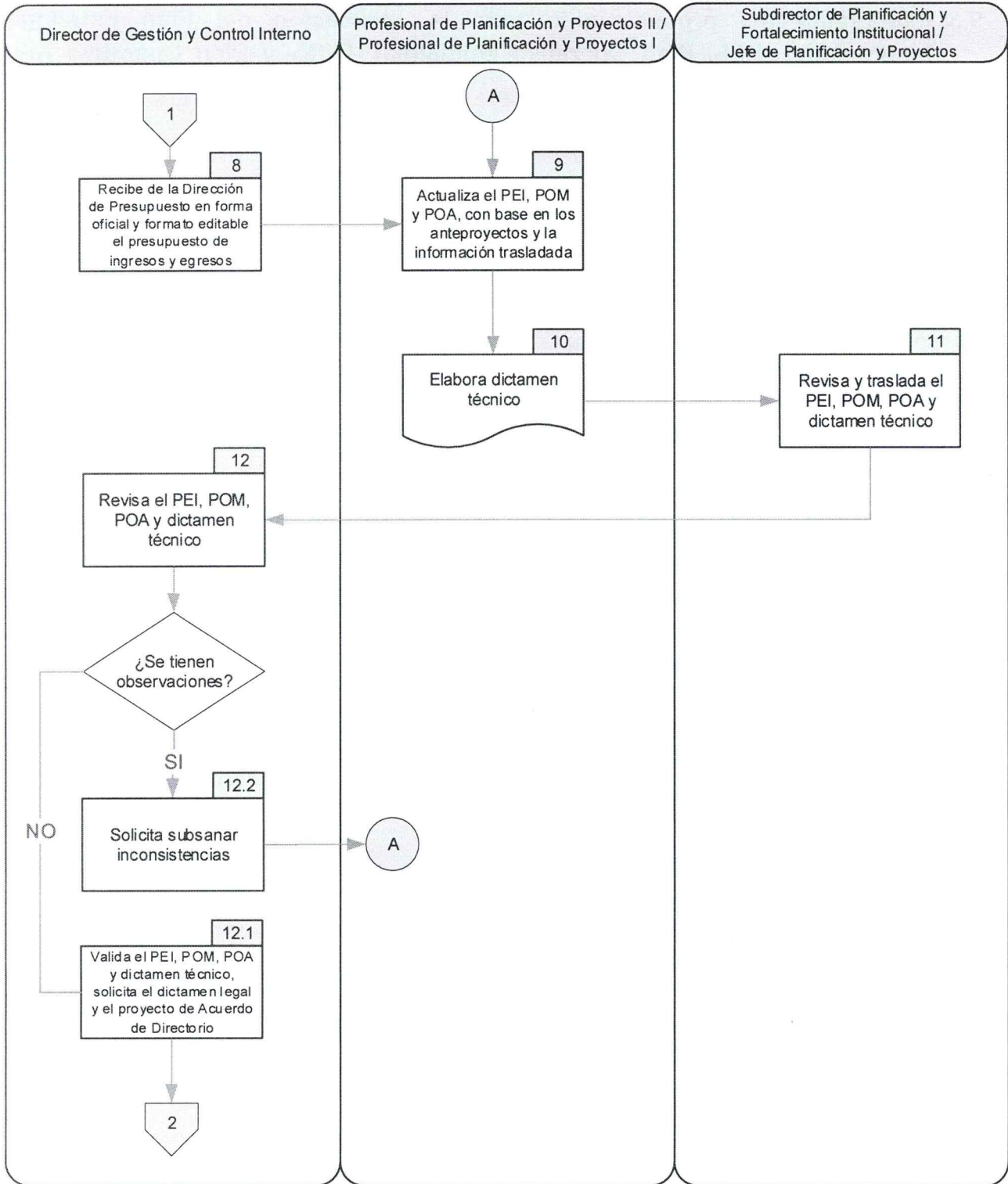
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	15.	Conforma el expediente integrado por el PEI, POM, POA, dictamen técnico, resumen ejecutivo, presentación, dictamen legal, proyecto de Acuerdo de Directorio y copia del oficio del Departamento de Presupuesto indicando el monto de la estimación presupuestaria y lo traslada de forma oficial para que sea remitido a Dirección Ejecutiva.
Director de Gestión y Control Interno	16.	Traslada el expediente a Dirección Ejecutiva para que sea remitido a Directorio.
Director Ejecutivo	17.	Revisa, valida y traslada el expediente para aprobación.
Directorio	18.	Aprueba el PEI, POM y POA.
Director Ejecutivo	19.	Recibe e instruye la publicación y el traslado de la información.
Director de Gestión y Control Interno	20.	Informa de la aprobación.
Jefe de Planificación y Proyectos	21.	Gestiona la publicación del PEI, POM y POA en el sitio WEB institucional.
	22.	Traslada de manera oficial, al Director de Gestión y Control Interno, cuatro fotocopias del PEI, POM y POA para que se remitan a las dependencias del Estado establecidas a través de Dirección Ejecutiva, de conformidad con la norma 9.1.1.
Profesional de Planificación y Proyectos II	23.	Archiva copia de los oficios de traslado.
		Fin del procedimiento

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

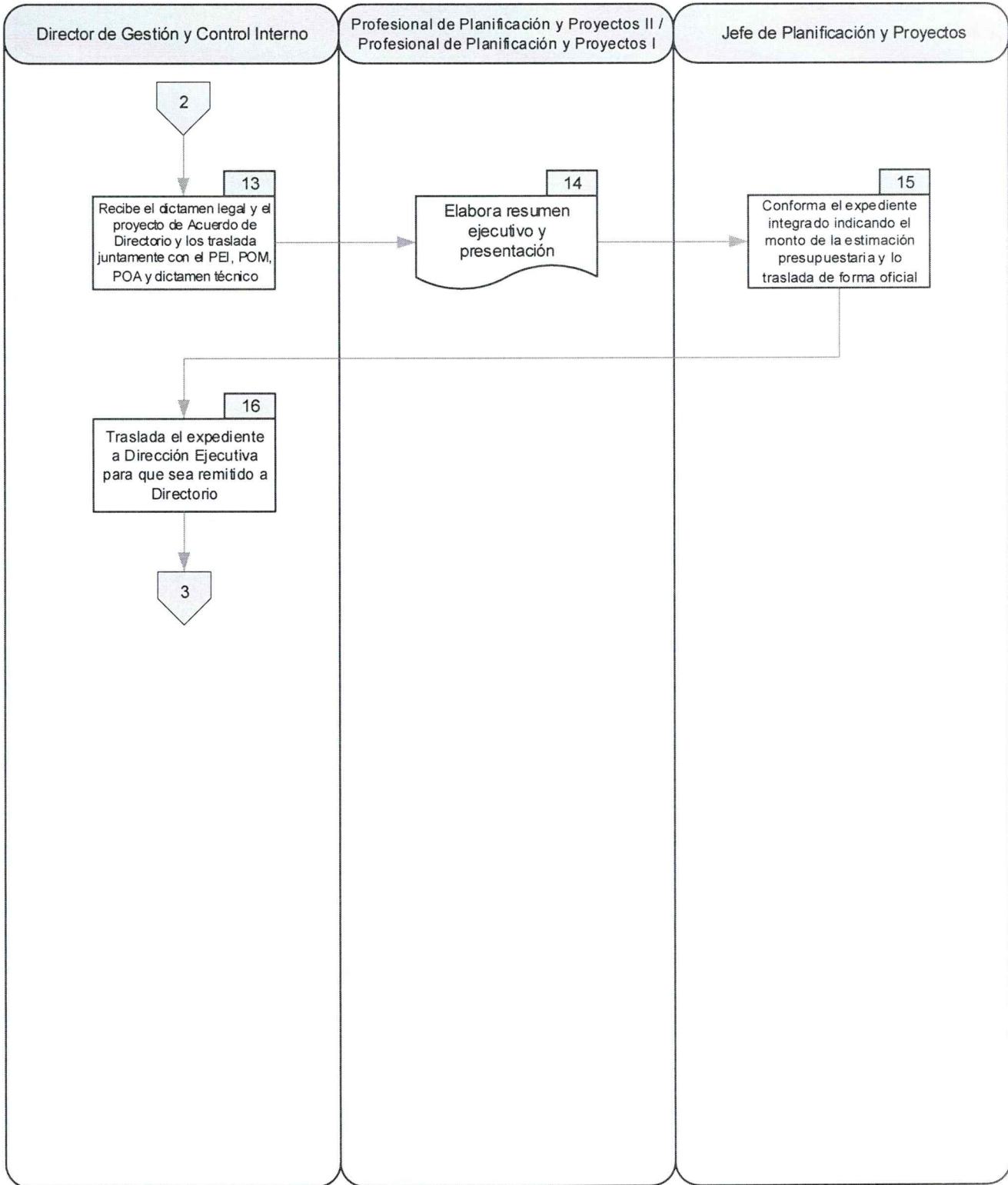
### 9.3. Flujograma del procedimiento para la aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-



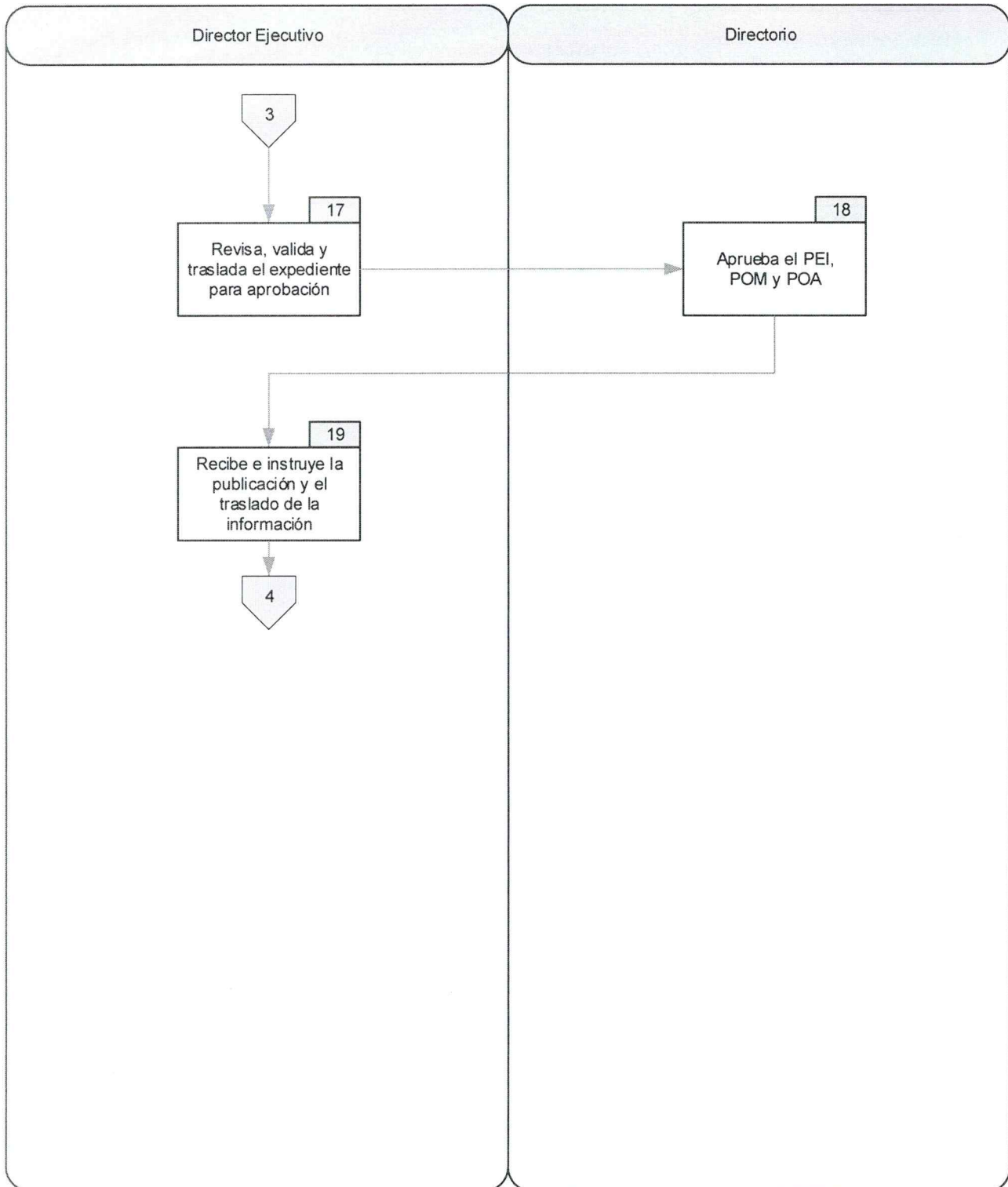
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



