Producto IV:
Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos

Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-

Consultor: Lic. Esteban F. Andrino S.

Marzo de 2018.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos	Página	2

Contenido

1. Introducción 4

2. Antecedentes 4

3. Organigrama Funcional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- 5

4. Marco Legal 6

5. Misión 6

6. Visión 6

7. Objetivo Institucional 6

8. Principios y Valores del CONADI 6

9. Objetivos del Manual 8

10. Simbología Utilizada 8

11. Conformación Orgánica del CONADI 11

Órganos Sustantivos 11

Consejo de Delegados 11

Junta Directiva 14

Comisiones de Trabajo 15

12. Desglose de Puestos 18

13. Procesos de CONADI 22

Procesos de Junta Directiva y Dirección General 22

Procesos de Auditoría Interna 32

Procesos de Asesoría Jurídica 46

Procesos de Planificación 57

Procesos de Recursos Humanos 106

Procesos de Comunicación Social y Relaciones Públicas 126

Procesos Financieros 162

Procesos Administrativos 189

Procesos Técnicos 258

Procesos de Justicia y Seguridad Ciudadana. 266

Procesos de Participación Ciudadana. 271

Procesos de Incidencia Política 282

Procesos de Promotores 302

Anexos: Flujogramas de los procesos y procedimientos. 316

1. Introducción

El presente Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos se constituye como una herramienta organizacional relevante, ya que define los procedimientos de las unidades administrativas que conforman el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, con la finalidad de ser una guía concreta que oriente el desarrollo de actividades, así como ser un instrumento de inducción para el personal de nuevo ingreso a la institución.

Este manual tiene como finalidad establecer un componente del sistema de control interno, para identificar y delimitar responsabilidades sobre las actividades que son competencia de las Direcciones que conforman CONADI.

Contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que se llevan a cabo dentro del marco de las funciones de la institución, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación.

El presente documento ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el decreto 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

El manual se constituye en una de las herramientas administrativas útil y valiosa para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la Dirección. No obstante es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades que surjan en la Dirección.

2. Antecedentes

El Consejo Nacional para la atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- se constituye como el ente coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en el tema de discapacidad en Guatemala, creado el 28 de mayo de 1997 dentro del decreto 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

CONADI es una institución que tiene el apoyo de delegados de dependencias públicas y organizaciones de la sociedad civil, siendo la función primordial de esta institución el diseño de política pública y coordinación en cuanto a discapacidad se refiere. Dicha institución cuenta con personería jurídica y autonomía.

La institución ha desempeñado sus labores para que las personas con discapacidad cuenten con acceso a la salud, se tengan mejores condiciones de vida y se cuente con oportunidades de educación, rehabilitación, trabajo digno y capacitación. Con la creación de CONADI se ha generado

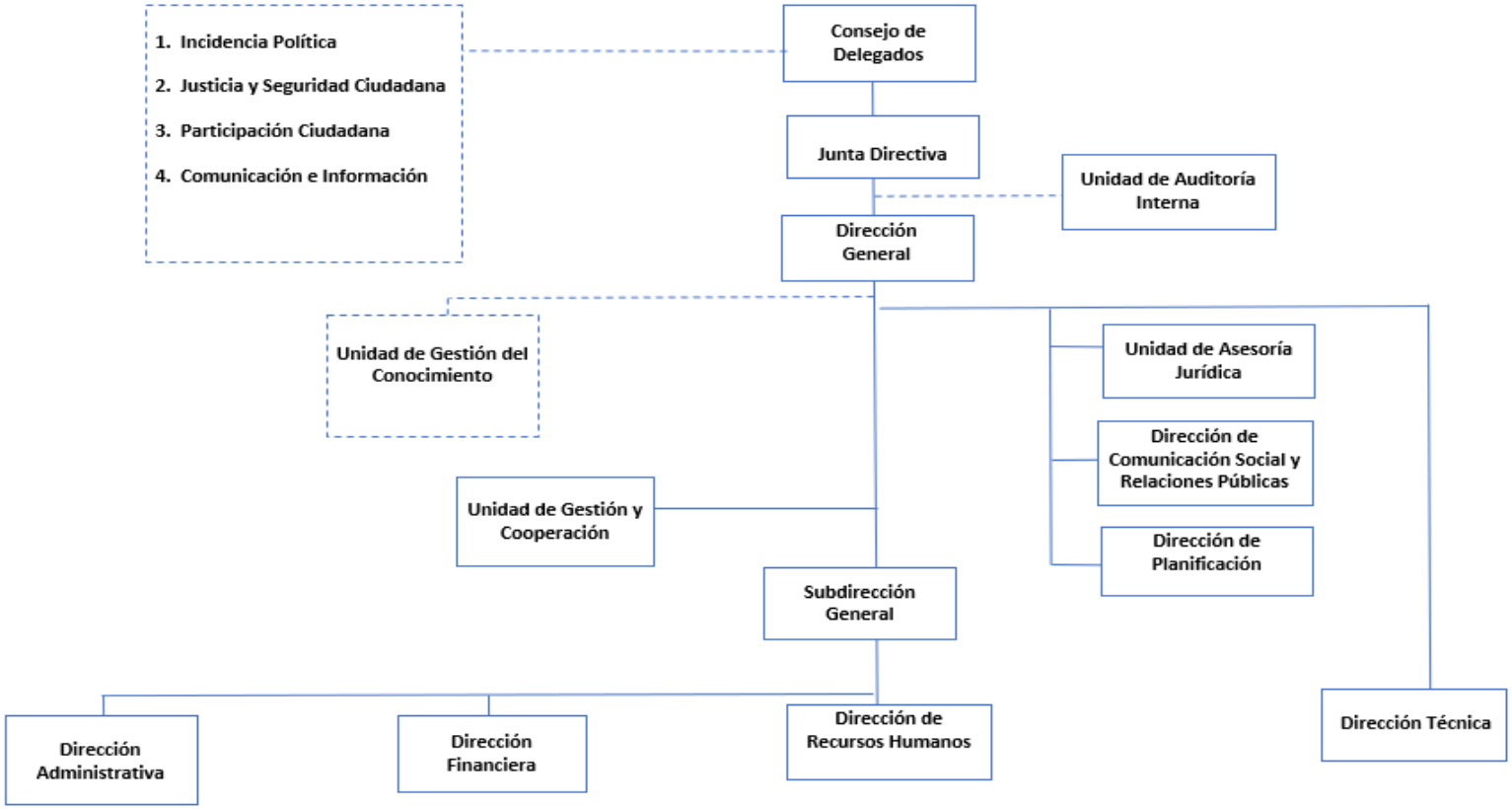
un espacio muy valioso y oportuno para divulgar y monitorear la Política Nacional en Discapacidad en los departamentos y algunos municipios de la república. Por lo anteriormente expuesto, se han formado 21 Comisiones Departamentales de Discapacidad -CODEDIS- y 11 Comisiones Municipales de Discapacidad -COMUDIS-, las cuales tienen un rol en los Consejos Departamentales de Desarrollo -CODEDES- y Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, haciendo posible que el tema de discapacidad se promueva en conjunto con la Participación Ciudadana ante los gobiernos locales.

Derivado de lo establecido en la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, se identifica la incidencia política como uno de los ejes importantes a ejecutar, además es importante activar la participación ciudadana, dentro del marco de las 59 asociaciones legalmente constituidas adjuntas a CONADI y para brindar apoyo a grupos focalizados de personas con discapacidad y a sus familias.

CONADI realiza sus labores a nivel central ante instancias públicas, tales como: Registro Nacional de las Personas, Ministerio de Desarrollo Social, Tribunal Supremo Electoral, entre otros, para concretar la firma de convenios institucionales para agilizar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU, ratificado por el Congreso de la República por medio del Decreto 59-2008 y el decreto 78-2009 le solicita a CONADI el cumplimiento y aplicación de dicha Convención y que se lleve a cabo la rendición de informes.

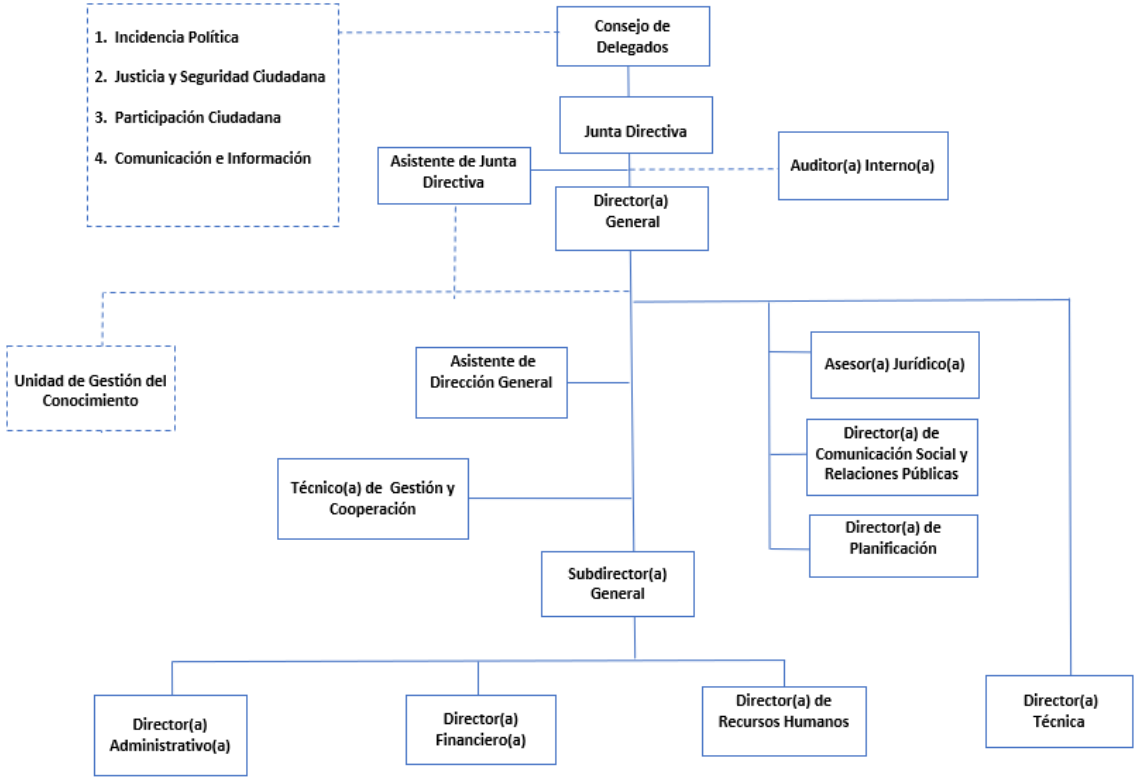
El Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos para la gestión administrativa, se constituye como un elemento central para el “Sistema de Control Interno” de CONADI. Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales institucionales.

3. Organigrama Funcional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-

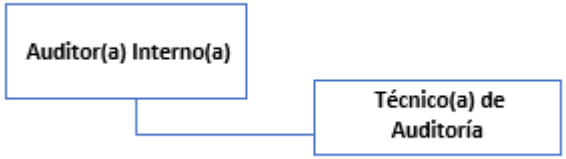


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos	Página	6

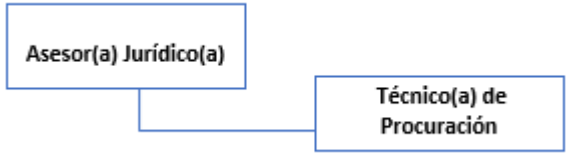
3.1 Organigrama de Puestos de la Dirección General



3.2 Organigrama de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna



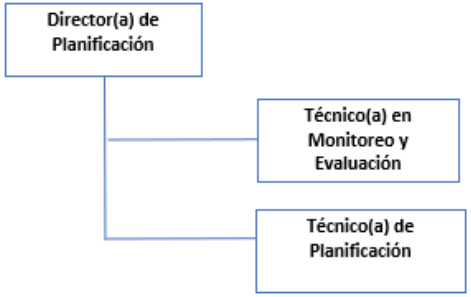
3.3 Organigrama de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica



3.4 Organigrama de Puestos de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

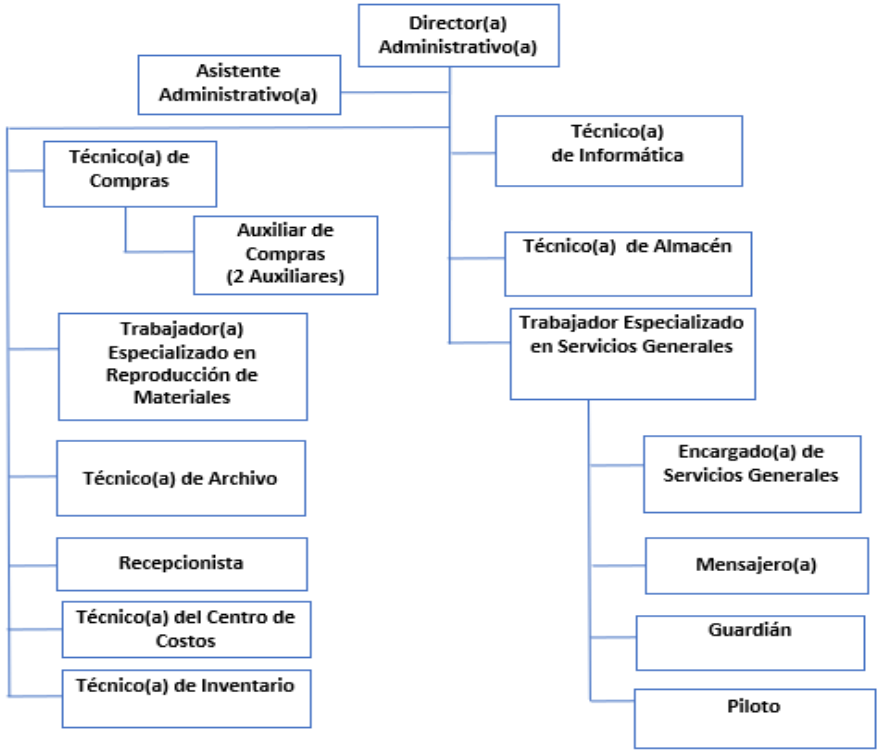


3.5 Organigrama de Puestos de la Dirección de Planificación

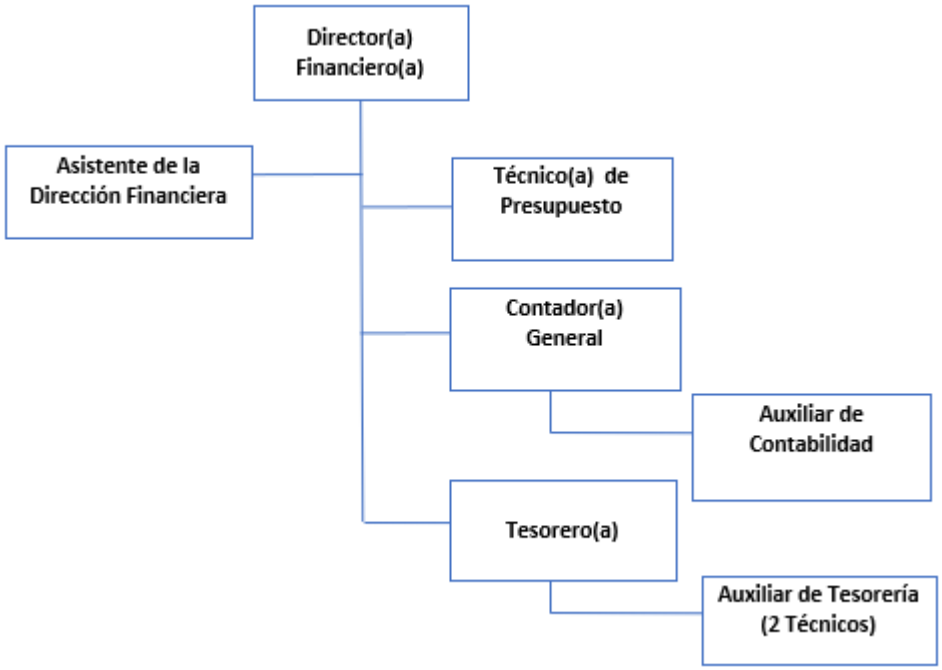


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos	Página	9

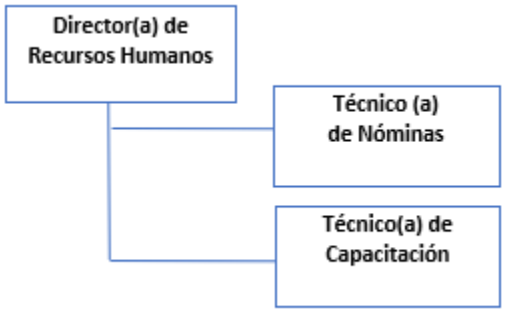
3.6 Organigrama de Puestos de la Dirección Administrativa



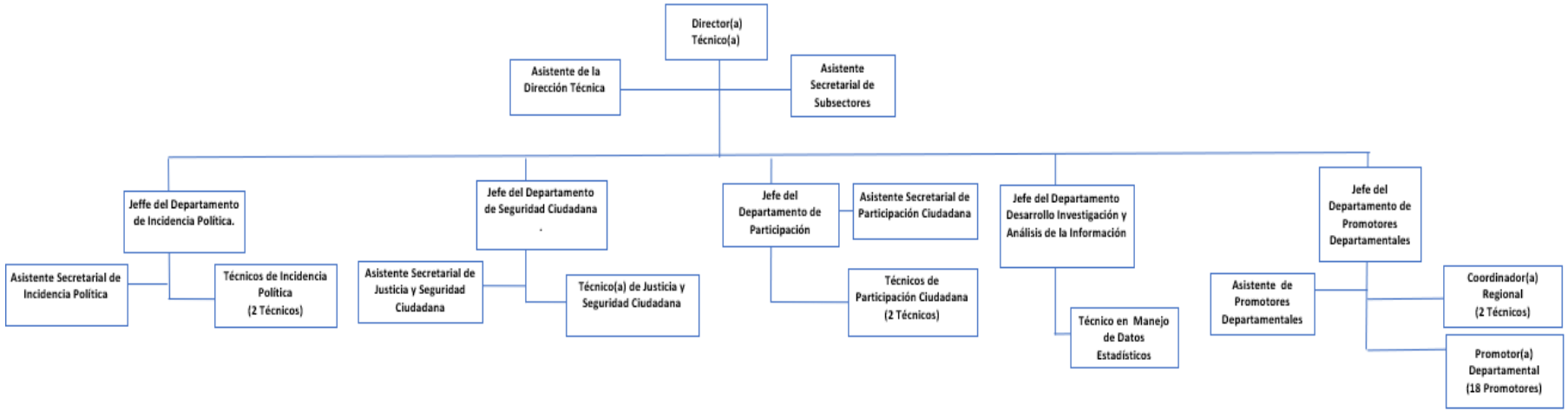
3.7 Organigrama de Puestos de la Dirección Financiera



3.7 Organigrama de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos



3.7 Organigrama de Puestos de la Dirección Técnica



4. Marco Legal

El Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos se enmarca en las leyes y normas definidas en el siguiente marco legal:

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción, Decreto No. 16-2008.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento, Decreto No. 135-96.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97.
- Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 1-2012.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto No. 57-92.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y su Reglamento, Decreto No. 27-92.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.
- Código de Trabajo, Decreto 1441.
- Código Tributario, Decreto 6-91.
- La Política Nacional de Discapacidad, Acuerdo Gubernativo 57-2008.
- Reglamento de Gastos de Viáticos de CONADI
- Decreto Legislativo de la aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- Plan Estratégico Institucional 2016-2020 del CONADI.

5. Misión

Somos el ente coordinador, asesor e impulsor que incide en la aplicación de políticas generales y de Estado, para asegurar el cumplimiento de derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad en Guatemala.

6. Visión

Ser el ente rector que garantice el cumplimiento de la normativa en materia de discapacidad, con sólida presencia en el territorio guatemalteco y con reconocimiento internacional.

7. Objetivo Institucional

Promover la participación e inclusión de las personas con discapacidad del país, para que ejerzan sus derechos políticos, civiles, sociales y culturales.

8. Principios y Valores del CONADI

El presente Manual Organizacional observa los principios de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Artículo 3):

- El respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones, y la independencia de las personas.
- La no discriminación.
- La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad.
- El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humanas.
- La igualdad de oportunidades.
- La accesibilidad.
- La igualdad entre hombre y la mujer.
- El respeto a la evolución de las facultades de los niños y las niñas con discapacidad y de su derecho a preservar su identidad.

Valores

Los valores institucionales son el centro de atención del comportamiento de los colaboradores internos y externos, de acuerdo con el quehacer institucional:

- Integridad: Virtud de todos los miembros del CONADI, Consejo de Delegados, Junta Directiva, Organizaciones de Personas con Discapacidad adscritas al CONDADI y nuestro personal, de actuar con honestidad y trasparencia, efectuando adecuadamente el uso de los recursos institucionales y el cumplimiento de los objetivos.

- Compromiso: Actitud de todos los involucrados en el quehacer institucional, que se refleje en el cumplimiento de las normas internas, en la lealtad, responsabilidad e identificación institucional; promoviendo el cumplimiento de Derechos de las Personas con Discapacidad.

- Solidaridad: Como la base sobre la cual se proyecta a las diferentes personas y entidades que su denominador común es el trabajar con personas con algún tipo de discapacidad.

- Respeto: El consejo de Delegados, Junta Directiva, Organizaciones de personas con Discapacidad adscritas al CONADI y el personal, mutuamente reconozcan, acepten, aprecien y valoren sus cualidades y derechos.

9. Objetivos del Manual

Objetivo General

Generar y proveer la información necesaria para la priorización, focalización formulación y evaluación, de las acciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

Objetivos Específicos

- Implementar el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos, en las direcciones, departamentos y unidades administrativas del CONADI, en función de orientar las acciones e intervenciones y competencias de la institución.

- Analizar e integrar la información de diferentes entidades y unidades de CONADI, para la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional, Formulación Presupuestaria y el Cambio de Metas Físicas cuando se solicite.

- Formular proyectos sociales priorizados para gestionar y articular con otras instancias del sector público vinculadas al tema de Desarrollo Social.

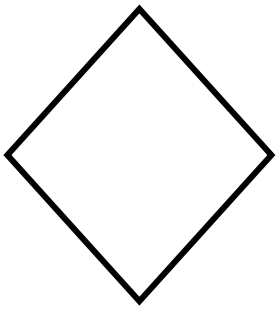
10. Simbología Utilizada

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos:

SÍMBOLOS ESTÁNDARES PARA DIAGRAMAS DE FLUJO ANSI

Símbolo	Significado
	Operación: Rectángulo. Utilice este símbolo cada vez que ocurra un cambio en un ítem. Se usa para denotar cualquier clase de actividad, desde perforar un hueco hasta el procesamiento de datos en el computador. Es el símbolo correcto que debe emplearse

cuando ningún otro es apropiado. Normalmente, usted debe incluir en el rectángulo una breve descripción de la actividad.



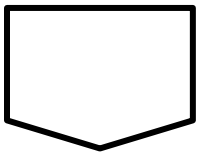
Punto de decisión: Diamante, Coloque un diamante en aquel punto del proceso en el cual deba tomarse una decisión. La siguiente serie de actividades variarán con base en esta decisión. Por ejemplo, "Si la carta es correcta, se firmará. Si es incorrecta, deberá repetirse". Por lo general, los outputs del diamante se marcarán con las correspondientes opciones (por ejemplo, SI - NO, VERDADERO - FALSO).



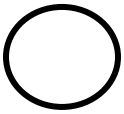
Documentación: Rectángulo con la parte inferior en forma de onda. Utilice este símbolo para indicar que el output de una actividad incluyó información registrada en papel (por ejemplo, informes escritos, cartas o impresiones de computador)



Dirección del flujo: Flecha. Utilice una flecha para denotar la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso. Se emplea una flecha para indicar el movimiento de un símbolo a otro. La flecha indica dirección: ascendente, descendente o lateral. La ANSI indica que la cabeza de la flecha no es necesaria cuando el flujo de dirección se desplaza de arriba a abajo o de izquierda a derecha. Sin embargo, para evitar malas interpretaciones por parte de otras personas que pueden no estar tan familiarizadas con los símbolos del diagrama de flujo, se recomienda que siempre se usen las cabezas de flecha.



Conector: Cuadrado con una punta al final. Emplee este símbolo, indicando el siguiente número de página, al final de cada diagrama de flujo para indicar que el output de esa parte del diagrama de flujo servirá como el input para otro diagrama de flujo. Con frecuencia, este símbolo se utiliza cuando no existe suficiente espacio para dibujar la totalidad del diagrama de flujo en un papel. La cabeza de flecha que señala el símbolo denota que éste es un output. La cabeza de flecha que señala el sentido contrario al círculo indica que se trata de input. Cada output diferente debe designarse con un número de página diferente. Todo output puede reingresar al proceso en diferentes puntos.



Conector convergente: Es un círculo pequeño. Utilice este símbolo cuando hayan varias flechas que conecten a un solo símbolo de operación o documentación. Este símbolo puede usarse también para conectar íconos de operación o documentación que en un mismo flujograma, por alguna circunstancia, se encuentran separados y se hace complicada su representación gráfica.



Límites: Rectángulo. Utilice un símbolo de este tipo para indicar el inicio y el fin del proceso. Normalmente dentro del símbolo aparece la palabra inicio o comienzo término o fin.

11. Conformación Orgánica del CONADI

Órganos Sustantivos

Consejo de Delegados

A través de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto No. 135-96, en el Artículo 22 se establece que "Se crea el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, como entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad. Su conformación orgánica, su funcionamiento y ámbito de acción estarán definidos en el reglamento de la presente ley. El Consejo Nacional tendrá plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, para lo cual elegirá entre sus miembros, a su Junta Directiva, para un período de dos años."

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, se integra por delegados del sector público y de la sociedad civil, la Universidad de San Carlos de Guatemala, que llevan a cabo acciones en las diferentes áreas, vinculadas a la rehabilitación integral, en el campo de discapacidad.

Por el Sector Público: Integrado por un titular y un suplente de las siguientes instituciones:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
- Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por la Sociedad Civil: Un delegado titular y un suplente de las siguientes organizaciones e instituciones:

- Organizaciones de personas con discapacidad visual.
- Organizaciones de personas con discapacidad auditiva.
- Organizaciones de personas con discapacidad física.
- Organizaciones de personas con discapacidad por causa del conflicto armado interno.
- Organizaciones de padres, madres y familiares de personas con discapacidad.
- Organismos e Instituciones que prestan atención directa a las personas con discapacidad.
- Organismos e instituciones que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad.

De acuerdo con el Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, en su artículo 5 se establece que tanto los delegados titulares y suplentes del Sector Público, como de la Sociedad Civil, realizarán sus funciones por un período de dos (2) años a partir de que tomen posesión.

En el Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, en su artículo 6, se establecen los requisitos y deberes de los delegados titular y suplente del sector público y de la sociedad civil:

a. Presentar al CONADI, en el mes de febrero de cada año la constancia actualizada de su vinculación con la institución que representan.
b. Ser miembro activo de la institución u organización a la que representa.
c. Defender los intereses y derechos de las personas con discapacidad y promover el protagonismo de esta población.
d. Velar porque se cumpla con lo establecido en la Ley de Atención a personas con discapacidad y su Reglamento, especialmente en el área de su competencia.
e. Ser el conducto de comunicación entre el CONADI y la institución que representan, en el caso de las instituciones públicas. Los delegados de la sociedad civil serán el conducto de comunicación entre el CONADI y el subsector que representan.
f. Contar con autorización para tomar decisiones e implementarlas en la institución a la que representa.
g. Asistir y participar en las reuniones para las que fueren convocados.
h. Colaborar en la elaboración de planes de trabajo del CONADI y otras acciones que se impulsen desde la Asamblea General y desde los subsectores.
i. Actualizar periódicamente la información de la entidad que representa.
j. Dar aviso por escrito, de inmediato al CONADI al dejar de pertenecer a la institución representada.
k. Desempeñar con responsabilidad los cargos y comisiones que se les confiera.

En concordancia con el Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, los delegados titulares y suplentes tanto del sector público como de la sociedad civil, previamente acreditados, se constituirán en Asamblea General.

Los derechos de los delegados titulares del sector público y de la sociedad civil se establecen de la siguiente manera:

a. Elegir y ser electos para desempeñar cualquier cargo o comisión de la Junta Directiva del CONADI.
b. Tener voz y voto en las sesiones del Consejo de delegados
c. Tener acceso a la información referente al CONADI, mediante resolución del Consejo de Delegados.

El Consejo de Delegados al reunirse aprobará:

a. Anualmente
   a.1. El plan operativo y presupuesto correspondiente que se elaborará en base al Plan Estratégico.
   a.2. El informe narrativo y financiero de la Junta Directiva.
b. Elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva.
c. Proponer e impulsar políticas públicas innovadoras y procesos de incidencia para asegurar que se atiendan las necesidades e intereses de las personas con discapacidad y de sus familias, de forma participativa.
d. Dar seguimiento a la ratificación y cumplimiento de Tratados y Convenios Internacionales relacionados con los derechos de las personas con discapacidad.
e. Observar que las políticas públicas, planes, programas y proyectos existentes sean cumplidos a nivel nacional.
f. Promover la creación de equipos multidisciplinarios en los centros de atención a las personas con discapacidad, que califiquen en el Funcionamiento de la Discapacidad y Salud, mediante la Clasificación Internacional del Funcionamiento vigente.
g. Desarrollar procesos que contribuyan a elevar los niveles institucionales y sociales de conocimiento, compromiso y de conciencia de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
h. Impulsar la investigación, prevención, sensibilización, sistematización, formación y capacitación para la atención de las personas con discapacidad.
i. Cumplir y procurar que se cumpla el Decreto 135-96.
j. Conformar comisiones de trabajo.
k. Todas aquellas que le correspondan.

