



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO NACIONAL
DE REGISTROS AÑO 2021

A- OBJETIVO.....	2
B- BASE LEGAL.....	2
C- ALCANCE.....	3
D- DEFINICIONES	3
E- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA UFI CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS	4
a. Solicitudes por medio del SISUPA	4
b. Solicitudes por medio de memorando	4
F- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS INTERNAMENTE.....	5
a. Reprogramaciones, ajustes y transferencias	5
b. Solicitud de modificaciones presupuestarias de Origen y Destino.....	6
c. Solicitud de modificaciones presupuestarias de Destino.....	6
d. Nombramiento de administradores para solicitar modificaciones presupuestarias.....	6
G- MODIFICACIONES TRAMITADAS CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO	7
H- NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	7
I- MEDIDAS TRANSITORIAS DE CONTENCIÓN DEL GASTO, AÑO 2021.....	8





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

A- OBJETIVO

La presente política se ha elaborado para facilitar la ejecución presupuestaria del CNR, para el ejercicio fiscal 2021 en cuanto a su administración, control y seguimiento. Basándose en el marco normativo que regula la administración financiera del Estado, y en la autonomía administrativa y financiera con la que cuenta el CNR mediante Decreto Legislativo No. 462 del 2 de octubre de 1995.

B- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 462
- Decreto Ejecutivo No. 62
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 17, literal a) y b), Art. 45, literal b) y c)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administraciones de la Administración Pública, Artículos 10 letra d), 16, 20-Bis letra a);
- Reglamento de la Adquisiciones y Contrataciones de la Administraciones de la Administración Pública, Artículos 14, 15 y 16;
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 17, literales a), b), c), d) y e); Art. 59 literal d) y e); Art. 61
- Código de Trabajo, Art. 423
- Decreto Legislativo No. 592, Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria. del 16/Enero/2014
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, letra C. Modificaciones Presupuestarias, romanos del I al VII
- Manual Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Lineamientos específicos para la ejecución presupuestaria emitidos por la DGP-MH para el año 2021
- Reglamento Interno de Trabajo, Art.17, 18, 19, 30 y Art. 66
- Reglamento del servicio social, pasantía o práctica profesional del CNR
- Contrato Colectivo de Trabajo 2019-2021, Art. 18 y 83
- Acuerdo de Consejo Directivo No. 271-CNR/2013 del 12/12/2013
- Acuerdo de Consejo Directivo No. 128-CNR/2020 Revisión de la reserva laboral del CNR del 14/12/2020
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Administración Pública; 6.2.1 Procedimiento para la contratación mediante Licitación Pública y Licitación Abierta; 6.3.1 Procedimiento para la Licitación Pública y Abierta de bienes y Servicios; 6.4.1 Procedimiento para el concurso de servicios de consultoría; 6.5.1 Procedimiento para la contratación de obras, bienes y servicios mediante libre gestión; 6.6.1 Procedimiento para la contratación directa.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

C- ALCANCE

La presente política se aplicará a la ejecución del presupuesto del CNR para el año 2021, en cuanto al pago de remuneraciones; el reconocimiento de prestaciones y beneficios a su personal; la adquisición y contratación de bienes y servicios; la administración del servicio de la deuda y la implementación de proyectos de inversión.

Con base al principio de descentralización operativa del presupuesto, las Direcciones, Gerencias y Jefaturas, podrán solicitar: 1) asignaciones, 2) modificaciones y 3) refuerzos presupuestarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Unidad Financiera Institucional, por medio del Departamento de Presupuesto llevará un control del uso de los recursos presupuestarios institucionales y, con las economías presupuestarias resultantes, durante la ejecución, atenderá las necesidades no previstas, que sean impostergables y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

D- DEFINICIONES

DEPENDENCIA: Son las unidades organizativas del CNR: Dirección de Área Sustantiva o de Apoyo, Gerencias y jefaturas.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: Cambios a la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) del CNR, a nivel de código de producto, objetos específicos, rubros de agrupación, entre dependencias, proyectos de inversión y líneas de trabajo.

OBJETO ESPECIFICO: Estructura compuesta por cinco dígitos que identifica, en detalle, los gastos públicos en bienes y servicios.