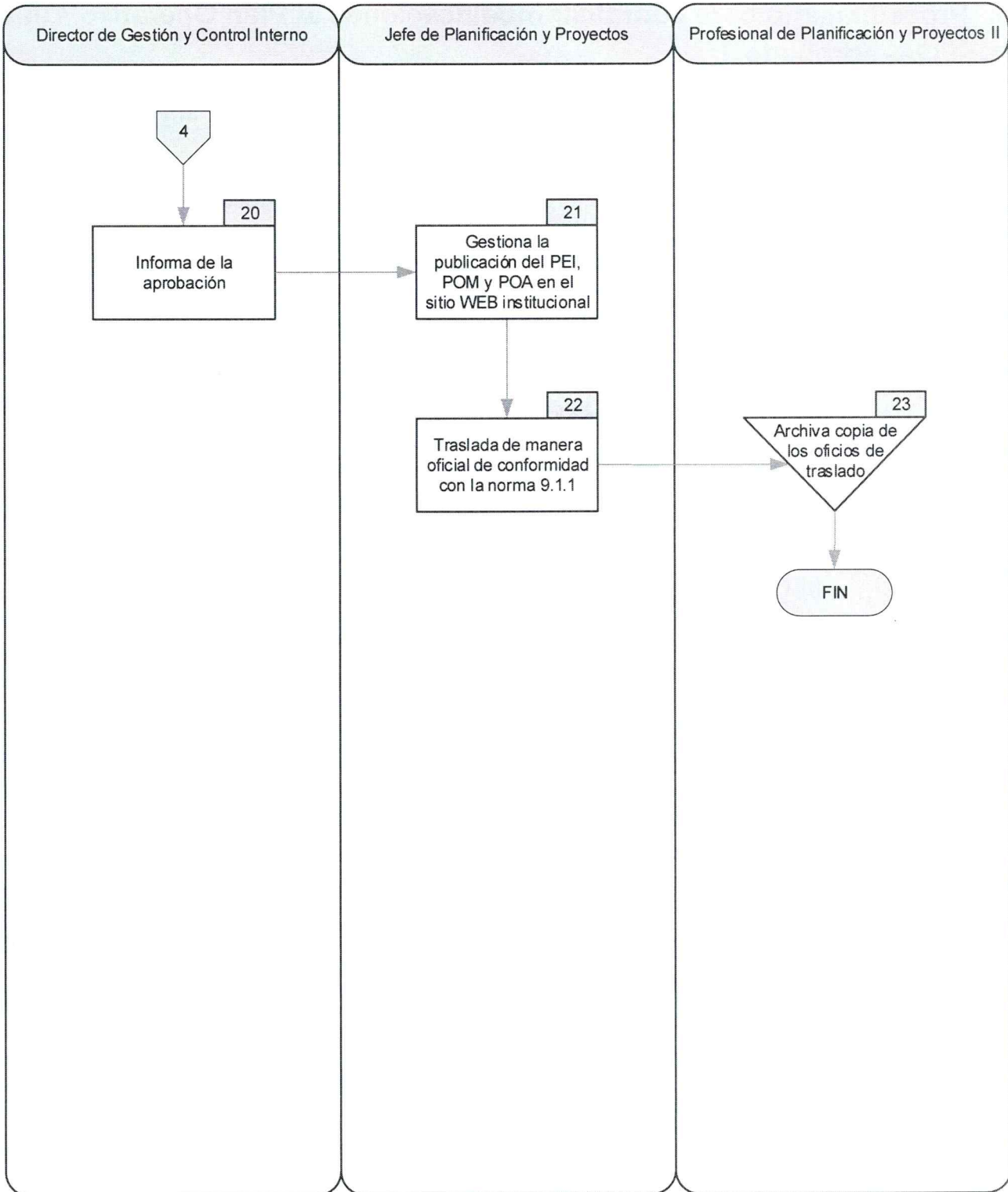
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



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



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









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

## 10. Procedimiento para coordinar modificaciones al Plan Operativo Anual -POA- aprobado

### 10.1. Normas del procedimiento para coordinar modificaciones al Plan Operativo Anual -POA- aprobado

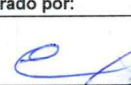
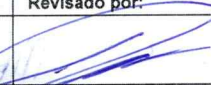
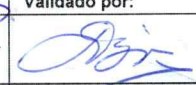
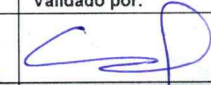
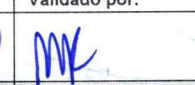
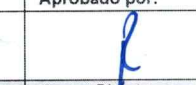
- 10.1.1. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo podrán solicitar modificaciones al POA aprobado, por modificación, ampliación o disminución en el presupuesto de ingresos y egresos, cambios en las metas programadas en las matrices de planificación o metas físicas institucionales, así como por normativa interna y externa. Las propuestas deberán ser remitidas de forma oficial a la Dirección de Gestión y Control Interno, presentando la justificación detallada de los cambios a realizar, firmando y sellando los formatos establecidos.
- 10.1.2. Podrán ser requirentes de la modificación del POA los siguientes:
- Directorio.
  - Director Ejecutivo.
  - La máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
- 10.1.3. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo cuando soliciten una modificación de subproductos (presupuesto) deben informar a la Dirección de Gestión y Control Interno si existirán o no cambios en las metas programadas en las matrices de planificación o metas físicas institucionales a nivel de producto y subproducto. Si no hubiere movimiento el oficio debe incluir la justificación respectiva.
- 10.1.4. Siempre que exista modificación de las metas físicas institucionales de productos y subproductos en el POA aprobado mediante Acuerdo de Directorio, los centros de costo que correspondan deben crear, registrar y solicitar en el SIGES el comprobante de reprogramación de subproductos en el que se incluya la modificación de metas.
- 10.1.5. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán las encargadas de remitir de forma oficial las matrices de POA y de justificación, rubricando cada hoja, la última será firmada y sellada.

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

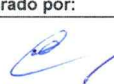
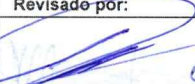
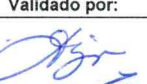
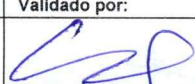




## 10.2. Descripción del procedimiento para coordinar modificaciones al Plan Operativo Anual -POA- aprobado

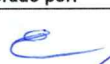

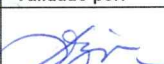
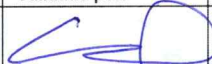


Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Gestión y Control Interno	1.	Recibe de forma oficial la solicitud de modificación al POA aprobado.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	2.	Evalúa la solicitud de modificación al POA.
	2.1.	Si procede la modificación, solicita al Director de Gestión y Control Interno que requiera ante el Director Ejecutivo la autorización para iniciar el proceso de modificación al POA. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede la modificación, proporciona respuesta justificando el motivo. Fin del procedimiento.
Director Ejecutivo	3.	Evalúa la solicitud de modificación al POA.
	3.1.	No procede la modificación, informa que no autoriza el proceso de modificación al POA. Fin del procedimiento
	3.2.	Si procede la modificación, autoriza iniciar el proceso de modificación al POA. Continúa en el paso No. 4.
Jefe de Planificación y Proyectos	4.	Solicita a la máxima autoridad de las dependencias encargadas de los centros de costo, la ratificación o actualización de las metas físicas institucionales de productos y subproductos aprobadas en el POA.
Director de Gestión y Control Interno	5.	Recibe la ratificación o actualización de las metas físicas institucionales de productos y subproductos.
Jefe de Planificación y Proyectos	6.	Traslada las metas físicas institucionales de productos y subproductos a la Dirección de Presupuesto y le solicita el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal vigente.
Director de Gestión y Control Interno	7.	Recibe de la Dirección de Presupuesto de forma oficial y en formato editable el presupuesto de ingresos y egresos del RENAP para el ejercicio fiscal vigente.
Jefe de Planificación y Proyectos	8.	Solicita a la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, la ratificación o actualización de las matrices de planificación aprobadas en el POA y proyectos.

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

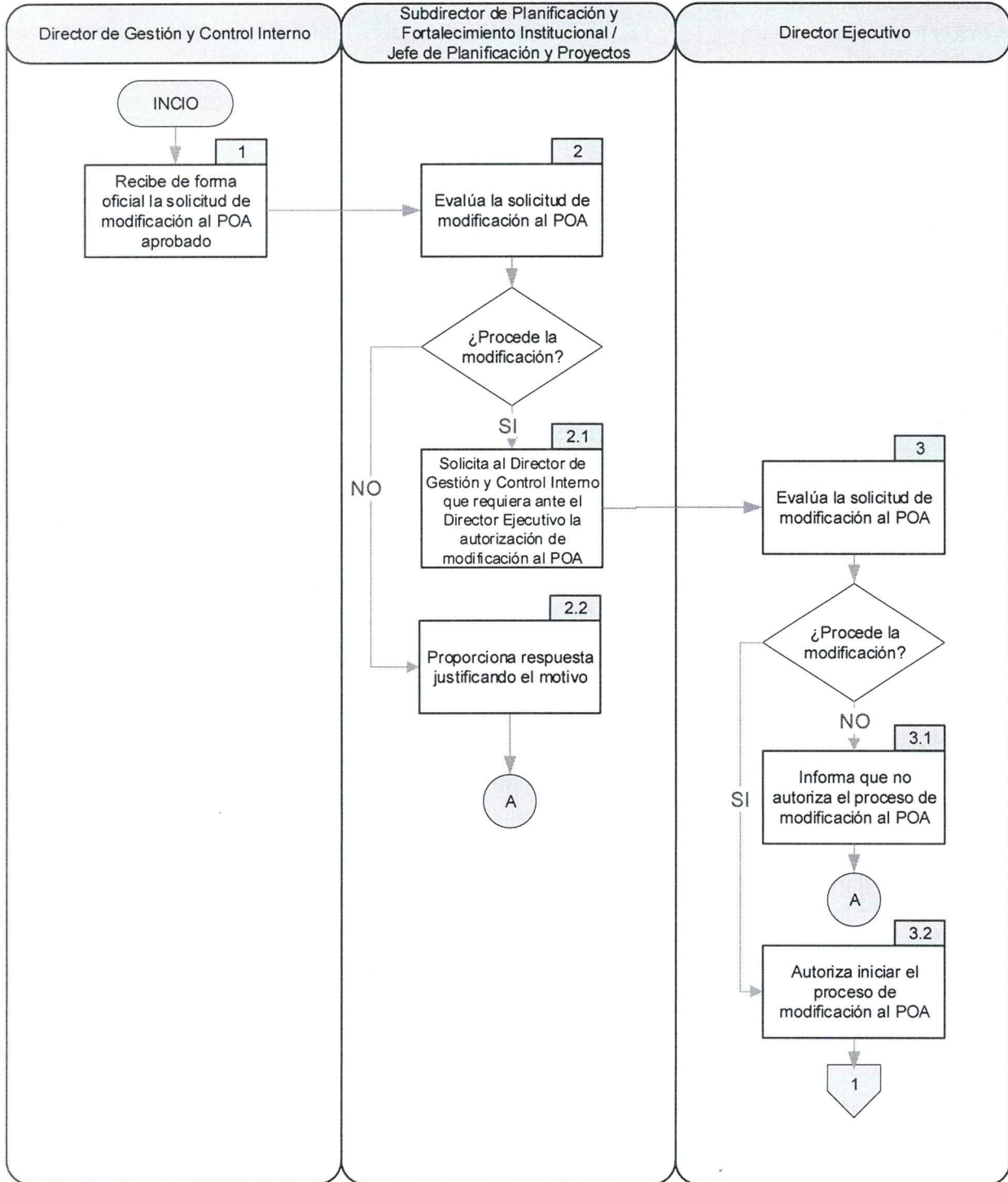
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	9.	Proporciona asesoría y seguimiento a las dependencias de conformidad con la competencia del Departamento de Planificación y Proyectos.
Director de Gestión y Control Interno	10.	Recibe de la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo la ratificación de la matriz de planificación del POA o la modificación de esta con la justificación correspondiente.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	11.	Analiza las matrices de planificación del POA.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	12.	Elabora la modificación del POA, consolida las matrices de planificación, las metas físicas institucionales, los proyectos y adjunta el presupuesto de ingresos y egresos programado.
	13.	Elabora dictamen técnico.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	14.	Revisa y traslada el POA y dictamen técnico.
Director de Gestión y Control Interno	15.	Revisa la modificación del POA y dictamen técnico.
	15.1.	No se tienen observaciones, valida la modificación del POA y dictamen técnico y solicita a la Dirección de Asesoría Legal el dictamen Legal y el proyecto de Acuerdo de Directorio. Continúa en el paso No. 16.
	15.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 12.
	16.	Recibe el dictamen legal y el proyecto de Acuerdo de Directorio y los traslada juntamente con la modificación del POA y dictamen técnico.

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

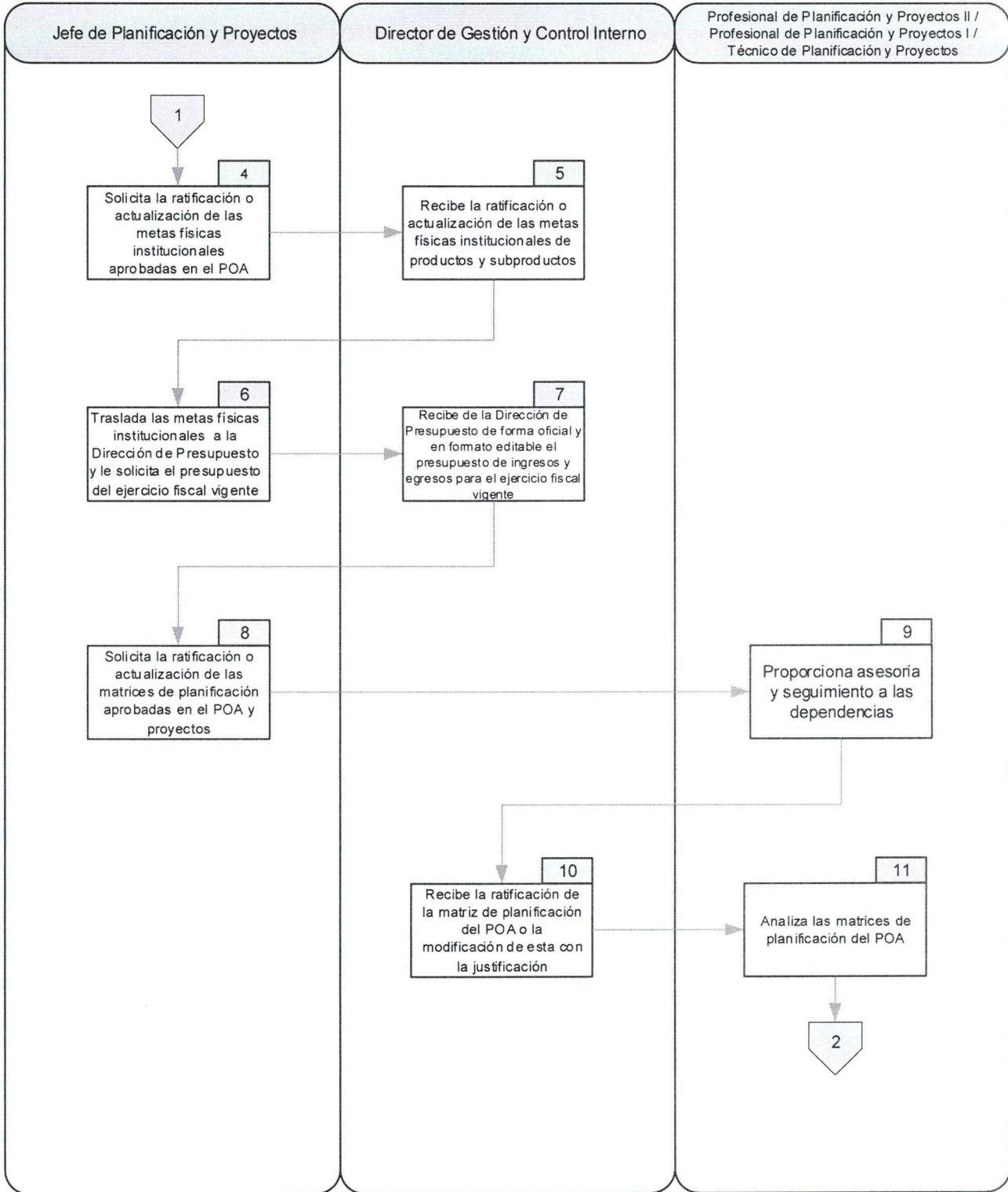
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	17.	Elabora justificación, resumen ejecutivo y presentación.
Jefe de Planificación y Proyectos	18.	Conforma el expediente integrado por el PEI, POM, POA, dictamen técnico, justificación, resumen ejecutivo, presentación, dictamen legal, proyecto de Acuerdo de Directorio y copia del oficio del Departamento de Presupuesto indicando el monto de la estimación presupuestaria y lo traslada de forma oficial para que sea remitido a Dirección Ejecutiva.
Director de Gestión y Control Interno	19.	Traslada el expediente a Dirección Ejecutiva para que sea remitido a Directorio.
Director Ejecutivo	20.	Traslada el expediente para aprobación.
Directorio	21.	Aprueba la modificación al POA mediante Acuerdo de Directorio.
Director Ejecutivo	22.	Recibe e instruye la publicación y el traslado a la SEGEPLAN, MINFIN y CGC.
Director de Gestión y Control Interno	23.	Informa de la aprobación.
Jefe de Planificación y Proyectos	24.	Gestiona la publicación de la modificación al POA en el sitio WEB institucional.
	25.	Traslada tres fotocopias del POA al Director de Gestión y Control Interno para que se remitan a Dirección Ejecutiva y se trasladen a la SEGEPLAN, MINFIN y CGC.
Profesional de Planificación y Proyectos II	26.	Archiva copia de los oficios de traslado
		Fin del procedimiento