El Consejo realizará sesiones ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente en cada ocasión que se le convoque, a través del Presidente de la Junta Directiva o una tercera parte del total de los delegados titulares.

Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano de administración que rige al CONADI. Se elegirá entre los trece delegados titulares del sector público y de la sociedad civil, en la sesión extraordinaria del Consejo, convocada para tal efecto, por la Junta Directiva.

se conforma con cinco miembros:

- Dos delegados de las organizaciones de personas con discapacidad.
- Dos delegados de las entidades del Sector Público y
- Un delegado de las instituciones para personas con discapacidad.

Los delegados titulares tienen derecho a elegir y ser electos. La elección será por cargos y por mayoría simple.

Tendrá los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero y
- Vocal.

La Junta Directiva tomará posesión 15 días después de su elección.

Las funciones de la Junta Directiva, son las siguientes:

- Tendrá la representación legal por medio de su Presidente.
- Nombrará y contratará al personal administrativo.
- Contratará las asesorías que fueren necesarias.
- Será el órgano de comunicación con las entidades relacionadas con el CONADI.
- Tendrá a su cargo la administración financiera.
- Garantizará el cumplimiento del Plan Estratégico.
- Elaborará y presentará al Consejo los informes narrativos y financieros.
- Las demás que señale el Consejo de Delegados.

Comisiones de Trabajo
Están coordinadas por un miembro del Consejo de Delegados, designado por la asamblea; su objetivo es la planificación y ejecución de las tareas que conlleva la gestión política, técnica y administrativa del CONADI.

Las Funciones Específicas de las comisiones permanentes son:

Comisión de Incidencia Política:

1. Participar en procesos de cabildeo con el fin de incluir la temática de discapacidad en Instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
2. Elaborar propuestas en materia de discapacidad, presentando planteamiento de incidencia a nivel nacional.
3. Dirigir las coordinaciones interinstitucionales,
4. Participar en procesos de consulta, análisis y abordaje de la temática de discapacidad en espacios de toma de decisión a nivel nacional.
5. Dar seguimiento a procesos de incidencia política de acuerdo con los resultados esperados según el PEI.
6. Promover la intersectorialidad para transversalizar la temática de discapacidad.
7. Coordinar las suscripciones de convenios y alianzas estratégicas a nivel interinstitucional.
8. El Coordinador(a) será el enlace con el Sub-coordinador(a) de acuerdo con el departamento técnico y eje estratégico de la estructura del CONADI.
9. Informar a sus Instituciones, a los miembros de los Subsectores representados así como a la Organización a la cual pertenece sobre los avances y logros alcanzados en el desarrollo de las actividades de la Comisión.
10. Presentar a la Junta Directiva el informe de avance de forma cuatrimestral, misma que lo elevará a la asamblea de Delegados para ser conocido en la sesión más próxima.

Comisión de Justicia y Seguridad Ciudadana

1. Formular propuestas de iniciativas de ley.
2. Participar en el análisis y discusión sobre armonización legislativa nacional y Política Pública en materia de Discapacidad.
3. Coordinar con organizaciones de personas con discapacidad e instituciones para generar propuestas de reformas a la normativa nacional.
4. Dar seguimiento a las acciones que se coordinen con la Comisión sobre Asuntos de Discapacidad del Congreso de la República de Guatemala.

5. Participar en el análisis y discusión sobre armonización legislativa nacional y Política Pública en materia de discapacidad.
6. Presentar el plan de trabajo anual con su cronograma en el mes de enero con base en las reuniones de trabajo.
7. Dar seguimiento y concluir las actividades y acuerdos adquiridos por la Comisión en las reuniones de trabajo.
8. Informar a sus Instituciones, a los miembros de los Subsectores representados así como a la Organización a la cual pertenece sobre los avances y logros alcanzados en el desarrollo de las actividades de la Comisión.
9. Presentar a la Junta Directiva el informe de avances de forma cuatrimestral, misma que lo elevará a la asamblea de Delegados para ser conocida en la sesión más próxima.

Comisión de Participación Ciudadana

1. Dirigir las acciones de fortalecimiento de las personas con discapacidad sobre gestión local en temas financieros, políticos y técnicos.
2. Promover el conocimiento y respeto de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.
3. Promover la participación de las personas con discapacidad y sus familias en la formulación de propuestas hacia instituciones públicas y privadas.
4. Promover espacios de intercambio de experiencias entre las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias.
5. Promover el trabajo en red entre las organizaciones de personas con discapacidad a nivel nacional.
6. Dirigir la calificación de propuestas que las organizaciones de personas con discapacidad realicen ante el CONADI.
7. Presentar el plan de trabajo anual con su cronograma en el mes de enero con base a lo proyectado en el Plan Operativo Anual -POA- aprobado.
8. Informar a sus instituciones, a los miembros de los Subsectores representados así como a la Organización a la cual pertenece sobre los avances y logros alcanzados en el desarrollo de las actividades de la Comisión.
9. Presentar a la Junta Directiva el informe de avances de forma cuatrimestral, misma que lo elevará a la Asamblea de Delegados para ser conocido en la sesión más próxima.

Comisión de Comunicación e Información

1. Informar y difundir todas las actividades del CONADI a través de los distintos medios de comunicación.

2. Elaborar, mantener y actualizar un fichero de todos los medios, individuos y organizaciones que considere útiles para la divulgación de las informaciones de y sobre CONADI.
3. Realizar acciones de conciencia y formación en las áreas urbanas y rurales, sobre los principios y valores que promulga la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
4. Coordinar con medios de comunicación, la regulación del uso de la imagen de las personas con discapacidad.
5. Establecer contactos con los medios de comunicación, la regulación del uso de la imagen de las personas con discapacidad.
6. Establecer contactos con los medios de comunicación para mantenerlos informados e interesados para sugerir entrevistas con sus miembros.
7. Responder a las directrices de la Junta Directiva y de las demás comisiones para reflejar hacia el público las actividades del CONADI.
8. Presentar a el Plan de trabajo anual con su cronograma en el mes de enero con base a lo proyectado en el Plan Operativo Anual -POA- aprobado.
9. Informar a sus instituciones, a los miembros de los Subsectores representados así como a la Organización a la cual pertenece sobre los avances y logros alcanzados en el desarrollo de las actividades de la Comisión.
10. Presentar a la Junta Directiva el Informe de avances de forma cuatrimestral, misma que lo elevará a la asamblea de Delegados para ser conocido en la sesión más próxima.

12. Desglose de Puestos

Propuesta de Puesto Nominal
Dirección General
1. Director(a) General
2. Subdirector(a) General
3. Asistente de Junta Directiva
4. Asistente de Dirección General
5. Director(a) de Planificación
6. Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación
7. Técnico(a) de Planificación
8. Asesor(a) Jurídico(a)
9. Técnico(a) de Procuración
10. Auditor(a) Interno(a)
11. Técnico(a) de Auditoría
12. Director(a) de Recursos Humanos
13. Técnico(a) de Nóminas
14. Técnico(a) de Capacitación
15. Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
16. Técnico de Comunicación y Prensa
17. Técnico en Diseño Gráfico
18. Técnico en Acceso a la Información Pública

19. Técnico(a) de Gestión y Cooperación
Dirección Administrativa
20. Director(a) Administrativo(a)
21. Asistente Administrativo(a)
22. Técnico(a) de Compras
23. Auxiliar de Compras
24. Técnico(a) de Almacén
25. Técnico(a) de Informática
26. Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales
27. Encargado(a) de Servicios Generales
28. Recepcionista
29. Trabajador(a) Especializado(a) en Reproducción de Materiales
30. Piloto
31. Mensajero(a)
32. Técnico(a) de Archivo
33. Técnico(a) del Centro de Costos
34. Guardián
35. Técnico(a) de Inventario
Dirección Técnica
36. Director(a) Técnico(a)
37. Asistente de Dirección Técnica
38. Asistente Secretarial de Subsectores

39. Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana
40. Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana
41. Asistente Secretarial de Justicia y Seguridad Ciudadana
42. Jefe del Departamento de Incidencia Política
43. Técnico(a) de Incidencia Política
44. Asistente Secretarial de Incidencia Política
45. Jefe del Departamento de Participación Ciudadana
46. Técnico(a) de Participación Ciudadana
47. Asistente Secretarial de Participación Ciudadana
48. Jefe del Departamento de Promotores
49. Coordinador(a) Regional
50. Promotor(a) Departamental
51. Asistente de Promotores
52. Jefe del Departamento de Desarrollo de Investigación y Análisis de la Información
53. Técnico(a) en Manejo de Datos Estadísticos
Dirección Financiera
54. Director(a) Financiero(a)
55. Técnico(a) de Presupuesto

56. Contador(a) General
57. Auxiliar de Contabilidad
58. Tesorero(a)
59. Auxiliar de Tesorería
60. Asistente de la Dirección Financiera

13. Procesos de CONADI

Procesos de Junta Directiva y Dirección General

JUNTA DIRECTIVA			
MACROPROCESOS	SECCIÓN	PROCESOS	CÓDIGO
GERENCIA		Planeación estratégica	1
		Gestión de correspondencia	2
		Asuntos Administrativos	3
		Sesiones de Junta Directiva	4

GERENCIA			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Gestión de correspondencia	1.	Gestión de correspondencia interna y externa dirigida a Director General y Subdirector General	1.1
		Gestión de correspondencia dirigida a Junta Directiva	1.2
		Gestión de Correos electrónicos dirigidos a Junta Directiva y Dirección General	1.3
		Trámite de Correspondencia oficial	1.4
Asuntos Administrativos	2.	Elaboración de Resoluciones de Junta Directiva y Resolución de Dirección General	2.1.
		Nombramiento de Integrantes de Consejo de Delegados y Personal de CONADI	2.2.
Sesiones de Consejo de Delegados y de Junta Directiva	3.	Organización y Planificación de Sesiones de Consejo de Delegados y de Junta Directiva	3.1

Descripción de Procedimientos

Proceso: Gestión de correspondencia		Código:	1.
Procedimiento: Gestión de correspondencia interna y externa dirigida al Director(a) General y Subdirector(a) General		Código:	1.1
Objetivo del Procedimiento: Llevar un estricto control de las diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección General para generar su pronta respuesta.			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1	Recepción de documentos internos y externos.	Recepcionista	No disponible.
2	Distribuye la documentación a Dirección General	Recepcionista	2 horas.
3	Recepción de la documentación	Asistente de Dirección General	No dispoble.
4	Análisis de la correspondencia y elaboración de oficios para su distribución por área de trabajo	Director(a) General y Asistente de Dirección General	De 1 a 2 días hábiles,
5	Recepción de la documentación por el área de trabajo que corresponda.	Asistentes de Directores, Directores	No disponible.
6.1	Ejecución de la tarea asignada, debiendo informar de lo actuado al inmediato superior de lo actuado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Directores, Jefes de Departamento de CONADI.	Entre 1 y 7 días hábiles, de acuerdo con la necesidad de respuesta.
6.2.1	Si el asunto a tratar requiere de seguimiento o autorización de Dirección General o Junta Directiva, el área de trabajo que corresponde comunica lo actuado mediante oficio a la Dirección General.	Directores, Jefes de Departamento de CONADI.	Entre 1 y 7 días hábiles, dependiendo de la tarea y de la necesidad de respuesta.
6.2.2	Seguimiento y Monitoreo de Instrucciones y Resoluciones	Asistente de Dirección General	No disponible
6.2.3	Según corresponda se procura la autorización de la tarea asignada	Dirección General o Junta Directiva	7 días hábiles
6.2.4	Notificación de resoluciones para el seguimiento de las tareas	Dirección General	1 día

6.2.5	Ejecución de las tareas	Directores, Jefes de Departamento de CONADI.	No disponible, dada la complejidad de las diferentes acciones
6.2.6.	Análisis y seguimiento de documentación que corresponda a Junta Directiva	Dirección General y Asistente de Dirección General	1 días
6.2.7.	Elaboración de cuadro de correspondencia, para las reuniones semanas de Junta Directiva	Asistente de Dirección General	1 día hábil
6.2.8.	Elaboración de informe semanal de las principales acciones de Dirección General	Director(a) General	1 día hábil
6.2.9.	Inclusión del cuadro de correspondencia e informe de Dirección General en agenda de Junta Directiva	Director(a) General	1 día hábil
7.	Análisis y discusión de la información para su aprobación o no de los asuntos que se plantean	Junta Directiva	1 día hábil
8.	Con base en acuerdos y resoluciones, se generan instrucciones para la ejecución de las tareas	Dirección General y Asistente de Dirección General	Entre 1 y 2 días hábiles
9.	Seguimiento y monitoreo de las instrucciones FIN DEL PROCESO	Asistente de Dirección General	No disponible

Proceso: Gestión de correspondencia		Código:	1
Procedimiento: Gestión de correspondencia interna y externa dirigida a la Junta Directiva		Código:	1.2
Objetivo del Procedimiento: Llevar un estricto control de las diferentes solicitudes que ingresan a la Junta Directiva para generar su pronta respuesta.			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Recepción de documentos internos o externos dirigidos a Junta Directiva	Recepcionista	No disponible.
2.	Distribuye la documentación	Recepcionista	2 horas.
3.	Recepción de la documentación	Asistente de Junta Directiva	No disponible.
4.	Análisis de la información y traslado al Presidente de Junta Directiva	Asistente de Junta Directiva	De 1 a 2 días hábiles
5.	Análisis y traslado de información a Dirección General	Presidente de Junta Directiva	De 1 a 2 días hábiles
6.	Recepción de la documentación	Asistente de Dirección General	No disponible.
7.	Análisis de la información, generación de instrucciones y traslado de información al área que corresponda	Dirección General y Asistente de Dirección General	Entre 1 y 2 días hábiles
8.	Recepción y ejecución de las tareas según instrucciones	Asistentes de Directores	No disponible.
9.	De existir dudas o requerirse otros respaldos, el área de trabajo que corresponda realiza las gestiones necesarias.	Directores y Jefes de Departamento de CONADI.	1 día hábil
10.	Comunicación del seguimiento y cumplimiento de instrucciones FIN DEL PROCESO	Directores y Jefes de Departamento de CONADI.	No disponible

Proceso: Gestión de correspondencia		Código:	1
Procedimiento: Gestión de correos electrónicos dirigidos a Junta Directiva y Dirección General.		Código:	1.3
Objetivo del Procedimiento: Llevar un estricto control de los diferentes correos que ingresan a la Dirección General para generar su pronta respuesta.			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Administración, gestión y monitoreo del correo electrónico oficial de Junta Directiva y Dirección General INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Junta Directiva o Asistente de Dirección General	No disponible
2.	Comunicación de la información recibida a la Presidencia de la Institución y Dirección General	Asistente de Junta Directiva o Asistente de Dirección General	Entre 1 o 2 días hábiles.
3.	Análisis y traslado de la información al área que corresponda FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General y Asistente de Junta Directiva	1 día hábil

Proceso: Gestión de correspondencia		Código:	1
Procedimiento: Trámite de Correspondencia Oficial		Código:	1.4
Objetivo del Procedimiento: Llevar un estricto control de la correspondencia oficial que se realiza por parte de la Dirección General, a instrucción de Junta Directiva y Consejo de Delegados, para su envío a organizaciones e instituciones, afines a CONADI			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Instrucción a Dirección General para el envío de oficios a organizaciones e instituciones para la coordinación de diferentes acciones. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Junta Directiva	No disponible.
2.	Elaboración y envío de oficios según instrucciones de Junta Directiva	Junta Directiva o Dirección General	1 día hábil
3.	Coordinación del envío y seguimiento de oficios a las instituciones públicas u organizaciones	Asistente de Dirección General o Asistente de Junta Directiva.	Entre 1 y 2 días hábiles
4.	Distribución y entrega de reporte de oficios	Mensajero(a)	Entre 1 y 2 días hábiles
5.	Recepción y archivo de copia de oficios entregados	Asistente de Dirección General / Asistente de Junta Directiva	No disponible
6.	Seguimiento y monitoreo de las gestiones indicadas en los oficios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asistente de Dirección General, Asistente de Junta Directiva o área que corresponda	No disponible

Proceso: Asuntos Administrativos		Código:	2
Procedimiento: Elaboración de Resoluciones de Junta Directiva y Resolución de Dirección General		Código:	2.1
Objetivo del Procedimiento: Llevar control y seguimiento de las resoluciones y acuerdos Consejo de Delegados o Junta Directiva			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Elaboración de resoluciones de Junta Directiva y Consejo de Delegados, según acuerdos en reuniones de ambos órganos. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Consejo de Delegados /Junta Directiva	Semanalmente y mensualmente
2.	Transcripción y traslado de resoluciones de Junta Directiva y Consejo de Delegados	Asistente de Junta Directiva	No disponible
3.	Traslado de instrucciones y orientaciones conforme resolución de Consejo de Delegados y Junta Directiva	Dirección General	Entre 1 y 2 días hábiles.
4.	Seguimiento y monitoreo de resoluciones FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Dirección General	No disponible

Proceso: Asuntos Administrativos		Código:	2
Procedimiento: Nombramiento de personal del CONADI y Consejo de Delegados para comisiones y representaciones oficiales		Código:	2.2
Objetivo del Procedimiento: Emitir nombramiento a miembros del Consejo de Delegados y Personal de CONADI, para comisiones de trabajo en el exterior y en el territorio nacional.			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Recepción de solicitudes para comisiones oficiales INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Recepcionista	No disponible.
2.	Traslado de solicitudes a Dirección General	Recepcionista	2 horas
3.	Recepción de la solicitud	Asistente de Dirección General	No disponible
4.	Análisis de solicitudes y requerimiento de orientaciones a las distintas unidades de trabajo	Dirección General	1 día hábil
5.	Análisis y elaboración de dictámenes sobre las solicitudes	Directores, Jefes de Departamento y Asesores	7 días hábiles
6.	Monitoreo y seguimiento de dictámenes	Asistente de Dirección General	No disponible
7.	Recepción e inclusión de dictámenes en agenda de Junta Directiva o Consejo de Delegados según corresponda	Dirección General	1 día hábil
8.	Análisis, discusión y aprobación o no de solicitudes, para su comunicación a las áreas de trabajo que correspondan	Dirección General	1 día hábil
9.	Generación de acreditaciones, nombramientos y acciones administrativas para atender oportunamente las solicites. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General	1 o 2 días hábiles

Proceso: Sesiones de Consejo de Delegados y de Junta Directiva		Código:	3
Procedimiento: Organización y Planificación de Sesiones de Consejo de Delegados y de Junta Directiva		Código:	3.1
Objetivo del Procedimiento: Celebrar reuniones y asambleas generales, ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y Consejo de Delegados, para la generación de directrices que conlleve la gestión técnica, política y administrativa de la institución.			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Elaboración de agenda para reuniones de Junta Directiva y Consejo de Delegados INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Junta Directiva	No disponible
2.	Transcripción y envío de convocatoria y agenda	Asistente de Junta Directiva	1 día hábil
3.	Traslado de convocatoria y agenda a la Asistencia Secretarial de Subsectores para elaboración de nombramientos de miembros del Consejo de Delegados	Asistente de Junta Directiva	Entre 5 y 7 días hábiles antes de la reunión.
4.	Elaboración de nombramientos, proyección de pago de viáticos	Asistente Secretarial de Subsectores	
5.	Recepción y autorización de nombramientos	Dirección General y Asistente de Dirección General	
6.	Registro de viáticos y gastos de transporte en el sistema correspondiente	Asistente Secretarial de Subsectores	
7.	Traslado de nombramientos y formularios para autorización de Dirección General	Asistente Secretarial de Subsectores	
8.	Integración y traslado de expedientes a la Dirección Financiera	Asistente Secretarial de Subsectores	

9.	Elaboración de documentos de pago para miembros de Consejo de Delegados	Dirección Financiera	
10.	Coordinación de la logística para la celebración de reuniones de Junta Directiva y Consejo de Delegados	Asistente de Junta Directiva	1 día hábil
11.	Coordinación del monitoreo y confirmación de participación de miembros del Consejo de Delegados para las reuniones convocadas	Recepcionista	1 día hábil
12.	Asignación de los recursos materiales y técnicos para reuniones de Junta Directiva y Consejo de Delegados	Dirección Administrativa	1 día hábil
13.	Coordinación del pago de viáticos y gastos de transporte a miembros de Consejo de Delegados	Dirección Financiera	1 día hábil
14.	Integración de expedientes para liquidación de gastos	Asistente Secretarial de Subsectores	5 días hábiles
15.	Revisión de expedientes de liquidación de gastos	Tesorería	5 días hábiles
16.	Autorización final del gasto ejecutado	Dirección General	1 día hábil
17.	Impresión de acta solicitud de firmas a integrantes de Consejo de Delegados y Junta Directiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Junta Directiva	No disponible.

Procesos de Auditoría Interna

AUDITORÍA INTERNA			
MACRO PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCESOS**	**CÓDIGO**
Proceso de Auditoría Interna	1.	Auditoría de Gestión	1.1.
		Auditorías Financieras	1.2.
	2.	Auditorías Específicas	2.1.

PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Auditoría Financiera	1.1.	Ejecución presupuestaria de Ingresos	1.1.1.
		Ejecución presupuestaria de Egresos	1.1.2.
		Revisión de Estados Financieros	1.1.3.
Auditoría Específica	2.1.	Revisión de contratos del Personal, nóminas de personal y pólizas de fianza	2.1.1.
		Revisión de conciliaciones bancarias y cajas fiscales	2.1.2.
		Revisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	2.1.3.
		Revisión de Viáticos	2.1.4.

Proceso: Auditoría Financiera		Código	1.1.
Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Ingresos		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Verificar el registro oportuno de los Ingresos Privativos y Gubernamentales en cada mes, de conformidad con las diferentes normativas que lo regulan.			
Alcance: Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisa el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y se genera el reporte de ingresos del mes o el reporte de ingresos anual.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 1 y 2 días si es el reporte de ingresos mensual. 7 días hábiles si es el reporte anual.
2.	Se requiere la documentación de soporte de las operaciones. Dicha documentación es: • Recibo de ingresos • Notas de crédito y débito de la cuenta bancaria. • Estados de cuenta mensuales o anual y se hace un corte de forma. • Último recibo utilizado y sin utilizar. •	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
3.	Se realiza un corte de formas. Consiste en verificar los documentos autorizados, la existencia y los documentos utilizados.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
4.	Se verifica la documentación de soporte y se compara con los ingresos registrados para determinar si existe alguna diferencia o fueron correctamente operados. Si existe una diferencia, se reporta en el informe respectivo.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 2 y 3 días hábiles.
5.	Se realizan los papeles de trabajo, que consiste en que se registran los ingresos, las observaciones, y recomendaciones derivadas de la revisión de auditoría interna.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
6.	Se elabora el informe de Auditoría preliminar y se traslada a la Dirección Financiera para su posterior discusión.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre dos y tres días hábiles
7.	Recibe el informe de auditoría, analiza observaciones y recomendaciones. Presenta documentación de soporte a Auditor(a) Interno(a) para atender	Dirección Financiera	5 días hábiles

	observaciones y presentar medios de verificación para desvanecer hallazgos.		
8.	Se elabora el informe final de la revisión.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 2 y 3 días hábiles
9.	Se envía el informe final de la revisión al Director(a) General	Auditor(a) Interno(a)	No disponible

Proceso: Auditoría Financiera		Código	1.1.
Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Egresos		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Verificar el registro oportuno de los Egresos Privativos y Gubernamentales en cada mes, de conformidad con las diferentes normativas que lo regulan.			
Alcance: Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisa el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y se genera el reporte de gastos del mes o el reporte de gastos anual. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 1 y 2 días si es el reporte de ingresos mensual. 7 días hábiles si es el reporte anual.
2.	Se requiere la documentación de soporte de las operaciones. Dicha documentación es: • Cheques o transferencias bancarias emitidas. • Rendiciones del fondo rotativo.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
3.	Se realiza un corte de formas. Consiste en verificar los documentos autorizados, la existencia y los documentos utilizados.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
4.	Se verifican los rubros de gasto que tuvieron mayor movimiento durante el mes y se selecciona una muestra. Se verifican los informes tanto del mes anterior como las recomendaciones que se emitieron previamente.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 15 y 30 días hábiles.
5.	Se verifica la documentación de soporte y se compara con los egresos registrados para determinar si existe	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	

	alguna diferencia o fueron correctamente operados. Si existe una diferencia, se reporta en el informe respectivo.		
6.	Se realizan los papeles de trabajo, que consiste en que se registran los egresos, las observaciones, y recomendaciones derivadas de la revisión de auditoría interna.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
7.	Se elabora el informe de Auditoría preliminar y se traslada a la Dirección Financiera para su posterior discusión.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 2 y 3 días hábiles
8.	Recibe el informe de auditoría, analiza observaciones y recomendaciones, Presenta documentación de soporte a Auditor(a) Interno(a) para atender observaciones y presentar medios de verificación para desvanecer hallazgos.	Dirección Financiera	Entre 5 y 10 días hábiles
9.	Se elabora el informe final de la revisión.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 4 y 5 días hábiles
10.	Se envía el informe final de la revisión al Director(a) General FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor(a) Interno(a)	No disponible

Proceso: Auditoría Financiera		Código	1.1.
Procedimiento: Revisión de Estados Financieros		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Verificar la situación financiera mensual o anual de CONADI.			
Alcance: Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisa el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y se genera el balance general y el estado de resultados del mes o el anual. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 1 y 2 días si es el reporte de ingresos mensual. 7 días hábiles si es el reporte anual.
2.	Se requiere la documentación de soporte de las operaciones. Dicha documentación es: • Integración de cuentas contables y documentación de soporte. • Estados de cuenta bancarios. • Notas a los Estados Financieros. • Estados Financieros del ejercicio anual anterior, sellados y firmados.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
3.	Se verifican las integraciones contables para determinar que los saldos que se reportan en los Estados Financieros se encuentran adecuadamente respaldados.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 10 y 15 días hábiles
4.	Se elaboran los papeles de trabajo, que consiste en documentar las observaciones, y recomendaciones derivadas de la revisión de auditoría interna.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
5.	Se elabora el informe de Auditoría preliminar y se traslada a la Dirección Financiera para su posterior discusión.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 2 y 3 días hábiles
6.	Recibe el informe de auditoría, analiza observaciones y recomendaciones, Presenta documentación de soporte a Auditor(a) Interno(a) para atender observaciones y presentar medios de verificación para desvanecer hallazgos.	Dirección Financiera	Entre 5 y 10 días hábiles
7.	Se elabora el informe final de la revisión.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 4 y 5 días hábiles
8.	Se envía el informe final de la revisión al Director(a) General FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auditor(a) Interno(a)	No disponible

Proceso: Auditoría Específica		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Contratos del Personal, nóminas de personal y póliza de fianza		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Verificar los procedimientos internos para la adecuada administración y control de personal, así como la ejecución presupuestaria.			
Alcance: Dirección de Recursos Humanos			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisa el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y se genera el reporte dinámico de ejecución presupuestaria mensual o anual, según corresponda. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 1 y 2 días si es el reporte mensual. 7 días hábiles si es el reporte anual.
2.	Se evalúa el control interno implementado en el área de Recursos Humanos	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
3.	Se requiere la documentación de soporte de las operaciones. Dicha documentación es: • Nómina de empleados de los renglones presupuestarios que se proyectaron para el ejercicio fiscal correspondiente. • Fotocopia de los contratos de los empleados. • Fotocopia de los nombramientos. • Recibos de pago firmados por los empleados • Documentación que soporta los cálculos de la nómina (suspensiones del IGSS, Constancias de vacaciones, permisos con o sin goce de salario, puntos resolutivos de Junta Directiva de contratación de personal (alzas o bajas). • Control de trabajo en tiempo extraordinario. • Se solicitan las Pólizas de Fianzas de los empleados que manejan o administran fondos públicos.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
4.	Se verifica la ejecución presupuestaria, comparando los saldos con el Estado de Resultados, para determinar si los registros son correctos.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 10 y 15 días hábiles

	Se comparan los saldos de las nóminas con los saldos que refleja el Estado de Resultados.		
5.	Se verifican los cálculos de las nóminas, comparándolos con la respectiva documentación de soporte.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
6.	Se selecciona una muestra del personal contratado y se verifica que ejerza funciones dentro de la institución. Se verifica también que el expediente del personal seleccionado contenga toda la documentación de soporte de su contratación, de acuerdo al perfil del cargo que ocupe la persona.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
7.	Se elaboran los papeles de trabajo, que consiste en documentar las observaciones, y recomendaciones derivadas de la revisión de auditoría interna.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
8.	Se elabora el informe de Auditoría preliminar y se traslada a la Dirección de Recursos Humanos para su posterior discusión.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 2 y 3 días hábiles
9.	Recibe el informe de auditoría, analiza observaciones y recomendaciones. Presenta documentación de soporte a Auditor(a) Interno(a) para atender observaciones y presentar medios de verificación para desvanecer hallazgos.	Director(a) de Recursos Humanos	Entre 5 y 10 días hábiles
10.	Se elabora el informe final de la revisión.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 4 y 5 días hábiles
11.	Se envía el informe final de la revisión al Director(a) General FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor(a) Interno(a)	No disponible

Proceso: Auditoría Específica		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias y Cajas Fiscales		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Verificar los procedimientos de conciliaciones bancarias y cajas fiscales y el cumplimento de las normas gubernamentales, para velar por la adecuada administración de los recursos.			
Alcance: Dirección Financiera, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisa el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y se genera el reporte de conciliaciones bancarias y la caja fiscal, mensual o anual, según corresponda. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 1 y 2 días si es el reporte mensual. 7 días hábiles si es el reporte anual.
2.	Se evalúa el control interno implementado en el área de tesorería y el resguardo de documentos.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
3.	Se requiere la documentación de soporte de las operaciones. Dicha documentación es: • Estados de cuenta bancarios • Los recibos de ingresos utilizados y sin utilizar. • Fotocopia del último cheque emitido y primer cheque sin emitir de todas las cuentas bancarias. • Listado de cheques y transferencias de todas las cuentas bancarias. • Constancia de presentación de la caja fiscal mensual y conciliaciones bancarias firmadas y selladas. • La caja fiscal firmada y sellada.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
4.	Se realiza un corte de formas de documentos oficiales y cheques.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
5.	Se verifica el procedimiento para la elaboración de las cajas fiscales y se analizan los saldos reflejados, comparándolos con los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias de cada mes para determinar si los registros son correctos.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 10 y 15 días hábiles