PEP: Programación de la Ejecución Presupuestaria. Instrumento de programación presupuestaria anual elaborado por la Unidad Financiera Institucional (UFI), como el resto de instituciones del sector público reguladas por la Ley AFI, mediante el cual se distribuye el presupuesto aprobado, en los doce meses del ejercicio fiscal, fijando “topes” mensuales.

Es un requisito indispensable para iniciar la movilización de recursos en cada ejercicio fiscal, debiéndose presentar para su autorización a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en los plazos y formas que ésta determine.

RUBRO DE AGRUPACION: Nivel superior compuesto por dos dígitos que agrupan los gastos en función del carácter de las transacciones que los originan, según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SAFI: Sistema informático del Ministerio de Hacienda, cuyo uso es obligatorio para el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de las Instituciones del Sector Público.

SISUPA: Sistema Integrado de UACI-PRESUPUESTO-ALMACEN. Aplicación informática para el seguimiento y control del ciclo presupuestario; además, facilita la adquisición de bienes y servicios, así como el control de inventarios del Almacén General.

E- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA UFI CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS

a. Solicitudes por medio del SISUPA

1. Previo a la elaboración del requerimiento y envío a la UACI, la Unidad Solicitante, verificará mediante el sistema, sus disponibilidades presupuestarias en el Modulo de Reasignaciones, opción "Presupuesto por Unidad", así como las existencias en Almacén del producto solicitado.
2. La UACI, revisará que lo solicitado esté contenido en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), para enviar luego el requerimiento al Departamento de Presupuesto.
3. El Departamento de Presupuesto (DP) revisará que lo solicitado esté contenido en el Presupuesto y emitirá la Certificación de disponibilidad presupuestaria. El DP dispondrá de un día para tramitar dicha Certificación.

b. Solicitudes por medio de memorando

1. En caso de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto, ni en la PAAC y que además, la Unidad Solicitante carezca de asignaciones para reasignar, deberá solicitar factibilidad financiera a la Unidad Financiera Institucional, antes de gestionar autorización ante el Consejo Directivo. Esto aplica también para proyectos de inversión.
2. En los casos que la Gerencia de Desarrollo Humano, gestione la contratación de personal eventual y; el pago de viáticos para pasantías de estudiantes, deberá gestionar la autorización ante la Dirección Ejecutiva a fin de proceder con la contratación del personal.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

3. Cuando se trate de labores en Horas Extraordinarias, las dependencias solicitarán dicha factibilidad financiera a la Unidad Financiera Institucional, previamente a la obtención de la autorización de planes de trabajo de conformidad al RIT y el CCT.
4. Para iniciar procesos de adquisición de bienes y servicios imprescindibles e impostergables, la UACI, solicitará Certificación de Disponibilidad Presupuestaria cuando deban contratarse suministros desde el 01 de enero del año 2022. En estos casos la UFI dispondrá de dos días hábiles para emitirla. Dicha certificación sólo se emitirá a la UACI.
5. No será necesario solicitar certificación para transferencias para la renovación de membresías con organismos internacionales, tales como: La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), y el Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH).
6. No será necesario solicitarla, para la entrega de premios por concursos realizados por la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual, en el marco del fomento y la difusión de los derechos intelectuales, de conformidad al Art. 98 de la Ley de Propiedad Intelectual.

F- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS INTERNAMENTE

a. Reprogramaciones, ajustes y transferencias

La Unidad Financiera Institucional, por medio de Departamento de Presupuesto, atenderá solicitudes de modificaciones presupuestarias, en los siguientes términos:

1. Reprogramará asignaciones presupuestarias entre meses de diferentes semestres; entre productos y objetos específicos de un mismo rubro de agrupación y línea de trabajo.
2. Reprogramará asignaciones presupuestarias para reforzar la reserva de pasivo laboral.
3. Realizará ajustes a la PEP entre diferentes rubros de agrupación; pero de una misma línea de trabajo, para atender necesidades no previstas en el presupuesto.
4. Transferirá asignaciones entre proyectos contenidos en el Programa Anual de Inversión Pública, financiados en su totalidad con recursos propios





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

b. Solicitud de modificaciones presupuestarias de Origen y Destino

Las Dependencias podrán solicitar apoyo al Departamento de Presupuesto, por medio del **SISUPA**, Módulo de Reasignaciones, para la modificación presupuestaria justificada, cuando los orígenes y destinos sean:

1. Un mismo mes, objetos específicos y rubro de agrupación.
2. Un mismo mes, diferentes objetos específicos; pero un mismo rubro de agrupación.
3. Entre meses; diferentes objetos específicos; pero un mismo rubro de agrupación.