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

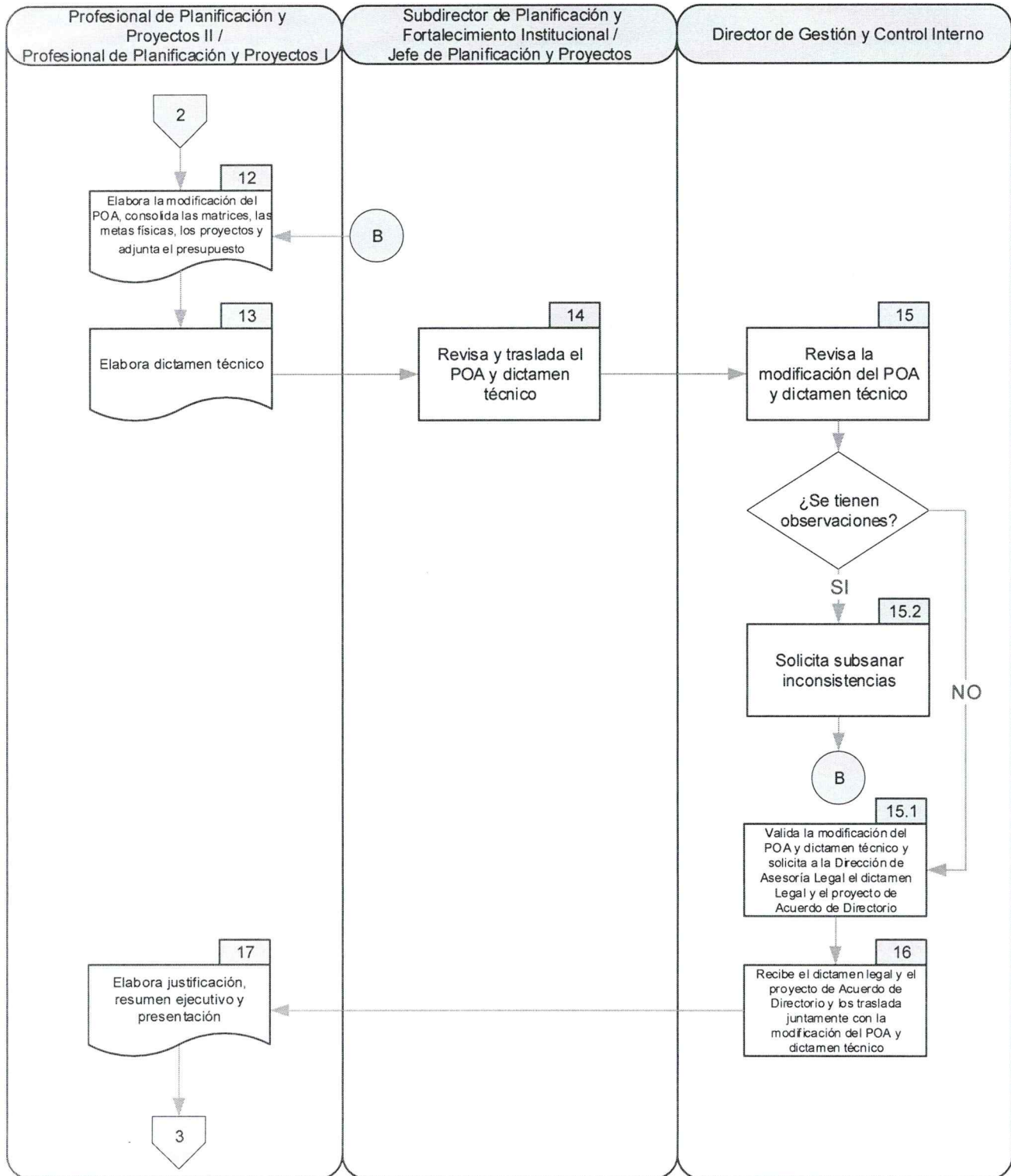
### 10.3. Flujograma del procedimiento para coordinar modificaciones al Plan Operativo Anual -POA- aprobado



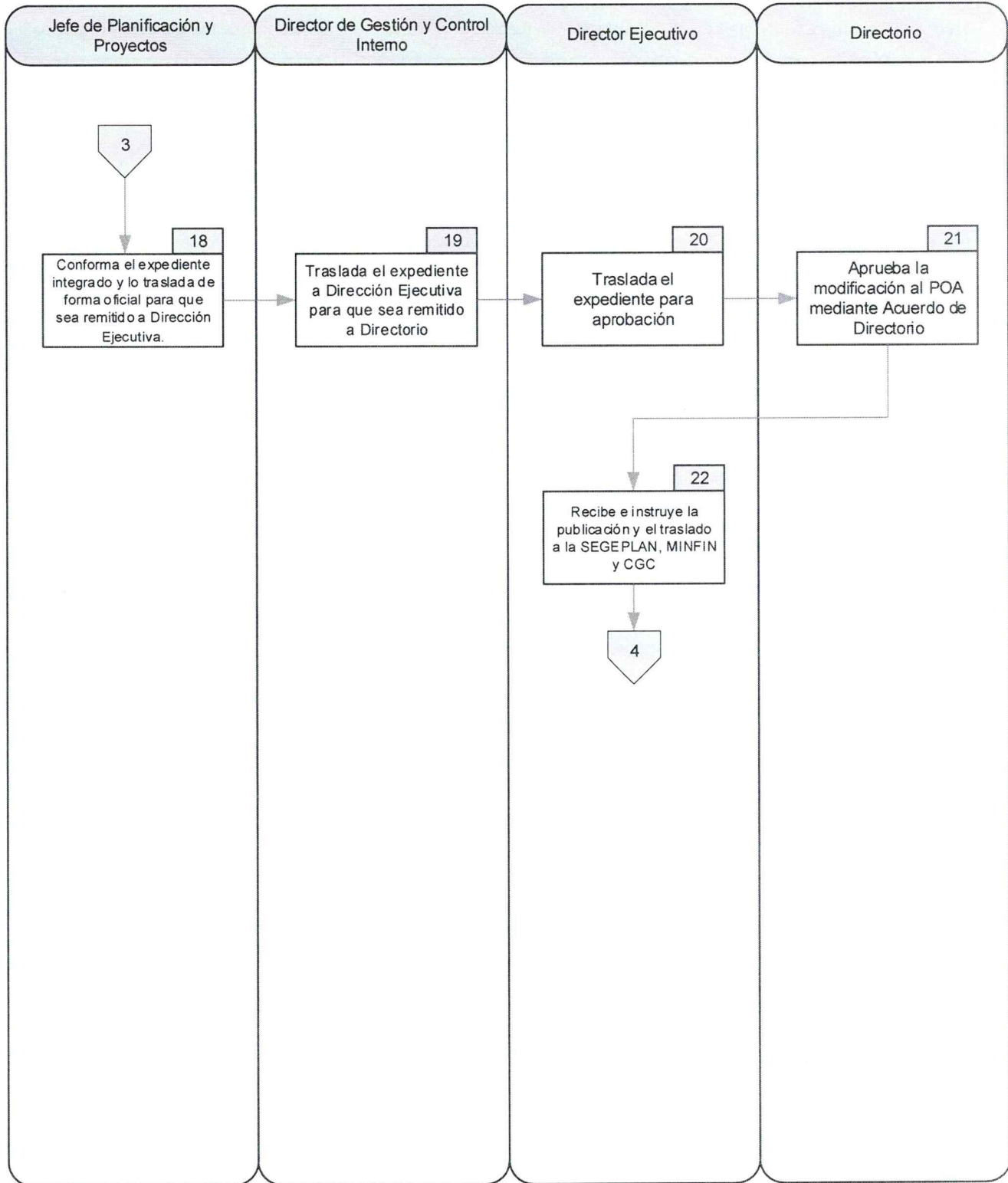
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

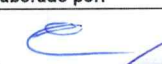

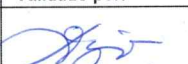
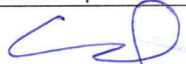




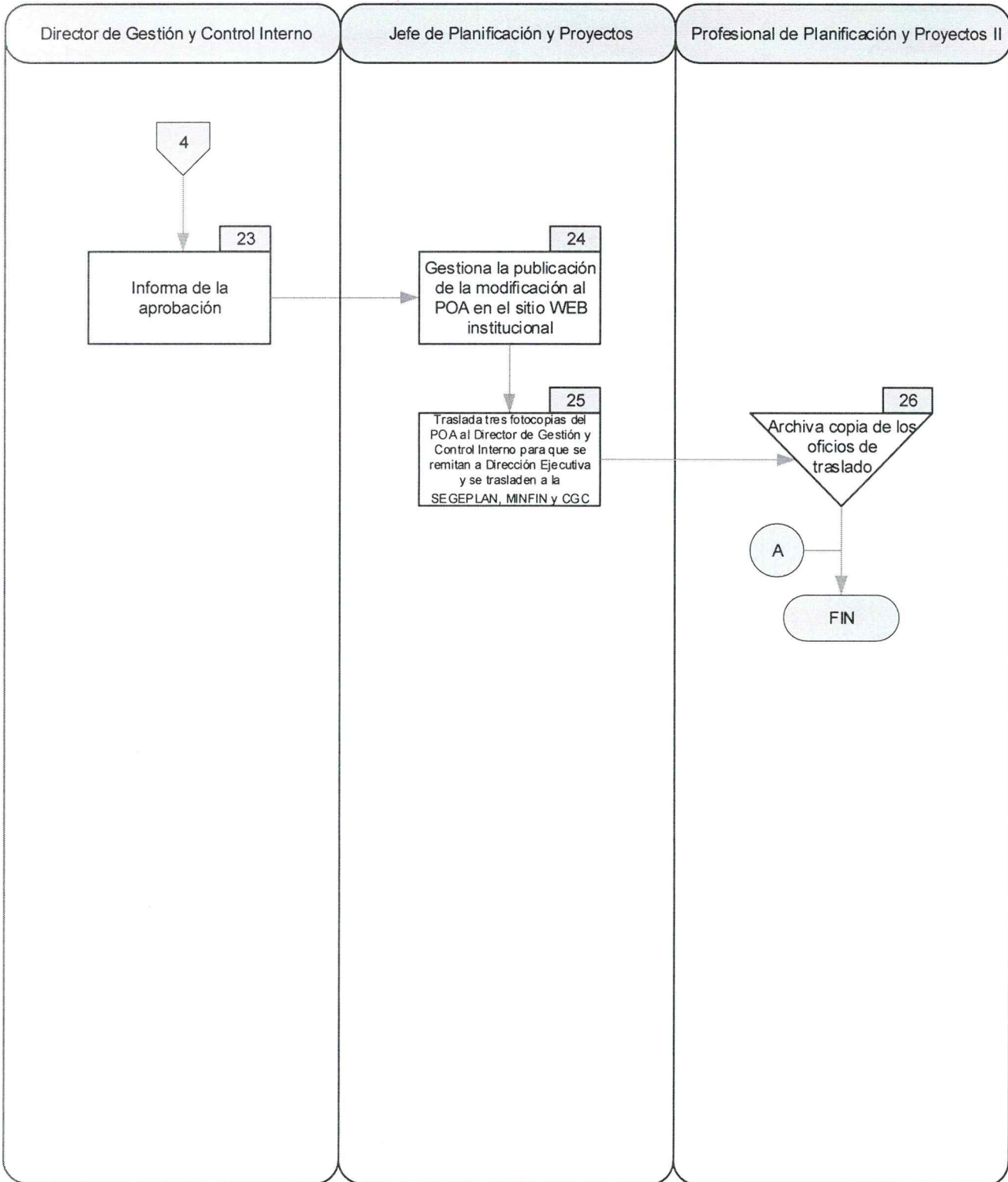
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



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



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




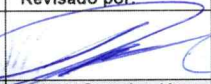
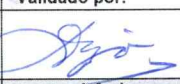
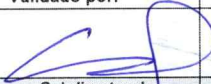


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



## 11. Procedimiento para la aprobación de la programación y reprogramación de las metas físicas institucionales

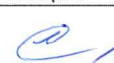

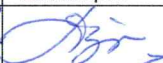



### 11.1. Normas del procedimiento para la aprobación de la programación y reprogramación de las metas físicas institucionales

- 11.1.1. El Departamento de Planificación y Proyectos brindará la asesoría a los centros de costo respectivos para el registro en el SIGES a nivel de producto y subproducto de la programación cuatrimestral y de la reprogramación mensual (cuando aplique) de las metas físicas institucionales de productos y subproductos.
- 11.1.2. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras serán responsables del cumplimiento, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las metas físicas institucionales de productos y subproductos y deben velar por la correcta ejecución y presentación de informes de éstas, así como los registros en el SIGES.
- 11.1.3. El Departamento de Planificación y Proyectos será el responsable de la consolidación y aprobación de la programación cuatrimestral y reprogramaciones mensuales de las metas físicas institucionales de productos y subproductos, solicitados por los centros de costo conforme al calendario proporcionado de forma oficial.