	Se analizan también los cheques en circulación, notas de débito y notas de crédito pendientes de operar.		
6.	De existir ajustes, se efectúan las recomendaciones correspondientes.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
7.	Se verifica que las conciliaciones bancarias y las cajas fiscales se hayan elaborado oportunamente y se hayan presentado a las instancias que corresponden (a la Contraloría General de Cuentas se presenta la Caja Fiscal)	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
8.	Se elaboran los papeles de trabajo, que consiste en documentar las observaciones, y recomendaciones derivadas de la revisión de auditoría interna.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
9.	Se elabora el informe de Auditoría preliminar y se traslada a la Dirección Financiera y al Departamento de Tesorería para su posterior discusión.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 2 y 3 días hábiles
10.	Recibe el informe de auditoría, analiza observaciones y recomendaciones. Presenta documentación de soporte a Auditor(a) Interno(a) para atender observaciones y presentar medios de verificación para desvanecer hallazgos.	Director(a) Financiero(a) y Tesorero(a)	Entre 5 y 10 días hábiles
11.	Se elabora el informe final de la revisión.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 4 y 5 días hábiles
12.	Se envía el informe final de la revisión al Director(a) General FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auditor(a) Interno(a)	No disponible

Proceso: Auditoría Específica		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Inventario de Bienes Patrimoniales		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Verificar los procedimientos de compras, registro, asignación, custodia y administración del inventario de bienes, velando por el cumplimento de las normas gubernamentales, para garantizar la adecuada administración de los recursos.			
Alcance: Dirección Financiera, Departamento de Inventario, Departamento de Contabilidad.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisa el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y se genera el reporte del balance general, el estado de resultados mensuales o anuales, según corresponda. Se generan asimismo, los reportes dinámicos de ejecución presupuestaria del grupo de gastos 300 del período que corresponda y el inventario de bienes registrado en SICOIN. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 1 y 2 días si es el reporte mensual. 7 días hábiles si es el reporte anual.
2.	Se evalúa el control interno implementado en el área de inventario y el resguardo de documentos.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
3.	Se requiere la documentación de soporte de las operaciones. Dicha documentación es: • Integración de los bienes de inventario conforme los saldos que refleja el balance general • Integración de las depreciaciones acumuladas conforme los saldos que refleja el Balance General. • Tarjetas de responsabilidad de bienes de inventario de cada uno de los empleados y la resolución de autorización de las tarjetas, la última tarjeta utilizada y la primera sin utilizar. • Pólizas de seguro de bienes.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
4.	Se realiza un corte de formas de tarjetas de responsabilidad.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
5.	Se comparan los saldos reflejados en el balance general, estado de resultados, ejecución presupuestaria, e inventario	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 10 y 15 días hábiles

	registrado en SICOIN para determinar que no existan diferencias entre cada uno de los reportes y se compara con las integraciones de saldos proporcionadas. Se verifica el procedimiento para la compra y asignación de bienes. Se selecciona una muestra de las compras realizadas durante el periodo y se requiere la documentación de soporte. Se selecciona una muestra de empleados y se coteja la información de su tarjeta de responsabilidad respecto a los bienes asignados. Se realiza un inventario de los bienes asignados al personal y los no asignados para determinar la existencia y la adecuada custodia de los mismos.		
6.	Se verifica el procedimiento de baja de inventario, ya sea por desuso, deterioro, pérdida, extravío, delitos contra el patrimonio del CONADI, verificando que se haya cumplido con los procedimientos legales, para su reposición o registro contable de baja, así como la presentación de los informes a las instancias que corresponden (a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección General de Bienes del Estado).	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
7.	Se verifica si los bienes están asegurados y el procedimiento de recuperación del valor y procedimientos que se utilizan ante la compañía aseguradora.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
8.	Se elaboran los papeles de trabajo, que consiste en documentar las observaciones, y recomendaciones derivadas de la revisión de auditoría interna.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	

9.	Se elabora el informe de Auditoría preliminar y se traslada a la Dirección Administrativa y al Departamento de Inventario para su posterior discusión.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 2 y 3 días hábiles
10.	Recibe el informe de auditoría, analiza observaciones y recomendaciones. Presenta documentación de soporte a Auditor(a) Interno(a) para atender observaciones y presentar medios de verificación para desvanecer hallazgos.	Director(a) Administrativo(a) y Técnico de Inventario	Entre 5 y 10 días hábiles
11.	Se elabora el informe final de la revisión.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 4 y 5 días hábiles
12.	Se envía el informe final de la revisión al Director(a) General	Auditor(a) Interno(a)	No disponible

Proceso: Auditoría Específica		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de viáticos		Código	2.1.4.
Objetivo del procedimiento: Verificar los procedimientos de autorización, ejecución, liquidación y registro de viáticos y gastos conexos, velando por el cumplimento de las normas gubernamentales, para garantizar la adecuada administración de los recursos.			
Alcance: Dirección Financiera, Departamento Tesorería, Departamento de Contabilidad.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisa el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y se genera balance general, el estado de resultados mensuales o anuales, según corresponda. Se generan asimismo, los reportes dinámicos de ejecución presupuestaria del grupo de gastos por concepto de viáticos y gastos conexos.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 1 y 2 días si es el reporte mensual. 7 días hábiles si es el reporte anual.
2.	Se evalúa el control interno implementado en el área de tesorería y el resguardo de documentos.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
3.	Se requiere la documentación de soporte de las operaciones. Dicha documentación es: • Listado de cheques emitidos del fondo rotativo. • Libro de registro de formularios de viáticos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. • Resolución de autorización de formularios de viáticos. • Último formulario de viáticos utilizado y primero sin utilizar. • Estado de cuenta bancario de la cuenta del fondo rotativo. • Reglamento de viáticos y gastos conexos. • Integración de viáticos y gastos conexos pagados a cada funcionario o empleado de CONADI.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
4.	Se realiza un corte de formas de formularios de viáticos y se verifica su adecuado resguardo y administración, así como su registro en el libro autorizado.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	

5.	Se comparan los saldos reflejados en el balance general, estado de resultados, ejecución presupuestaria, registrado en SICOIN para determinar que no existan diferencias entre cada uno de los reportes y se compara con las integraciones de saldos proporcionadas. Se selecciona una muestra de los viáticos y gastos conexos pagados durante el periodo y se requiere la documentación de soporte. Se verifica la adecuada autorización, ejecución y liquidación de los viáticos, conforme a lo indicado en el reglamento respectivo.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 10 y 15 días hábiles
6.	Se elaboran los papeles de trabajo, que consiste en documentar las observaciones, y recomendaciones derivadas de la revisión de auditoría interna.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	
7.	Se elabora el informe de Auditoría preliminar y se traslada a la Dirección Financiera y al Departamento de Tesorería para su posterior discusión.	Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna	Entre 2 y 3 días hábiles
8.	Recibe el informe de auditoría, analiza observaciones y recomendaciones. Presenta documentación de soporte a Auditor(a) Interno(a) para atender observaciones y presentar medios de verificación para desvanecer hallazgos.	Director(a) Financiero(a) y Encargado(a) de Tesorería	Entre 5 y 10 días hábiles
9.	Se elabora el informe final de la revisión.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 4 y 5 días hábiles
10.	Se envía el informe final de la revisión al Director(a) General	Auditor(a) Interno(a)	No disponible

Procesos de Asesoría Jurídica

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
UNIDAD 1: ASESORÍA JURÍDICA			
Evacuación de audiencias en procesos judiciales y administrativos	1.1.	Presentación de memoriales en audiencias conferidas por el Organismo Judicial	1.1.1.
		Presentar solicitudes que sirven para esclarecer hechos que se están dilucidando en el órgano jurisdiccional correspondiente	1.1.2.
Asesoría Legal	1.2.	Emisión de dictámenes de aplicación interna y externa.	1.2.1.
		Acompañamiento legal y seguimiento a las estipulaciones, de carácter legal, para el Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General, Comisiones de trabajo	1.2.2
Acciones laborales	1.3.	Faccionamiento de las estipulaciones legales De los convenios institucionales y las cartas de entendimiento	1.3.1
Asuntos Administrativos	2.1	Presentación de informes de labores de Asesoría Legal	2.1.1
		Asesoramiento a personas con discapacidad e instituciones que han presentado denuncias	2.1.2.
		Elaboración de los contratos y finiquitos	2.1.3

Proceso: Evacuación de audiencias en procesos judiciales y administrativos		Código	1.1.
Procedimiento: Presentación de memoriales en audiencias conferidas por el Organismo Judicial		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Brindar respuesta a lo solicitado por orden judicial.			
Alcance: Dirección General, distintas unidades de CONADI que se encuentren involucradas en el asunto			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe la notificación por parte del órgano jurisdiccional, indicando la fecha, hora, día de la audiencia y se traslada a la Dirección General. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Recepcionista	2 horas.
2.	Se recibe la notificación respectiva y se asigna a través de un oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica	Director(a) General, Asistente de Dirección General	Entre 1 o 2 días hábiles, dependiendo del tiempo para evacuar la audiencia.
3.	Recibe la notificación y verifica el plazo conferido para evacuar la audiencia o presentar un informe circunstanciado	Asesor(a) Jurídico(a)	
4.	Se trabaja sobre lo requerido por el órgano jurisdiccional o respecto al informe solicitado por alguna institución competente. Se recaban pruebas o evidencias útiles para el proceso.	Asesor(a) Jurídico(a)	Entre 1 o 2 días hábiles, dependiendo del tiempo para evacuar la audiencia
5.	Se coordina con el Mensajero(a) para enviar los documentos requeridos y cumplir con el plazo legal	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible, depende del tiempo antes que se cumpla el plazo
6.	Entrega los documentos requeridos y le firman de recibido.	Mensajero(a)	
7.	Brinda los documentos a Recepción para su posterior distribución	Mensajero(a)	1 día hábil
8.	Entrega los documentos requeridos y con firma de recibido	Recepcionista	1 día hábil
9.	Recibe la documentación respectiva, se le saca copia a los mismos y se entregan a Dirección General	Asesor(a) Jurídico(a)	1 día hábil
10.	Se le brinda seguimiento al tema jurídico y se espera sentencia o resolución FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible

Proceso: Evacuación de audiencias en procesos judiciales y administrativos		Código	1.1.
Procedimiento: Presentar solicitudes que sirven para esclarecer hechos que se están dilucidando en el órgano jurisdiccional correspondiente		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Ampliar el criterio del juzgador en el caso que se está ventilando.			
Alcance: Órgano jurisdiccional competente y Unidad de Asesoría Jurídica.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Cuando el juzgador requiere más elementos para realizar su trabajo, se identifica esta necesidad y se procede a generar dichos insumos para que el juzgador pueda resolver de mejor manera INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible. Depende del proceso.
2.	Se entregan los elementos que requiere el juzgador y se espera sentencia o resolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible. Depende del proceso.

Proceso: Asesoría Legal		Código	1.2.
Procedimiento: Emisión de dictámenes de aplicación interna y externa		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Aplicar la norma correspondiente en diversas acciones institucionales para beneficio del CONADI.			
Alcance: Órgano competente y Unidad de Asesoría Jurídica.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe oficio de Dirección General en donde se solicita emitir dictamen jurídico INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible. Depende del proceso.
2.	Recopilación de información e investigación para la elaboración del dictamen jurídico. Se buscan antecedentes, base legal y un análisis jurídico.	Asesor(a) Jurídico(a)	1 o 2 días hábiles
3.	Se procede a realizar el dictamen jurídico solicitado	Asesor(a) Jurídico(a)	1 o 2 días hábiles
4.	Se entrega a Dirección General el dictamen jurídico correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	1 o 2 días hábiles

Proceso: Asesoría Legal		Código	1.2.
Procedimiento: Acompañamiento legal y seguimiento a las estipulaciones, de carácter legal, para el Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General, Comisiones de trabajo		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Brindar asesoramiento jurídico para la correcta toma de decisiones institucionales y que se ubiquen en el ámbito legal en su justo contexto.			
Alcance: Órgano competente, Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General, Comisiones de trabajo y Unidad de Asesoría Jurídica.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se reciben solicitudes puntuales por parte del Consejo de Delegados, Junta Directiva, Dirección General y Comisiones de trabajo que hayan requerido el acompañamiento jurídico. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible. Depende del proceso.
2.	Se procede a realizar un estudio o análisis jurídico del caso presentado y se procede a generar las sugerencias para la adecuada resolución	Asesor(a) Jurídico(a)	1 o 2 días hábiles
3.	Se nombra a un integrante del Consejo de Delegados, Junta Directiva o de las Comisiones de trabajo para realizar labores en conjunto con el Asesor(a) Jurídico(a)	Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General, Comisiones de trabajo, Asesor(a) Jurídico(a).	1 o 2 días hábiles
4.	Se generan las recomendaciones pertinentes para la toma de decisiones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	1 o 2 días hábiles

Proceso: Acciones laborales		Código	1.3.
Procedimiento: Faccionamiento de las estipulaciones legales de los convenios institucionales y las cartas de entendimiento		Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Que los convenios institucionales y las cartas de entendimiento estén acordes al marco jurídico de CONADI y que sean en beneficio y fortalecimiento de los derechos de las personas con discapacidad.			
Alcance: CONADI, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe la solicitud por parte de Dirección General, en donde se describe que se va a realizar un convenio o la firma de una carta de entendimiento. Adicionalmente se informa por parte de Dirección General que se ha designado a un técnico para que acompañe el proceso. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible. Depende del proceso.
2.	Se analizan las estipulaciones legales para que sea factible la realización de un convenio o la firma de una carta de entendimiento, velando que se ejerza en la práctica el enfoque de derechos humanos y se trasladan a través de un oficio a la Dirección General	Asesor(a) Jurídico(a), Técnico nombrado para acompañar el proceso.	1 o 2 días hábiles
3.	Recibe el documento y plasma sus observaciones las cuales traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica	Director(a) General, Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles
4.	Incorpora las observaciones y genera el borrador del documento el cual se traslada a la contraparte, quien hará sus propias observaciones	Asesor(a) Jurídico(a)	15 o 20 días hábiles
5.	Se fija fecha y hora para firma del convenio	Director(a) General	No disponible, depende de la fecha acordada por ambas partes
6.	Se realizan 2 originales del convenio o de la carta de entendimiento y uno de ellos queda en resguardo del CONADI	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible, depende de la fecha acordada por ambas partes
7.	Se asigna un enlace institucional que le dará seguimiento a las acciones contenidas en el convenio o carta de entendimiento.	Director(a) General	No disponible, depende de la fecha acordada por ambas partes

	El resguardo del convenio o carta de entendimiento está a cargo de la Dirección General. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Proceso: Asuntos Administrativos		Código	2.1.
Procedimiento: Presentación de informes de labores de Asesoría Legal		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Conocer las acciones realizadas en cada caso que se presenta a CONADI, en materia legal.			
Alcance: Dirección General			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se asiste a la actividad planificada anteriormente y se toma nota de temas relevantes que debe abordar la Dirección General u otras unidades administrativas de CONADI. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible. Depende del proceso.
2.	Elaboración de informe circunstanciado que detalla la actividad realizada. Si hay acuerdos se trasladan a la Dirección General	Asesor(a) Jurídico(a),	1 o 2 días hábiles
3.	Recibe el informe y lo revisa para tomar acciones y delega a donde corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General, Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles

Proceso: Asuntos Administrativos		Código	2.1.
Procedimiento: Asesoramiento a personas con discapacidad e instituciones que han presentado denuncias		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Brindar el acompañamiento legal a las personas que lo solicitan, en asuntos relacionados con el ejercicio de sus derechos humanos.			
Alcance: Unidad de Asesoría Jurídica			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se traslada el caso a la Unidad de Asesoría Jurídica INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General	No disponible. Depende del proceso.
2.	Recibe el caso, se analiza la situación presentada y posteriormente se contacta con la persona u organización afectada	Asesor(a) Jurídico(a), .	1 o 2 días hábiles
3.	Se toma nota de los datos de la persona u organización afectada y se procede a asesorarlo y se fijan acuerdos y fechas para darle seguimiento al caso que corresponda.	Asesor(a) Jurídico(a), .	1 o 2 días hábiles
4.	Se traslada un informe al Director(a) General	Asesor(a) Jurídico(a)	1 o 2 días hábiles
5.	Se le brinda seguimiento a los acuerdos y fechas establecidas y se informa al Director(a) General FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible, depende de lo acordado.

Proceso: Asuntos Administrativos		Código	2.1.
Procedimiento: Elaboración de los contratos y finiquitos		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Velar que las relaciones contractuales laborales estén revestidas de carácter jurídico.			
Alcance: Unidad de Asesoría Jurídica y Dirección de Recursos Humanos			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Notifica la elaboración de los contratos o del finiquito y traslada el expediente respectivo. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Recursos Humanos	No disponible. Depende del proceso.
2.	Revisa el expediente que tenga el punto resolutivo de la Junta Directiva, que corresponda. Si es contrato, se requiere el punto resolutivo de la autorización de la contratación, y si es finiquito, el punto resolutivo en donde se acepta la renuncia o despido de la persona.	Asesor(a) Jurídico(a), .	1 o 2 días hábiles
3.	Elabora el contrato o finiquito respectivo, se solicita al Técnico(a) de Compras que proceda a contactar a la persona para que se presente y firme el documento en el caso que la persona preste un servicio técnico o profesional.	Asesor(a) Jurídico(a), .	1 o 2 días hábiles
4.	Contacta a la persona para que firme el documento. En el caso de los trabajadores del CONADI (Renglones 011 y 022) el Director(a) de Recursos Humanos se contacta con la persona para que se presente a la institución y firme la documentación respectiva.	Técnico(a) de Compras Director(a) de Recursos Humanos	Entre 5 y 10 días hábiles
5.	Apoya en la firma del contrato o finiquito. Se saca una copia del documento y se entrega a las partes.	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible, depende de lo acordado.
6.	Remite el contrato la Dirección General en el caso de contratos por servicios técnicos o profesionales. Si es finiquito o contrato laboral, se remite a la Dirección de Recursos Humanos para que se archive con el expediente administrativo que se adjunta.	Asesor(a) Jurídico(a)	1 o 2 días hábiles

	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
7.	Recibe el contrato, en caso de contratos por servicios técnicos o profesionales.	Director(a) General, Asistente de Dirección General.	No disponible.

Procesos de Planificación

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD: PLANIFICACIÓN			
MACRO PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCESOS**	**CÓDIGO**
Planificación	1.	Formulación y Reporte de Ejecución del POA	1.1.
		Actualización del Plan Estratégico Institucional	1.2.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
MACRO PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCESOS**	**CÓDIGO**
Monitoreo y evaluación	2.	Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional	2.1.
		Monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional	2.2.
		Elaboración de informes institucionales a requerimiento de instancias nacionales e internacionales	2.3.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD 1: PLANIFICACIÓN			
PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Formulación y Reporte de Ejecución del POA	1.1.	Recepción de lineamientos de MINFIN y SEGEPLAN y Formulación del Plan Operativo Anual -POA- institucional y Plan Operativo Multianual -POM-	1.1.1.
		Socialización del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales	1.1.2.
		Elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con Jefes de	1.1.3

		Departamento y Directores de CONADI. .	
		Programación de metas con base al Plan Operativo Anual	1.1.4.
		Reprogramación de metas con base a asignaciones presupuestarias	1.1.5.
		Modificación de metas con base a asignaciones presupuestarias	1.1.6.
		Reporte de Metas	1.1.7
		Informe de avance físico y financiero cuatrimestral	1.1.8
		Informe Semanal de Gestión	1.1.9
		Informe Mensual de Gestión	1.1.10
Actualización del Plan Estratégico Institucional.	1.2.	Evaluación del Plan Estratégico Institucional del Período Anterior	1.2.1
		Elaboración de la propuesta del nuevo plan estratégico institucional	1.2.2.
		Socialización Plan estratégico institucional ante funcionarios institucionales	1.2.3.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD 2: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional	2.1.	Operativización del documento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	2.1.1.
		Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Operativo Anual	2.1.2.
		Socialización del informe final de evaluación del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales	2.1.3.
Evaluación del Plan Estratégico Institucional	2.2.	Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Institucional	2.2.1.
		Socialización del informe final de evaluación del Plan Estratégico Institucional ante funcionarios institucionales	2.2.2.
Elaboración de informes institucionales a requerimiento de CONADI, instancias nacionales e internacionales	2.3.	Recepción de solicitud de informes institucionales	2.3.1.
		Elaboración de la memoria de labores, elaboración y entrega de la misma	2.3.2.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	60

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.
Procedimiento: Recepción de lineamientos de Minfin y Segeplan.		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por MINFIN y SEGEPLAN			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recibir el oficio de la Segeplan, en donde se brindan las directrices. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) General	No disponible
2.	Traslada el oficio de Segeplan a Unidad de Planificación	Director(a) General	Entre 1 o 2 días hábiles.
3.	Recibe el oficio de Segeplan y diseña un cronograma de trabajo	Director(a) de Planificación	Entre 2 y 3 días hábiles
4.	Presenta el cronograma de trabajo al Director(a) General	Director(a) de Planificación	No disponible, depende de la reunión concertada.
5.	Se recibe la propuesta de cronograma trabajo. 5.1.1. Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 5.2.1. Si no hay correcciones, se traslada a la Junta Directiva	Director(a) General y Director(a) de Planificación	Entre 2 y 3 días hábiles.
6.	Recibe y Conoce el cronograma de trabajo y brinda las modificaciones, recomendaciones o indicaciones. Traslada Cronograma de trabajo con las recomendaciones y modificaciones y observaciones, a dirección general.	Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión concertada.
7.	Recibe cronograma de trabajo con las modificaciones, recomendaciones y observaciones y traslada a la Dirección de Planificación	Director(a) General	Entre 2 y 3 días hábiles
8.	Toma nota de modificaciones, recomendaciones o indicaciones	Director(a) de Planificación	No disponible, depende de la reunión concertada.
9.	Se conforma el Grupo de Trabajo Técnico Institucional (Director(a)	Director(a) General	1 o 2 días hábiles.

	General, Director(a) Técnico(a), Director(a) Financiero(a), Jefe de la Unidad de Planificación, o el Técnico en Monitoreo y Evaluación o el Asistente de Planificación para elaboración de propuesta de distribución presupuestaria		
10.	Elaboración de propuesta de distribución del presupuesto ante el Director(a) General	Director(a) de Planificación y el Director(a) Financiero(a)	Entre 2 y 3 días hábiles.
11.	Presenta a la Junta Directiva la propuesta del presupuesto del Plan Operativo Anual y del Plan Multianual	Director(a) General Jefe de la Unidad de Planificación Director(a) Financiero(a)	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
12.	12.1 Si la distribución de la propuesta de presupuesto del Plan Operativo Anual y del Plan Multianual sufre modificaciones, se incorporan las mismas y se vuelve a presentar a la Junta Directiva. 12.2 Si la distribución de la propuesta de presupuesto del Plan Operativo Anual y del Plan Multianual no tiene modificaciones, se aprueba por parte de Junta Directiva	Junta Directiva	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
13.	Notifica la propuesta financiera aprobada a Dirección Financiera y Dirección de Planificación	Director(a) General	1 o 2 días hábiles.
14.	Reciben la propuesta financiera aprobada.	Director(a) General Jefe de la Unidad de Planificación Director(a) Financiero(a)	1 o 2 días hábiles.
15.	Envían oficio a los Directores y Coordinadores de CONADI	Director(a) de Planificación Director(a) Financiero(a)	
16.	Se realiza la convocatoria, con el Visto Bueno del Director(a) General, a las organizaciones adscritas al CONADI y a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Director(a) General, Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y	Entre 5 y 7 días hábiles antes de la realización del evento.

	para la recopilación de información para la propuesta de elaboración del POA.	Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	
17.	Se le brinda seguimiento a convocatoria de dicho evento	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible
18.	Se realizan talleres regionales con las organizaciones adscritas al CONADI y la Sociedad Civil Organizada, para la recopilación de información para la propuesta de elaboración del POA.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 2 a 5 días hábiles
19.	Se hace el vaciado de información recopilada en talleres	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles
20.	Se realiza la convocatoria, con el Visto Bueno del Director(a) General, al Consejo de Delegados, Junta directiva y colaboradores de las Direcciones Técnica, Financiera y Administrativa para la elaboración del POA.	Director(a) General, Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles antes de la realización del evento.
21.	Se llevan a cabo los talleres de trabajo con los principales actores (Consejo de Delegados, y colaboradores de las Direcciones Técnica, Financiera y Administrativa). Se revisa que se llenen las matrices de planificación en función que responda al PEI, del Presupuesto por Resultados y los aportes recopilados en los talleres regionales.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación, Promotores Departamentales	2 días hábiles.

22.	Se revisan las matrices llenadas en los talleres de trabajo, y se realizan recomendaciones	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	4 días hábiles
23.	Se trasladan las recomendaciones a los Jefes de Departamento, con copia a los Directores	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	No disponible
24.	Reciben las recomendaciones y envían a la Dirección de Planificación las correcciones respectivas	Directores y Coordinadores de Departamento	2 días hábiles
25.	Se realiza una segunda revisión de las matrices, se observa si se atendieron las recomendaciones brindadas, en función de que dichos instrumentos tengan un camino causal y una secuencia lógica, se haya contemplado la parte estratégica de (misión, visión, valores, principios). Se realiza chequeo cruzado.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	4 o 5 días hábiles
26.	Se realiza la versión preliminar del POA y POM	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	5 días hábiles
27.	Se presenta la versión preliminar del POA y POM al Director(a) General	Director(a) de Planificación	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
28.	Se presenta la versión preliminar del POA ante Junta Directiva	Director(a) General, Director(a) de Planificación	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
29.	29.1 Si existen cambios, se le solicita a la Dirección de Planificación que los realice. 29.2 Si no hay cambios, se aprueba el POA POM, mediante el punto resolutivo.	Junta Directiva	
30.	Se procede la entrega del POA y POM, en su versión preliminar a Segeplan,	Director(a) General	No disponible

	para recibir observaciones de la Dirección Sectorial		
31.	Se reciben las observaciones de Segeplan y se trasladan a la Dirección de Planifiación	Director(a) General	No disponible
32.	Se incorporan las observaciones. Asimismo, se hace una revisión minuciosa del POA y POM.	Director(a) de Planificación	La revisión minuciosa se realiza entre 7 y 15 días hábiles. La incorporación de observaciones está en función de que las envíe Segeplan
33.	Se presenta el POA y POM al Consejo de Delegados	Director(a) de Planificación, Director(a) Financiero(a)	No disponible, está en función de la concertación de la reunión
34.	Se elabora la estructura programática.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	2 días hábiles
35.	Aprueba por medio de Punto Resolutivo de la Asamblea de Consejo de Delegados.	Consejo de Delegados	No disponible, está en función de la concertación de la reunión, aproximadamente la última semana del mes de mayo.
36.	Se realiza la carga del POA al SIGES y SICOIN y SIPLAN (que se carga a inicios del siguiente año, siendo este sistema de uso exclusivo de Segeplan), atendiendo a las directrices de Segeplan y Minfin.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación, Director(a) Financiero	15 días hábiles
37.	Se hace la entrega oficial a Segeplan, Minfin, Congreso de la República, y la Contraloría General de Cuentas, a través de oficio, citando el punto resolutivo de la Asamblea de Consejo de Delegados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General	No disponible.

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.
Procedimiento: Socialización del Plan Operativo Anual ante autoridades de la institución.		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Divulgar las actividades planificadas por las direcciones y jefaturas de CONADI			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza una propuesta de agenda de trabajo y cronograma para la socialización del POA y el POM y se presenta al Director(a) General. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	1 a 2 días hábiles
2.	Se recibe la propuesta de agenda de trabajo y cronograma para la socialización del POA y el POM. 2.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 2.2 Si no hay correcciones, se presenta ante Junta Directiva la agenda de trabajo y cronograma.	Director(a) General	1 a 2 días hábiles
3.	Se presenta ante Junta Directiva la agenda de trabajo y cronograma. 3.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección General y posteriormente a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 3.2 Si no hay correcciones, se aprueba la agenda de trabajo y cronograma.	Integrantes de la Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión concertada.
4.	Se recibe la agenda de trabajo y el cronograma y se realiza una convocatoria a las organizaciones adscritas a CONADI para dar a conocer el POA y POM. Se le da seguimiento a la asistencia de los integrantes de organizaciones adscritas a CONADI, que han sido convocados.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles

5.	Se recibe la confirmación de la asistencia a la reunión y se coordina la preparación del evento. Se coordina la realización del evento en un salón adecuado.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación, Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras.	Entre 5 y 7 días hábiles
6.	Se realiza el evento, se presenta el POM, POA y se brinda una copia física y electrónica de dichos instrumentos de planificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	No disponible, depende de la fecha concertada para la actividad.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	67

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.
Procedimiento: Elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con Jefes de Departamento y Directores de CONADI. .		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Organizar las etapas del trabajo de cada una de las direcciones y jefaturas que conforman el CONADI, para el cumplimiento del POA.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza una propuesta de agenda de trabajo y cronograma para la elaboración del plan de trabajo y se presenta al Director(a) General. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
2.	Se recibe la propuesta de agenda de trabajo y cronograma. 2.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 2.2 Si no hay correcciones, se aprueba la agenda de trabajo.	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
3.	Se recibe la agenda y se realiza una convocatoria a las Direcciones y Coordinaciones (se incluye a Promotores Departamentales y Técnicos).	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles
4.	Se coordina la preparación del evento para la realización en un salón adecuado.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación, Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras.	Entre 5 y 7 días hábiles
5.	Se realiza el evento, se lleva a cabo la elaboración del Plan de Trabajo y se traslada a la Dirección de Planificación para su respectiva corrección y revisión.	Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) de Planificación,	No disponible, depende de la fecha concertada para la actividad.

		Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación Direcciones y Coordinaciones de CONADI	
6.	Se recibe el Plan de Trabajo con correcciones y se revisa para incorporación de nuevas correcciones.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 5 días hábiles.
7.	Incorporan correcciones y lo envían a Dirección de Planificación	Direcciones y Jefaturas de CONADI	Entre 3 y 5 días hábiles
8.	Se recibe el plan con correcciones y se envía a las Direcciones y Coordinaciones de CONADI para su implementación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Planificación	Entre 3 y 5 días hábiles.

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.
Procedimiento: Programación de metas con base al Plan Operativo Anual.		Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Establecer la temporalidad para la ejecución física y financiera de las metas del Plano Operativo Anual del CONADI.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicitan la programación de metas de forma cuatrimestral, tomando como base el POA. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinadores de Departamento	La fecha límite es el último día hábil del cuatrimestre.
2.	Se recibe el oficio de la solicitud de programación de metas del POA y se traslada al Asistente de Planificación.	Director(a) de Planificación	1 día hábil
3.	Se revisa si la programación coincide con lo estipulado dentro del POA. 3.1 Si al revisarlo, no coincide, se devuelve para su revisión y corrección. 3.2 Si coincide, se le da seguimiento.	Técnico(a) de Planificación	
4.	Se crea la cabecera del documento y se solicita las metas en SIGES	Técnico(a) de Planificación	1 día hábil
5.	Se genera el comprobante de programación de metas a nivel de solicitado, se imprime, firma, sella y se traslada copia al Centro de Costo.	Técnico(a) de Planificación	
6.	Recibe el expediente, revisa la documentación de soporte, aprueba la programación de meta, genera e imprime reporte, firma, sella y traslada copia al Técnico de Planificación	Técnico del Centro de Costo	
7.	Recibe copia del comprobante de programación de metas, lo adjunta al expediente, notifica a Director Técnico, Coordinador de Departamento, Dirección Financiera, Dirección General y se archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico de Planificación.	

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.
Procedimiento: Reprogramación de metas con base a requerimientos de los Encargado de Eje		Código	1.1.5.
Objetivo del procedimiento: Establecer la temporalidad para la reprogramación para la ejecución física y financiera de las metas del Plan Operativo Anual del CONADI.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se verifica el nivel de avance de las acciones para el cumplimiento de las metas. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Directores y Jefes de Departamento	1 día hábil
2.	Solicita la reprogramación de meta, a través de un oficio en el cual se justifica técnicamente las razones de la reprogramación, con el visto bueno del Director(a) Técnico(a) y se envía a Dirección General	Coordinadores de Departamento	La fecha límite es dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
3.	Se recibe oficio de reprogramación de metas físicas y financieras cuando proceda, para evaluación y opinión técnica. 3.1.1 Si los argumentos técnicos son sustentables y acordes a las metas establecidas en el POA, se procede a aceptar la reprogramación. 3.2.1 Si los argumentos técnicos no se sustentan y no están de acuerdo a metas establecidas en el POA, se emite opinión técnica desfavorable y se traslada a Coordinador de Departamento, queda a criterio trasladar a Dirección General para que resuelva 4.2.2 El Director General recibe la opinión desfavorable, y la traslada al Coordinador de Departamento y no se procede con la solicitud de reprogramación.	Director(a) de Planificación	1 día hábil

4.	Recibe el oficio con el adjunto de la opinión técnica correspondiente. El jefe de departamento emite un oficio, solicitando la reprogramación de la meta a la Dirección de Planificación, adjuntando los oficios anteriores.	Coordinador de Departamento	1 o 2 días hábiles
5.	Recibe el oficio y procede a realizar la reprogramación en el sistema SIGES (a nivel comprometido). Se genera el comprobante de reprogramación de metas, se imprime, firma, sella y se traslada copia al Técnico del Centro de Costo.	Técnico de Planificación	1 día hábil
6.	Recibe expediente, revisa los documentos y aprueba la reprogramación de metas, se genera el comprobante, se imprime, firma, sella y traslada copia al Técnico de Planificación	Técnico de Centro de Costo	
7.	Recibe copia del comprobante de reprogramación de metas, lo adjunta al expediente, notifica a Director Técnico, Coordinador de Departamento, Dirección Financiera, Dirección General y se archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico de Planificación.	

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.
Procedimiento Modificación de metas con base a Necesidades Institucionales		Código	1.1.6.
Objetivo del procedimiento: Establecer la temporalidad para la modificación para la ejecución física y financiera de las metas del Plan Operativo Anual del CONADI.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se verifica el nivel de avance de las acciones para el cumplimiento de las metas. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Directores y Jefes de Departamento	1 día hábil
2.	Solicitan la modificación de metas según las necesidades institucionales, a través de un oficio en el que se justifica técnicamente las razones de la modificación, con el visto bueno del Director(a) Técnico(a) y se envía a Dirección General	Jefes de Departamento	La fecha límite es dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
3.	Recibe el oficio correspondiente a la modificación de las metas físicas y financieras y lo traslada a la Unidad de Planificación, para la opinión técnica.	Director(a) General	1 a 2 días hábiles
4.	Se recibe el oficio respectivo para emitir la opinión técnica. 4.1 Si los argumentos técnicos son sustentables y acordes a las metas establecidas en el POA, se procede a aceptar la modificación. 4.2.1 Cuando la opinión es desfavorable queda a criterio del Director General aprobar o no el requerimiento. 4.2.2 El Director General recibe la opinión desfavorable, y la traslada al Coordinador de Departamento y no se procede con la solicitud de modificación.	Director(a) de Planificación	1 día hábil
5.	Recibe y traslada mediante un oficio, adjuntando la opinión técnica de la Dirección de Planificación, a la Dirección o Coordinación correspondiente.	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
6.	Recibe el oficio con el adjunto de la opinión técnica correspondiente. El jefe de departamento emite un oficio, solicitando la modificación de la meta a	Jefes de Departamento	

	la Dirección de Planificación, adjuntando los oficios anteriores.		
7.	Recibe el oficio y procede a realizar la modificación en el sistema (SIGES,). Se genera el comprobante de metas a nivel de solicitado, se imprime, se firma, se sella y se traslada copia al Técnico de Centro de Costo. Con la documentación proporcionada se procede a realizar el registro y aprobación de la modificación en el sistema SIPLAN, esta acción corresponde únicamente al Técnico de Planificación, ya que SEGEPLAN proporcionan un único usuario para el área de planificación.	Técnico(a) de Planificación	1 día hábil No disponible
8.	Recibe expediente, revisa los documentos y aprueba la modificación de metas, imprime comprobante, firma, sella y traslada copia al Técnico de Planificación	Técnico de Centro de Costo	
9.	Recibe copia del comprobante de modificación de metas, lo adjunta al expediente, notifica a Director Técnico, Coordinador de Departamento, Dirección Financiera, Dirección General y se archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico de Planificación.	

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional.		Código	1.1.
Procedimiento: Reporte de Metas.		Código	1.1.7.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer el avance de la ejecución física de las metas del Plan Operativo Anual del CONADI. .			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Elabora oficio reportando el cumplimiento de metas a nivel mensual, o según corresponda. El oficio debe contener: • La descripción de la meta. • La forma en que se cumplió la meta.	Directores y Coordinadores de Departamento	El último día hábil del mes.

	• Temas cualitativos respecto a la meta. • En algunos casos, la descripción de las direcciones o departamentos que están relacionados en el cumplimiento de la meta. • Fotografías, y/o documento como medios de verificación de la realización de los eventos. Se traslada a la Dirección de Planificación. INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
2.	Recibe el oficio, verifica la información y la traslada al Técnico de Planificación.	Director(a) de Planificación	1 día hábil.
3.	Recibe el oficio, realiza verificación de la información, comparándola con el POA, la planificación mensual e informes semanales y si hay medios de verificación por si las hubiera. Se procede a hacer los registros a nivel de solicitado en el sistema SIGES de las metas ejecutadas. Se imprime, firma, sella y se traslada copia al Técnico de Centro de Costo.	Técnico(a) de Planificación	Del 1 al 5 de cada mes
4.	Recibe expediente, revisa los documentos y aprueba la ejecución de metas, imprime comprobante, firma, sella y traslada copia al Técnico de Planificación	Técnico de Centro de Costo	
5.	Recibe copia del comprobante la ejecución de las metas, lo adjunta al expediente, notifica a Director Técnico, Jefe de Departamento, Dirección Financiera, Dirección General y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico de Planificación.	

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional.		Código	1.1.
Procedimiento: Informe de avance físico y financiero cuatrimestral.		Código	1.1.8.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer el avance de la ejecución física y financiera de las metas del Plan Operativo Anual del CONADI. .			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Elabora el oficio reportando el avance de las metas físicas y financieras a nivel cuatrimestral. El oficio debe contener: • La descripción de la meta. • La forma en que se cumplió la meta. • Temas cualitativos respecto a la meta. • En algunos casos, la descripción de las direcciones o departamentos que están relacionados en el cumplimiento de la meta. • Fotografías, como medios de verificación de la realización de los eventos. • Copia del control interno de la ejecución financiera, en físico o correo electrónico. Se traslada a la Unidad de Planificación. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Directores y Coordinadores de Departamento	Antes del último día hábil de cada cuatrimestre.
2.	Recibe el oficio, verifica la información y la traslada al Técnico(a) de Planificación.	Director(a) de Planificación	1 día hábil.
3.	Recibe el oficio, realiza verificación de la información, comparándola con el POA, la planificación mensual e informes mensuales y si hay medios de verificación. Se genera un reporte del gasto, según el cuatrimestre que corresponda, para hacer una comparación entre el control interno que lleva el ejecutor y lo registrado en el sistema.	Técnico(a) de Planificación	Del 1 al 5 de cada mes

	Se procede a hacer los registros (solicitado y aprobado) en el sistema SIPLAN de las metas ejecutadas, a nivel de producto y subproducto. Se imprime.		
4.	Se prepara un expediente que contiene los reportes del cuatrimestre generados en SIPLAN y se traslada al Director(a) de Planificación.	Técnico(a) de Planificación	2 día hábiles
5.	Traslada el informe a la Dirección General	Director(a) de Planificación	
6.	Recibe la información y la traslada al Director(a) General	Asistente de Dirección General	
7.	Recibe la información, la firma y sella. Emite un oficio que se envía a Segeplan, con el adjunto de la información del reporte de la ejecución del avance físico y financiero, en formatos físico y digital.	Director(a) General	
8.	Coordina el envío de la información a Segeplan	Asistente de Dirección General	
9.	Recibe la información y la entrega a Segeplan. Le sellan de recibida la copia de la información y la traslada a Recepción.	Mensajero(a)	
10.	Recibe la copia de la información sellada y la envía a la Dirección de Planificación	Recepcionista	
11.	Reciben la copia de la información sellada y se copia la documentación completa y se traslada a la Dirección General.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) de Monitoreo y Evaluación y Técnico(a) de Planificación	1 día hábil
12.	Recibe copia del documento enviado a SEGEPLAN para su conocimiento y archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asistente de Dirección General	

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional.	Código	1.1.
Procedimiento: Informe Semanal.	Código	1.1.9.
Objetivo del procedimiento: Monitorear el cumplimiento de la planificación que cada Dirección y Jefatura realizan, a través de las diversas actividades que se llevan a cabo.		
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales		

No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Envían el último día hábil de la semana (generalmente el viernes) a las 12:30 horas el informe semanal, en el formato proporcionado por la Unidad de Planificación: • Dirección o Jefatura y Responsable • Período que informa • Lugar de la actividad • Fecha • Descripción de la tarea o actividad, • Seguimiento y observaciones. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Directores, Coordinadores de Departamento y Técnicos de CONADI	Antes del último día hábil de la semana 12:30 horas
2.	Recibe electrónicamente el informe semanal, se descargan los informes en el sistema de cómputo de la Unidad de Planificación, y se registra el cumplimiento en la entrega de los informes en la matriz correspondiente.	Técnico(a) de Planificación	1 día hábil
3.	Reporta al Director de Planificación el cumplimiento de la entrega de informes semanales	Técnico(a) de Planificación	
4.	Recibe el registro de control interno de recepción de informes, revisa y notifica la información a la Dirección Técnica y Dirección General para tomar acciones.	Director(a) de Planificación	1 día hábil
5.	Coteja la información recibida respecto a la planificación mensual, para verficar el cumplimiento de la misma.	Técnico(a) de Planificación	
6.	Realiza el informe semanal con base a la información recibida	Técnico(a) de Planificación	Entre 2 y 3 días hábiles
7.	Se traslada al Director(a) de Planificación	Técnico(a) de Planificación	
8.	Recibe y revisa la información, y emite sus aportes y lo envía a la Dirección General	Director(a) de Planificación	
9.	Recibe y traslada la información	Técnico(a) de Planificación	
10.	Recibe el documento, lo imprime y lo traslada a la Asistente de la Dirección General	Técnico(a) de Planificación	
11.	Recibe la información y se la traslada a la Asistente de Junta Directiva	Asistente de Dirección General	
12.	Recibe la información y la incluye dentro de los puntos a tratar dentro de la reunión de Junta Directiva.	Asistente de la Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión concertada.

	Traslada la información a los integrantes de la Junta Directiva para su conocimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional.		Código	1.1.
Procedimiento: Informe Mensual de Gestión.		Código	1.1.10.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer el cumplimiento de la planificación que cada Dirección y Jefatura realizan, de manera mensual.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se extrae de los informes semanales la información relevante de las actividades llevadas a cabo por parte de las Direcciones y Jefaturas, durante el mes. Se procede a realizar la elaboración del informe mensual. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Planificación	Entre 2 y 3 días hábiles. Esta actividad se lleva a cabo antes del último miércoles del mes en el que se reúne el Consejo de Delegados.
2.	Traslada al Director(a) de Planificación el informe mensual.	Técnico(a) de Planificación	
3.	Recibe el informe mensual, revisa, realiza aportes y traslada a la Dirección General.	Director(a) de Planificación	
4.	Recibe y traslada la información	Asistente de la Dirección General	
5.	Recibe la información, la revisa, emite sus aportes y se lo devuelve a Unidad de Planificación	Director(a) General	
6.	Recibe la información, verifica y hace los cambios que el Director(a) General emite y traslada al Técnico de Planificación	Director(a) de Planificación	
7.	Recibe el documento, lo imprime, realiza la presentación en formato digital y la traslada a la Asistente de la Dirección General	Técnico(a) de Planificación	
8.	Recibe la presentación y se la traslada al Director(a) General	Asistente de Dirección General	
9.	Recibe la presentación, revisa y emite sus aportes y correcciones y se la traslada al Director(a) de Planificación	Director(a) General	
10.	Recibe la presentación y la traslada al Técnico(a) de Planificación para realizar los respectivos cambios	Director(a) de Planificación	
11.	Recibe la información, realiza los cambios y traslada al Director(a) de Planificación	Técnico(a) de Planificación	
12.	Recibe la información y verifica que los cambios se hayan realizado, y traslada de forma electrónica la presentación y el informe a la Dirección General	Director(a) de Planificación	

13.	Recibe la presentación y el informe, y lo la traslada a la Asistente de Junta Directiva	Director(a) General, Asistente de Dirección General	
14.	Recibe la presentación y el informe, lo incluye dentro de la agenda o los puntos a tratar en la Reunión del Consejo de Delegados, envía la información a los integrantes de dicho consejo y solicita al Director (a) General que informe al Director(a) de Planificación que presente el informe mensual, esta acción es eventual. La mayoría de los casos la presentación la realiza el Director General. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Integrantes de Junta Directiva Asistente de Junta Directiva Director(a) General	

Proceso: Actualización del Plan Estratégico Institucional.		Código	1.2.
Procedimiento: Evaluación del Plan Estratégico Institucional del Período Anterior.		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Analizar y evaluar el avance del Plan Estratégico Institucional anterior.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza la evaluación y análisis de la implementación del Plan Estratégico Institucional anterior INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	Se realiza el último año de ejecución del PEI anterior.
2.	Se realiza una propuesta de agenda de trabajo y cronograma para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y se presenta al Director(a) General.	Director(a) Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
3.	Se recibe la propuesta de agenda de trabajo y cronograma 3.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 3.2 Si no hay correcciones, se presenta ante Junta Directiva la agenda de trabajo y cronograma.	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
4.	Se conforma un equipo de evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, el cual está integrado por: • Integrantes seleccionados del Consejo de Delegados. • Integrantes de la Junta Directiva. • Personal De las Direcciones Financiera, Técnica y Administrativa.	Consejo de Delegados, Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) Planificación	1 día hábil.
5.	Realizan la evaluación del PEI anterior y brindan resultados y se trasladan al Director(a) General	Consejo de Delegados, Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) de Planificación, Directores, de CONADI	3 meses calendario.

6.	Recibe resultados de evaluación del PEI y lo traslada a la Dirección de Planificación y se socializa a la Junta Directiva y al Consejo de Delegados.	Director(a) General, Asiste de Dirección General	3 o 5 día hábiles.
7.	Recibe los resultados de la evaluación del PEI	Director(a) de la Unidad de Planificación	No disponible, de acuerdo a la reunión concertada.
8.	Recibe los resultados de la evaluación del PEI por parte de Dirección General y gira la instrucción a dicha dirección para la socialización a los Directores y Jefes de Departamento del CONADI	Junta Directiva Asistente de Junta Directiva	1 día hábil
9.	Reciben los resultados de la evaluación del PEI y los socializan con sus colaboradores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Directores y Jefes de Departamento de CONADI	1 o 2 días hábiles.

Proceso: Actualización del Plan Estratégico Institucional.		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de la propuesta del nuevo plan estratégico institucional.		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar el Plan Estratégico Institucional, a largo Plazo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por Segeplan.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Presenta el cronograma de trabajo al Director(a) General INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación	No disponible, depende de la reunión concertada.
2.	Traslada y presenta a Junta Directiva el cronograma de trabajo.	Director(a) General y Director(a) de Planificación	Entre 2 y 3 días hábiles.
3.	Conoce el cronograma de trabajo y brinda las modificaciones, recomendaciones o indicaciones	Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión concertada.
4.	Toma nota de modificaciones, recomendaciones o indicaciones al cronograma de trabajo.	Director(a) de Planificación	No disponible, depende de la reunión concertada.
5.	Se realiza la convocatoria, con el Visto Bueno del Director(a) General, a las organizaciones adscritas al CONADI y a las Organizaciones de la Sociedad Civil para la recopilación de información para la propuesta de elaboración del PEI.	Director(a) General, Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles antes de la realización del evento.
6.	Se le brinda seguimiento a convocatoria de dicho evento	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	
7.	Se realizan talleres regionales con las organizaciones adscritas al CONADI y la Sociedad Civil Organizada, para la recopilación de información para la propuesta de elaboración del PEI.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 15 y 20 días hábiles
8.	Se hace el vaciado de información recopilada en talleres	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y	Entre 5 y 7 días hábiles

		Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	
9.	Se conforma el Grupo de Trabajo Técnico Institucional (Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Director(a) Financiero(a), Jefe de la Unidad de Planificación, o el Técnico en Monitoreo y Evaluación o el Asistente de Planificación	Director(a) General	1 o 2 días hábiles.
10.	Se atiende la metodología de la guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados (GpR y PpR	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible
11.	Formulación del nuevo PEI. Se analiza si debe cambiarse la misión, visión, valores, principios, objetivos y resultados institucionales o se continua con los mismos. Se llevan a cabo las siguiente etapas a) Se identifica y analiza la problemática. Dentro de esta etapa se contempla lo siguiente: • Priorización de Problemas o Condiciones de Interés • Construcción y adaptación de un modelo conceptual • Elaboración de un modelo explicativo. • Identificación de caminos causales críticos. • Elaboración de un modelo prescriptivo. • Se toman en cuenta los aportes de las organizaciones adscritas al CONADI y de la sociedad civil organizada recopiladas en los talleres regionales en la construcción del PEI	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Director(a) Financiero(a), Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 2 y 3 días hábiles.

12.	Se realiza el diseño del PEI, a través de: • La formulación de los objetivos institucionales • La formulación de resultados institucionales • La formulación de productos (intervenciones) • Se realiza el modelo lógico de la estrategia.	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Director(a) Financiero(a), Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 2 y 3 días hábiles.
13.	Se realiza el modelo operativo.	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Director(a) Financiero(a), Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 2 y 3 días hábiles.
14.	Construcción y elaboración del Plan Estratégico Institucional	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Director(a) Financiero(a), Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	4 meses
15.	Se presenta la versión preliminar del PEI al Director General	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
16.	El Director(a) General recibe el PEI y lo presenta ante la Junta Directiva	Director(a) General, Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el	No disponible, debido a que depende de la reunión que se concerte.

		Técnico(a) de Planificación	
17.	Presenta el PEI ante el Consejo de Delegados	Integrantes de la Junta Directiva, Director(a) General, Director de Planificación	No disponible, debido a que depende de la reunión que se concerte.
18.	Emiten el punto resolutivo para su posterior aprobación	Consejo de Delegados	No disponible, debido a que depende de la reunión que se concerte.
19.	Se edita y se imprime el PEI y se hace entrega a Segeplan en una fecha indicada y prevista.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible, debido a que depende de la reunión que se concerte.
20.	Se sube la información al Sistema de Planes Institucionales –SIPLAN-. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible, debido a que depende de la reunión que se concerte.

Proceso: Actualización del Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Socialización del PEI Anual ante funcionarios institucionales.		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Divulgar la estrategia planificada por las direcciones y jefaturas de CONADI			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza una propuesta de agenda de trabajo y cronograma para la socialización del PEI y se presenta al Director(a) General. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
2.	Se recibe una propuesta de agenda de trabajo y cronograma para la socialización del PEI. 2.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 2.2 Si no hay correcciones, se presenta ante Junta Directiva la agenda de trabajo y cronograma.	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
3.	Se recibe la agenda de trabajo y cronograma 3.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 3.2 Si no hay correcciones, se aprueba la agenda de trabajo y cronograma.	Integrantes de la Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión concertada.
4.	Se recibe la agenda de trabajo y el cronograma y se realiza una convocatoria a las organizaciones adscritas a CONADI y de la sociedad civil, comunidad internacional, para dar a conocer el PEI. Se le da seguimiento a la asistencia de los integrantes de organizaciones adscritas a CONADI, que han sido convocados.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles
5.	Se recibe la conformación de la asistencia a la reunión y se coordina la preparación del evento.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el	Entre 5 y 7 días hábiles

		Técnico(a) de Planificación, Encargado(a) de Compras, Auxiliar del departamento de Compras.	
6.	Se realiza el evento, se presenta el PEI y se brinda una copia física y electrónica de dichos instrumentos de planificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible, depende de la fecha concertada para la actividad.

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	2.1.
Procedimiento: Operativización del documento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas de forma mensual para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se da nombramiento al equipo técnico de monitoreo para realizar el monitoreo de campo. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación	No disponible.
2.	Se realiza la verificación del POA con respecto a los planes mensuales de trabajo de los promotores y técnicos.	Técnico en Monitoreo y Evaluación	Entre 5 y 7 días hábiles. Es de forma mensual.
3.	Se elabora el cronograma para la realización del monitoreo.	Técnico en Monitoreo y Evaluación	1 día hábil.
4.	Se presenta el cronograma de monitoreo al Director(a) de Planificación	Técnico en Monitoreo y Evaluación	1 día hábil.
5.	Revisa el cronograma de Monitoreo y sugiere algunos cambios	Director(a) de Planificación	1 día hábil.
6.	Se solicitan viáticos con una semana de anticipación, llenándose los formularios correspondientes.	Técnico en Monitoreo y Evaluación	1 a 5 días antes de ir a campo.
7.	Recibe la solicitud de viáticos y formularios correspondientes y solicita al Tesorero(a) que apruebe la gestión.	Director Financiero, Tesorero(a), Auxiliar de Tesorería	
8.	Salida a campo para levantamiento de información de monitoreo del POA, de acuerdo a la metodología establecida por el Técnico de Monitoreo y Evaluación. Se aplican los instrumentos correspondientes al monitoreo (entrevistas, llenado de boletas y matrices).	Técnico en Monitoreo y Evaluación	5 días hábiles.
9.	Se realiza la digitación de información y se procede a realizar el informe de monitoreo del POA	Técnico en Monitoreo y Evaluación	2 días hábiles.
10.	Se presenta informe de monitoreo al Director(a) de Planificación	Técnico en Monitoreo y Evaluación	No disponible, depende de la

			disponibilidad de tiempo.
11.	Se recibe el informe de monitoreo del POA, se analiza y se proponen modificaciones o adiciones	Director(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles.
12.	Se incorporan las correcciones y adiciones y se traslada de nuevo al Director de Planificación	Técnico de Monitoreo y Evaluación	Entre 1 y 2 días
13.	Se recibe el informe de monitoreo del POA, y se traslada a la Dirección General, con copia a la Dirección Técnica, Departamento de Promotores.	Director(a) de Planificación	Entre 1 y 2 días
14.	Recibe el informe de monitoreo del POA y lo traslada a Junta Directiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible, depende de la concertación de la reunión.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	91

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	2.1.
Procedimiento: Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Operativo Anual.		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Conocer el grado de cumplimiento de metas en el marco de los resultados institucionales, a corto plazo, del CONADI.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza una propuesta de cronograma de trabajo para del informe final de evaluación del Plan Operativo Anual ante autoridades de la institución y se presenta al Director(a) General. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
2.	Se recibe una propuesta de cronograma de trabajo para del informe final de evaluación del Plan Operativo Anual 2.1.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Unidad de Planificación el cronograma de trabajo. 2.2.1 Si no hay correcciones, se aprueba el cronograma de trabajo.	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
3.	Se recibe cronograma de trabajo y se realiza las modificaciones y correcciones. Se revisa el cumplimiento de las metas y resultados del POA, de acuerdo al PEI.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles
4.	Se hacen comparaciones de resultados con respecto a lo planificado o establecido en el POA.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles
5.	Se analizan los resultados, de acuerdo a los indicadores de metas, en la ejecución física y financiera y los resultados institucionales	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles
6.	Se obtiene el cumplimiento de los resultados y se elabora la estructura del informe	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en	Entre 3 y 4 días hábiles

		Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	
7.	Se realiza el informe de evaluación del POA	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	2 o 3 días hábiles
8.	Se presenta informe de evaluación del POA a la Dirección General para su revisión, corrección o agregados.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible, depende de la disponibilidad de tiempo.
9.	Se recibe el informe de evaluación del POA, se analiza y se proponen modificaciones o adiciones	Director(a) General	Entre 3 y 4 días hábiles.
10.	Se incorporan las correcciones y adiciones y se traslada de nuevo al Director(a) General	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 1 y 2 días
11.	Recibe el informe de evaluación del POA y lo traslada a Junta Directiva.	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
12.	Recibe el informe de evaluación del POA y lo traslada al Consejo de Delegados. Brinda instrucciones a Director (a) General para la socialización del informe de evaluación a nivel institucional		Junta Directiva, Director(a) General y Asistente de Junta Directiva
13.	Se reciben instrucciones para la socialización de los resultado de la Evaluación del POA con los Directores y Jefes de Departamento del CONADI	Director(a) General	No disponible
14.	Se recibe la instrucción de Dirección General y se socializa el informe de evaluación del POA con los Directores y Jefes de Departamento del CONADI.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y	No disponible

	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	2.1.
Procedimiento: Socialización del informe final de evaluación del Plan Operativo Anual ante autoridades de la institución.		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Analizar y divulgar el cumplimiento de las actividades planificadas por las direcciones y jefaturas de CONADI			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza una propuesta de agenda de trabajo y cronograma para el informe final de evaluación del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales y se presenta al Director(a) General. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
2.	Se recibe una propuesta de agenda de trabajo y cronograma. 2.1.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 2.2 Si no hay correcciones, se presenta ante Junta Directiva la agenda de trabajo y cronograma.	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
3.	Se realiza la convocatoria, con el Visto Bueno del Director(a) General, al Consejo de Delegados, Junta directiva y colaboradores de las Direcciones Técnica, Financiera y Administrativa para dar a conocer el informe final de evaluación del Plan Operativo Anual.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles
4.	Se coordina la preparación del evento en un salón adecuado.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación, Auxiliar del departamento de Compras.	Entre 5 y 7 días hábiles
5.	Se realiza el evento, se presenta el informe y se brinda una copia física y electrónica de dichos instrumentos de resultados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Junta Directiva, Director(a) General, Jefe de la Unidad de Planificación, Técnico en Monitoreo y Evaluación	No disponible, depende de la fecha concertada para la actividad.

