

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN**



**AP-GUI-01**

**Guía para elaborar Pre orden**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**Elaborado por:**


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Yenifer Andrea Pérez Mangandi Analista de Planificación y Desarrollo Institucional	17/05/2023	 Yenifer Andrea Pérez Mangandi Analista de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER

**Revisado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Ana Regina Pacheco Hernández Encargada de Procesos	17/05/2023	 Ana Regina Pacheco Hernández Encargada de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	17/05/2023	 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

**Aprobado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Daniel Augusto Villeda Martínez Director Ejecutivo	17/05/2023	 Daniel Augusto Villeda Martínez Director Ejecutivo CONADER


<b>GUÍA PRE ORDEN</b>			
Guía para elaborar Pre orden			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
AP-GUI-01	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	1	1/6

<b>Contenido</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propósito, objetivo y alcance</li> <li>2. Marco normativo</li> <li>3. Procedimiento</li> <li>4. Productos y sub productos</li> <li>5. Insumos-Catálogo de Insumos</li> <li>6. Glosario</li> </ol>

<b>1. Propósito, objetivo y alcance</b>
<p>La unidad de Análisis de Planificación y Desarrollo institucional está alineada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, responsable de ejecutar las actividades del Centro de Costos a fin de fortalecer la ejecución del presupuesto según las actividades del CONADER</p> <p>Su propósito es establecer los criterios de gestión para el inicio del proceso de compra de bienes y de servicios.</p> <p>El objetivo es definir las medidas sobre cuál es y cómo debe ejecutarse el procedimiento de compras para la adquisición de los productos y/o servicios, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de cada unidad, para el cumplimiento y desarrollo de su ejercicio.</p> <p>La Pre-orden de compra se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de Presupuesto por Resultados.</p>





GUÍA PRE ORDEN			
Guía para elaborar Pre orden			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
AP-GUI-01	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	1	2/6

## 2. Marco normativo

El gobierno de la República de Guatemala por medio de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplan) y del Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin), a partir del 2012 han implementado el enfoque de la Gestión por Resultados en la Administración Pública, que conlleva a la definición de Resultados Estratégicos de Gobierno para impulsar cambios sustanciales en la gestión pública y el logro consecutivo de las mejoras en las condiciones de vida de los guatemaltecos.

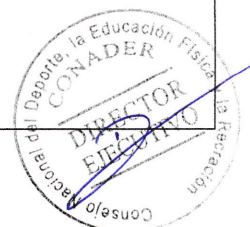
La Gestión por Resultados es una estrategia centrada en el desempeño del desarrollo y en las mejoras sostenibles en los resultados del país, para mejorar la toma de decisiones, e incluye herramientas prácticas para la planificación estratégica, la programación y ejecución presupuestaria, el monitoreo y la evaluación de los resultados. Específicamente, la gestión por resultados debe centrar su atención en el ciudadano y las necesidades que este valora para su desarrollo.


## 3. Procedimiento

Con base a lo anterior, la Unidad de Análisis de Planificación y Desarrollo Institucional establece la aplicación de los siguientes procedimientos para elaboración de Pre-Orden.

1. Utilizar el formato oficial de Requerimiento y Especificaciones Generales y Técnicas para Compras de Baja Cuantía, Compra Directa, según el procedimiento de compras **COM-PRO-01**, versión vigente.
2. Los requerimientos que **SI** llevan pre orden son los siguientes grupos y subgrupos de gasto que corresponden a los renglones:

<b>PREORDEN</b>
SUBGRUPOS 12, 14, 16, 17, 18
GRUPOS DE GASTO 200, 300, 700, 800
REGLONES 158, 196, 197, 199



GUÍA PRE ORDEN				
Guía para elaborar Pre orden				
Codificación	Procedimiento	Versión	Página	
AP-GUI-01	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	1	3/6	

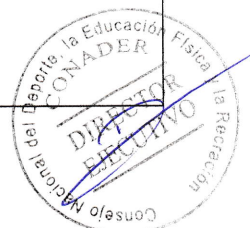
3. Los requerimientos que **NO** llevan pre orden son los siguientes:

COM-DEV
SUBGRUPOS 13, 15, 19
GRUPOS DE GASTO 400, 500, 600, 900


4. Mapa de procesos para realización de Pre Orden **con insumos**:



5. Mapa de proceso de requerimientos **sin insumos**, con Pre Orden:





GUÍA PRE ORDEN			
Guía para elaborar Pre orden			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
AP-GUI-01	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	1	4/6

#### 4. Productos y sub productos

El producto que también es llamado intervención, es el conjunto estandarizado de bienes y servicios entregables directamente o indirectamente a la población, los cuales se estructuran con tres elementos claves: el beneficiario (Quién), el bien o servicio prestado (Qué); y, las especificaciones o características claramente definidas del producto que lo diferencian de los demás (Estándar).