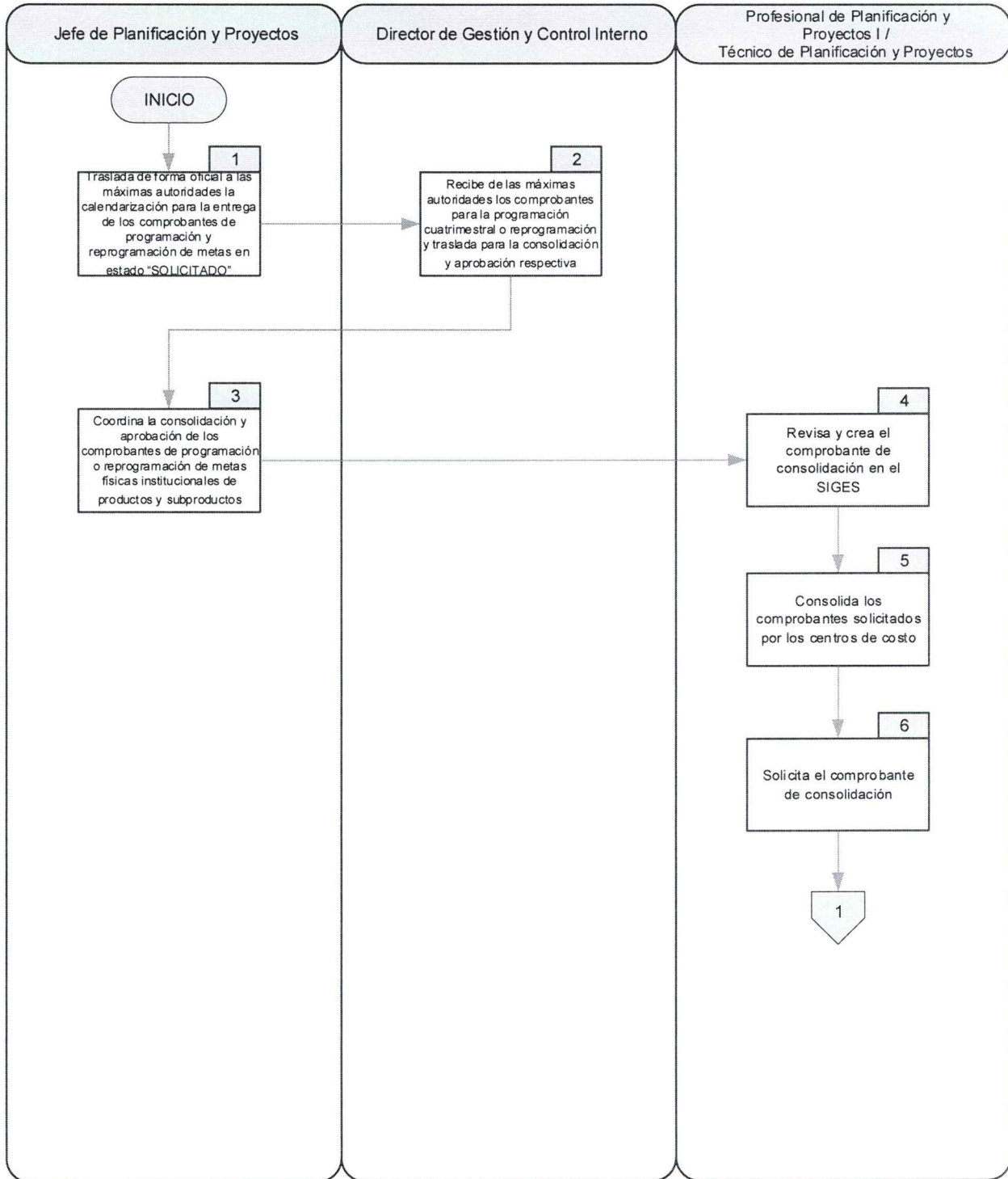
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

## 11.2. Descripción del procedimiento para la aprobación de la programación y reprogramación de las metas físicas institucionales

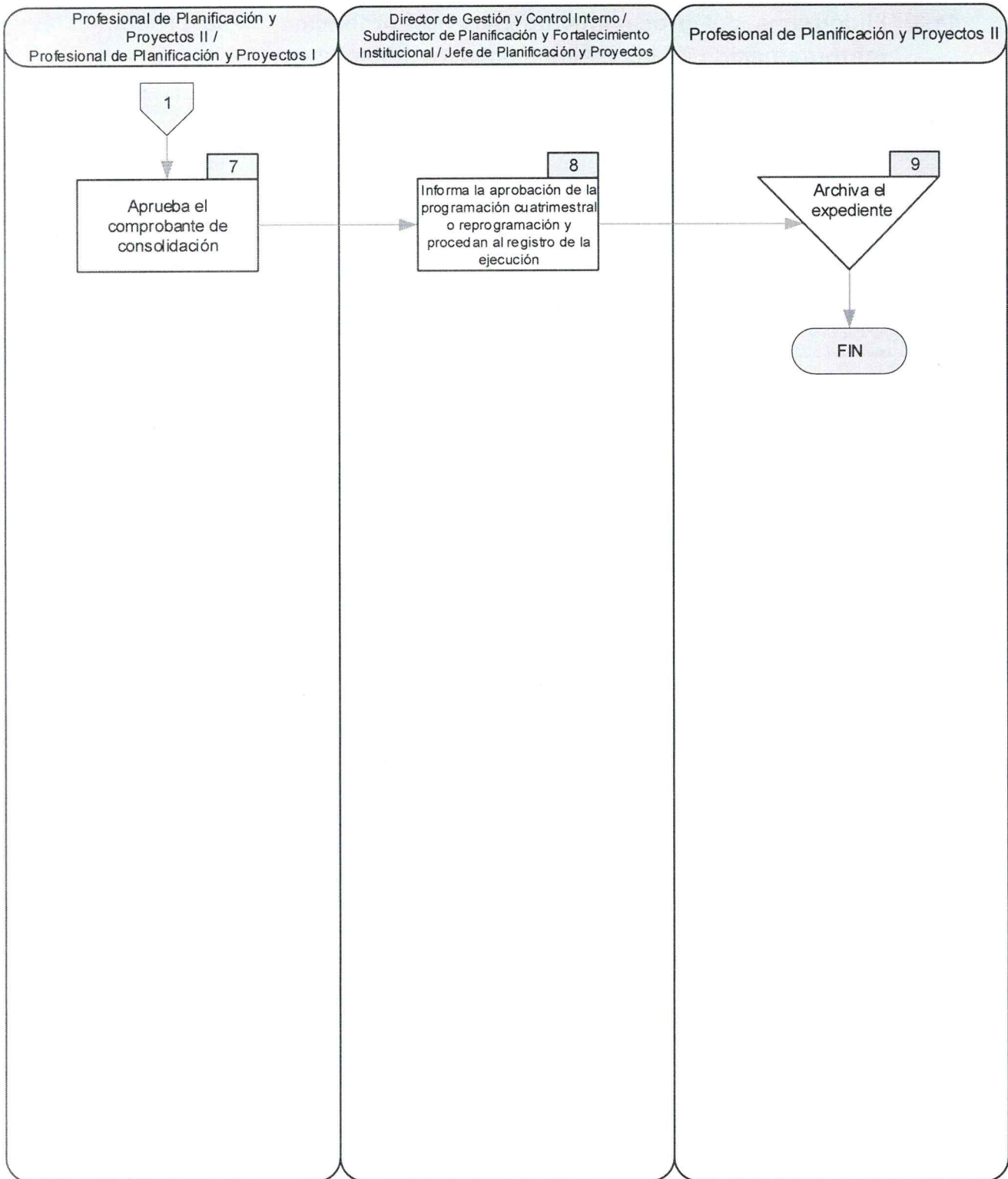
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	1.	Traslada de forma oficial a las máximas autoridades que tienen a cargo centros de costo la calendarización para la entrega de los comprobantes de programación y reprogramación de metas en estado "SOLICITADO".
Director de Gestión y Control Interno	2.	Recibe de las máximas autoridades que tienen a cargo centros de costo los comprobantes para la programación cuatrimestral o reprogramación (en estado solicitado) y traslada para la consolidación y aprobación respectiva.
Jefe de Planificación y Proyectos	3.	Coordina la consolidación y aprobación de los comprobantes de programación o reprogramación de metas físicas institucionales de productos y subproductos generados por los centros de costo en el SIGES.
Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	4.	Revisa y crea el comprobante de consolidación en el SIGES.
	5.	Consolida los comprobantes solicitados por los centros de costo.
	6.	Solicita el comprobante de consolidación.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	7.	Aprueba el comprobante de consolidación.
Director de Gestión y Control Interno / Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	8.	Informa a las máximas autoridades que tienen a cargo centros de costo, la aprobación de la programación cuatrimestral o reprogramaciones para que procedan al registro de la ejecución según calendarización.
Profesional de Planificación y Proyectos II	9.	Archiva el expediente.
		Fin del procedimiento

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

### 11.3. Flujograma del procedimiento para la aprobación de la programación y reprogramación de las metas físicas institucionales



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

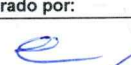
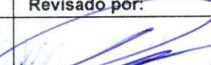
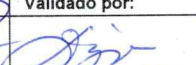
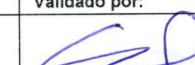
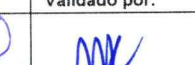
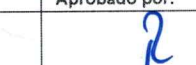


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

## 12. Procedimiento para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual -POA-

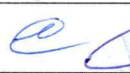


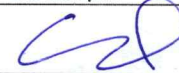


### 12.1. Normas del procedimiento para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual -POA-

- 12.1.1. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo y jefes de departamentos serán los responsables de la ejecución, cumplimiento, monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las metas programadas en el POA a su cargo.
- 12.1.2. Las máximas autoridades de las dependencias a cargo de los centros de costo deben remitir a la Dirección de Gestión y Control Interno el Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos (REPORTE: R00817586.rpt) en estado "APROBADO" y el detalle en los formatos establecidos por el Departamento de Planificación y Proyectos en los casos que aplique, de forma oficial y en formato editable, firmando el mismo y cumpliendo con las fechas de entrega establecidas.
- 12.1.3. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán responsables de remitir a la Dirección de Gestión y Control Interno en los formatos establecidos por el Departamento de Planificación y Proyectos, la matriz de seguimiento del POA de forma oficial y en formato editable, firmando el mismo y cumpliendo con las fechas de entrega establecidas en la calendarización enviada por el Departamento de Planificación y Proyectos.
- 12.1.4. El Departamento de Planificación y Proyectos, con base en la información remitida mensualmente, integrará el "Informe de avance físico y financiero del POA" el cual será presentado a Dirección Ejecutiva.

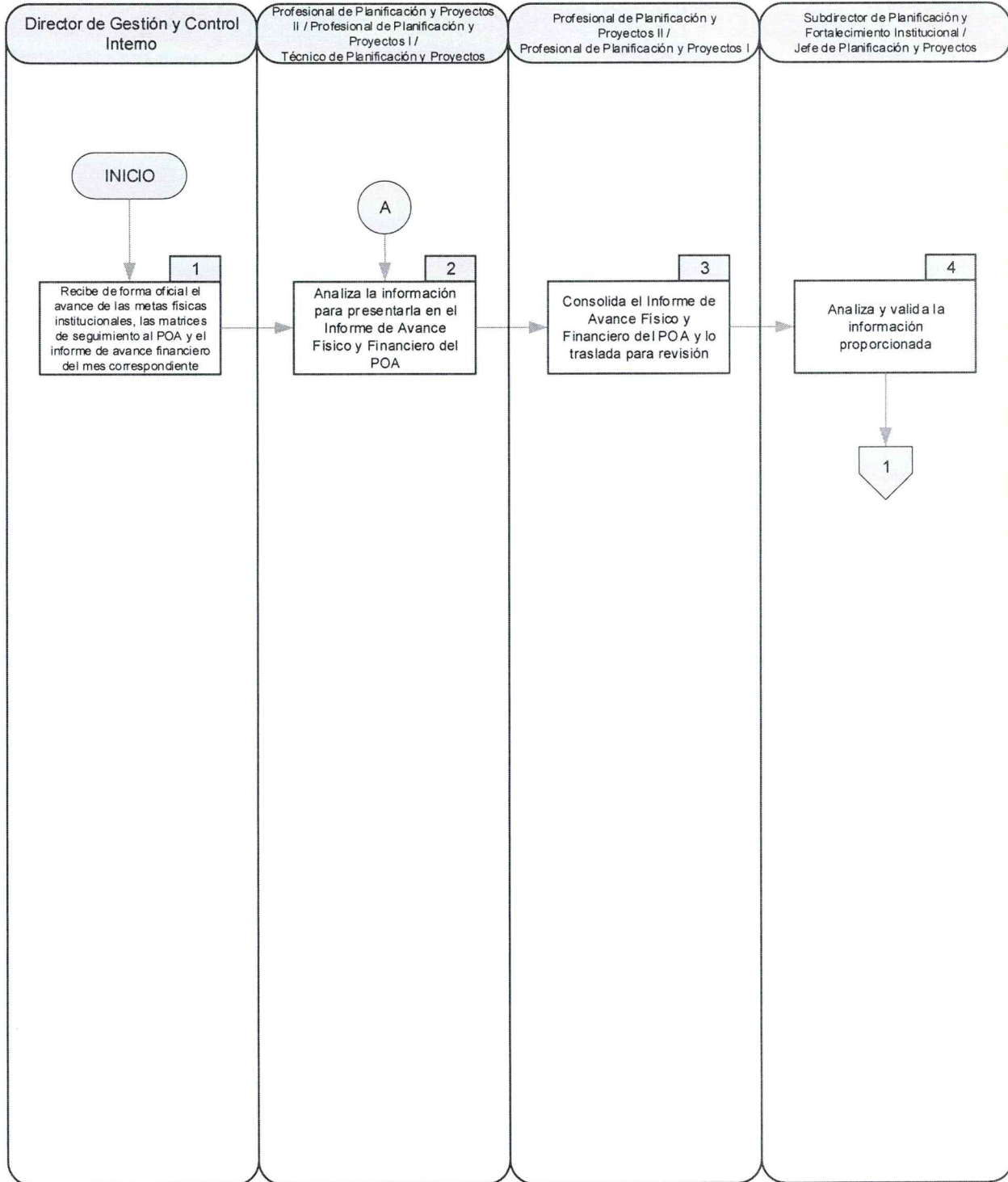
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