		Asistente de Planificación	

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional		Código	2.2.
Procedimiento: Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Institucional		Código	2.2.1.
Objetivo del procedimiento: Conocer el grado de cumplimiento de metas en el marco de los resultados institucionales del CONADI.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se conforma el equipo de trabajo, por parte del Director(a) General, para la evaluación del PEI, el cual está conformado por: • Integrantes del Consejo de Delegados • Integrantes de la Junta Directiva • Director(a) General • Director(a) Técnico(a) • Director(a) Administrativo(a) • Director(a) Financiero(a) • Personal técnico, administrativo INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Integrantes del Consejo de Delegados, Integrantes de la Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Director(a) Administrativo(a), Director(a) Financiero(a), Personal técnico, administrativo	No disponible.
2.	Se realiza una propuesta de cronograma de trabajo para el informe final de evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI- ante funcionarios institucionales y se presenta al Director(a) General.	Integrantes del Consejo de Delegados, Integrantes de la Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Director(a) Administrativo(a), Director(a) Financiero(a), Personal técnico, administrativo y financiero, Director(a) Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
3.	Se recibe una propuesta de cronograma de trabajo para el informe final de evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-	Director(a) General	1 o 2 días hábiles

	3.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación el cronograma de trabajo. 3.2 Si no hay correcciones, se aprueba el cronograma de trabajo.		
4.	Se elabora el cronograma de trabajo y se revisa el cumplimiento de las metas y resultados de los POAs, de acuerdo al PEI y el Plan de Acción (el cual se incorpora al POA del año siguiente).	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles
5.	Se hacen comparaciones de resultados institucionales, con respecto a lo planificado o establecido en el PEI.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles
6.	Se analizan los resultados, de acuerdo a los indicadores de metas, en la ejecución física y financiera y los resultados institucionales	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles
7.	Se obtiene el cumplimiento de los resultados y se elabora la estructura del informe	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles
8.	Se realiza el informe de evaluación del PEI	Jefe de la Unidad de Planificación, Técnico en Monitoreo y Evaluación Asistente de Planificación	2 o 3 días hábiles
9.	Se presenta el informe de evaluación del PEI a la Dirección General para su revisión, corrección o agregados.	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	No disponible, depende de la disponibilidad de tiempo.

10.	Se recibe el informe de evaluación del PEI, se analiza y se proponen modificaciones o adiciones	Director(a) General	Entre 3 y 4 días hábiles.
11.	Se incorporan las correcciones y adiciones y se traslada de nuevo al Director(a) General	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	Entre 1 y 2 días
12.	Se recibe el informe de evaluación del PEI, y se traslada a la Dirección General.	Director(a) de Planificación	Entre 1 y 2 días
13.	Recibe el informe de evaluación del PEI y lo traslada a Junta Directiva.	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
14.	Recibe el informe de evaluación del PEI y lo traslada al Consejo de Delegados para su respectiva aprobación, y emite resolución para socializar el informe respectivo.	Junta Directiva, Director(a) General y Asistente de Junta Directiva	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
15.	Toman nota del punto de resolución respecto a la socialización del informe de evaluación del PEI e instruye que se socialice el mismo con los Directores y Jefes de Departamento, Junta Directiva, consejo de delegados y organizaciones adscritas al CONADI	Director(a) General	No disponible
16.	Se recibe la instrucción de Dirección General y se socializa el informe de evaluación del PEI con los Directores y Jefes de Departamento, Junta Directiva, consejo de delegados y organizaciones adscritas al CONADI, ante funcionarios institucionales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación	No disponible

Proceso: Evaluación del Plan Estratégico Institucional		Código	2.2.
Procedimiento: Socialización del informe final de evaluación del Plan Estratégico Institucional ante funcionarios institucionales.		Código	2.2.2.
Objetivo del procedimiento: Divulgar los resultados de la evaluación de la estrategia planificada por las direcciones y jefaturas de CONADI.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza una propuesta de agenda de trabajo y cronograma para la socialización del PEI y se presenta al Director(a) General. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
2.	Se recibe una propuesta de agenda de trabajo y cronograma para la socialización del PEI 2.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación la agenda de trabajo y cronograma. 2.2 Si no hay correcciones, se presenta ante Junta Directiva la agenda de trabajo y cronograma.	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
3.	Se recibe la agenda de trabajo y el cronograma y se realiza una convocatoria a las organizaciones adscritas a CONADI y de la sociedad civil, comunidad internacional, para dar a conocer los resultados de la evaluación del PEI. Se le da seguimiento a la asistencia de los integrantes de organizaciones adscritas a CONADI, que han sido convocados.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles
4.	Se recibe la conformación de la asistencia a la reunión y se coordina la preparación del evento en un salón adecuado.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación, Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras.	Entre 5 y 7 días hábiles

5.	Se realiza el evento, se presentan los resultados de la evaluación del PEI y se brinda una versión electrónica de dichos instrumentos de planificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Asistente de Planificación	No disponible, depende de la fecha concertada para la actividad.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	101

Proceso: Elaboración de informes institucionales a requerimiento de CONADI, instancias nacionales e internacionales		Código	2.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de informes institucionales.		Código	2.3.1.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer las acciones que se realizan, para el cumplimiento del marco de los derechos de las personas con discapacidad y otros.			
Alcance: Dirección General, Unidad de Planificación			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recepción de solicitud de informe institucional y traslado a Dirección General INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Recepcionista	No disponible, depende de la recepción de la correspondencia del día.
2.	Recepción de la solicitud de informe institucional e informa al Director(a) General	Asistente de la Dirección General	
3.	Analiza la solicitud del informe y lo traslada, mediante oficio a la Unidad de Planificación	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
4.	Recepción del documento, se analiza y se distribuye la carga de trabajo para la realización del informe y atender la solicitud.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
5.	Se consulta y analiza la información que se tiene en la unidad y de ser necesario, se recopila y se solicita información a los Jefes de Departamento y Directores de CONADI, según corresponda.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 10 y 15 días hábiles
6.	Se realiza la estructuración y elaboración del informe	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	
7.	Se traslada el informe la Dirección General para su revisión y aportes	Director(a) de Planificación	1 día hábil
8.	Recibe el informe y traslada al Director(a) General	Asistente de la Dirección General	

9.	Revisa el informe y brinda aportes y correcciones	Director(a) General	1 y 2 días hábiles
10.	Se traslada el informe a la Unidad de Planificación para hacer las respectivas correcciones	Director(a) General, Asistente de la Dirección General	
11.	Se realizan las correcciones, se imprime y se envía, de forma física y digital, a la Dirección General.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 y 2 días hábiles
12.	Se recibe el documento, se realiza el oficio y se envía al solicitante. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General, Asistente de la Dirección General	1 y 2 días hábiles

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	103

Proceso: Elaboración de informes institucionales a requerimiento de CONADI, instancias nacionales e internacionales		Código	2.3.
Procedimiento: Elaboración de la memoria de labores, elaboración y entrega de la misma		Código	2.3.2.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer las acciones que se realizan, para el cumplimiento del marco de los derechos de las personas con discapacidad y otros.			
Alcance: Dirección General, Unidad de Planificación			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se elabora la propuesta del cronograma de trabajo, y se traslada a la Dirección General. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible, depende de la recepción de la correspondencia del día.
2.	Revisa la propuesta del cronograma de trabajo. 2.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación. 2.2 Si no hay correcciones, se aprueba y se notifica.	Director(a) General, Asistente de la Dirección General	1 o 2 días hábiles
3.	Se realizan las respectivas correcciones y se procede al cumplimiento del cronograma de trabajo Se recopila y se analiza la información con que cuenta la Dirección de Planificación, de acuerdo a los informes de gestión mensuales.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 3 y 4 días hábiles
4.	Se solicita información a los Jefes de Departamento de las Direcciones de CONADI, Asesores	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 5 y 7 días hábiles
5.	Se analiza la información proporcionada por los Jefes de Departamento y Directores de CONADI, según corresponda. Se revisan y se analizan los informes de gestión mensual.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	Entre 10 y 15 días hábiles
6.	Se realiza la estructuración y elaboración del informe	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en	

		Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	
7.	Se traslada el informe la Dirección General para su revisión y aportes	Director(a) de Planificación	1 día hábil
8.	Recibe el informe y traslada al Director General	Asistente de la Dirección General	
9.	Revisa el informe y brinda aportes y correcciones	Director(a) General	1 y 2 días hábiles
10.	Se traslada el informe a la Dirección de Planificación para hacer las respectivas correcciones	Director(a) General, Asistente de la Dirección General	
11.	Se realizan las correcciones, se imprime y se envía, de forma física y digital, a la Dirección General.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 y 2 días hábiles
12.	Se recibe el documento, se traslada y presenta la propuesta de Memoria de Labores a Junta Directiva.	Director(a) General, Asistente de la Dirección General	1 y 2 días hábiles
13.	Se recibe la propuesta de Memoria de Labores por parte de la Junta Directiva, y se revisa el informe y brinda aportes y correcciones y se traslada a la Dirección General y posteriormente a la Dirección de Planificación	Junta Directiva, Director(a) General Asistente de Junta Directiva, Director(a) de Planificación,	No disponible, depende de la reunión concertada
14.	Se realizan las correcciones, se imprime y se envía, de forma física y digital, a la Dirección General.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	1 y 2 días hábiles
15.	Recibe el informe, lo revisa y lo traslada a la Junta Directiva	Director(a) General, Asistente de la Dirección General	1 y 2 días hábiles
16.	Reciben el informe, lo revisan y lo trasladan al Consejo de Delegados	Junta Directiva, Asistente de Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión concertada.
17.	Recibe el informe, lo revisa y lo aprueban a través del punto resolutivo de Consejo de Delegados	Consejo de Delegados, Asistente de Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión concertada.

18.	Se informa a Dirección General la aprobación de la Memoria de Labores, a través del punto resolutivo.	Asistente de Junta Directiva	1 o 2 días hábiles
19.	Recibe la aprobación de la Memoria de Labores, a través de punto resolutivo y realiza un oficio dirigido a la Unidad de Planificación.	Director(a) General, Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles
20.	Recibe el oficio de aprobación de Memoria de Labores, se imprime la versión final del documento y se traslada a Dirección General.	Director(a) de Planificación	1 o 2 días hábiles
21.	Recibe la versión final del documento y se traslada a Segeplan, CGC y Minfin y a donde corresponda, a través de un oficio.	Director(a) General, Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles.
22.	Se requiere a través de la solicitud de compra la impresión de los ejemplares de la memoria de labores	Director(a) de Planificación, Técnico(a) de Compras.	5 a 7 días hábiles antes de la ejecución de la orden de compra
23.	Se recepcionan los ejemplares, se emite el escrito de conformidad, y se solicitan al Encargado de Almacén para su distribución.	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible.
24.	Se distribuyen los ejemplares, y también en formato digital accesible, de la Memoria de Labores a los Directores, Jefes de Departamento, Integrantes Delegados, Junta Directiva y organizaciones adscritas al CONADI, a través de un oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, o el Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación o el Técnico(a) de Planificación	No disponible.

Procesos de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
MACRO PROCESOS	**UNIDAD**	**PROCESOS**	**CÓDIGO**
- Desarrollo Organizacional	1.	Diseño y adaptación de la estructura	1.1.
		Gestión de la Cultura organizacional	1.2.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
MACRO PROCESOS	**UNIDAD**	**PROCESOS**	**CÓDIGO**
- Gestión del capital humano	2.	Reclutamiento y selección	2.1.
		Incorporación a la institución	2.2.
		Bienestar laboral (motivación y compensaciones)	2.3.
		Formación del capital humano y gestión del conocimiento	2.4.
		Desarrollo del plan de carrera	2.5.
		Registro y control de nóminas	2.6.
		Gestión de impuestos de personal	2.7.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Diseño y adaptación de la estructura	1.1	Revisión periódica de estructura interna	1.1.1.
		Diseño y actualización de descripciones de puestos y procesos	1.1.2.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Incorporación de Colaboradores a CONADI	2.1	Reclutamiento, Selección y Contratación	2.1.1.
Formación del capital humano y gestión del conocimiento	3.1.	Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), elaboración del Plan de Capacitación	3.1.1.
		Capacitación (interna)	3.1.2.
		Evaluación del desempeño	3.1.3.
Elaboración, Registro y control de nóminas	4.1.	Nómina de personal permanente o temporal	4.1.1.
		Nómina de prestaciones laborales de los empleados dados de baja de la institución	4.1.2.
		Constancias de ingresos	4.1.3
Gestión de impuestos de personal	5.1.	Consolidado del Impuesto Sobre la Renta (ISR) sobre la renta de empleados asalariados en oficinas regionales y centrales del CONADI.	5.1.1.
		Proyección Anual de ISR de asalariados	5.1.2.

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura		Código	1.1.
Procedimiento: Revisión periódica de estructura interna		Código	1.1.1.
Objetivo: Verificar periódicamente si la estructura interna de la institución es apropiada para el logro de sus objetivos			
Alcance: Toda la institución			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Elabora el plan de revisión de estructura interna. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Recursos Humanos	Entre 7 y 15 días hábiles
2.	Presenta el plan y solicita la autorización de Dirección General para iniciar la revisión de la estructura institucional y oficializar su desarrollo a nivel interno.	Subdirector(a) General	
3.	Recibe el Plan y lo presenta a Junta Directiva, informando al personal y oficializando el procedimiento.	Director(a) General	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
4.	Aprueban el Plan de Revisión Periódica de Estructura Interna y emiten resolución.	Integrantes Junta Directiva	No disponible, depende de la concertación de la reunión.
5.	Toma nota de la resolución y notifica al Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General, Subdirector(a) General	Entre 2 y 3 días hábiles
6.	Recibe la instrucción para realizar la revisión periódica de estructura interna	Director(a) de Recursos Humanos	
7.	Revisa el marco legal vigente que norma a la institución.	Director(a) de Recursos Humanos, Asesor(a) Jurídico(a)	Entre 3 y 5 días hábiles
8.	Revisa el marco filosófico (misión, visión, valores, principios) vigente de la institución.	Director(a) de Recursos Humanos, y Director(a) de Planificación	
9.	Revisa los instrumentos de planificación (POA, POM, PEI) de la institución, identificando los objetivos, temas y resultados indicados en los mismos.	Director(a) de Recursos Humanos, y Director(a) de Planificación	
10.	Se realiza una reunión de trabajo en donde se determinan las principales	Director(a) de Recursos Humanos y	Entre 1 y 2 días hábiles

	funciones de acuerdo con el marco legal, filosófico y de planificación.	Director(a) de Planificación, Directores, Asesores y Jefes de Departamentos de CONADI	
11.	Revisa el manual de organización y funciones vigente e Identifica si la estructura vigente responde a las funciones identificadas en la reunión con Directores, Asesores y Jefes de Departamentos.	Director(a) de Recursos Humanos	Entre 10 y 15 días hábiles
12.	Elabora un informe de hallazgos de las revisiones realizadas.	Director(a) de Recursos Humanos	
13.	Planifica un calendario de entrevistas con los directores.	Director(a) de Recursos Humanos	
14.	Realiza entrevistas con los directores para presentar los hallazgos e intercambiar información respecto a la eventual necesidad de actualización de la estructura en sus diferentes niveles.	Director(a) de Recursos Humanos. y Directores de todas las unidades.	Entre 7 u 10 días hábiles.
15.	Elabora informe final de hallazgos, indicando si se identificó o no necesidad de cambios a la estructura interna.	Director(a) de Recursos Humanos	
16.	Presenta informe al Director(a) General, indicando tiempo, recursos y costos de los eventuales cambios propuestos.	Director(a) de Recursos Humanos	
17.	Presenta informe a la Junta Directiva y Consejo de Delegados. 17.1.1. Si el informe final propone cambios a la estructura interna, indicar a través de resolución si se autorizan cambios, y cuáles se autorizan, 17.2.1 en caso contrario se realizan las correcciones del caso.	Consejo de Delegados y Junta Directiva, a través del Director General	No disponible
18.	Recibe resolución de Junta Directiva a través de Dirección General, se incluyen los cambios autorizados en el manual de organización y funciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector General, Director(a) de Recursos Humanos.	1 día hábil

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura		Código	1.1.
Procedimiento: Diseño y actualización de descripciones de puestos		Código	1.1.2.
Objetivo: Contar con los perfiles y descripciones que concuerden con las personas idóneas que llevarán a cabo la planificación estratégica y operativa de CONADI			
Alcance: Toda la institución			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Gira instrucciones para que el Director(a) de Recursos Humanos se coordine con el director del área que corresponda, para realizar las descripciones de puestos. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General / Subdirector(a) General	No disponible, depende de la necesidad de contratación.
2.	Recibe la instrucción y trabaja con el director del área respectiva y realizan el diseño y actualización de descripciones de puestos solicitado	Director(a) de Recursos Humanos y Directores de área	Entre 2 y 3 días
3.	Envía propuesta de descripción de puestos a la Dirección General	Director(a) de Recursos Humanos	
4.	Recibe la descripción de puestos y la traslada a la Junta Directiva	Director(a) General, Subdirector(a) General, Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles
5.	Recibe la descripción de puestos y lo incluye en un punto de agenda para que conozcan del tema	Asistente de la Junta Directiva	Depende de la reunión de Junta Directiva concertada, pueden ser aproximadamente hasta 8 días hábiles.
6.	Abordan el tema de la descripción del puesto, mandan a sugerir cambios o los autorizan.	Junta Directiva	No disponible.
7.	Toma nota del punto resolutivo e instruye posteriormente al Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General, Subdirector(a) General, Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles después de la reunión de Junta Directiva
8.	Recibe las instrucciones y toma acción al respecto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Recursos Humanos	1 o 2 días hábiles.

Proceso: Incorporación de Colaboradores a CONADI		Código	2.1.
Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación		Código	2.1.1.
Objetivo: Velar porque las personas que ingresen o que sean trasladadas en el CONADI sean las idóneas para el cargo al que aspiran ocupar.			
Alcance: Toda la institución			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se identifica la plaza vacante de trabajo e instruye a que se deba proceder a contratar a un nuevo colaborador de CONADI. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General Subdirector(a) General Asistente de Director General	No disponible
2.	Recibe la instrucción para proceder a contratar a un nuevo colaborador e inicia con el reclutamiento Si no son plazas temporales, mas no interinatos, se realiza una convocatoria interna	Director(a) de Recursos Humanos	2 días hábiles
3.	Si se presenta un candidato, se traslada su expediente a Dirección General	Director(a) de Recursos Humanos	1 o 2 días hábiles
4.	Reciben el expediente, y lo trasladan a Junta Directiva	Director(a) General Subdirector(a) General Asistente de Director General	
5.	Recibe el expediente y lo establece como punto de agenda para la reunión respectiva	Asistente de Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión concertada.
6.	Recibe el expediente, lo analizan y deciden si proceden a entrevistar al candidato interno, si se traslada a la plaza que aplicó o no. 6.1.1. Si procede la aplicación de la persona, entonces se emite punto resolutivo. 6.1.2 El Director General toma nota de dicho punto resolutivo e instruye al Subdirector General que notifique al Director(a) de Recursos Humanos. 6.1.3 Recibe el Director(a) de Recursos Humanos el punto resolutivo y toma	Junta Directiva	No disponible

	acción y notifica a la persona correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO 6.2.1 si no procede la convocatoria interna, se le solicita al Director(a) General para que se realice convocatoria externa .		
7.	Inicia convocatoria a organizaciones (a través de correos electrónicos) y externa (redes sociales y página web del CONADI). Se solicita a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas que realice la publicación de la convocatoria respectiva en redes sociales y la página web.	Director(a) de Recursos Humanos	1 o 2 días hábiles
8.	Recibe la solicitud de publicación de convocatoria y la sube a las redes sociales y página web	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Técnico(a) de Comunicación y Prensa	
9.	Se recepciona la papelería de los candidatos, y una vez cerrada la convocatoria, en conjunto con el director(a) de área respectivo, se analiza que los candidatos llenen con el perfil que se busca y se seleccionan a los candidatos para entrevistas presenciales.	Director(a) de Recursos Humanos Directores Técnico, Administrativo o Financiero.	Entre 5 y 7 días hábiles
10.	Se convoca a la gente para llevar a cabo las entrevistas. El mismo día de la entrevista, se aplican pruebas psicométricas, las pruebas específicas. Como mínimo, se entrevistan a 3 candidatos por plaza. Se confirman las referencias laborales de los candidatos.	Director(a) de Recursos Humanos, Directores y Jefes de Área	7 días hábiles
11.	Emiten informes confidenciales de resultados de las entrevistas y evaluaciones, se unifican con el informe de la Dirección de Recursos Humanos y se entrega a la Dirección General	Director(a) de Recursos Humanos Directores Técnico, Administrativo o Financiero.	Entre 2 y 3 días hábiles
12.	Recibe el informe final de los candidatos y los trasladan a Junta Directiva	Director(a) General, Subdirector(a) General,	No disponible, depende de la reunión concertada por la Junta Directiva

		Asistente de Dirección General	
13.	Reciben los expedientes y se aborda en el punto de Junta Directiva respectivo. Conocen los expedientes, revisando los perfiles de los candidatos y establecen la fecha de la entrevista con la Junta Directiva.	Junta Directiva Asistente de Junta Directiva	Entre 8 y 10 días hábiles
14.	Entrevistan a los candidatos y deciden la contratación y se notifica el punto resolutivo de contratación a la Dirección General	Junta Directiva	No disponible. depende del día de la reunión.
15.	Toma nota del punto resolutivo e instruye al Director(a) de Recursos Humanos para proceder con la contratación. (De no salir seleccionado el candidato, se inicia desde el paso 7, que es reclutamiento externo).	Director(a) General, Subdirector(a) General, Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles.
16.	Recibe el punto resolutivo de contratación. Se informa al candidato seleccionado, se le indica la fecha de inicio. Se solicita al Asesor(a) Jurídica la elaboración del contrato laboral	Director(a) de Recursos Humanos	1 o 2 días hábiles
17.	Realiza el contrato y se lo traslada al Director(a) de Recursos Humanos	Asesor(a) Jurídico(a)	2 o 3 días
18.	Se recibe al nuevo colaborador y se realiza lo siguiente: • Firma el contrato, el acta de toma de posesión del cargo. • Se le entrega el mobiliario y equipo y firma la tarjeta de responsabilidad. • Registro de huella en el reloj. • Emisión de carnet del empleado. • Se le da la inducción de bienvenida. • Presentación y recorrido por las instalaciones. • Se le deja a la persona con su coordinador inmediato	Director(a) de Recursos Humanos Técnico(a) de Inventarios, Técnico(a) de Capacitación	1 día hábil
19.	Envía el contrato firmado por el nuevo colaborador al Presidente de Junta Directiva para la firma respectiva	Asesor(a) Jurídico(a)	1 o 2 días
20.	Recibe el contrato, lo firma y lo devuelve al Asesor(a) Jurídico(a)	Presidente de la Junta Directiva	

21.	Entrega el contrato al Director(a) de Recursos Humanos	Asesor(a) Jurídico(a)	
22.	Solicita punto resolutivo de autorización del contrato	Director(a) de Recursos Humanos	No disponible, depende de la reunión de Junta Directiva
23.	Recibe la solicitud de punto resolutivo de aprobación de contrato y lo traslada a Junta Directiva	Director(a) General Asistente de Dirección General	No disponible, depende de la reunión de Junta Directiva
24.	Recibe la solicitud de punto resolutivo, analiza, autoriza y lo manda a través del Director(a) General	Junta Directiva, Asistente de Junta Directiva	No disponible, depende de la reunión de Junta Directiva
25.	Recibe el punto resolutivo y se lo manda al Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) General Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles
26.	Recibe el punto resolutivo y registra el contrato en la página de la Contraloría General de Cuentas.	Director(a) de Recursos Humanos	Entre 7 y 8 días hábiles
27.	Recibe respuesta de la Contraloría General de Cuentas y se descarga la contraseña de aceptación, se imprime y se archiva la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Recursos Humanos	Entre 7 y 8 días hábiles.

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	3.1.
Procedimiento: Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), elaboración del Plan de Capacitación		Código	3.1.1.
Objetivo: Identificar espacios de formación para el personal del CONADI, para mejorar la calidad de su desempeño laboral.			
Alcance: Toda la institución			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza la encuesta de necesidades de capacitación a todos los colaboradores del CONADI. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Capacitación	Entre 15 y 20 días hábiles
2.	Se lleva a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y se realiza la propuesta del Plan Anual de Capacitación	Técnico(a) de Capacitación	
3.	Recibe la propuesta de Plan Anual de Capacitación, la revisa y la traslada a la Dirección General	Director(a) de Recursos Humanos	
4.	Reciben la propuesta de Plan Anual de Capacitación, la analizan y la trasladan a Junta Directiva	Director(a) General, Subdirector(a) General, Asistente de Dirección General	Entre 7 y 8 días hábiles
5.	Recibe la propuesta de Plan Anual de Capacitación, la analizan, solicitan cambios o sugerencias y aprueban dicho plan a través del punto resolutivo.	Junta Directiva	Entre 15 y 20 días hábiles
6.	Toma nota del punto resolutivo y se lo traslada al Subdirector General.	Director(a) General	1 o 2 días hábiles
7.	Recibe el punto resolutivo y procede a tomar acción	Subdirector(a) General	1 día disponible.
8.	Recibe el punto resolutivo y ejecuta lo socilitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	3.1.
Procedimiento: Capacitación (interna)		Código	3.1.2.
Objetivo: Fortalecer las competencias, buenas prácticas y habilidades técnicas del personal del CONADI, para mejorar la calidad de su desempeño laboral.			
Alcance: Toda la institución			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Conforme al Plan de Capacitación, se realiza la solicitud de compra para la contratación de servicios del capacitador, así como la compra de alimentos INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Recursos Humanos Técnico(a) de Capacitación	Entre 2 y 3 días hábiles
2.	Opera la solicitud de compra. Ver procedimientos de Compras y Centro de Costos en procesos de Dirección Administrativa.	Técnico(a) de Compras	Entre 7 y 10 días hábiles
3.	Se realiza la convocatoria al personal a capacitarse, con fechas, horas y lugares establecidos	Director(a) de Recursos Humanos Técnico(a) de Capacitación	7 días hábiles antes de la actividad.
4.	Si va a ser una capacitación interna, se debe solicitar a la Dirección Administrativa la ubicación del espacio físico.	Técnico(a) de Capacitación	
5.	Recibe la solicitud y ubica el espacio respectivo para la actividad de capacitación	Director(a) Administrativo(a)	
6.	Se prepara el material a utilizar en la capacitación, listados de asistencia, equipo de cómputo, etc.	Técnico(a) de Capacitación	
7.	Se realiza la actividad y se pasa una encuesta de satisfacción a los participantes.	Técnico(a) de Capacitación	No disponible
8.	Se le brinda seguimiento a los compromisos adquiridos en la capacitación a través de una encuesta posterior a la actividad de capacitación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Capacitación, Jefe inmediato superior	1 mes posterior a la capacitación

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	3.1.
Procedimiento: Evaluación del desempeño		Código	3.1.3.
Objetivo: Identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo interno y el mejor desempeño de cada uno de los puestos			
Alcance: A todo el personal del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Propone la calendarización para realizar la Evaluación del Desempeño.	Director(a) de Recursos Humanos	No disponible
2.	Prepara y envía oficio indicando el período de la realización de la Evaluación del Desempeño.	Director(a) de Recursos Humanos	1 día hábil
3.	Recibe el oficio correspondiente.	Directores, Jefes de Departamentos.	
4.	Prepara el material a utilizar para realizar en la Evaluación del Desempeño (instructivos, formatos, cuestionarios, etc.).	Director(a) de Recursos Humanos, Técnico(a) de Nóminas, Técnico(a) de Capacitación	2 o 3 días hábiles
5.	Envía y distribuye la documentación a ser utilizada para realizar la Evaluación del Desempeño, ya sea por Dirección, Departamento, Unidad, Dirección, incluyendo Regiones.	Técnico(a) de Capacitación	1 día hábil
6.	Contribuye en la distribución de la documentación para realizar la Evaluación del Desempeño en cada una de las unidades donde se haya enviado.	Directores, Jefes de Departamentos.	
7.	Realiza consultas a la Dirección de Recursos Humanos conforme al llenado y competencia de la información de la Evaluación del Desempeño.	Directores, Jefes de Departamentos, empleados.	
8.	Realiza la evaluación del desempeño correspondiente entre Evaluador y Evaluado.	Directores, Jefes de Departamentos y empleados	2 días hábiles
9.	Recolecta y envía documentación utilizada en la realización de la Evaluación del Desempeño a la Dirección de Recursos Humanos.	Directores, Jefes de Departamentos.	
10.	Recibe, separa y prepara la información con respecto a cada una de las unidades a quien se le realizó la Evaluación del Desempeño.	Técnico(a) de Capacitación	5 a 7 días hábiles

11.	Analiza y vacía la información obtenida en la realización de la Evaluación del Desempeño.	Técnico(a) de Capacitación	
12.	Prepara y genera reporte de los resultados obtenidos por cada unidad en la Evaluación del Desempeño para Dirección General	Director(a) de Recursos Humanos, Técnico(a) de Capacitación	
13.	Recibe el Reporte generado de Evaluación del Desempeño, realiza sus conclusiones y lo traslada al Director General	Subdirector(a) General	2 o 3 días hábiles
14.	Revisa el Reporte generado de la Evaluación del Desempeño y traslada a Junta Directiva.	Director(a) General	No disponible
15.	Recibe el reporte y gira instrucciones para las distintas decisiones que conllevan los resultados	Junta Directiva, Asistente de Junta Directiva	No Disponible
16.	Comparte el reporte autorizado por parte de Junta Directiva a las distintas, Direcciones, Jefes de Departamento respecto a los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño.	Director(a) de Recursos Humanos	1 día hábil
17.	Coordina reuniones con los representantes de cada una de Direcciones, Jefes de Departamento para la búsqueda y distribución de las posibles capacitaciones a cubrir y realizar la posible calendarización correspondiente y para la toma de decisiones en temas laborales y generación de compromisos .	Subdirector(a) General Director(a) de Recursos Humanos, Técnico(a) de Capacitación, Directores, Jefes de Departamento	1 día hábil
18.	Emite y hace llegar oficios de acuerdo con instrucciones por parte de Dirección General y coordinadas con las Direcciones, Departamentos respecto a los casos relevantes o sobresalientes en la Evaluación del Desempeño. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Recursos Humanos	1 día hábil