En cuanto al subproducto, este se define como la combinación de insumos que transformados en bienes y servicios (recursos humanos, materiales consumibles, bienes de capital) son proporcionados a la población para lograr un cambio esperado.

A continuación, se presenta la red programática de productos y sub productos utilizados por el CONADER.

ACTIVIDADES	PRODUCTO		SUBPRODUCTO		UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIPCION
<b>ACTIVIDADES EQUIVALENTES A PROGRAMAS</b>					
DIRECCIÓN EJECUTIVA	002-001	FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	002-001-0001	FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCION EJECUTIVA CONDEDERES
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	002-002	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	002-002-0001	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUDITORIA INTERNA	002-003	FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	002-003-0001	FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	AUDITORIA INTERNA
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	002-004	FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y LA MEJORA CONTINUA	002-004-0001	FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y LA MEJORA CONTINUA	COORD. DE PLANIFICACION
<b>COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION</b>					
COORDINACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA FÍSICA	003-001	COORDINACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA FÍSICA	003-001-0001	APOYO TECNICO Y CIENTIFICO AL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA FISICA	INSTITUTO DE CULTURA FISICA COM. DE MEDICINA Y CIENCIAS APLIC.
			003-001-0002	EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	DIRECCION EJECUTIVA CONDEDERES COORD. DE PLANIFICACION INSTITUTO DE CULTURA FISICA COM. DE MEDICINA Y CIENCIAS APLIC.
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA FISICA	003-003	PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA FISICA	003-003-0001	PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA FISICA	CONDEDERES COORD. DE COMUNICACIÓN
PREVENIR Y CONTROLAR EL USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS EN EL DEPORTE Y CONTROL ANTIDOPAJE	003-004	PREVENIR Y CONTROLAR EL USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS	003-004-0001	PROCESOS DE CONTROL ANTIDOPAJE	COM. DE MEDICINA Y CIENCIAS APLIC.





<b>GUÍA PRE ORDEN</b>			
Guía para elaborar Pre orden			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
AP-GUI-01	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	1	5/6

## 5. Insumos-Catálogo de Insumos

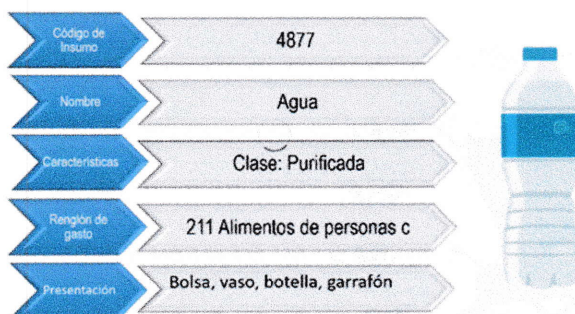
“Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto del 30 de diciembre de 2013:

Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera.”

Los insumos son objetos, materiales y recursos usados para producir un producto o servicio final. Los insumos son productos que ya han sufrido modificaciones y constituyen un refuerzo para la creación de otros bienes y servicios.

Catálogo de insumos, es el instrumento oficial de uso obligatorio, en el que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes y servicios requeridos por las diferentes Entidades del Sector Público.

1. Para la elaboración de un requerimiento se debe utilizar el catálogo de insumos y basarse sobre las características necesarias del solicitante.



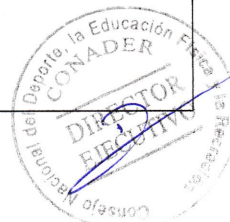
2. Si en el catálogo de insumos no se encuentra el bien o servicio a requerir se debe realizar la creación de un insumo nuevo por medio de un ticket dentro del sistema **SIGES** autorizado por la **DTP** del **Ministerio de Finanzas Publicas**:


### Formas de solicitar insumos por medio de tickets

Solicitar nueva presentación

Solicitar insumo parecido a uno existente en el catálogo

Solicitar insumo no encontrado



<b>GUÍA PRE ORDEN</b>			
Guía para elaborar Pre orden			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
AP-GUI-01	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	1	6/6

## 6. Glosario

- a) **Pre orden:** La Pre-orden de compra es un instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los centros de costos, se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de Presupuesto por Resultados, para compras de bienes y servicios.
- b) **Insumos:** El insumo es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismo.
- c) **Código de insumo:** base de datos única que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes Entidades y Organismos del Sector Público.
- d) **SIGES:** Sistema Informático de Gestión, es una herramienta de apoyo a la EJECUCIÓN DEL GASTO que abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- e) **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto, es la dependencia del Ministerio designada como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en el control por resultados de la gestión pública.