## 12.2. Descripción del procedimiento para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual -POA-

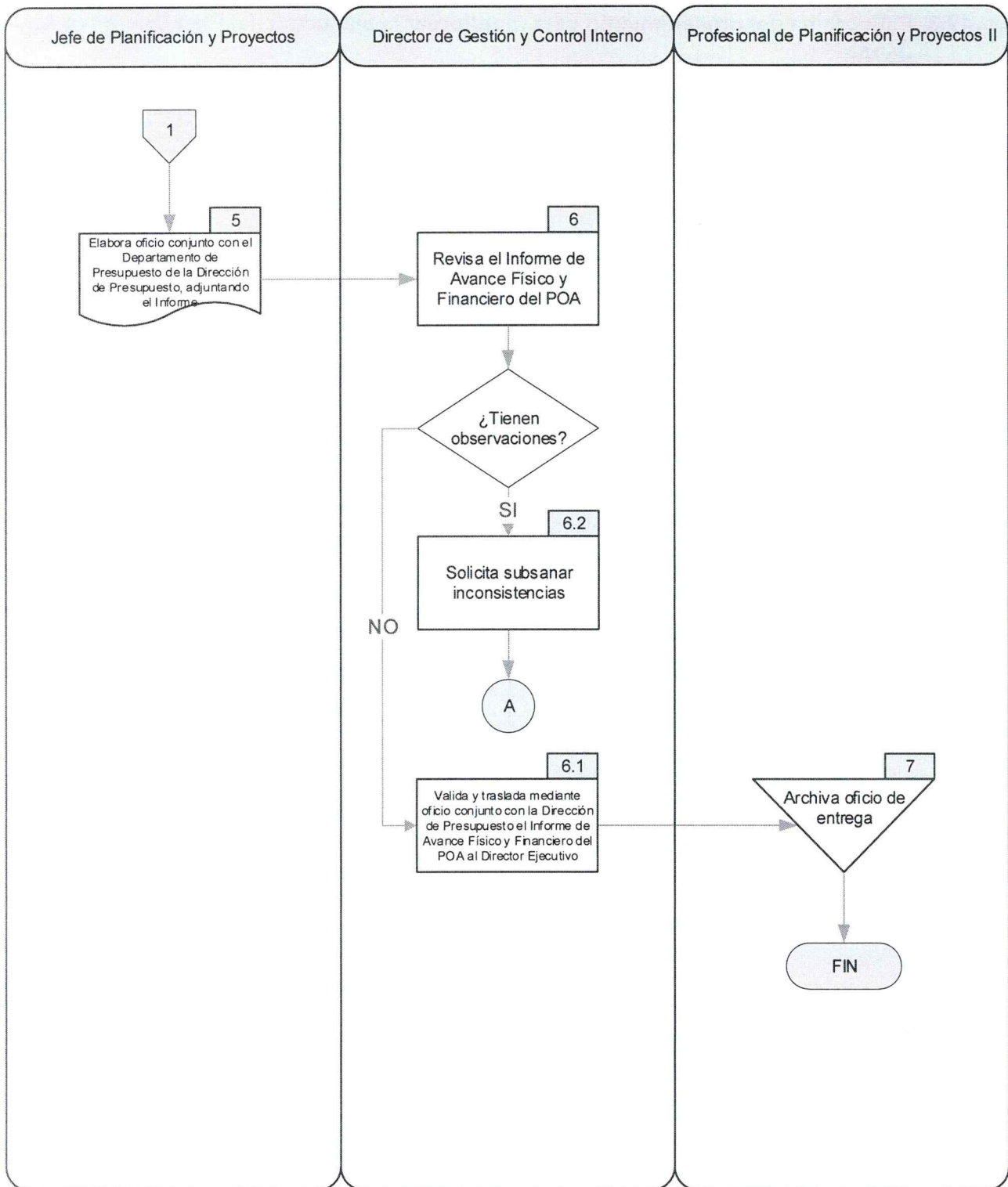
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Gestión y Control Interno	1.	Recibe de forma oficial el avance de las metas físicas institucionales de productos y subproductos, las matrices de seguimiento al POA y el informe de avance financiero del mes correspondiente, según la calendarización.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	2.	Analiza la información para presentarla en el Informe de Avance Físico y Financiero del POA.
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I	3.	Consolida el Informe de Avance Físico y Financiero del POA y lo traslada para revisión.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	4.	Analiza y valida la información proporcionada.
Jefe de Planificación y Proyectos	5.	Elabora oficio conjunto con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto, adjuntando el Informe de Avance Físico y Financiero del POA.
Director de Gestión y Control Interno	6.	Revisa el Informe de Avance Físico y Financiero del POA.
	6.1.	No se tienen observaciones, valida y traslada mediante oficio conjunto con la Dirección de Presupuesto el Informe de Avance Físico y Financiero del POA al Director Ejecutivo para conocimiento. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Profesional de Planificación y Proyectos II	7.	Archiva oficio de entrega.
		Fin del procedimiento

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

### 12.3. Flujoograma del procedimiento para monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual -POA-



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





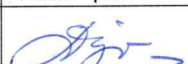
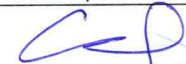


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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



## 13. Procedimiento para coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional


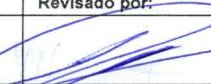
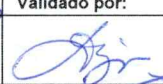
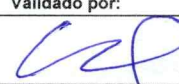


### 13.1. Normas del procedimiento para coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional

- 13.1.1. La Memoria de Labores Institucional se elaborará en cumplimiento al artículo 134, inciso d) de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual contiene los principales logros y resultados relevantes obtenidos durante un año, clasificados de manera estructurada de conformidad con los ejes estratégicos institucionales.
- 13.1.2. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo remitirán a la Dirección de Gestión y Control Interno de forma oficial, en formato editable, detallado por mes y de manera acumulada, la información de los principales logros, actividades y resultados relevantes realizados clasificados de manera estructurada de conformidad con los ejes del PEI.
- 13.1.3. La información establecida en la norma 13.1.2 deberá ser entregada de conformidad con el instructivo, calendarización y estructura que establezca el Departamento de Planificación y Proyectos.
- 13.1.4. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán responsables de generar, revisar, validar y autorizar la Memoria de Labores Institucional de la dependencia a su cargo, de acuerdo con el instructivo proporcionado. Asimismo, verificará que se ajuste a lo reportado en otros informes que se hayan presentado, de lo contrario deberá justificar la diferencia reflejada.
- 13.1.5. El Departamento de Planificación y Proyectos podrá requerir información adicional para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.
- 13.1.6. Comunicación Social será la responsable del diseño, formato y edición de la Memoria de Labores Institucional, incorporando, la portada externa y contraportada, portadas internas, infogramas, esquemas u otros diseños, asimismo, incorporará fotografías del año que corresponda de conformidad con los temas que se detallan en el contenido del documento. Además, será responsable de la distribución de la Memoria de Labores Institucional a las dependencias que corresponda.

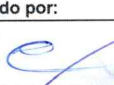
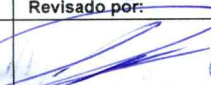
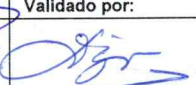
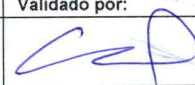


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

### 13.2. Descripción del procedimiento para coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional




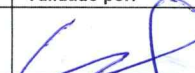


Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Planificación y Proyectos II	1.	Diseña el instructivo y estructura del contenido para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	2.	Revisa el instructivo y coordina ajustes de ser necesario.
Director de Gestión y Control Interno	3.	Revisa el instructivo.
	3.1.	No se tienen observaciones, valida el instructivo. Continúa con el paso No. 4.
	3.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 1.
Jefe de Planificación y Proyectos	4.	Envía de forma oficial a la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo la calendarización y el instructivo.
	5.	Solicita de forma oficial a Comunicación Social que se elabore el diseño de la Memoria de Labores Institucional.
Director de Gestión y Control Interno	6.	Recibe de forma oficial y en formato editable la Memoria de Labores Institucional de cada dependencia y las traslada para que se coordine su integración.
	7.	Recibe las propuestas de Comunicación Social y las traslada para revisión del Director Ejecutivo.
	8.	Recibe la autorización del Director Ejecutivo de la propuesta del diseño para la Memoria de Labores Institucional e informa al Jefe de Planificación y Proyectos.
Jefe de Planificación y Proyectos	9.	Coordina la integración de la información para la Memoria de Labores Institucional.

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

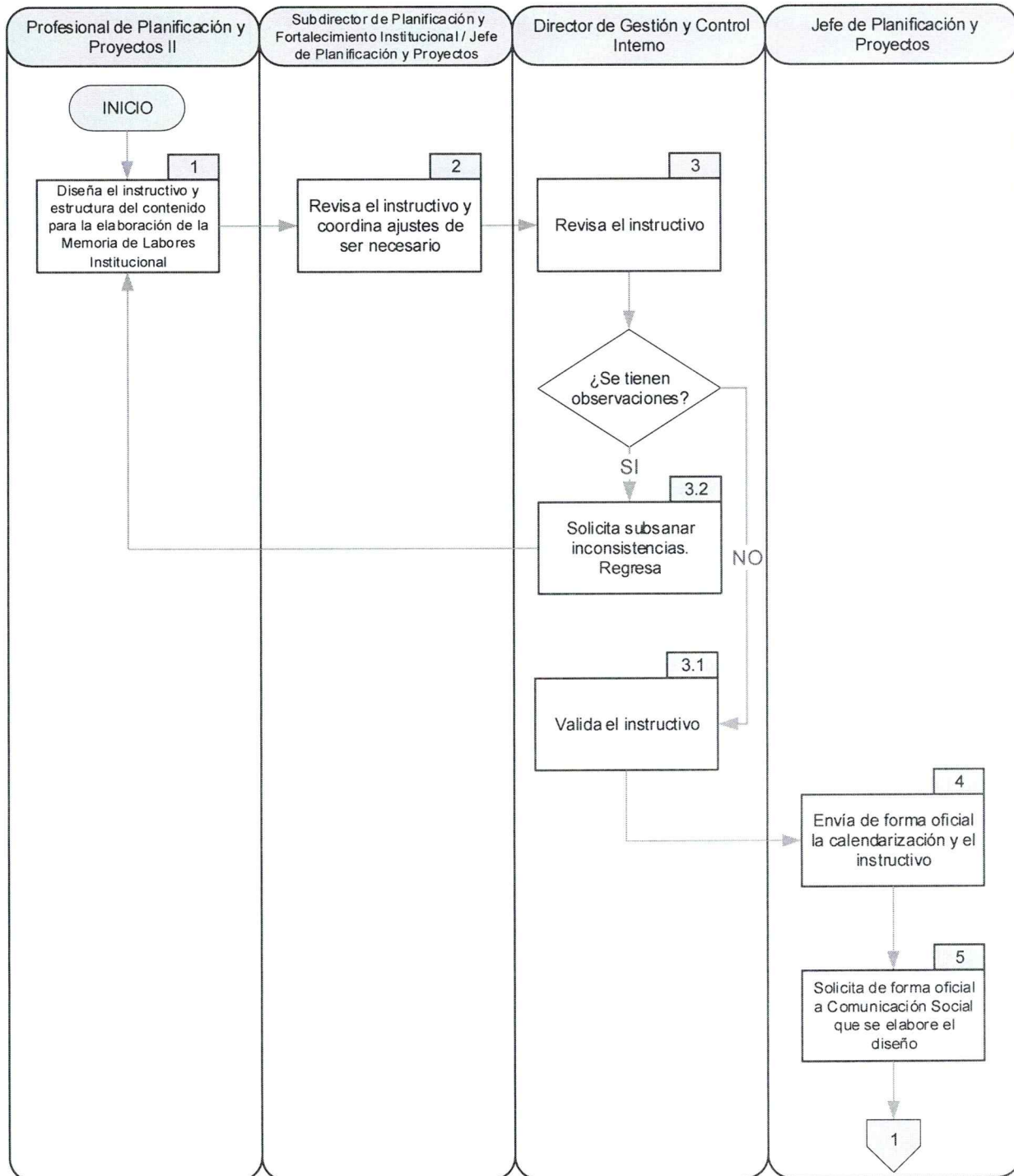
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Planificación y Proyectos II / Profesional de Planificación y Proyectos I / Técnico de Planificación y Proyectos	10.	Verifica que la información cumpla con los requisitos del instructivo, efectuando de manera coordinada los ajustes que fueran necesarios y consolida por dependencia.
Profesional de Planificación y Proyectos II	11.	Integra la información y traslada la Memoria de Labores Institucional para revisión.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos	12.	Analiza la Memoria de Labores Institucional, efectuando de manera coordinada los ajustes que fueran necesarios.
Director de Gestión y Control Interno	13.	Analiza y traslada la Memoria de Labores Institucional para validación.
Director Ejecutivo	14.	Revisa la Memoria de Labores Institucional.
	14.1.	No se tienen observaciones, valida e indica el número de ejemplares a imprimir. Continúa en el paso No. 15.
	14.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 10.
Director de Gestión y Control Interno	15.	Informa sobre la validación de la Memoria de Labores Institucional.
Jefe de Planificación y Proyectos	16.	Solicita a Comunicación Social ajustar el texto con el diseño aprobado.
Director de Gestión y Control Interno	17.	Recibe de forma oficial y en formato editable la Memoria de Labores Institucional en su versión final y la traslada para que se gestione su impresión.
Jefe de Planificación y Proyectos	18.	Gestiona la impresión de los ejemplares de la Memoria de Labores Institucional a través del proceso de compra correspondiente.
	19.	Recibe los ejemplares de la Memoria de Labores Institucional.
	20.	Solicita a la Unidad de Información Pública con visto bueno del Director de Gestión y Control Interno, la publicación de la Memoria de Labores Institucional en el sitio WEB institucional.