Proceso: Elaboración, Registro y control de nóminas		Código	4.1.
Procedimiento: Nómina de personal permanente o temporal		Código	4.1.1.
Objetivo: Llevar un control de los salarios percibidos por los colaboradores del CONADI			
Alcance: Toda la institución			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recopila toda la información que abarca: • Empleados nuevos • Personal de baja • Suspensiones del IGSS • Horas extras del personal • Colegiados activos • Descuentos INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Nóminas	Entre 5 y 7 días hábiles
2.	Se registra la información en el formato respectivo y se realizan los cálculos al mes correspondiente	Técnico(a) de Nóminas	
3.	Se sacan las fotocopias correspondientes de: • Colegiados • Puntos resolutivos • Suspensiones Se procede a armar el expediente y se traslada al Director(a) de Recursos Humanos para la revisión	Técnico(a) de Nóminas	
4.	Se recibe el expediente, se revisa y se traslada a Auditoría Interna	Director(a) de Recursos Humanos	
5.	Recibe el expediente, revisa, valida y firma y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 5 y 6 días hábiles
6.	Recibe el expediente, lo folia y lo entrega a Dirección Administrativa (para registro correspondiente)	Técnico(a) de Nóminas	2 horas
7.	Recibe el expediente y procede con los registros en el Sistema SIGES y SICOIN y lo pasan a la Dirección General	Director(a) Administrativo(a) Asistente Administrativo(a)	2 o 3 días hábiles
8.	Recibe el expediente y firma los documentos y se traslada al Técnico(a) de Presupuesto	Director(a) General	1 día hábil

9.	Recibe el expediente firmado debidamente y revisa disponibilidad presupuestaria y se utiliza la herramienta "agregar Fuente " donde se revisa la disponibilidad presupuestaria y lo traslada a Contabilidad General.	Técnico(a) de Presupuesto	1 o 2 días hábiles
10.	Aprueba el comprometido y devengado y pasa al Directo Financiero	Contador(a) General	1 día hábil
11.	Recibe el expediente y solicita el pago	Director(a) Financiero(a)	
12.	Procede a crear el archivo electrónico y procede a cargar en la página del banco. Se le emite listado de aceptación del archivo electrónico, el cual se traslada nuevamente a Auditoría Interna para que lo revise	Director(a) de Recursos Humanos	30 minutos
13.	Recibe documentos de carga de archivo electrónico, valida y devuelve al Director(a) de Recursos Humanos	Auditor(a) Interno(a)	1 día hábil
14.	Recibe los documentos validados por Auditoría Interna, les saca una copia, archiva los documentos y entrega la copia a Tesorería	Director(a) e Recursos Humanos	1 día hábil
15.	Recibe el expediente y ejecuta el pago de la nómina de sueldos	Tesorero(a)	
16.	Se emiten las boletas de pago, se obtienen firmas de empleados y se procede a la actualización del libro electrónico de salarios	Director(a) de Recursos Humanos	4 días hábiles

Proceso: Elaboración, Registro y control de nóminas		Código	4.1.
Procedimiento: Cálculo de Prestaciones Laborales por retiro		Código	4.1.2.
Objetivo: Realizar los cálculos de prestaciones laborales de los trabajadores que se retiran de la institución,			
Alcance: Toda la institución			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recopila toda la información que abarca: • Personal de baja • Expediente personal • Constancias de vacaciones pendientes y las gozadas • Solvencia de activos fijos y financiera • Copia del acta de entrega del cargo • Liquidación por retiro del ISR • Constancia laboral • Copia de notificación para que el excolaborador se dé de baja en el área de probidad • Copia de notificación al Departamento de Probidad de baja del excolaborador. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Nóminas	Entre 5 y 7 días hábiles
2.	Se registra la información en el formato respectivo y se realizan los cálculos correspondientes.	Técnico(a) de Nóminas	
3.	Se procede a armar el expediente y se traslada al Director(a) de Recursos Humanos para la revisión	Técnico(a) de Nóminas	
4.	Se recibe el expediente, se revisa y se traslada a Auditoría Interna	Director(a) de Recursos Humanos	
5.	Recibe el expediente, revisa, valida y firma y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Auditor(a) Interno(a)	Entre 5 y 6 días hábiles
6.	Recibe el expediente, lo folia y lo entrega a Dirección Administrativa	Técnico(a) de Nóminas	2 horas
7.	Recibe el expediente y procede con los registros en el Sistema SIGES y SICOIN y lo pasan a la Dirección General	Director(a) Administrativo(a) Asistente Administrativo(a)	2 o 3 días hábiles

8.	Recibe el expediente y firma los documentos y se traslada al Contador(a) General para la emisión de los cheques correspondientes	Director(a) General, Asistente de Dirección General	1 día hábil
9.	Se opera, se realiza el registro contable, se revisa la provisión y se hace una partida de diario, sirve para emitir el cheque	Contador(a) General	1 día hábil
10.	Se emiten los cheques correspondientes por parte de Tesorería y los entregan a la Dirección de Recursos Humanos.	Tesorero(a)	Entre 5 y 7 días hábiles
11.	Con el expediente y cheques emitidos, solicita al Asesor(a) Jurídico(a) que emita el finiquito correspondiente y que se cite al excolaborador	Director(a) de Recursos Humanos	3 días hábiles
12.	Recibe la forma del finiquito, lo timbra, lo firma, ordena el expediente y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Asesor(a) Jurídico(a)	1 día hábil
13.	Recibe el expediente, revisa que los documentos estén firmados como corresponde, se traslada a Tesorería.	Director(a) de Recursos Humanos	1 día hábil
14.	Reciben el expediente, liquidan los documentos en el sistema, sacan copias de documentos financieros originales, los adjuntan al expediente de los excolaboradores y lo trasladan a la Dirección de Recursos Humanos.	Tesorero(a)	2 días hábiles
15.	Recibe, archiva y resguarda el expediente del excolaborador. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Recursos Humanos	1 día hábil

Proceso: Elaboración, Registro y control de nóminas		Código	4.1.
Procedimiento: Constancia de Ingresos.		Código	4.1.3.
Objetivo del procedimiento: Apoyar a los colaboradores en sus solicitudes de constancias de ingresos.			
Alcance: Dirección Administrativa			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicitud verbal de la constancia de ingresos.	Colaborador	No disponible
2.	Redacción e impresión de la constancia de ingreso.	Técnico(a) de Nóminas	1 día hábil
3.	Revisión, firma, sello si todo está bien y/o modificación del documento.	Director(a) de Recursos Humanos	
4.	Entrega de la Constancia de Ingresos en original, firmada y sellada.	Técnico(a) de Nóminas	
5.	Archivo digital de las constancias de ingresos entregadas.	Técnico(a) de Nóminas	1 día hábil

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	124

Proceso: Gestión de impuestos de personal		Código	5.1.
Procedimiento: Consolidado del Impuesto Sobre la Renta (ISR) sobre la renta de empleados asalariados del CONADI		Código	5.1.1.
Objetivo: Actualizar y Consolidar el Impuesto Sobre la Renta de los empleado asalariados en oficinas regionales y centrales de CONADI			
Alcance: Departamento Financiero, Contabilidad y Tesorería			
No.	**Actividades**	**Responsable**	
1.	Se realiza la proyección anual del ISR en el mes de enero del año en curso en el formato correspondiente. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Nóminas	8 días hábiles
2.	Los cálculos realizados se suben a la plataforma de SAT y se genera el reporte anual.	Técnico(a) de Nóminas	1 día hábil
3.	Con los cálculos ya validados en el sistema de la SAT, se procede a brindarle al trabajador una copia de los cálculos realizados de su proyección anual y se le informa el monto de la retención mensual que se le aplicará en la nómina.	Técnico(a) de Nóminas	2 días hábiles
4.	Se aplican los descuentos mensuales en la nómina, para todo el año y todo el personal que esté afecto, según lo indicado en la ley.	Técnico(a) de Nóminas	Mensualmente, 1 vez al mes.
5.	Solicita el reporte del ISR y del IGSS	Contador(a) General	2 o 3 días hábiles
6.	Recibe la solicitud y envía los reportes de ISR y el IGSS	Técnico(a) de Nóminas	
7.	Convierte a Excel el documento recibido en electrónico y cuadra los datos del impuesto, reporte electrónico respecto a planilla física con descuentos. Genera el documento en Declaraguate, se llena el formulario Sat 1331 para presentarlo, genera un reporte de ISR, se imprime y se traslada al Director(a) Financiero(a)	Contador(a) General	
8.	Recibe formularios para pagar en los bancos a través de transferencias y traslada a Contabilidad General	Director(a) Financiero(a)	

9.	Recibe formularios para registrar las operaciones contables correspondientes	Contador(a) General	
10.	En enero del siguiente año, se realiza el cálculo real de todos los ingresos que obtuvo el colaborador versus lo proyectado en el mes de enero del año anterior, y se procede con devolución o retención faltante. Si el empleado presenta su declaración de IVA anual, se procede a adjuntar los cálculos a su proceso de cálculo final de retención. Si se descontó de más, pasa una nota de reintegro a Dirección Financiera	Técnico(a) de Nóminas	8 días hábiles.
11.	Recibe la información, analiza el caso y solicita a Tesorería que realice el reintegro del ISR	Director(a) Financiero(a)	
12.	Reibe la información y procede a realizar las transferencias electrónicas para el reintegro del ISR FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	

Procesos de Comunicación Social y Relaciones Públicas

DEPARTAMENTO			
PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Comunicación Interna	1.	Fortalecimiento y comunicación interna.	1.1.
Socialización de procesos de desarrollo institucional		Actividades con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI y Medios de Comunicación.	1.2.
Relaciones Públicas (Comunicación Externa)	2.	Fortalecimiento externo de la imagen institucional.	2.1.
		Fortalecimiento de la Cultura en el Contexto de Discapacidad.	2.2.
		Consolidación de las relaciones interinstitucionales en materia de comunicación.	2.3.
		Eventos de Prensa	2.4
Producción de Materiales Comunicacionales	3.	Producciones de videos, programas de radio, spots.	3.1.
		Elaboración Afiches, trifoliares, bifoliares, hojas (separatas).	3.2.
		Actualización de la página Web.	3.3.
		Producción de la revista institucional	3.4
Procesos de Apoyo	4.	Eventos Institucionales e Interinstitucionales.	4.1.
Gestiones Administrativas	5.	Elaboración del Plan Estratégico de la Unidad armonizado con el Plan Operativo Anual de la Institución	5.1.

		Proceso de Compras para la adquisición de bienes o servicios	5.2.
		Rendición de Informes Semanal, mensual y por comisión	5.3.
		Solicitudes de anticipo de viáticos	5.4.
		Realización del Informe Estadístico de Comunicación Social y Relaciones Públicas	5.5.
		Solicitudes de suministros y activos fijos	5.6.
		Elaboración de boletín informativo	5.7.
Transparencia y Probidad	6	Libre Acceso de la Información Pública: Elaboración de oficios internos y externos de Comunicación y Acceso a la Información Pública	6.1.
Seguimiento de medios	7.	Monitoreo de Medios Nacionales e internacionales	7.1.

Proceso: Comunicación Interna.		Código	1.
Procedimiento: Fortalecimiento y comunicación interna.		Código	1.1.
Objetivo del procedimiento: Mantener informado al personal de las actividades de la institución vía electrónica, a través de un mural, de manera impresa y electrónica.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Instrucción de publicación de información en la red interna del CONADI. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	No disponible
2.	Construir y habilitar la página de intranet, además de incluir el blog para enlazar el contenido de intranet para los integrantes del Consejo de Delegados y para los Promotores Departamentales.	Técnico(a) en Diseño Gráfico	Se habilita el primer cuatrimestre
3.	Determinar la composición de acceso de las personas que tendrán uso del intranet	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	El primer cuatrimestre
4.	Publicación de boletines informativos de las acciones de las organizaciones de personas con discapacidad y replicación de convocatorias.	Técnico(a) en Diseño Gráfico	Semanalmente y la replicación de convocatorias es de acuerdo con requerimiento.
5.	Se reciben solicitudes de información institucional y sugerencias a través de intranet	Colaboradores de CONADI	Durante todo el año, dependiendo de las personas que requieran información
6.	Se envía la solicitud de información institucional y sugerencias a través de internet, a la dirección correspondiente	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	Durante todo el año, dependiendo de las personas que requieran información
7.	Se envía respuesta a la solicitud de información institucional y sugerencias y se traslada a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Directores del CONADI	Durante todo el año, dependiendo de las personas que requieran información
8.	Se traslada la respuesta a la solicitud de información institucional y sugerencias al requiriente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico en Diseño Gráfico	3 días hábiles, en tanto se tenga la información.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	129

Proceso: Socialización de procesos de desarrollo institucional.		Código	1.
Procedimiento: Actividades con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI y Medios de Comunicación.		Código	1.2.
Objetivo del procedimiento: Capacitar y Concienzar a la población objetivo sobre la terminología adecuada en el trato hacia las personas con discapacidad, derecho a la información y mecanismos de generación de información en formatos accesibles.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se establece la metodología del taller, los contenidos, horarios y población objetivo INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	De 1 a 2 días hábiles
2.	Se solicita la orden de Compra al Técnico de Compras	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	Entre 1 y 2 días hábiles
3.	Acordar el espacio para realizar con el personal la capacitación. Reservar el lugar para llevar a cabo la actividad. Se opera la solicitud de compra, revisa las cotizaciones y procede a la compra de alimentos	Director(a) de Recursos Humanos Director(a) Administrativo(a) Técnico(a) de Compras	10 días hábiles de anticipación, depende de la actividad
4.	Realiza el diseño para el taller de convocatoria, con visto bueno del Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Se realiza por parte del Director(a) General el nombramiento para el Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas y él realiza el nombramiento para el Técnico(a) de Comunicación y Prensa y el Técnico(a) de Diseño Gráfico.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) en Diseño Gráfico	Entre 1 y 5 días hábiles

	Se procede a solicitar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación). Se suben los datos de la comisión a una hoja de Excel que se denomina “Fondo Rotativo”		
5.	Recibe el formulario de viático anticipo y procede a realizar la transferencia a los solicitantes.	Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería	10 días hábiles
5.	Se realiza el diseño para taller de concienciación para la realización del evento. Se publica la convocatoria y socializa	Directores, Jefes de Departamento del CONADI	No disponible
6.	Se lleva a cabo la actividad, se toma asistencia, en caso se realice el gasto de presupuesto. Se elabora un informe en donde se detallan las actividades que se realizaron y los resultados obtenidos, se llena un escrito de conformidad para indicar que el proveedor cumplió con la calidad de la comida, además de realizar y entregar el informe y escrito de conformidad.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) en Diseño Gráfico	5 días hábiles después de realizada la actividad
7.	Recibe el informe y el escrito de conformidad	Técnico(a) de Compras	No disponible
8.	Se procede a liquidar viáticos y expediente de compras para las actividades en el interior de la república FIN DEL PROCEDI MIENTO	Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería	No disponible.

Proceso: Relaciones Públicas (Comunicación Externa).		Código	2.
Procedimiento: Fortalecimiento externo de la imagen institucional.		Código	2.1.
Objetivo del procedimiento: Posicionar el quehacer del CONADI, mediante el correcto uso de la imagen institucional.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Implementar y velar por el cumplimento de los lineamientos de la Guía del Correcto Uso de la Imagen Institucional del CONADI. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Diseño Gráfico, Técnico(a) de Compras	No disponible
2.	Actualizar el registro de las marcas institucionales	Asesor(a) Jurídico(a)	No disponible, puede ser entre 9 y 12 meses.
3.	Validación para uso de marcas institucionales y línea de diseño tanto a nivel interno como externo	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas,	No disponible
3.1.1	Si el uso de marcas institucionales y línea de diseño es interno, se solicita el logo a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Direcciones o Jefaturas de CONADI	No disponible
3.1.2	Se brinda la autorización correspondiente para el uso de marcas institucionales	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	No disponible
3.1.3	Se envía el logo a la Dirección o Departamento que lo requiera	Técnico(a) en Diseño Gráfico	No disponible
3.1.4	La Dirección o Departamento hace uso del logo	Direcciones o Departamentos de CONADI	No disponible
3.2.1	Si el requerimiento para el uso de marcas institucionales es por parte de una organización o entidad de gobierno, se solicita el logo a CONADI	Director(a) General	No disponible
3.2.2	Se recibe la solicitud del uso del logo institucional. Se brinda la autorización correspondiente para el uso de marcas institucionales	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	No disponible
3.2.3	Se envía el logo a la institución solicitante.	Técnico(a) en Diseño Gráfico	No disponible

4.	Supervisan que la imagen institucional esté bien impresa en los productos promocionales.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	No disponible
5.	En cuanto a eventos, el manejo de la imagen corresponde a la colocación de banners y bandera en lugares estratégicos para posicionar la identidad institucional. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	No disponible

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	133

Proceso: Relaciones Públicas (Comunicación Externa).		Código	2.
Procedimiento: Fortalecimiento de la Cultura en el Contexto de Discapacidad		Código	2.2.
Objetivo del procedimiento: Divulgar los derechos de las personas con discapacidad, para que se conozcan y se ejerzan dentro de la coyuntura nacional.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Designación de la Comisión de Comunicación INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Consejo de Delegados y Junta Directiva del CONADI	No disponible
2.	Conformación del Consejo Editorial	Director(a) General, Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Auxiliar de Comunicación y Prensa, Técnico en Diseño Gráfico, Comunicadores Externos	No disponible
3.	Se realiza la preproducción de materiales de comunicación, en la que participa el Consejo Editorial en cuanto a materiales impresos	Director(a) General, Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas, Auxiliar de Comunicación y Prensa, Técnico en Diseño Gráfico, Comunicadores Externos	Semanal, mensual cuatrimestral, dependiendo del producto.
4.	Se lleva a cabo la producción de materiales comunicacionales/educativos. El Consejo Editorial brinda aval en cuanto a la publicación escrita y productos de radio.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Auxiliar de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	Semanal, mensual cuatrimestral, dependiendo del producto.
5.	Se lleva a cabo la postproducción de materiales comunicacionales/educativos (edición, musicalización, diseño, montaje, masterización)	Técnico(a) en Diseño Gráfico y Editor Externo	Semanal, mensual cuatrimestral, dependiendo del producto.

6.	Se autoriza el montaje para su publicación y difusión	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Semanal, mensual cuatrimestral, dependiendo del producto.
7.	Se realiza la distribución de los materiales comunicacionales/educativos a emisoras, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, los medios de comunicación, organismos internacionales.	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	Semanal, mensual cuatrimestral, dependiendo del producto.
8.	Se brindan talleres a comunicadores respecto al abordaje de la temática de discapacidad y el uso de la imagen de dicha población.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	Cuatrimestral, o a requerimiento de Dirección General
9.	En eventos, se realizan stands en donde se distribuyen los productos de contenido sobre discapacidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	Cuatrimestral.

Proceso: Relaciones Públicas (Comunicación Externa).		Código	2.
Procedimiento: Consolidación de las relaciones interinstitucionales en materia de comunicación		Código	2.3.
Objetivo del procedimiento: Que el abordaje de la temática de discapacidad se incluya en la agenda de las unidades de comunicación, además de accesibilizar la información.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Conformar alianzas con otras instancias de comunicación social tanto del sector público como de la sociedad civil u otros organismos. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	No disponible, depende de las respuestas de las instituciones.
2.	Se establecen reuniones y se crea una agenda de trabajo	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	20 días hábiles
3.	Se ejecutan las acciones previstas en la agenda de trabajo	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	No disponible.
4.	Se evalúan los resultados derivados de la conformación de la alianza de trabajo y se realiza un informe de los resultados obtenidos y se traslada a la Dirección General. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	Semanalmente.

Proceso: Relaciones Públicas (Comunicación Externa).		Código	2.
Procedimiento: Eventos de Prensa		Código	2.4.
Objetivo del procedimiento: Divulgar la temática de la discapacidad, en el marco de la coyuntura actual.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas. Se considera un evento de prensa, las conferencias de prensa, las actividades de cobertura de medios y entrevistas a canales particulares.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Inclusión de las conferencias dentro del POA, de acuerdo con el requerimiento de la Dirección General u organizaciones INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	2 semanas.
2.	Se reciben requerimientos en cuanto al enfoque del evento de prensa. Una conferencia de prensa es un pronunciamiento institucional sobre un tema específico, mientras que un evento de prensa es una actividad institucional con cobertura de medios.	Director General, Asistente de Dirección General	No disponible.
3.	Se genera el proceso de compra de un lugar accesible y los alimentos y se gestionan los viáticos, si es a nivel departamental	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	5 días hábiles
4.	Opera la solicitud de compra, revisa las cotizaciones y procede a la compra de alimentos	Técnico(a) de Compras	5 días hábiles
5.	Se realiza el diseño de la convocatoria	Técnico(a) en Diseño Gráfico	1 día
6.	Se realiza la convocatoria de medios	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	Entre 1 y 3 días hábiles
7.	Conformación de la agenda y la redacción del comunicado de prensa.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Técnico(a) de Comunicación y Prensa	2 días hábiles

8.	Se solicita visto bueno de Dirección General respecto al Comunicado de Prensa, el cual se adjunta	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1 o 2 días hábiles.
9.	Recibe comunicado de prensa y brinda visto bueno.	Director General, Asistente de Dirección General	
10.	Se solicita transporte para traslado de equipo de audio, fotográfico y de computación e imagen institucional	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	15 días hábiles antes del evento
11.	Recibe la solicitud de transporte y asigna piloto y auto para la comisión	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales	
12.	Realizan el montaje en base al documento guía del protocolo institucional	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	No disponible
13.	Registro de periodistas, comunicadores y organizaciones de discapacidad	Técnico(a) de Comunicación y Prensa,	No disponible
14.	Se realiza la maestría de ceremonia	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa	No disponible
15.	Pronunciamiento institucional	Junta Directiva o Director General u Organizaciones de discapacidad	30 minutos
16.	Se realiza la documentación fotográfica	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	No disponible
17.	Se realiza la publicación en la red institucional	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	1 hora, durante el desarrollo del evento.
18.	Se realiza el manejo de medios	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa	30 o 40 minutos durante las pausas o refacción.

19.	Se llevan a cabo entrevistas individuales a Directivos o a funcionarios	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa	30 o 40 minutos durante las pausas o refacción
20.	Se generan las relaciones públicas	Director General, Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas,	
21.	Se comparten imágenes a los medios que no asistieron	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa	No disponible
22.	Levantado de imagen y traslado a la sede central	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	No disponible
23.	Se realiza un informe de la actividad, se hace el escrito de conformidad, y de ser a nivel departamental, se liquidan los viáticos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	5 días hábiles

Proceso: Producción de Materiales Comunicacionales		Código	3.
Procedimiento: Producciones de videos, programas de radio, spots		Código	3.1.
Objetivo del procedimiento: Posicionar los derechos de las personas con discapacidad.			
Alcance: Comunicación Social y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se diseña la campaña de divulgación, de acuerdo con una estructura, un tema, el lema a utilizar. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	2 días hábiles
2.	Producción: Se trabaja en la generación o creación de los elementos del producto multimedia (redacción, locución, sesión fotográfica/video y elementos de imagen del producto.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	2 días hábiles
3.	Postproducción: Edición, musicalización, montaje y masterización. Se unifican los elementos multimedia en un formato sólido para transmitir a través de diferentes medios de comunicación	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	Entre 1 y 2 días hábiles
4.	Se crea el archivo y se solicita la aprobación del Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil
5.	Recibe el archivo, lo aprueba y lo traslada a la Dirección General	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
6.	Recibe el archivo y lo traslada al Director(a) General	Asistente de Dirección General	1 día hábil
7.	Recibe el archivo y lo eleva a la Junta Directiva para presentarlo	Director(a) General	
8.	Recibe el archivo e incluye el punto de agenda para presentar el material respectivo.	Asistente de Junta Directiva	1 día hábil
9.	Se presenta el material audiovisual ante la Junta Directiva	Director(a) General,	No disponible, depende de la reunión concertada por la Junta Directiva

10.	Recibe la validación de los productos por parte de la Junta Directiva.	Director(a) General	No disponible
11.	Recibe la instrucción correspondiente para enviar el material audiovisual a los medios de comunicación para su difusión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Técnico(a) de Comunicación y Prensa.	No disponible

Proceso: Producción de Materiales Comunicacionales		Código	3.
Procedimiento: Producciones de videos, programas de radio, spots		Código	3.2.
Objetivo del procedimiento: Informar sobre los derechos de las personas con discapacidad y posicionar la imagen institucional.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Conformación de la Comisión de Comunicación INICIA EL PROCEDIMIENTO	Representación del Consejo de Delegados Director(a) General, Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico en Diseño Gráfico, Comunicadores Externos	No disponible
2.	Se realiza el proceso de validación que consiste en la aprobación de la Comisión de Comunicación o el Consejo Editorial. Se crean productos con características propias del mensaje a transmitirse	Representación del Consejo de Delegados, Director(a) General, Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico, Comunicadores Externos	No disponible. El Consejo Editorial se reúne ordinariamente a cada cuatrimestre

3.	Se incorporan las sugerencias vertidas por la Comisión de Comunicación o el Consejo Editorial y se graba el material final.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico, Comunicadores Externos	2 o 3 días hábiles
4.	Se realiza la redacción, que se relaciona con la línea editorial, abordar la discapacidad en función de los derechos humanos. Se realiza una reunión en la que se consulta al Director(a) General, para brinde su visto bueno.	Director(a) General, Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	1 día hábil
5.	Se realiza la preproducción de videos, programas de radio y spots, cómo se abordará la temática, el formato en el que se va a trabajar, los colores o el diseño a utilizar, el slogan y mensajes claves. En videos: se realiza la preproducción, la storybord; luego la producción que consiste en la grabación sin editar; En cuanto a radio: la preproducción es el análisis del tema, el abordaje y se eligen estudio de grabación y voces. Si es un spot: la preproducción consiste en la lluvia de ideas, en el análisis del tema, la redacción, elegir voces	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	Entre 7 y 10 días hábiles
6.	Se realiza el proceso de producción, que consiste en: • Construcción conjunta de argumentos respecto al tema de discapacidad, de inclusión, toma de conciencia, entre otros temas. En el caso de videos: consiste en realizar montajes de fotogramas, iconos, efectos. En el caso de la radio: Es la grabación del programa	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	3 o 4 días hábiles

	Spots: consiste en la grabación.		
7.	Se realiza la post producción, que consiste en la edición, musicalización, montaje y masterización	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico y el editor externo.	2 o 3 días hábiles
8.	Se realiza la distribución de los videos, programas de radio o spots, revista audible a los medios de comunicación, por la vía electrónica y se confirma de recibido el material.	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	1 día hábil
9.	Se espera el día de difusión del material comunicacional y se monitorea.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas Promotores Departamentales	No disponible, depende de cuándo se quiere actualizar datos.
10.	El material comunicacional se cuelga en la página web	Técnico(a) de Diseño Gráfico y el editor externo.	1 día hábil
11.	Se alimenta el archivo de productos comunicacionales. Se realiza un back up en formato digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Diseño Gráfico y el editor externo.	No disponible, se va acumulando en el archivo digital.

Proceso: Producción de Materiales Comunicacionales		Código	3.
Procedimiento: Actualización de la página Web.		Código	3.3.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer la información que realiza CONADI, las organizaciones e instituciones adscritas y tener disponible la información pública de oficio.			
Alcance: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se actualiza la sección de noticias, información general (la sección de actividades, y la de recursos) y acceso a la información pública Se accesa por medio de usuario y clave al administrador de información de la página web, que técnicamente se le conoce como “Gestor de Contenidos de la Página” INICIA EL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil 1 vez por semana en Libre Acceso a la Información
2.	Se elige la sección sobre la cual se va a realizar el contenido	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil
3.	Se redacta el contenido de la actualización y se agregan o adjuntan los archivos multimedia, se categoriza y se confirma la actualización	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	
4.	Se cierra la sesión de usuario y se verifica en la página raíz o en la página principal si se efectuó correctamente la actualización.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de	1 día hábil

	Cuando se hace una transmisión en vivo o una estructura de contenido nuevo, es el Técnico de Diseño Gráfico quien realiza esta tarea.	Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	
5.	En el caso de una estructura de contenido nuevo, se realiza la transmisión, se verifica que funcione bien en la página web como en las redes sociales	Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil.
6.	Se realiza el cierre de la transmisión y se retira el espacio del contenido nuevo.	Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil.
7.	En cuanto a la información pública de oficio, los enlaces producen información pública o a requerimiento en forma digital o física. Si la información es física, se realiza un escaneo digital de los documentos y una conversión a formato pdf.	Directores, Jefes de Departamento	1 día hábil
8.	Se ubica el área dentro de la sección a acceso a la información que le corresponde, se coloca el nombre del documento y se le asigna un enlace para visualización o descarga. Si es en digital, se omite el paso del escaneo	Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil
9.	Se confirma la actualización y se verifica la página web principal “Sección de Acceso a la Información Pública” para saber si está correcto el proceso mencionado. Lo anterior se realiza en base al Artículo 10 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil

Proceso: Producción de Materiales Comunicacionales		Código	3.
Procedimiento: Producción de Revista Institucional		Código	3.4.
Objetivo del procedimiento: Trasladar información del CONADI, a las organizaciones e instituciones con las cuales se trabaja, así como también a las personas que visitan la Institución para que conozcan más de la misma.			
Alcance: Dirección Administrativa			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicitud de Orden de Compra, para impresión. INICIA EL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas,	1 día hábil
2.	Llenado de la Orden de Compra con requerimientos y traslado al Técnico(a) de Compras.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa	
3.	Ingreso de los requerimientos a Guatecompras, generando la preorden de compra y lo traslada al Departamento de Compras	Técnico(a) de Centro de Costos	1 día hábil
4.	Recepción de cotizaciones, y entrega mínima de tres opciones al Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Técnico(a) de Compras	1 día hábil
5.	Revisión y aprobación de la cotización, y envío de la misma para iniciar proceso.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1 día hábil
6.	Se recibe un borrador de impresión, se revisa, se hacen las observaciones y se remite al Departamento de Compras para solicitar las correcciones al Proveedor de la impresión	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1 día hábil
7.	Se recibe una segunda copia de la revista por parte del proveedor, se aprueba y se informa al Departamento de Compras para que se avise al	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	No disponible.