En las solicitudes se priorizarán las asignaciones de origen y destino del mismo objeto específico; de no existir disponibilidades, se podrán utilizar diferentes objetos específicos del mismo rubro de agrupación. Excepcionalmente se podrán solicitar modificaciones entre rubros de agrupación de la misma dependencia.

c. Solicitud de modificaciones presupuestarias de Destino

Estas solicitudes se tramitarán en el **SISUPA**, en el Módulo de Reasignaciones. Para asignar presupuesto para bienes y servicios, imprescindibles para el logro de los objetivos institucionales, que no se encuentren contemplados en el presupuesto ni incluidos en la PAAC, se necesitará autorización del Consejo Directivo. .

d. Nombramiento de administradores para solicitar modificaciones presupuestarias

Los Directores de Áreas Sustantivas, otros Directores, Gerentes y Jefes de Unidades de Apoyo, deberán nombrar a un administrador del Sistema Integrado UACI-PRESUPUESTO-ALMACEN (SISUPA) y un funcionario que autorice las solicitudes de modificación; mismos, que deberán ser notificados a la DTI para la asignación de roles, según las políticas de la DTI.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

G- MODIFICACIONES TRAMITADAS CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

1. Las modificaciones que afectan la Inversión o el Servicio de la Deuda, denominadas **Transferencias Ejecutivas**, además de la autorización del Consejo Directivo requieren, por Ley, la intervención posterior de la Dirección General del Presupuesto (DGP) y la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP).
2. Las modificaciones entre Líneas de Trabajo, además de la autorización del Consejo Directivo requieren, por Ley, de la intervención posterior de la Dirección General del Presupuesto (DGP) y el Ministerio de Economía.

H- NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento, y las normas de ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda, con el apoyo del Departamento de Presupuesto, los niveles de autorización de modificaciones presupuestarias en el CNR son:

1. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias serán autorizadas por los Directores de Áreas Sustantivas, otros Directores, Gerentes o Jefes de Unidades de Apoyo, según sea el caso o, por quienes éstos deleguen.
2. Las modificaciones presupuestarias cuyo origen y destino corresponda a diferentes meses, objetos específicos, rubros de agrupación, proyectos de inversión; pero pertenezcan a la misma línea de trabajo, serán autorizados por la UFI a través del Departamento de Presupuesto.
3. Las modificaciones presupuestarias que requieran transferencias entre unidades solicitantes por refuerzo o carencia de presupuesto para imprevistos, serán autorizadas por el Consejo Directivo.
4. Las modificaciones presupuestarias para reforzar la reserva de pasivo laboral, deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo.
5. Las modificaciones presupuestarias que afecten líneas de trabajo de funcionamiento, serán autorizadas por el Consejo Directivo; además será necesario un Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía.
6. Las modificaciones presupuestarias entre líneas de trabajo que afecten el servicio de la deuda e inversiones, serán autorizadas por el Consejo Directivo; además se necesitará de la intervención del Ministerio de Hacienda.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

I- MEDIDAS TRANSITORIAS DE CONTENCIÓN DEL GASTO, AÑO 2021

Las medidas de contención del gasto tienen por objeto mitigar los efectos financieros para el CNR, derivados de la Crisis Sanitaria Covid-19.

1. Se congelarían las asignaciones presupuestarias no utilizadas, al cierre de cada mes.
2. Sería recomendable restringir los trabajos en horas extraordinarias; siempre y cuando no se interfiera con la atención normal de los usuarios del CNR.
3. Deberían utilizarse, preferentemente, medios digitales para resguardar información y evitar, en lo posible, el consumo de tintas y toners, entre otros.
4. Optimizar el consumo de combustibles y lubricantes; diseñando para ello, rutas eficientes.
5. Mejorar el control administrativo sobre el cambio de llantas y baterías, así como los servicios de mantenimiento preventivo de vehículos institucionales, a fin de evitar gastos innecesarios. *Q*

[Handwritten signature]