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

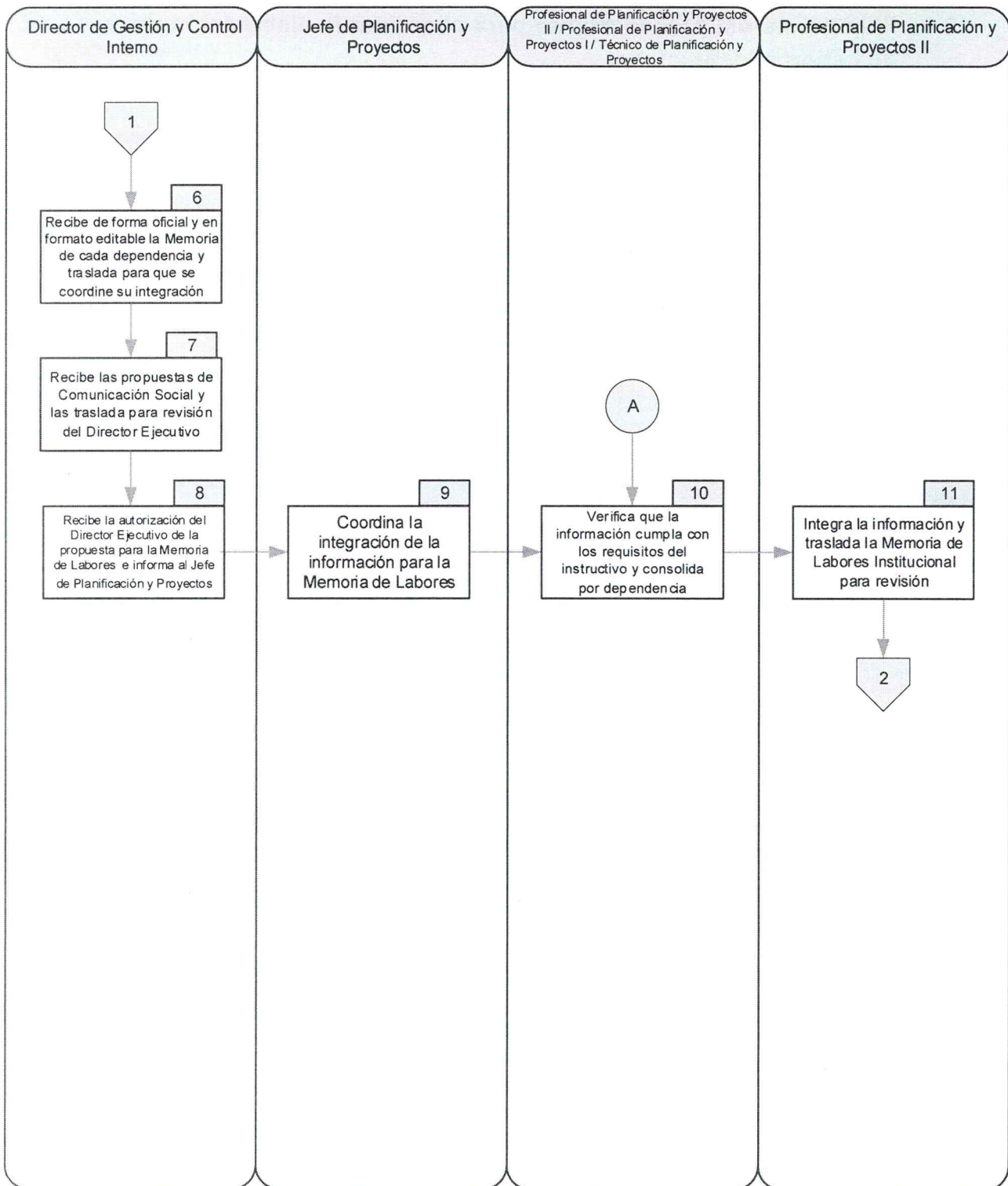
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	21.	Traslada los ejemplares de la Memoria de Labores Institucional para que sean distribuidos a otras dependencias del Estado.
Director de Gestión y Control Interno	22.	Recibe y traslada los ejemplares de la Memoria de Labores Institucional a Dirección Ejecutiva.
Director Ejecutivo	23.	Instruye a Comunicación Social la distribución de la Memoria de Labores Institucional a las dependencias del Estado que corresponda.
Profesional de Planificación y Proyectos II	24.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento

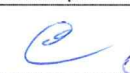

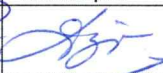
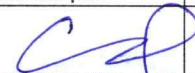


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

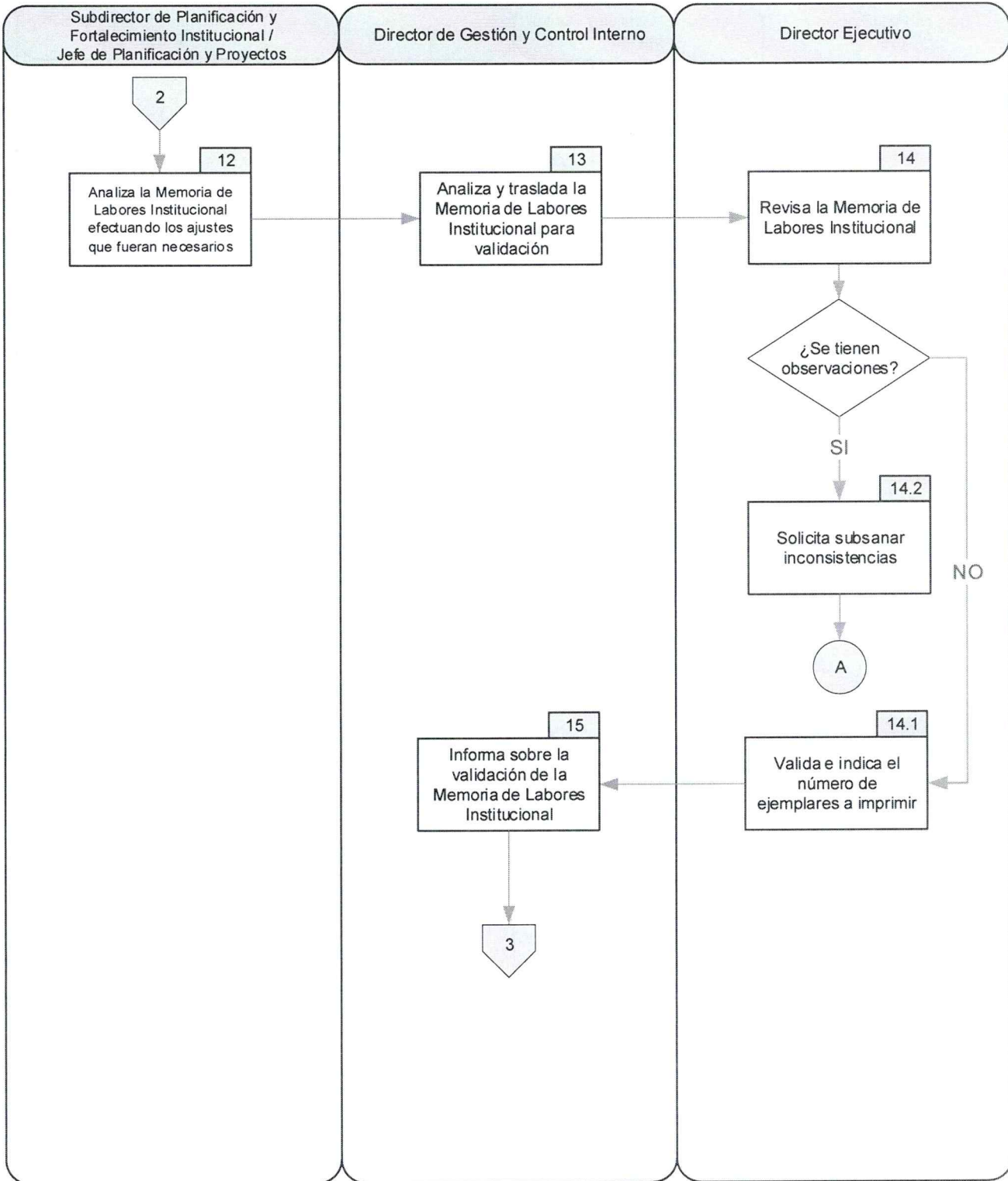
### 13.3. Flujoograma del procedimiento para coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional



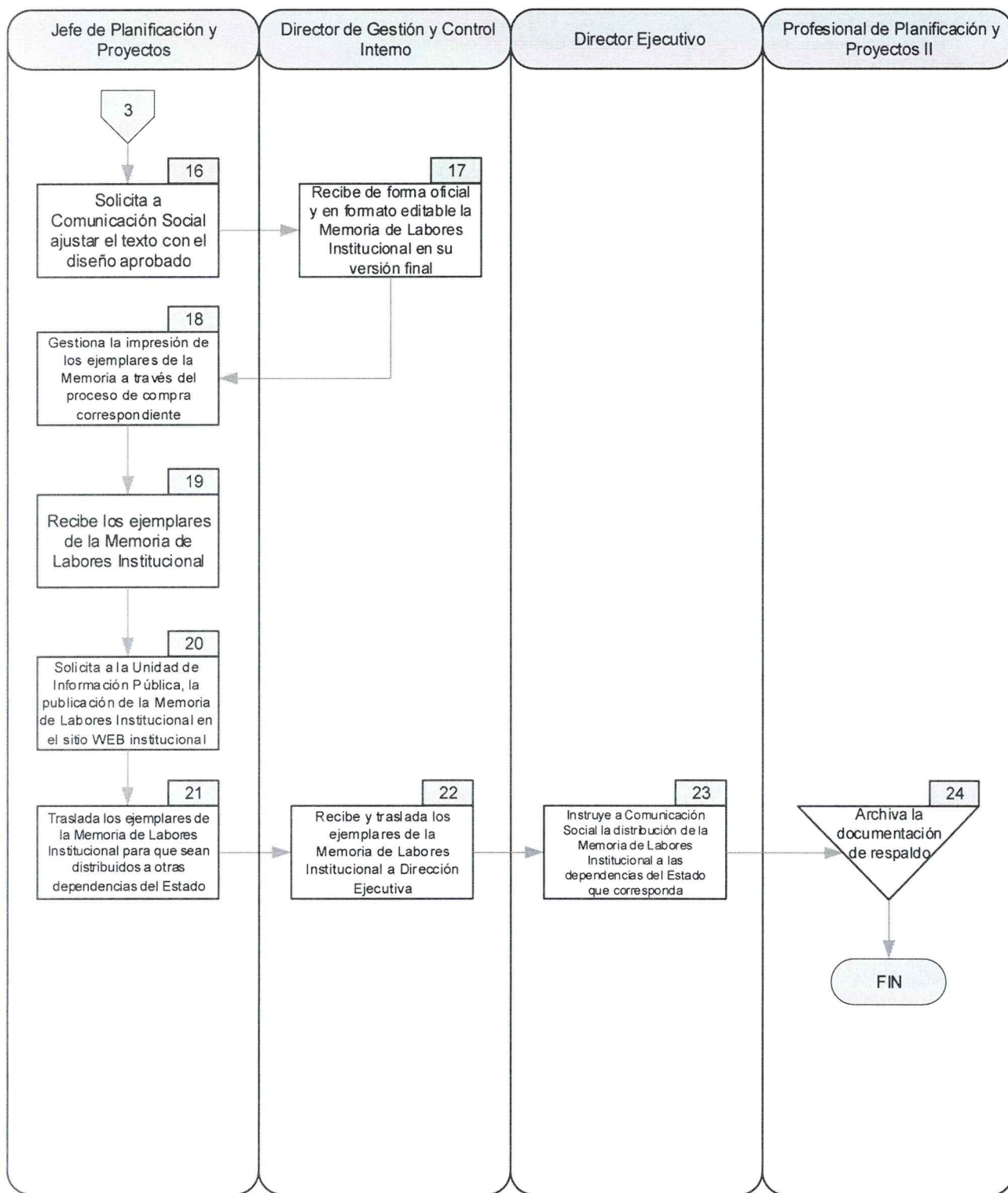
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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









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



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



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



## 14. Procedimiento para coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales

### 14.1. Normas del procedimiento para coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales

14.1.1. Para el presente procedimiento, se entenderá por:



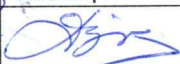
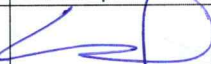


- a) Perfil de proyecto: documento que establece actividades que se deberán desarrollar para cubrir una necesidad específica, las cuales se llevarán a cabo en un período de tiempo determinado, con recursos (humanos, materiales y financieros) destinados para el efecto.
- b) Documento técnico institucional: análisis, cronograma de trabajo, plan de trabajo específico o estudio que en el ámbito de la competencia del Departamento de Planificación y Proyectos le correspondan elaborar.

14.1.2. Toda solicitud para coordinar la elaboración de los perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales deberá efectuarse por la vía oficial por las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo o trabajarse por instrucción del Director Ejecutivo o del Director de Gestión y Control Interno.



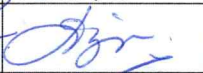
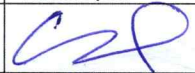
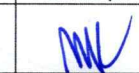
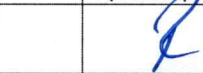
14.1.3. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán responsables del contenido de los perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales, así como, de la ejecución de éstos cuando sean aprobados.

14.1.4. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo nombrarán al enlace idóneo para la elaboración de los perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales, quien deberá conocer el tema específico a desarrollar y participar en todas las reuniones a las cuales se le convoque.


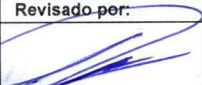




14.1.5. El Departamento de Planificación y Proyectos coordinará la elaboración de manera conjunta con las dependencias involucradas los perfiles de proyectos y de documentos técnicos institucionales con base en la información que proporcione cada dependencia, según su competencia. Asimismo, podrá requerir información adicional relacionada a éstos.

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

- 14.1.6. Los enlaces designados deberán reunirse las veces que sean necesarias para conocer, analizar, discutir, consensuar y concluir los aspectos técnicos, operativos, legales y presupuestarios que deberán incluirse en los perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales.
- 14.1.7. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que formulen o trasladen información relacionada a los perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales, deberán considerar la seguridad de la información, estableciendo acciones que mitiguen los riesgos expuestos, las necesidades relacionadas con los recursos humanos, tecnológicos, insumos, o demás aspectos necesarios para la elaboración de éstos.
- 14.1.8. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo responsables de la ejecución del perfil del proyecto deberán remitir la validación dentro del plazo que se le establezca, firmando y sellando la carátula y rubricando cada hoja.
- 14.1.9. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo responsables del documento técnico institucional deberán validar, firmar y sellar la carátula y rubricar cada hoja, cuando le sea requerido por el Departamento de Planificación y Proyectos.
- 14.1.10. Los perfiles de proyectos deberán elaborarse de conformidad con la “Estructura mínima para la presentación de perfiles de proyectos” (ver anexo 2).
- 14.1.11. Para los documentos técnico institucionales relacionados a la apertura de Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP, se recopilará información referente a la caracterización del lugar, cantidad de habitantes o población beneficiada, distancia entre las Oficinas del RENAP más cercanas y estadísticas de servicios brindados a través de estas, recurso humano requerido y el impacto financiero que representa, mobiliario y equipo necesario, medio de comunicación a utilizar, requisitos mínimos del inmueble, costos estimados de remozamiento y servicios básicos, existencia de agencias bancarias en el lugar, entre otra información según corresponda y que sea enviada por los solicitantes o las dependencias del RENAP involucradas, además debe incluir un análisis del costo-beneficio para la Institución.