	Proveedor y que se inicie el proceso de impresión del tiraje completo		
8.	Recibe los ejemplares de la Revista y/o Material informativo para la reproducción del mismo. Se firma el escrito de conformidad Ingresa al almacén el producto. Se hace una solicitud de suministros por parte del Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Se despacha el material por parte del Técnico(a) del Almacén	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Compras y el Técnico(a) de Almacén	1 día hábil.
9.	Aprobación del proceso para emisión de cheque. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	1 día hábil

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	148

Procesos de Apoyo		Código	4.
Procedimiento: Eventos Institucionales e Interinstitucionales.		Código	4.1.
Objetivo del procedimiento: Impulsar el respeto a los derechos de las personas con discapacidad y posicionar la imagen institucional del CONADI en los medios de comunicación.			
Alcance: Dirección Administrativa			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se establece la población objetivo, el lugar, la fecha, el material educativo a distribuir, en concordancia con lo establecido en el POA. INICIA EL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil
2.	Se hace la solicitud de vehículo, nombramiento, solicitud de viáticos y solicitud de compra. Si se utilizará materiales, se hace el pedido de requerimiento al Técnico de Almacén Las solicitudes anteriormente mencionadas deben tener el visto bueno del Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Para solicitudes generadas por el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el Director(a) General le brinda el visto bueno.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil.
3.	El Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales asigna un piloto, de acuerdo al calendario. Se realiza el nombramiento respectivo Se tramita la solicitud de viático anticipo Se opera la orden de Compra	Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios General Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas Auxiliar de Tesorería Técnico(a) de Compras	5 días hábiles

4.	Se realiza el diseño de la convocatoria de medios por parte del Técnico(a) de Diseño Gráfico. Se consulta una base de datos y se realiza la convocatoria de medios, a través de un mensaje de texto, llamadas, correo electrónico.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	1 día hábil
5.	Se trabaja en la construcción del programa o actividad y se realiza la conferencia de prensa Se desarrolla la cobertura, tomando fotografías, se pasa un listado de asistencia,	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico	No disponible
6.	Se realiza el informe del evento, en el cual se agregan las fotografías. Para liquidar el expediente se adjunta: • El listado de asistencia. • Escrito de conformidad • Factura debidamente llenada y razonada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	1 día hábil.

Proceso: Gestiones Administrativas.		Código	5.
Procedimiento: Elaboración de la Planificación a Corto Plazo de la Unidad (PEI, POM, POA, PAC) armonizado con el Plan Operativo Anual de la Institución		Código	5.1.
Objetivo del procedimiento: Realizar acciones que conforme a los ejes estratégicos de incidencia del CONADI, posicionen al tema de discapacidad en la agenda pública.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Convocatoria para elaborar la Planificación a Corto Plazo de la Dirección. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación	Desde el Segundo cuatrimestre del año
2.	Recepción de la convocatoria para elaborar la Planificación a Corto Plazo	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	No disponible
3.	Trabajo en grupo para la realización de la propuesta la Planificación a Corto Plazo de la Unidad	Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	1 semana posterior a la convocatoria de reunión con Directores y Jefes de Departamento
4.	Asistencia a la reunión con Directores y Jefes de Departamento	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	No disponible
5.	Consolidación de información de la Planificación a Corto Plazo de la Unidad y presentación ante la Junta Directiva y el Director(a) General	Director(a) de Planificación	No disponible
6.	Aprobación de la Planificación a Corto Plazo de la Unidad	Junta Directiva y Director(a) General	No disponible
7.	Traslado del punto resolutivo de la aprobación de la Planificación a Corto Plazo de la Unidad a Dirección de Planificación	Asistente de Junta Directiva	Entre 1 y 2 días hábiles
8.	Recepción del Punto Resolutivo de Junta Directiva respecto a la aprobación de la Planificación a Corto Plazo de la Unidad	Asistente de Dirección General	No disponible.

9.	Gira la instrucción de trasladar el Punto Resolutivo de Junta Directiva respecto a la a la aprobación de la Planificación a Corto Plazo de la Unidad	Director(a) General	No disponible.
10.	Traslada el punto resolutivo de aprobación de la Planificación a Corto Plazo de la Dirección.	Asistente de Dirección General	No disponble
11.	Recibe el punto resolutivo de aprobación de la Planificación a Corto Plazo y lo comunica a las Direcciones y Jefaturas de CONADI	Director(a) de Planificación	No disponble
12.	Recibe información de aprobación de la Planificación de la dirección a corto plazo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	No disponible

Proceso: Gestiones Administrativas.		Código	5.
Procedimiento: Procedimiento de Compras para la adquisición de bienes o servicios		Código	5.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se requiere el formulario de solicitud de compras al Técnico(a) de Compras INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	No disponible
2.	Entrega el formulario de solicitud de compras	Técnico(a) de Compras	No disponible
3.	Se llena la solicitud de compra, se adjunta la agenda y convocatoria del evento. Si es un producto a comprar, se entrega la solicitud de compra y el número de insumo.	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	Entre 1 y 2 días hábiles.
4.	Recibe la solicitud de compra quien la traslada al Técnico(a) de Compras	Técnico(a) del Centro de Costos	No disponible
5.	Recibe la solicitud de compra y la opera	Técnico(a) de Compras	Entre 1 y 7 días hábiles.
6.	En el caso de bienes: 6.1.1 Se recibe el producto para hacerle ingreso al almacén. Consulta a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para revisar el producto. 6.1.2. Revisan el producto y llenan el escrito de conformidad. 6.1.3 Ingresa el producto al almacén 6.1.4 Llenan la solicitud de suministros y se la entregan al Técnico(a) de Almacén	Técnico(a) de Almacén Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico Técnico(a) de Almacén Técnico(a) de Comunicación y	No disponible 1 día hábil 1 día hábil 1 día hábil

		Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	
	6.1.5 Recibe la solicitud de suministros y hace entrega del bien.	Técnico(a) de Almacén	
	6.1.6. Reciben el bien solicitado.	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	1 día hábil
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	En el caso de eventos: 6.2.1. Se asiste al evento, y se llena el escrito de conformidad, con la firma del Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	1 día hábil
	6.2.2. Se realiza el informe del evento, al cual se adjunta: • El listado de asistencia. • Escrito de conformidad • Factura debidamente llenada y razonada.	Técnico(a) en Diseño Gráfico	
	6.2.3. El expediente completo del evento se entrega al Técnico(a) de Compras. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	154

Proceso: Gestiones Administrativas.		Código	5.
Procedimiento: Rendición de Informes Semanal, mensual y por comisión		Código	5.3.
Objetivo del procedimiento: Presentar la ejecución de las actividades que se establecieron durante el mes, de acuerdo a la Planificación Operativa Anual.			
Alcance: Comunicación y Relaciones Públicas			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recopilación de la información de las actividades llevadas a cabo durante la semana INICIA EL PROCEDIMIENTO	Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	1 día hábil, todos los viernes
2.	Realiza el informe, que detalla las actividades anteriormente mencionadas	Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	
3.	Se envía el informe al Director(a) de Planificación	Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	
4.	Recibe el informe semanal	Director(a) de Planificación	
5.	Se realiza la redacción del informe mensual, tomando como base los informes semanales y se realiza la planificación del mes siguiente, el cual se envía a la Dirección de Planificación	Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico	1 día hábil.
6.	Recibe el informe mensual FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación	

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	155

Proceso: Gestiones Administrativas		Código	5.
Procedimiento: Solicitudes de anticipo de viáticos		Código	5.4
Objetivo del procedimiento: Proveer a los colaboradores de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas de los insumos necesarios para realizar el trabajo de campo correspondiente.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Envían el plan de trabajo, el cronograma y su itinerario y su proyección de viáticos, a través de correo electrónico. Llenan el formulario de Viático Anticipo	Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico	Mensual
2.	Recibe los documentos. Registra dichos documentos, para llevar el control interno de gastos y hace una revisión y los traslada a integrantes de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	3 días hábiles
3.	Revisa los documentos 3.1.1. Si el documento no está debidamente llenado, se devuelve para correcciones. 3.2.1 Si el documento está correctamente llenado, se traslada al Tesorero(a) y Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas para firmas. Se revisa el renglón presupuestario a afectar, el producto y subproducto	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Entre 2 y 3 días hábiles
4.	Recibe la documentación y procede a realizar la transferencia de los recursos	Tesorero(a)	5 días hábiles
5.	Se realiza la comisión, posteriormente llenan los formularios de Viáticos de Liquidación.	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico	Entre 3 y 5 días
6.	Recibe las liquidaciones, revisa que los documentos, el reintegro (a quien realizó la comisión o al CONADI) para ver que estén debidamente correctos. Registra el gasto real de la comisión en un formato de Excel de fondo rotativo.	Técnico(a) de Comunicación y Prensa,	Entre 2 y 3 días

	Traslada los documentos revisados, para firma. Se entregan los siguientes documentos: • Facturas • Informe que lleva la documentación fotográfica • Formulario de Viático Liquidación		
7.	Recibe la documentación 7.1.1.Si encuentra errores, se regresa a los Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico, para corregirlos. 7.2.1.Si la documentación está debidamente llenada, se traslada la documentación al Tesorero(a)	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1 o 2 días hábiles
8.	Recibe la documentación. 8.1.1 Si encuentra errores, brinda 5 días hábiles para corregir los errores, de lo contrario solicita el reintegro total de la comisión. 8.2.1Si no encuentra errores, procede a generar la liberación del fondo rotativo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	5 días hábiles para corregir errores

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	157

Proceso: Gestiones Administrativas	Código	5.
Procedimiento: Realización del Informe Estadístico de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Código	5.5
Objetivo del procedimiento: Requerir y responder solicitudes de información del público que lo solicita o para actuar la página oficial		
Alcance: A nivel nacional.		

No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza un conteo de las personas que asisten a los eventos, de acuerdo a los listados de asistencia, donde se clasifica de acuerdo a criterios como: discapacidad, edad, género, organización que representa. Lo anterior se captura a través de un formato establecido. En cuanto a monitoreo de medios, se registran los datos de los diferentes contactos, tomando en cuenta lo siguiente: nombre, género, edad, número de teléfono, correo electrónico. Se elabora el informe estadístico y se traslada al Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	1 día hábil
2.	Se recibe el informe estadístico y se traslada el informe estadístico, en conjunto con el informe semanal.	Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas	
3.	Recibe el informe estadístico y el informe mensual. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación	

Proceso: Gestiones Administrativas		Código	5.
Procedimiento: Solicitudes de suministros y activos fijos		Código	5.6.
Objetivo del procedimiento: Dotar de insumos y equipo de oficina y mobiliario a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para que desempeñen su labor.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicitan a almacén que se requiere de ciertos suministros, a través del formulario "Solicitud y entrega de suministros". INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico	No disponible, depende de la necesidad.
2.	Revisa en almacén. 2.1.1. Si hay existencia, los Técnico(a) de Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico llenan los formularios para solicitud de suministros y se lo traslada al Técnico(a) del Almacén. 2.1.2 Se procede a la entrega y recepción de lo requerido. FIN DEL PROCEDIMIENTO 2.2.1 Si no hay en existencia, se revisa el presupuesto disponible, el producto y subproducto y el renglón presupuestario a afectarse procede a realizar una solicitud de compra al Técnico(a) de Compras 2.2.2.El Técnico(a) del Centro de Costos recibe el formulario respectivo y el Técnico(a) de Compras procede a recibir cotizaciones y a realizar la compra respectiva. 2.2.3 Ingresan los suministros a Almacén para ser registrados como bienes de la institución. 2.2.4 Se hace entrega interna del suministro al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico Técnico de Almacén Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico Técnico(a) del Centro de Costos Técnico(a) de Compras Técnico(a) de Almacén Técnico(a) de Almacén	Entre 2 y 3 días hábiles

Proceso: Gestiones Administrativas		Código	5.
Procedimiento: Elaboración de boletín informativo.		Código	5.7.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer el quehacer semanal del CONADI y de las organizaciones adscritas, tanto a las instituciones y representantes de medios de comunicación y a la población en general.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se elaboran las notas informativas. La información que se presenta en el boletín proviene del programa de radio. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Comunicación y Prensa	1 día hábil
2.	Se trasladan a un formato accesible las notas informativas	Técnico(a) de Comunicación y Prensa,	
3.	Se sube el boletín a las redes sociales	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	
4.	Se envía el boletín a las organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, las organizaciones de la sociedad civil, la cooperación internacional, instituciones públicas y privadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	160

Proceso: Transparencia y Probidad	Código	6.
Procedimiento: Elaboración de oficios internos y externos de Comunicación y Acceso a la Información Pública	Código	6.1
Objetivo del procedimiento: requerir y responder solicitudes de información del público que lo solicita o para actuar la página oficial		
Alcance: A nivel nacional.		

No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe la solicitud de información pública y se procede a llenar los datos correspondientes en el formato de la base de datos (fecha, destinatario, cuerpo del oficio, firma, copia). INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) en Acceso a la Información Pública	1 día hábil
2.	Se imprime el documento, se entrega al enlace de institución y se recibe copia firmada.	Técnico(a) en Acceso a la Información Pública	1 día hábil.
3.	Recibe la información y procede a atender la solicitud respectiva y la envía a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Directores, Jefes de Departamento	5 días hábiles cuando es información de oficio 10 días si es un requerimiento. Si la información es muy extensa, se notifica en el 8º. día al solicitante y se entrega la información 10 días después
4.	Reciben la información de oficio y se actualiza en la página web de Acceso a la información pública. Si es un requerimiento, entonces se le hace entrega al solicitante de la información, ya sea de manera personal o a través de un correo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Técnico(a) en Acceso a la Información Pública	No disponible.

Proceso: Seguimiento de medios		Código	7.
Procedimiento: Monitoreo de Medios Nacionales e internacionales		Código	7.1
Objetivo del procedimiento: Monitorear las distintas noticias e información respecto al tema de discapacidad, para que las organizaciones e instituciones adscritas, así como los empleados y autoridades del CONADI estén al día con la información que se produce alrededor de dicho tema.			
Alcance: A nivel nacional, internacional			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisan los periódicos, revistas y otras publicaciones a nivel metropolitano, nacional e internacional INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico	Diariamente
2.	Se lleva un registro del medio, la fecha, la sección de publicación y el tipo de publicación	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico	Diariamente
3.	Se extrae la publicación y se pega en un cartapacio de archivo, identificándola con la fecha y el medio al que pertenece. Se archiva para tener disponible la noticia en ocasiones futuras. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico	Diariamente

Procesos Financieros

DIRECCIÓN FINANCIERA			
MACRO PROCESOS	**UNIDAD**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Procesos Financieros	1.	Pago a Proveedores	1.1.
		Pago y Liquidación de Viáticos	1.2.
		Solicitud de Chequeras o Cheques Voucher	1.3
		Manejo y Liquidación de Fondo Rotativo	1.4
		Cajas Fiscales	1.5
		Imprimir los libros contables (Cierres mensuales)	1.6
		Programación Presupuestaria	1.7
		Reprogramaciones Presupuestarias	1.8
		Ejecución Presupuestaria	1.9
		Modificaciones Presupuestarias	1.10
		Declaración de retenciones de impuestos efectuadas.	1.11
		Conciliaciones Bancarias	1.12
		Transferencia electrónica de sueldos a los empleados	1.13
		Estados Financieros de Cierre Fiscal	1.14
		Aportaciones del Ministerio de Finanzas	1.15
		Aprobación de devengados	1.16

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Pago a Proveedores		Código	1.1.
Objetivo del procedimiento: Cumplir con las obligaciones financieras con los proveedores, para que el CONADI maneje un buen record crediticio.			
Alcance: Dirección Financiera			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Llega el expediente que contiene la liquidación del mismo. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	No disponible, depende del tipo de compra.
2.	Revisa que el expediente de liquidación cuente con la respectiva factura, y que ésta esté llenada correctamente, que no esté vencida y se revisa el régimen al que está inscrito el proveedor.	Contador(a) General	1 día hábil
3.	Revisa si la solicitud de compra tiene el mismo concepto (características) que la factura. Se revisa que los documentos estén firmados y sellados por el solicitante y el ejecutor.	Contador(a) General	
4.	Procede a ingresar el expediente al sistema SICOIN, se busca la gestión, se solicita el devengado y posteriormente se aprueba el mismo devengado y se imprimen los documentos relacionados.	Contador(a) General	
5.	Se traslada el expediente al Director(a) Financiero(a) para solicitar el pago a nivel del sistema.	Contador(a) General	1 día hábil
6.	Recibe el expediente, lo analiza, revisa la disponibilidad financiera y solicita el pago. Posteriormente traslada el expediente al Tesorero(a).	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
7.	Recibe el expediente, asigna el cheque o transferencia correspondiente y posteriormente ingresa al sistema SICOIN, en el módulo de Tesorería/ Pago a beneficiarios.	Tesorero(a)	
8.	Elige la opción “Pago Total” o “Pago Parcial”, selecciona la cuenta de banco	Tesorero(a)	

	para el pago y elige “Procesar” en el ícono correspondiente		
9.	Aplica el pago correspondiente	Tesorero(a)	
10.	Sale del módulo de pago de beneficiaros y se ingresa al módulo de transferencias bancarias del Banco de Guatemala.	Tesorero(a)	
11.	Se ingresa a Transferencias y se imprime el reporte 1, 2 y 3	Tesorero(a)	
12.	Si es cheque, se procede a la impresión del cheque-voucher y a trasladarlo a quienes participan en el proceso de control. Si es transferencia, se procede a realizar el cuadro en Excel con formato aprobado por el banco. Este formato se eleva a la Banca Virtual, donde existen 3 usuarios con perfil 3, 2 y 1. El Perfil 3 registra en la banca virtual dicho formato del banco. El Perfil 2 habilita el archivo. El Perfil 1 autoriza el archivo.	Tesorero(a), Contador(a) General y 2 firmas registradas.	
13.	Tanto la transferencia o el cheque se archivan de forma correlativa, en forma ascendente o descendente.	Contador(a) General	1 día hábil
14.	Se escanea el expediente completo para mantener un archivo digital disponible para quien requiera la información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Pago de Viáticos		Código	1.2.
Objetivo del procedimiento: Proporcionarle al solicitante los recursos necesarios para realizar comisiones a nivel nacional e internacional o compras.			
Alcance: Dirección Financiera			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recibe el nombramiento autorizado y le proporciona los siguientes formularios: • Viático anticipo • Viático constancia • Viático liquidación • Viático al exterior (si la comisión fuera a nivel internacional) • Planilla de liquidación de transporte (si se le autorizó) INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	No disponible.
2.	Llena correctamente el formulario de Viático Anticipo y lo traslada a su jefe inmediato para la autorización respectiva	Solicitante de viáticos del CONADI	No disponible
3.	Autoriza los viáticos y traslada el formulario al solicitante	Director, Coordinador, o jefe inmediato superior	1 día hábil
4.	Recibe el formulario autorizado y lo traslada a la persona encargada de ejecutar el presupuesto	Solicitante de viáticos del CONADI	
5.	Consigna la partida presupuestaria y autoriza la ejecución del presupuesto, firma y sella el formulario anticipo de viáticos y se lo traslada al solicitante de viáticos.	Director(a) Administrativo(a) Director(a) Técnico(a), Coordinador(a) de Incidencia Política, Coordinador(a) de Participación Ciudadana, Coordinador(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana, Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas,	

6.	Recibe el formulario con las autorizaciones respectivas y lo traslada al Tesorero(a) para el trámite de emisión del cheque o transferencia, según sea el caso.	Solicitante de viáticos del CONADI	
7.	Recibe el formulario, verifica que esté llenado correctamente y que se haya ingresado la información a una matriz compartida en formato Excel, que se denomina “Solicitudes al Fondo Rotativo”. Se traslada el formulario de Viático Anticipo al Técnico(a) de Presupuesto, al cual deberá adjuntar el nombramiento respectivo, para que verifique la disponibilidad presupuestaria.	Tesorero(a)	1 día hábil
8.	Recibe el formulario de Viático Anticipo y verifica la disponibilidad presupuestaria. 8.1.1. Si no hay disponibilidad presupuestaria, no se puede atender el requerimiento y se le informa al solicitante y al encargado de ejecutar el presupuesto. FIN DEL PROCEDIMIENTO 8.2.1 Si hay disponibilidad presupuestaria, entonces se procede a la emisión del cheque o transferencia respectiva y traslada el formulario Viático Anticipo al Tesorero(a).	Técnico(a) del Presupuesto	1 día hábil
9.	Recibe y procede a la emisión del cheque o transferencia y lo traslada al Contador(a) General para que revise los datos consignados en la boleta de pago o cheque. Cuando verifica que los datos consignados en la boleta de pago o cheque están correctos, se lo devuelve al Tesorero(a)	Tesorero(a)	1 día hábil

10.	Recibe documentos, cheque o documento de transferencia y lo traslada al Director(a) Financiero(a) y Director(a) Administrativo(a) o Subdirector(a) General para la firma correspondiente	Contador(a) General	1 día hábil
11.	Firman el cheque, dentro del marco de segregación de funciones y lo trasladan al Tesorero(a)	Director(a) Financiero(a) y Director(a) Administrativo(a) o Subdirector(a) General	1 día hábil
12.	Recibe el cheque y lo traslada al solicitante	Tesorero(a)	1 día hábil
13.	Liquida los fondos que se le proporcionaron, solicitando reintegro a su favor o realizando un depósito a CONADI en la cuenta correspondiente. Debe presentar la siguiente documentación: • Facturas de gastos, las cuales deben corresponder al recorrido o lugar de destino, en el caso de alimentos. • Informe de la comisión firmado por el solicitante de los viáticos y firmado por su jefe inmediato. • Formulario de Viático Constancia debidamente sellado por un colaborador de una institución del Estado • Planilla de Liquidación de Transporte debidamente autorizada y llenada.	Solicitante de viáticos del CONADI	7 días hábiles
14.	Recibe los documentos descritos en el paso 13, los revisa y Si el solicitante de viáticos no liquida en 7 días hábiles, se le pide el reintegro inmediato de los fondos proporcionados.	Tesorero(a)	5 días hábiles

	14.1.1.si están correctos, procede a integrarlos a una rendición al Fondo Rotativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO 14.2.1 De no estar correctos los documentos, los devuelve al solicitante de los viáticos, a través de un oficio, otorgándole 5 días hábiles para corregir errores. 14.2.2 El solicitante corrige los documentos y se los devuelve al Tesorero(a) 14.2.3 El Tesorero(a) revisa los documentos 14.2.3.1.1 Si están correctos, procede a integrarlos a una rendición al Fondo Rotativo. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO 14.2.3.2.1 Si el solicitante de viáticos no realizó las correcciones del caso, el Tesorero(a) procederá a través de un oficio a pedir el reintegro de los fondos. FIN DEL PROCEDIMIENTO		5 días hábiles

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Solicitud de Chequera. Solicitud de chequeras a través de las instituciones bancarias correspondientes.		Código	1.3.
Objetivo del procedimiento: Llevar el control de cada una de las chequeras que se van utilizando.			
Alcance: Dirección Financiera			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Llenado de la solicitud de chequera y solicitud de las firmas autorizadas INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Tesorería	1 día hábil
2.	Firma de la solicitud de chequeras.	Director(a) General y Director(a) Financiero(a)	
3.	Entrega de la solicitud al banco correspondiente.	Auxiliar de Tesorería	
4.	Extensión de la carta de autorización de la entrega de las chequeras.	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
5.	Recepción y revisión de chequeras.	Auxiliar de Tesorería	1 semana
6.	Manejo de Chequeras.	Auxiliar de Tesorería	No disponible
7.	Archivo de la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Tesorería	1 día hábil

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Manejo y Liquidación de Fondo Rotativo		Código	1.4.
Objetivo del procedimiento: Llevar la administración y control del fondo rotativo, así como realizar su liquidación en el tiempo establecido.			
Alcance: Dirección Financiera			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza la solicitud al fondo rotativo, ingresando a un archivo de Excel la información de la actividad que van a realizar. Llevan el nombramiento, oficio o solicitud de recursos y lo trasladan al Tesorero(a) INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Asistentes de Direcciones, Asistente de Junta Directiva, Asistente Secretarial de Subsectores	No disponible
2.	Recibe el nombramiento, oficio o solicitud, revisa la información incluida en la hoja de Excel de solicitud de fondo rotativo. Si la información es para viáticos personales, entonces se hace entrega de formularios respectivos (Viático Anticipo, Viático Constancia, Viático Liquidación).	Auxiliar de Tesorería	1 día hábil
3.	Recibe el formulario de Viático Anticipo debidamente llenado, revisa las cantidades, sumatorias, que estén los datos del nombramiento, que esté debidamente firmado y sellado por la persona que autoriza y la persona que ejecuta el presupuesto, la partida presupuestaria. Traslada al Técnico(a) de Presupuesto el formulario Viático Anticipo, adjuntando el nombramiento.	Auxiliar de Tesorería	
4.	Recibe el Viático anticipo con el nombramiento y procede a revisar si hay disponibilidad presupuestaria, asigna la	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil

	partida correspondiente y devuelve al Tesorero(a) o al Auxiliar de Tesorería.		
5.	Recibe la solicitud Viático Anticipo, e ingresa a una hoja de Excel denominada “Base de Datos”, a la cual tiene acceso únicamente el Tesorero(a), Auxiliar de Tesorería y el Director(a) Financiero(a), la información que enviaron por medio de la solicitud de viáticos.	Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería	
6.	Se tramita el pago de viáticos personales o pago a terceros (si son integrantes de subsectores u organización adscrita al CONADI)	Auxiliar de Tesorería	Entre 1 y 5 días hábiles
7.	Ingresa nuevamente a la “Base de Datos” y al expediente se le asigna un código en el archivo, con el cual se trabaja para procesar el pago.	Auxiliar de Tesorería	
8.	Se prepara el voucher con papel carbón y el cheque respectivo para la emisión de pago. Se realiza el revisado, firmas de los cuentahabientes (Director(a) Administrativo(a) y Director(a) Financiero(a). En caso haya ausencia de los profesionales anteriormente mencionados, pueden firmar el Presidente de la Junta Directiva y el Tesorero(a) de Junta Directiva).	Auxiliar de Tesorería	
9.	Se realiza depósito o se hace efectivo el cheque. 9.1.1 Ya firmados los cheques o realizadas las transferencias, se le avisa al beneficiario para que se le pueda depositar a la cuenta de la cual se brinde información.	Auxiliar de Tesorería	

	9.2.1 En el caso de pago a terceros, el Tesorero(a) debe ir al banco, hacer efectivo el cheque y posteriormente se va a la actividad respectiva. Después de realizar el cuadre, el Tesorero(a) va al banco a depositar la diferencia.		
10.	Revisa facturas para corroborar que no estén vencidas, fecha, nombre de la institución, el NIT, la descripción, el monto, y el razonamiento en la parte posterior de la factura, el cual incluye el nombre de la Asistente, asociación, nombre de la actividad, origen y destino del transporte, número de DPI y firma	Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería	1 día hábil
11.	Realiza la sumatoria de las facturas y efectivo para cuadrar con el monto del cheque. En el caso del personal de CONADI se solicita lo siguiente: • Informe de la actividad • Formularios Viático Constancia y Viático Liquidación correctamente llenados. • Hacer el depósito del reintegro, en caso corresponda. En el caso de terceros, se solicita lo siguiente: • Informe de la actividad • Listado de asistentes a la actividad	Auxiliar de Tesorería	Máximo de 5 días hábiles.
12.	Recibe los formularios y revisa el expediente (las facturas que se hayan emitido y que pertenezcan a la comisión	Auxiliar de Tesorería	5 días hábiles

	que les hayan asignado y que tengan los datos correctos). 12.1.1. Si los datos están correctos, se liquida el expediente en SICOIN. 12.2.1. En caso los datos estén incorrectos, se devuelve para que se realicen las correcciones en un plazo no mayor de 5 días.		
13.	Se realiza la liquidación en SICOIN En el caso de personal con formularios, el ingreso se hace de manera ágil, mientras que en el caso de actividades de pago a terceros, se debe ingresar cada una de las facturas.	Auxiliar de Tesorería	15 días hábiles
14.	Se genera un reporte y se traslada al Tesorero(a) para corroborar ingreso de las facturas y montos.	Auxiliar de Tesorería	1 día hábil.
15.	Recibe el expediente y realiza la solicitud en SICOIN, y traslada al Contador(a) General	Tesorero(a)	
16.	Recibe el expediente y realiza la consolidación de la información y lo traslada al Director(a) Financiero(a)	Contador(a) General	
17.	Recibe el expediente y lo autoriza y lo traslada al Tesorero(a)	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
18.	Recibe el expediente y tramita el reemboloso al Fondo Rotativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Cajas Fiscales. Rendición de cuentas de los fondos del CONADI al Estado.		Código	1.5.
Objetivo del procedimiento: Llevar el control de los fondos recibidos por el Estado.			
Alcance: Dirección Financiera			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Ingreso al sistema de toda la información de los movimientos bancarios. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Tesorería, Contador General	1 día hábil
2.	Verificación de los estados de cuenta que emite el banco correspondiente.	Auxiliar de Contabilidad	
3.	Elaboración de la caja fiscal, y traslado a Auditoría Interna	Auxiliar de Contabilidad	
4.	Revisión y autorización de la caja fiscal.	Auxiliar de Contabilidad	1 día hábil
5.	Impresión del reporte de caja fiscal en formulario correspondiente.	Auxiliar de Contabilidad	
6.	Traslado al contador General para primera firma.	Auxiliar de Contabilidad	
7.	Traslado a Dirección General para revisión y firma.	Auxiliar de Contabilidad	
8.	Firma del Formulario.	Director General	1 día hábil
9.	Traslado del informe de caja fiscal a Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar de Contabilidad	1 día hábil
10.	Elaboración de acta para entrega a Contraloría General de Cuentas	Auxiliar de Contabilidad	
11.	Recepción del informe de caja fiscal y archivo de la copia celeste de la impresión.	Contraloría General de Cuentas	
12.	Archivo de original y copias correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Contabilidad	