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

- 14.1.12. En el caso de los documentos técnicos institucionales relacionados a la apertura de Oficinas Auxiliares del RENAP, corresponderá al Departamento de Cooperación Técnica establecer la comunicación y coordinación con las autoridades de los hospitales públicos, privados y del seguro social para determinar las condiciones y características del espacio, servicios básicos u otros aspectos que sean ofrecidos para la instalación de estas
- 14.1.13. Para los perfiles de proyectos, el Departamento de Planificación y Proyectos solicitará los dictámenes técnico, legal y presupuestario. Si por su contenido se considera importante, se adicionará Opinión Registral u otros dictámenes y opiniones. En el caso de los documentos técnicos institucionales se requerirán en caso ser necesario.
- 14.1.14. Los perfiles de proyectos aprobados podrán ser multianuales, por lo que deberán incluirse en el POA y en el Presupuesto de ingresos y egresos del RENAP que corresponda.
- 14.1.15. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo responsables de la ejecución de proyectos aprobados deberán solicitar a la Dirección de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria que corresponda en cada ejercicio fiscal.
- 14.1.16. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán responsables de solicitar la integración de los insumos que se requieran en los perfiles de proyectos, en el Plan Anual de Compras, en adelante PAC.
- 14.1.17. Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que sean responsables de la ejecución de proyectos institucionales, deberán presentar mensualmente al Departamento de Planificación y Proyectos, el informe de avances de acuerdo con la metodología, formato y calendarización que se establezca.
- 14.1.18. El Departamento de Planificación y Proyectos con base en la información remitida mensualmente, integrará el "Informe de monitoreo mensual de avance físico y financiero de proyectos aprobados en el POA", el cual será presentado a Dirección Ejecutiva.


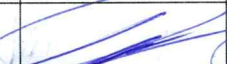
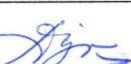



Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

## 14.2. Descripción del procedimiento para coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales


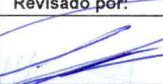

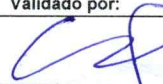


Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Gestión y Control Interno	1.	Recibe y traslada la solicitud para coordinar la elaboración del perfil de proyecto o documento técnico institucional.
Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional / Jefe de Planificación y Proyectos / Profesional de Planificación y Proyectos II	2.	Analiza la solicitud y de no tener consideraciones previas, establece los lineamientos para su elaboración.
Jefe de Planificación y Proyectos	3.	Designa la solicitud para coordinar la elaboración del perfil de proyecto o documento técnico institucional.
	4.	Solicita el nombramiento del enlace responsable por parte de la dependencia solicitante.
Profesional de Planificación y Proyectos I	5.	Recopila, analiza y solicita información sobre el tema del perfil de proyecto o documento técnico institucional.
	6.	Elabora de manera conjunta con el enlace de la dependencia el perfil de proyecto o documento técnico institucional y lo traslada para su revisión.
Jefe de Planificación y Proyectos / Profesional de Planificación y Proyectos II	7.	Revisa el perfil del proyecto o documento técnico institucional.
	7.1.	No se requieren cambios, coordina la validación del perfil de proyecto o documento técnico institucional a la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo responsable de su ejecución. Continúa con el paso No. 8.
	7.2.	Si se requieren cambios, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 6.
Jefe de Planificación y Proyectos	8.	Solicita de forma oficial las opiniones o dictámenes técnico, legal, presupuestario y registral, según corresponda.
Director de Gestión y Control Interno	9.	Recibe y traslada las opiniones o dictámenes.

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

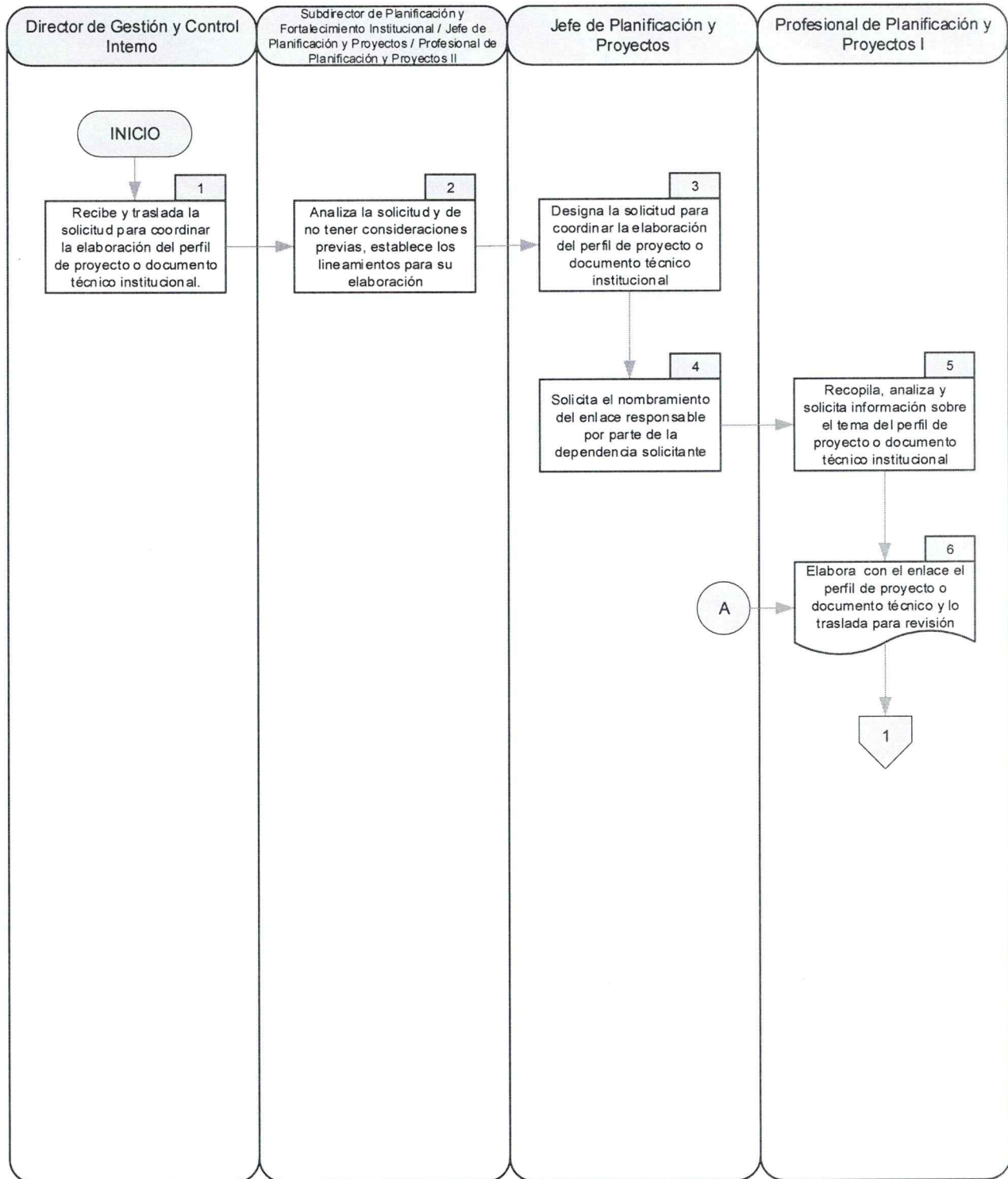
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Planificación y Proyectos	10.	Analiza el contenido de las opiniones o dictámenes.
	10.1.	No requiere ampliación, traslada el perfil del proyecto o documento técnico institucional, así como las opiniones o dictámenes, según corresponda. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	Si requiere ampliación, solicita la ampliación respectiva. Regresa al paso No. 8.
Director de Gestión y Control Interno	11.	Traslada el perfil del proyecto o documento técnico institucional a la dependencia solicitante o al Director Ejecutivo.
	11.1.	Si traslada a la dependencia solicitante, requiere su seguimiento o ejecución. Fin del procedimiento.
	11.2.	No traslada a la dependencia solicitante, requiere la aprobación. Continúa con el paso No. 12.
Director Ejecutivo	12.	Analiza el contenido del perfil de proyecto o documento técnico institucional, así como, las opiniones o dictámenes.
	12.1.	No se requieren cambios, aprueba, cuando corresponda, el perfil de proyecto o documento técnico institucional, o bien, lo somete a aprobación o consideración de Directorio. Continúa en el paso No. 13.
	12.2.	Si se requieren cambios, solicita atender observaciones. Regresa al paso No. 6.
Director de Gestión y Control Interno	13.	Recibe la aprobación o pronunciamiento sobre el proyecto o documento técnico institucional presentado y lo traslada para que se integre al POA, cuando corresponda.
Jefe de Planificación y Proyectos	14.	Instruye que se integre el proyecto aprobado al POA o se le dé seguimiento a su ejecución.
	15.	Ejecuta procedimiento para coordinar la modificación al POA aprobado, cuando corresponda (ver numeral 10 del presente Manual).

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

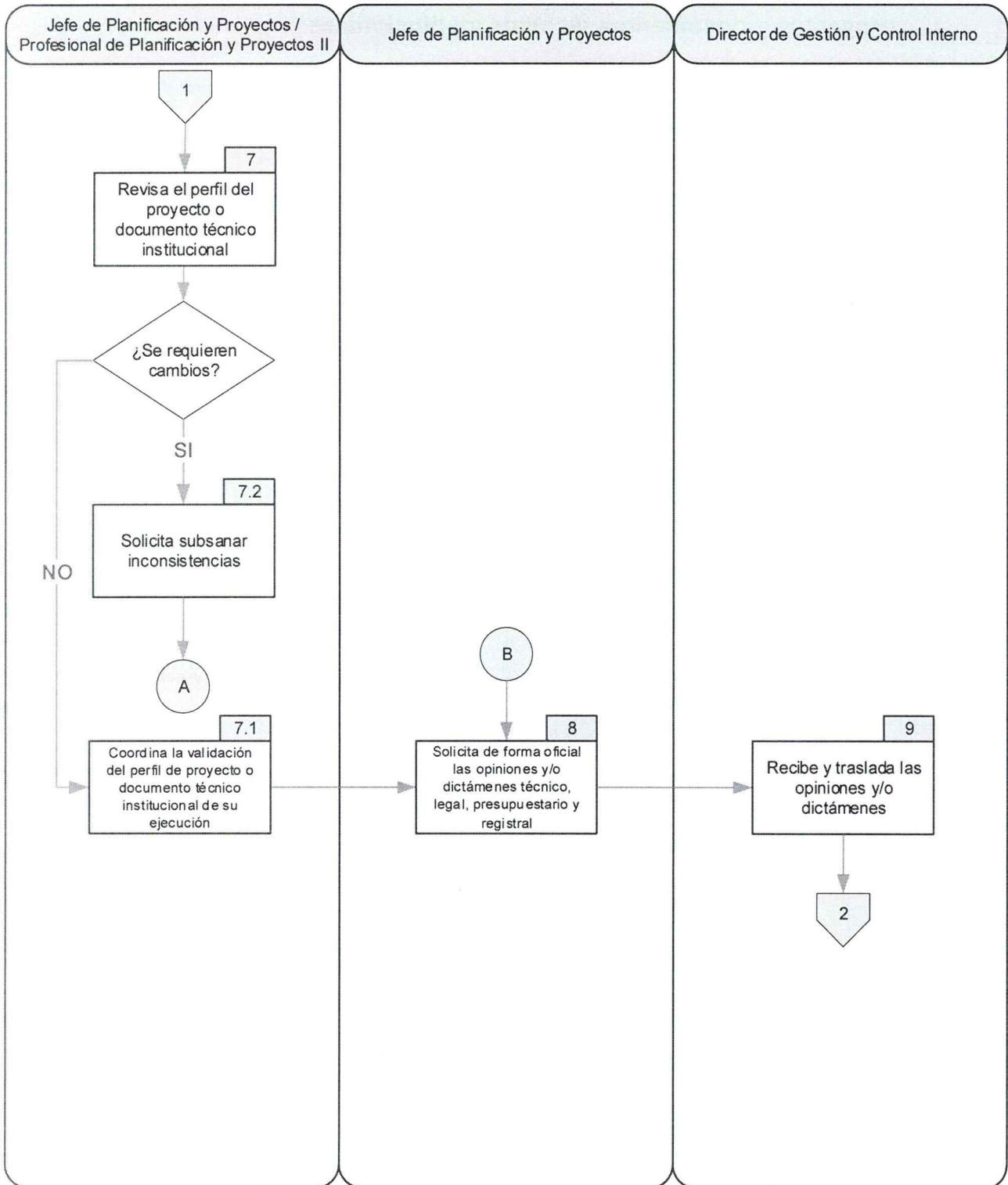
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Planificación y Proyectos I / Profesional de Planificación y Proyectos II	16.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento

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

### 14.3. Flujoograma del procedimiento para coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnicos institucionales

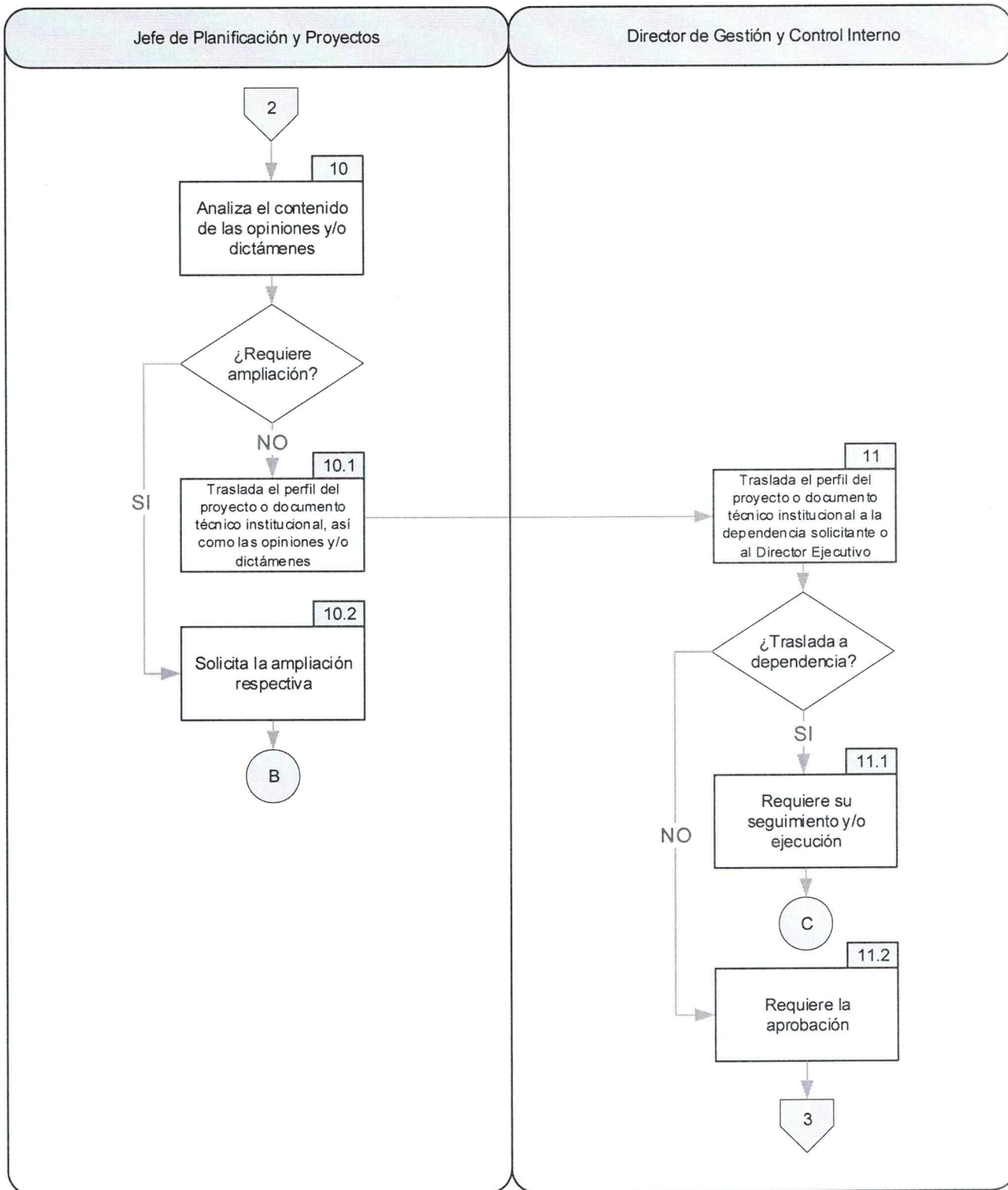


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

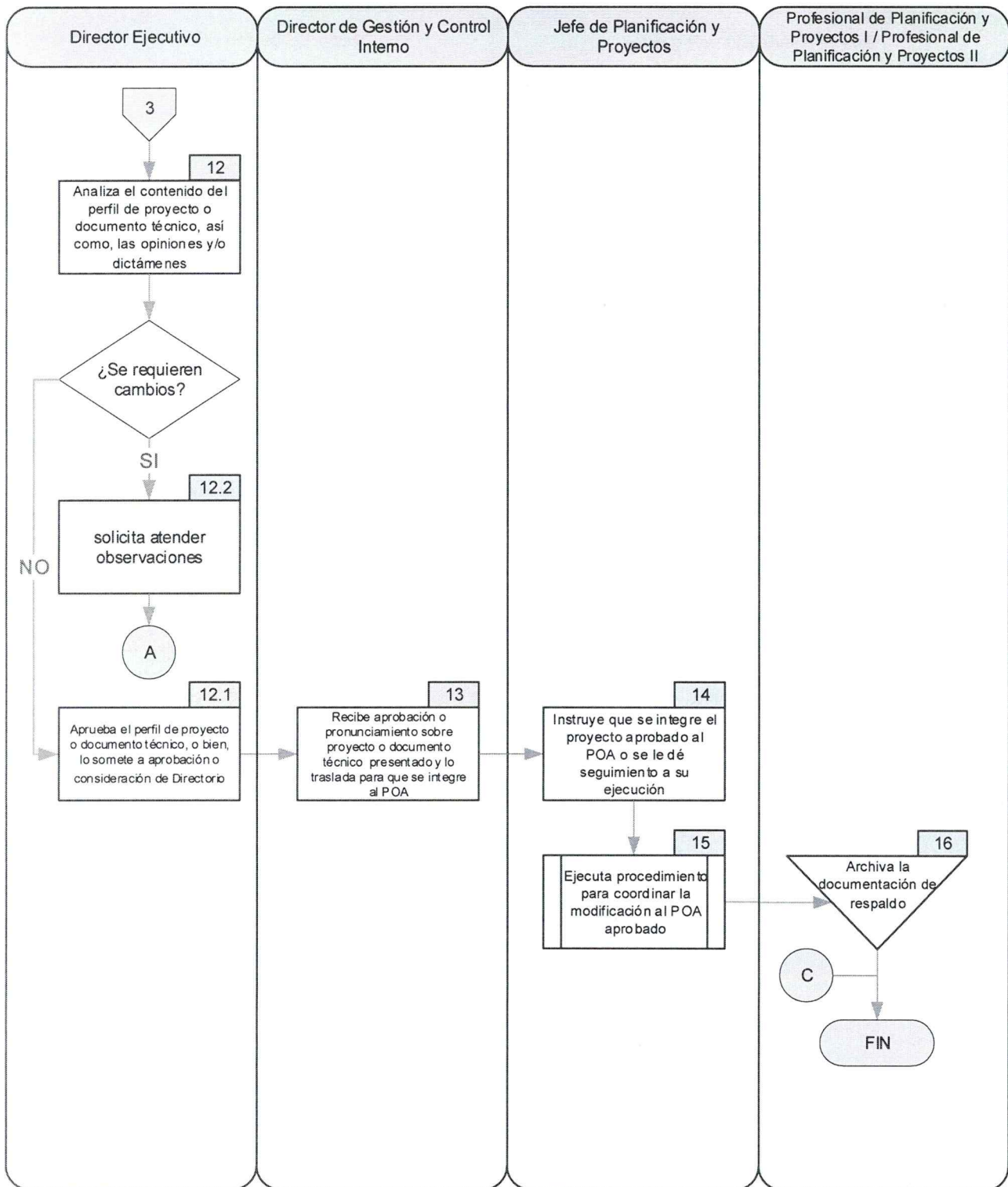


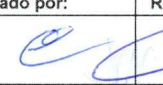
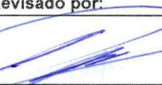
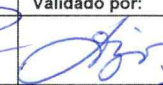
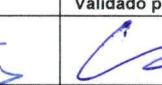
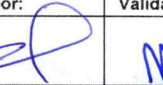

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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





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



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

## Anexo 1 Compromisos y responsables

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO / SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL / DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	FR-DGCI-SPFI-DPP-01
	COMPROMISOS Y RESPONSABLES	Versión: 02


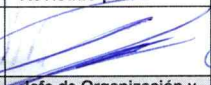
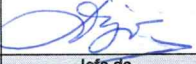
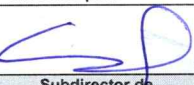


Asunto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Compromisos	Responsables


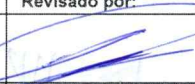
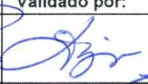
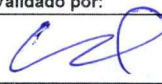


### Representantes de las dependencias

No.	Nombre	Dirección/Departamento	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Firma
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						


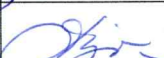

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Departamento de Organización y Métodos	 Jefe de Organización y Métodos	 Jefe de Planificación y Proyectos	 Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	 Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

## Anexo 2 Estructura mínima para la presentación de perfiles de proyectos







1. Aspectos Generales	
1.1. Nombre del proyecto	<p>Es el nombre que identifica al proyecto, el cual debe responder a la solución del problema o necesidad, considerando que el título debe ser breve, claro y preciso. Para nombrar adecuadamente el proyecto, se debe considerar que este obedezca a tres condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso ¿qué se va a ejecutar?</li> <li>▪ Objeto ¿sobre qué se va a ejecutar?</li> <li>▪ Localización específica ¿dónde se va a ejecutar?</li> </ul>
1.2. Antecedentes	<p>Los antecedentes deben contener un historial o bitácora que ponga en contexto al lector, del tema al que se refiere el documento, abordándolos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una breve descripción de los datos relevantes sobre la Institución, la normativa que la rige, de lo general a lo específico.</li> <li>▪ Facilitar estadísticas actuales internas o externas, si las hubiere, para su comparación y diagnóstico, las cuales serán un preámbulo para el análisis del comportamiento en los últimos años.</li> <li>▪ Articulación con los ejes establecidos en el PEI 2018-2027 y el POA, describiendo las políticas públicas relacionadas cuando corresponda.</li> </ul>
1.3. Planteamiento del problema o necesidad	<p>Dado que el propósito de formular un proyecto es determinar la alternativa de solución, es necesario que antes de iniciar su diseño se describa el problema o necesidad que se desea resolver para lo cual deben contar con datos o información suficiente para explicar y delimitar el mismo y su magnitud, respondiendo los planteamientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Causas que originan el problema.</li> <li>▪ Efectos del problema o la necesidad insatisfecha.</li> </ul>
1.4. Justificación	<p>Es la fundamentación del proyecto, por lo que debe incluir los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Justificar las razones por las cuales se realiza el proyecto, el porqué de la solución propuesta y explicar la prioridad de solucionar el problema.</li> </ul>

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






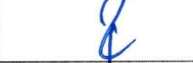
1.4 Justificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la situación existente (problema). Es importante describir la situación sin el proyecto y con el proyecto.</li> <li>▪ Enfatizar los beneficios que se generarán tomando en consideración aspectos como: en qué medida el proyecto soluciona el problema; cómo recibirán el resultado los beneficiarios; justificar la localización del área de influencia; y analizar por qué es adecuada la tecnología y cómo contribuye a solucionar el problema.</li> </ul>
1.5. Localización	Ubicación geográfica del proyecto propuesto: es la localización física del proyecto; para su descripción se pueden incluir mapas, croquis, vías de acceso, entre otros. Se debe incluir un marco de referencia del área en la que operará el proyecto.
1.6. Beneficiarios	Población que se beneficiará con el desarrollo y cobertura del proyecto. Al definir a la población, se deberán analizar aspectos cuantitativos y cualitativos.
<b>2. Propuesta</b>	
2.1. Objetivos del proyecto	
2.1.1. General	Resultado que se desea alcanzar con la implementación del proyecto en un tiempo determinado.
2.1.2. Específicos	Son los componentes que se desprenden del objetivo general, estos permiten una visión clara y concisa de los resultados que se proponen alcanzar.
<p>Nota: Para saber si los objetivos tienen un planteamiento correcto, se deben responder las preguntas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Qué se logrará? (resultado)</li> <li>▪ ¿Para qué se realizará? (propósito)</li> <li>▪ ¿Dónde se ejecutará? (lugar o ubicación)</li> <li>▪ ¿Cuándo se hará? (tiempo o período)</li> </ul>	
2.2. Actividades	Son las acciones que se ejecutarán para cumplir con los objetivos planteados, asimismo, se debe considerar que los costos o ingresos resultan directamente de las actividades del proyecto (es decir, a mayor actividad, mayores serán los costos e ingresos que se generen), por ejemplo: realizar

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

2.2 Actividades	<p>jornadas móviles, conlleva costos y a la vez ingresos generados por la prestación de servicios.</p> <p>Para mayor comprensión de las actividades es necesario detallar paso a paso la realización de estas y deben tener relación con el cronograma.</p>
2.3. Resultados esperados	<p>Identificar logros concretos con la implementación de las actividades programadas en el proyecto, estableciendo metas e indicadores para contar con parámetros de medición.</p>
<b>3. Presupuesto</b>	
<p>Es necesario diseñar un perfil de proyecto completo, de tal manera que muestre la viabilidad de este, el grado de compromiso o implicación en los objetivos, todas las funciones y responsabilidades que se asumen y las necesidades de recursos materiales, humanos de infraestructura, ente otros.</p>	
3.1. Recursos humanos	<p>Contemplar el capital humano necesario para que la propuesta pueda ser implementada, indicando la estructura deseada para la realización del proyecto, aclarando cuáles serían sus funciones y perfiles, así también las necesidades de capacitación y formación para realizar dichas actividades a proponer. Para calcular el presupuesto destinado para el recurso humano, se deberá solicitar el apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos.</p>
3.2. Recursos materiales	<p>Es necesario hacer una lista, de manera detallada y desglosada por renglón de todos los recursos materiales y tecnológicos, para determinar los costos, distribución anual de los gastos, para lo cual se deberá utilizar el Catálogo de Insumos vigente. Con el fin de facilitar la elaboración del presupuesto, el Departamento de Planificación y Proyectos proporcionará al enlace designado por las máximas autoridades de las dependencias la matriz correspondiente en formato Excel.</p> <p>En el caso que los insumos requeridos no cuentan con código, deberán realizarse las gestiones con la Dirección Administrativa para su creación.</p>
3.3. Recursos financieros	<p>Se construye a partir de la estimación de costos de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la implementación. Es importante detallar cantidad, costos unitarios y totales, así como la distribución anual de</p>


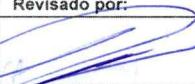

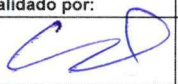


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Jefe de Planificación y Proyectos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones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

3.3 Recursos financieros	los gastos para su implementación, puesto que servirá para determinar la viabilidad financiera a lo interno del RENAP o financiado por organismos cooperantes. Además, podrá incluir un análisis costo-beneficio cuando corresponda.
<b>4. Cronograma</b>	
Presentar acciones detalladas a realizar con el tiempo que se tiene programada la ejecución del proyecto, física y financiera, incluyendo los responsables para cada actividad.	
<b>5. Aspectos a considerar</b>	
Se deben tomar en cuenta los aspectos que pudieran afectar la ejecución del proyecto, considerando las acciones mitigantes de control para una tolerable exposición al riesgo.	
<b>6. Seguimiento y evaluación</b>	
Especificar el mecanismo de seguimiento y evaluación que se utilizará para medir el avance físico (actividades) y financiero del proyecto.	
<b>7. Histórico de actualizaciones</b>	
En este apartado se deben listar las actualizaciones que se han realizado al proyecto indicando el número de oficio y fecha en que fueron entregados.	
<b>8. Anexos</b>	
Fotografías, planos, especificaciones de equipos, entre otros.	

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

## Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
07	2023	80	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos.
06	2022	75	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-679-2022.
05	2021	70	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-470-2021.
04	2020	71	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-579-2020.
03	2018	80	Dirección de Gestión y Control	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-333-2018.
02	2016	41	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-2081-2016.
01	2015	40	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-0626-2015.

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