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Imprimir los libros contables (Cierres mensuales)		Código	1.6.
Objetivo del procedimiento: Mantener la información mensual real para la toma de decisiones de la Dirección General.			
Alcance: Dirección Financiera			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Imprimir el Balance General y el Estado de Resultados, el libro Mayor, el Libro Diario, CURs contables, conciliaciones bancarias, integraciones de cuentas de balance. Se debe adjuntar la declaración de retenciones de impuestos (IGSS, ISR e IVA). Se debe adjuntar la ejecución presupuestaria del mes, con sus respectivas gráficas. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	Entre 5 y 7 días hábiles de cada mes.
2.	Se escanea el cierre mensual y se digitaliza el archivo correspondiente FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Programación Presupuestaria		Código	1.7.
Objetivo del procedimiento: Contar con información financiera de los recursos disponibles de la institución.			
Alcance: Dirección Financiera			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Traslada la información financiera de cada centro de costo. Se traslada la siguiente información: • Programación mensual por grupo de gasto INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Directores, Jefes de Departamento	No disponible.
2.	Recepción de la información financiera y traslado al Técnico(a) de Presupuesto	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
3.	Recibe la información y procede a la consolidación de todas las programaciones	Técnico(a) de Presupuesto	
4.	Se registra la información en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por grupo de gasto de forma cuatrimestral.	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
5.	Imprime los reportes de soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Presupuesto	

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Reprogramación Presupuestaria		Código	1.8.
Objetivo del procedimiento: Realizar ajustes de los recursos financieros programados de la institución.			
Alcance: Dirección Financiera			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Cada mes se analiza si es procedente la reprogramación financiera. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
2.	Se registra la información en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por grupo de gasto de forma mensual.	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
3.	Imprime los reportes de soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Presupuesto	

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Ejecución Presupuestaria		Código	1.9.
Objetivo del procedimiento: Verificar la calidad del gasto y la utilización adecuada de los recursos del CONADI.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recibe el expediente o la documentación por parte del Departamento de Compras INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
2.	Se verifica que la partida presupuestaria asignada tenga disponibilidad financiera.	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
3.	Se devuelve el expediente al Departamento de Compras	Técnico(a) de Presupuesto	
4.	Recibe el expediente con la Orden de Compra autorizada y se procede a la aprobación del CUR de compromiso del Gasto. Cuando proceda el gasto se aprueba la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y se adjunta al expediente.	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
5.	Se devuelve el expediente al Departamento de Compras	Técnico(a) de Presupuesto	
6.	Recibe el expediente con la orden de Compra y procede a concretar la transacción. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Compras	

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	179

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias		Código	1.10.
Objetivo del procedimiento: Analizar si la modificación presupuestaria es procedente.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Envían la información sobre los renglones que requieren de modificación a la Dirección Financiera. Analizan e identifican el resultado, producto, subproducto y renglones a modificar, así como su cuantía. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Directores, Jefes de Departamentos de CONADI	1 día hábil
2.	Verifica la información solicitada, conteniendo la información siguiente: 1. Justificaciones pertinentes por cada subproducto modificado. 2. Resolución de la Dirección de Planificación sobre las modificaciones en las metas. Traslada la información al Director(a) Financiero(a)	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
3.	Consolida para ser registrada en el sistema de gestión SIGES y el SICOIN	Técnico(a) de Planificación	1 día hábil
4.	Recibe la información respecto a la modificación presupuestaria, emitiendo un oficio dirigido a la Dirección General.	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
5.	Recibe la información y la traslada a la Junta Directiva	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible, depende de la concertación de la reunión ordinaria para tratar este tema.
6.	Recibe el expediente para tomar la decisión si se aprueba o no a modificación presupuestaria. 5.1.1 Si se aprueba la modificación presupuestaria, se emite punto resolutivo y se traslada a Dirección General dicho punto. 5.2.1 Si no se aprueba la modificación presupuestaria, se notifica a Dirección	Junta Directiva, Asistente de Junta Directiva	

	Financiera para descartar lo registrado en el Sistema.		
7.	Toma nota del punto resolutivo, recibe dicho punto y notifica a Dirección Financiera	Director(a) General, Asistente de la Dirección General	1 día hábil
8.	Recibe el punto resolutivo y procede al registro de aprobación en el sistema de SICOIN.	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
9.	Notifica a los ejecutores que fue aprobada la modificación presupuestaria y procede a ejecutar lo solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Declaración de retenciones de impuestos efectuadas.		Código	1.11.
Objetivo del procedimiento: Cumplir con las leyes del país y como agentes de retención.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se revisa la nómina en cuanto a lo que respecta al IGSS e ISR, que venga la retención correspondiente. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Contador(a) General	1 día hábil
2.	Se emite la retención e ISR respectivos a los proveedores, según el régimen que le corresponda.	Contador(a) General	1 día hábil
3.	Se emite la retención del IVA, según el régimen que corresponda para los proveedores, por medio del módulo del fondo rotativo.	Contador(a) General	
4.	Se realiza el pago y declaración de los impuestos retenidos y la retención los primeros 10 días de cada mes. Se adjunta lo siguiente: • Reportes de Excel de retenciones del ISR. • Reportes de Excel e retenciones del IVA. • Planilla del IGSS impresa por el sistema de dicha institución.	Contador(a) General	10 días hábiles
5.	Se realiza el registro en SICOIN de las notas de débito del banco del sistema de los pagos del IGSS, ISR, IVA. Se archiva la información y se digitaliza respectivamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	1 día hábil

Procedimiento: Conciliaciones Bancarias		Código	1.12.
Objetivo del procedimiento: Mantener la información certera de los recursos del CONADI en el banco, los movimientos y registros en el sistema, que ya se realizaron o pendientes de realizarse			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Saca los reportes de registro de caja fiscal y relaciones de pagos y sus estatus INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Tesorero(a)	1 día hábil
2.	Revisar las conciliaciones bancarias. Se emite un reporte de las conciliaciones bancarias, débitos y créditos contables pendientes de operar y los débitos y créditos del banco. Los cheques se concilian de forma automática. Los débitos y créditos y pagos masivos y transferencias electrónicas no se concilian automáticamente, por lo que se deberán de conciliar manualmente. Se realizan las conciliaciones en 2 etapas: 1) Transacción en libro de bancos (La referencia para conciliar manualmente es el número original) y 2) Transacciones bancarias. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Tesorero(a)	Entre 1 y 2 días hábiles

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Transferencia electrónica de sueldos a los empleados		Código	1.13.
Objetivo del procedimiento: Que los pagos de los sueldos se carguen a tiempo a las cuentas respectivas de los empleados.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Carga la información información de nómina en la página virtual de Banrural INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Técnico(a) de Nómina	1 día hábil
2.	Envía una copia a la Unidad de Auditoría y a la Dirección Financiera, con firma de visto bueno del Director(a) de Recursos Humanos	Técnico(a) de Nómina	1 día hábil
3.	Recibe la nómina, la firma y la traslada al Técnico(a) de Presupuesto	Auditor(a) Interno(a)	1 día hábil
4.	Recibe el documento de nómina, lo firma y lo traslada a la Dirección Administrativa	Director(a) General, Asistente de Dirección General	1 día hábil
5.	Recibe el documento de nómina para cargarlo al Sistema SIGES	Asistente Administrativo(a)	1 día hábil
6.	Aprueba la nómina en el sistema de SIGES y traslada el expediente al Contador(a) General	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
7.	Recibe el expediente de la nómina y revisa la disponibilidad correspondiente, agregando fuentes. Traslada a la Dirección General	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
8.	Aprueba el comprometido y devengado en SIGES y traslada al Director(a) Financiero(a). La nómina en el SIGES se trabaja en el módulo “Expedientes de Gasto, PPR y SNIP”, en el proceso de Compromiso y Devengado CYD”	Contador(a) General	1 día hábil
9.	Recibe el expediente y solicita el pago en el SICOIN y lo traslada al Tesorero(a)	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
10.	Recibe el expediente y en SICOIN, selecciona la cuenta y traslada la modalidad de pago. Genera la transferencia electrónica y realiza operaciones con transferencia en el sistema de SICOIN respectivo del BANGUAT y genera 4 reportes:	Tesorero(a)	1 día hábil

	• Traslado Cuenta-Encaje • Traslado Banco Comercial • Traslado Cuentas Banguat • Traslado Cuenta sin Encaje		
11.	Realiza el procedimiento de "Entrega", se guarda en formato PDF para tener una constancia de la operación realizada. Traslada a firma, del Director Financiero(a) y Director Administrativo(a)	Tesorero(a)	1 día hábil
12.	Firman para que el Tesorero(a) pueda habilitar el pago en la nómina de la banca virtual Trasladan el expediente al Tesorero(a)	Director(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
13.	Recibe el expediente y procede a trasladar la nómina en la banca virtual. Imprime el reporte y lo traslada al Director(a) Financiero(a)	Tesorero(a)	1 día hábil
14.	Recibe el expediente y aprueba el pago en la banca virtual y traslada la documentación al Contador(a) General	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
15.	Recibe la documentación, la copia y la archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	1 día hábil.

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Estados Financieros de Cierre Fiscal		Código	1.14.
Objetivo del procedimiento: Darle cumplimiento a las normativas de Auditoría y a las leyes del Estado en la materia.			
Alcance: Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Integrar las cuentas del Balance General y realizar los ajustes que correspondan, para presentar la información financiera más real. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Contador(a) General	1 día hábil
2.	Presentar ante las instancias correspondientes según la ley del Presupuesto (Decreto Ley 101-97, Congreso de la República, Minfin, Contraloría General de Cuentas) la liquidación anual del presupuesto.	Contador(a) General	Entre 10 y 15 días hábiles
3.	Los expedientes se escanean y se traslada una copia a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección General FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	Entre 1 o 2 días hábiles

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Aportaciones del Ministerio de Finanzas		Código	1.15.
Objetivo del procedimiento: Obtener los aportes programados a tiempo, para darle cumplimiento alas obligaciones institucionales..			
Alcance: Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se solicita la cuota mensual programada del cuatrimestre del año en curso al Ministerio de Finanzas Públicas, al Departamento de Aportes. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Contador(a) General	1 día hábil
2.	Se analiza la cuota correspondiente a través de la COPEP, quienes deciden dar la cuota solicitada o parcial.	COPEP - MINFIN	No disponible, depende de la reunión programada por parte de COPEP
3.	A través de correo electrónico se confirma la asignación de cuota. Envío de la aportación mensual a la cuenta del Banco de Guatemala.	MINFIN	No disponible
4.	Envío de nota de crédito notificando que se acreditó el monto correspondiente en la cuenta del CONADI.	Banco de Guatemala	1 día hábil
5.	Operación de la nota de ingreso a Banco de Guatemala con SICOIN.	Contador(a) General	
6.	Llenado de la forma autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Contador(a) General	
7.	Envío de la forma a Contabilidad del Estado, confirmando el registro del depósito.	Contador(a) General	
8.	Solicitud de transferencia del Banco de Guatemala al Banco de Cuenta Pagadora del CONADI.	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
9.	Emisión de nota de crédito de la cantidad indicando que fue acreditado en la cuenta.	Banco de Guatemala	No disponible
10.	Registro en SICOIN del egreso de un banco e ingreso en el otro banco.	Contador(a) General	1 día hábil
11.	Confirmación y aprobación de todos los registros en SICOIN para	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil

	posteriormente imprimir y archivar la documentación.		
12.	Archivo de la documentación se soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	

Proceso: Procesos Financieros		Código	1.
Procedimiento: Aprobación de devengados		Código	1.16.
Objetivo del procedimiento: Que los expedientes administrativos se operen oportunamente para concretar la adquisición de algún bien o servicio.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Traslada el expediente de compra al Técnico(a) del Centro de Costos INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Compras	1 día hábil
2.	Recibe el expediente, revisa la documentación de soporte y procede a trabajarlo en el SIGES y lo traslada al Contador(a) General	Técnico(a) del Centro de Costos	1 día hábil
3.	Recibe el expediente, y desde SIGES agrega “fuentes”, genera y aprueba el CUR, lo imprime desde SICOIN, firma y sella y traslada al Director(a) Financiero(a). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	1 día hábil

Procesos Administrativos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCESOS	**UNIDAD**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Procesos Administrativos	1.	Compra de baja cuantía	1.1.1.
		Compra directa	1.1.2.
		Concurso Público: Cotización	1.1.3. Fase 1
		Concurso Público: Cotización	1.1.3. Fase 2
		Registro, aprobación, asignación y manejo de caja chica	1.2.
		Ingreso de bienes o suministros al almacén	1.3
		Solicitud y entrega de suministros	1.4.
		Solicitud y entrega de bienes y activos fijos	1.5.
		Entrega de Bienes y Equipo Cómputo	1.6
		Verificación de Activos y levantamiento de Inventario	1.7
		Equipos que se dan de baja en la tarjeta de responsabilidad.	1.8
		Registro de inventarios cuando se produce una vacante o una rotación de personal	1.9
		Impresión y actualización de tarjetas de control de almacén -Kardex-	1.10.
		Control de vehículos y kilometraje	1.11.
		Pagos de servicios prestados al CONADI en SIGES	1.12.

		Producción y Reproducción de materiales	1.13.
		Administración del Archivo	1.14.
		Consulta de la documentación en el archivo	1.15.
		Pago de Dietas de Junta Directiva y Consejo de Delegados	1.16.
Proceso de Informática	2.	Mantenimiento correctivo preventivo en Hardware	2.1
		Mantenimiento y estructuración del cableado de la red informática	2.2
		Apoyo a las diferentes unidades administrativas, en funciones lógicas de programación compatibles con el software ofimático utilizado en la institución	2.3
Procesos de Servicios Generales	3.	Procedimiento de control de mantenimiento de vehículos	3.1
		Procedimiento para solicitar un vehículo	3.2
		Control de insumos a utilizar para Servicios Generales	3.3
		Control de insumos a utilizar por parte de los Pilotos	3.4
		Asistencia en servir alimentos en reuniones	3.5
		Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del CONADI	3.6

Proceso de Mensajería	4.	Procedimiento de control de la correspondencia	4.1
Proceso de Guardianía	5.	Resguardo de los bienes e instalaciones del CONADI.	5.1

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	192

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1.
Procedimiento: Compra de baja cuantía		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Realizar la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25, 000.00).			
Alcance: Dirección Administrativa			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Verifica en los registros informáticos o auxiliares que la compra a realizar esté contemplada en el POA, que exista disponibilidad presupuestaria, insumos y que esté contemplado en el PAC. Instruye al asistente para que inicie la gestión de compra. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora	1 hora
2.	La Asistente debe elaborar el formulario de solicitud de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo. Cuando sea un bien que no sea alimentos, solicita al Técnico(a) de Almacén constancia de inexistencia.	Asistente de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora	1 hora
	Brinda constancia de la existencia o no de lo requerido	Técnico(a) de Almacén	
3.	Entrega solicitud de compra al Centro de Costo para la verificación y creación de la preorden de compra. Registra el formulario de solicitud de compra en el libro de control de entrega. Llena el formulario de solicitud de compra (a máquina de escribir, computadora o en los sistemas que se definan para el efecto), el cual debe contener:	Asistente de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora	1 hora

	• Cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, con especificaciones exactas del producto, sin colocar marcas, excepto cuando se trate de tintas para impresoras y fotocopiadoras; fecha, lugar y hora del evento. • Partida presupuestaria; • Firma y sello del solicitante y del Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora que autoriza; Adjunta la siguiente documentación: • Reporte de existencia de almacén, cuando aplique el cual deberá ser emitido en la misma fecha de la solicitud de compra, cuando se trate de compra de bienes. • Dictamen técnico del Departamento de Informática, cuando aplique, cuando se requiera la compra de equipo de cómputo, impresoras, tintas, programas informáticos, licencias, equipo audiovisual, osimilares; • Si se trata de compra de alimentos y servicio de interprete se requiere la convocatoria (provisional); • Si se trata de impresiones se requiere el diseño o arte en formato digital e impreso; • Si se trata de contratación de servicio de transporte, la solicitud de vehículo razonada por la Dirección Administrativa; • Si se trata de requerimientos específicos se adjuntaran oficios u otro documento que respalde la solicitud. Entrega el formulario de solicitud de compras y la documentación de soporte		

	para iniciar el proceso de compra. La fecha de entrega del formulario será conforme lineamientos que dicte el Departamento de Compras.		
4.	• Recibe el formulario de solicitud de compra y verifica la documentación de soporte; • Firma y sella de recibido la solicitud de compra; • Verifica que la solicitud de compra contenga la información siguiente: o Cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, con especificaciones exactas del producto, sin colocar marcas, excepto cuando se trate de tintas para impresoras y fotocopiadoras; fecha, lugar y hora del evento. o Partida presupuestaria; o Unidad Ejecutora que autoriza; • Verifica que se adjuntó la siguiente documentación: o Reporte de existencia de almacén el cual deberá ser emitido en la misma fecha de la solicitud de compra, cuando se trate de compra de bienes. o Dictamen técnico del Departamento de Informática cuando se requiera la compra de equipo de cómputo, impresoras, tintas, programas informáticos, licencias, equipo audiovisual, osimilares; o Si se trata de compra de alimentos y servicio de interprete se requiere la convocatoria (provisional); o	Técnico(a) del Centro de Costos	1 hora

	Si se trata de impresiones se requiere el diseño o arte en formato digital e impreso; o Si se trata de contratación de servicio de transporte la solicitud de vehículo razonada por la Dirección Administrativa; o Si se trata de requerimientos específicos se adjuntaran oficios u otro documento que respalde la solicitud. • Registra la preorden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES- y envía al Departamento de Compras; • Conforma el expediente respectivo; • Traslada el expediente.		
5.	• Recibe el expediente; • Verifica si el bien o servicio, está contenido en el catálogo de contrato abierto, en caso contrario, solicita cotizaciones de la siguiente manera: Hasta Q5,000.00, 1 cotización; de Q5,000.01 a Q15,000.00, 2 cotizaciones y de Q15,000.01 a Q25,000.00, 3 cotizaciones. Las cotizaciones se pueden solicitar por medio de llamada telefónica, visita directa o por correo electrónico; la misma debe constar por escrito; • Verifica que el proveedor que cotiza no tenga obligaciones tributarias formales pendientes, dejando constancia en el expediente. • Incorpora al expediente el listado de bienes o servicios disponibles en contrato abierto o las cotizaciones. • Obtiene la firma y sello de autorización del solicitante en la cotización elegida o en su ausencia de quien autorizó la solicitud; firma y sella la cotización • Consolida la preorden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-	Técnico(a) de Compras.	5 días hábiles

	• Genera el Número de Publicación en GUATECOMPRAS (NPG) y adjunta la Solicitud de compra • Elabora y traslada la CDP al Encargado de Presupuesto para asignación presupuestaria y al Director Financiero para aprobación de la CDP, cuando proceda • Archiva la copia respectiva del formulario de la solicitud de compra en el archivo del departamento de compras • Entrega el expediente a Dirección General.		
6.	Recibe el expediente, verifica la documentación de soporte y los registros efectuados, autoriza la consolidación de la preorden de compra en SIGES y Traslada el expediente	Director(a) Administrativo(a)	1 hora
7.	Recibe el expediente, revisa la documentación de soporte, realiza el registro de adjudicación en el Sistema de Gestión –SIGES- (Orden de Compra), Traslada el expediente	Técnico(a) de Compras	1 hora
8.	Recibe la cotización del proveedor y se incorpora al expediente.	Técnico(a) de Compras	Aproximadamente responden los proveedores entre 3 y 5 días hábiles
9.	Traslada el expediente al Encargado(a) de Presupuesto para que le asigne la Estructura presupuestaria correspondiente	Técnico(a) de Compras	1 día hábil
10.	Revisa el expendiente y asigna estructura presupuestaria	Técnico(a) de Presupuesto	Entre 4 o 5 horas
11.	Traslada el expediente al Encargado(a) de Compras para la creación de la orden de compras	Técnico(a) de Presupuesto	
12.	Se traslada a la Dirección Administrativa para que se autorice la orden de compra	Técnico(a) de Compras	

13.	Recibe el expediente, revisa documentación de soporte, autoriza el registro de adjudicación en el Sistema de Gestión –SIGES- (Orden de Compra) y traslada el expediente. La traslada al Departamento de Compra.	Director(a) Administrativo(a)	
14.	Recibe la orden de compra autorizada y realiza el segundo registro (adjudicación). • Recibe el expediente; • Imprime, firma y sella la Orden de Compra y la incorpora al expediente • Verifica y ordena la documentación de la manera siguiente: o Solicitud de Compra; o Documentación de soporte (la generada hasta ese momento); o Cotizaciones; o Número de Publicación en Guatecompras (NPG); o Orden de Compra –SIGESo Diseño, muestra o Arte aprobado por el solicitante o Obtiene la firma y sello del Director Administrativo o Traslada expediente Traslada el expediente de compra a la Dirección Administrativa	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	
15.	Recibe el expediente de compra y autoriza la adjudicación. La traslada al Departamento de Compra.	Director(a) Administrativo(a)	
16.	Recibe el expediente correspondiente e imprime la orden de compra, anexándola al expediente. La traslada a la Dirección Administrativa para la firma.	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	
17.	Recibe el expediente, lo firma y lo traslada al Departamento de Compras	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
18.	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección General	Técnico(a) de Compras	

19.	Recibe el expediente y lo traslada al Director General	Asistente de Dirección General	
20.	Recibe el expediente, lo firma y lo traslada la Asistente de Dirección General	Director(a) General	
21.	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Compras	Asistente de Dirección General	
22.	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Presupuesto	Técnico(a) de Compras	No disponible, depende de la recepción del documento.
23.	Recibe el expediente, genera el Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso y lo traslada al Departamento de Compras	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
24.	Notifica al proveedor que se ha autorizado la orden de compra	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	
25.	Se recibe el bien o servicio a prestar. Si son alimentos, el solicitante está obligado a hacer la recepción de los mismos (el proveedor entrega la factura correspondiente). Si son bienes físicos, los recibe el solicitante y el Encargado(a) de Almacén. El Encargado(a) de Compras o el Auxiliar de Compras supervisan la recepción del bien o servicio	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras, Técnico(a) de Almacén, Solicitante	No disponible, depende de la fecha acordada para la recepción del bien o servicio.
26.	Se emite la contraseña de pago, contra entrega del producto y contra entrega de la recepción de la factura correspondiente.	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	
27.	Se traslada factura al solicitante para que la razone.	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	1 día hábil
28.	Recibe la factura razonada con la documentación correspondiente	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	
29.	Se inicia con el proceso de liquidación. Si son alimentos, se adjunta: • Factura razonada. • Contraseña • Informe • Listado de participantes • Escrito de conformidad • Agenda del evento • Convocatoria	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	

	Si son bienes, se adjunta: • Factura razonada • Contraseña • Escrito de conformidad • Ingreso a almacén Se verifica la información y se ingresa la factura en el sistema para su liquidación. Se incorpora la documentación de respaldo al expediente y se traslada a la Dirección Administrativa para su autorización.		
30.	Recibe el expediente y autoriza la liquidación del expediente y traslada al Departamento de Compras	Director(a) Administrativo(a)	
31.	Recibe el expediente autorizado e imprime el anexo de orden de compra	Técnico(a) de Compras	
32.	Folea y escanea el expediente autorizado, se cargan los documentos de Orden de Compra, CUR de compromiso y factura en la página de Guatecompras para el NPG correspondiente.	Técnico(a) de Compras	1 día hábil
33.	Traslada el expediente al Centro de Costos	Técnico(a) de Compras	
34.	Recibe expediente, donde se registra en un sistema auxiliar. Se solicita posteriormente el pago y se traslada a la Dirección Financiera.	Técnico(a) de Centro de Costos	No disponible
35.	Recibe el expediente, revisa, emite constancia y Financiera y solicita el pago al Tesorero. Gestiona la boleta de pago y regulariza la ejecución del gasto a través de CUR de regularización. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a), Auxiliar de Tesorería	No disponible

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1.
Procedimiento: Compra directa		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos que señala la Ley, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales con un centavo (Q.25,000.01) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).			
Alcance: Dirección Administrativa			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Verifica en los registros informáticos o auxiliares que la compra a realizar esté contemplada en el POA, que exista disponibilidad presupuestaria, insumos y que esté contemplado en el PAC. Instruye al asistente para que inicie la gestión de compra. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora	1 hora
2.	2.1 La Unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de solicitud de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo. 2.2 Traslada al Encargado de Almacén para sello de No Existencia. 2.3 Si aplica, se traslada al Encargado de Presupuesto para asignación de la partida presupuestaria, verificación del bien, suministro, obras y/o servicios a adquirir. Se traslada a la Dirección Administrativa para control de la ejecución de la programación y a la Dirección General para autorización. ***Nota:*** *Las solicitudes de compra, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.*	Asistente de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora, Técnico de Almacén, Director(a) Administrativo(a) Técnico(a) de Compras	1 hora

3.	Entrega solicitud de compra al Centro de Costo para la verificación y creación de la preorden de compra. Registra el formulario de solicitud de compra en el libro de control de entrega. Llena el formulario de solicitud de compra (a máquina de escribir, computadora o en los sistemas que se definan para el efecto), el cual debe contener: • Cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, con especificaciones exactas del producto, sin colocar marcas, excepto cuando se trate de tintas para impresoras y fotocopiadoras; fecha, lugar y hora del evento. • Programa, subprograma, proyecto, producto (actividad), obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organización, correlativo, ente receptor, subproducto, tarea y código de insumo que será afectado con la compra; • Firma y sello del solicitante y del Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora que autoriza; Adjunta la siguiente documentación: • Reporte de existencia de almacén el cual deberá ser emitido en la misma fecha de la solicitud de compra, cuando se trate de compra de bienes. • Dictamen técnico del Departamento de Informática cuando se requiera la compra de equipo de cómputo, impresoras, tintas, programas informáticos, licencias, equipo audiovisual, osimilares;	Asistente de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora	1 hora

	• Si se trata de compra de alimentos y servicio de interprete se requiere la convocatoria (provisional); • Si se trata de impresiones se requiere el diseño o arte en formato digital e impreso; • Si se trata de contratación de servicio de transporte, la solicitud de vehículo razonada por la Dirección Administrativa; • Si se trata de requerimientos específicos se adjuntaran oficios u otro documento que respalde la solicitud. Entrega el formulario de solicitud de compras y la documentación de soporte para iniciar el proceso de compra. La fecha de entrega del formulario será conforme lineamientos que dicte el Departamento de Compras.		
4.	• Recibe el formulario de solicitud de compra y verifica la documentación de soporte; • Firma y sella de recibido la solicitud de compra; • Verifica que la solicitud de compra contenga la información siguiente: o Cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, con especificaciones exactas del producto, sin colocar marcas, excepto cuando se trate de tintas para impresoras y fotocopiadoras; fecha, lugar y hora del evento. o Programa, subprograma, proyecto, producto (actividad), obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organización, correlativo,	Técnico(a) del Centro de Costos	1 hora

	ente receptor, subproducto, tarea y código de insumo que será afectado con la compra; o Firma y sello del solicitante y del Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora que autoriza; • Verifica que se adjuntó la siguiente documentación: o Reporte de existencia de almacén el cual deberá ser emitido en la misma fecha de la solicitud de compra, cuando se trate de compra de bienes. o Dictamen técnico del Departamento de Informática cuando se requiera la compra de equipo de cómputo, impresoras, tintas, programas informáticos, licencias, equipo audiovisual, osimilares; o Si se trata de compra de alimentos y servicio de interprete se requiere la convocatoria (provisional); o Si se trata de impresiones se requiere el diseño o arte en formato digital e impreso; o Si se trata de contratación de servicio de transporte la solicitud de vehículo razonada por la Dirección Administrativa; o Si se trata de requerimientos específicos se adjuntaran oficios u otro documento que respalde la solicitud. • Registra la preorden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES- y envía al Departamento de Compras; • Conforma el expediente respectivo;		

	Traslada el expediente.		
5.	• Recibe el expediente; • Verifica si el bien o servicio, está contenido en el catálogo de contrato abierto, en caso contrario, solicita cotizaciones de la siguiente manera: a partir de Q25,000.00, 3 cotizaciones. Las cotizaciones se pueden solicitar por medio de llamada telefónica, visita directa o por correo electrónico; la misma debe constar por escrito; • Verifica que el proveedor que cotiza no tenga obligaciones tributarias formales pendientes, dejando constancia en el expediente. • Incorpora al expediente el listado de bienes o servicios disponibles en contrato abierto o las cotizaciones. • Obtiene la firma y sello de autorización del solicitante en la cotización elegida o en su ausencia de quien autorizó la solicitud; firma y sella la cotización • Consolida la preorden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES- • Genera el Número de Publicación en GUATECOMPRAS (NPG) y adjunta: o Solicitud de compra • Elabora y traslada la CDP al Encargado de Presupuesto para asignación presupuestaria y al Director Financiero para aprobación de la CDP, cuando proceda • Archiva la copia respectiva del formulario de la solicitud de compra en el archivo del departamento de compras Entrega el expediente.	Técnico(a) del Centro de Costos	5 días hábiles
6.	Recibe el expediente, verifica la documentación de soporte y los registros efectuados, autoriza la consolidación de	Director(a) Administrativo(a)	1 hora

	la preorden de compra en SIGES y Traslada el expediente		
7.	Recibe el expediente, revisa la documentación de soporte, realiza el registro de adjudicación en el Sistema de Gestión –SIGES- (Orden de Compra), Traslada el expediente	Técnico(a) de Compras	1 hora
8.	Recibe la cotización del proveedor y se incorpora al expediente.	Técnico(a) de Compras	Aproximadamente responden los proveedores entre 3 y 5 días hábiles
9.	Traslada el expediente al Técnico(a) de Presupuesto para que le asigne la Estructura presupuestaria correspondiente	Técnico(a) de Compras	1 día hábil
10.	Revisa el expendiente y asigna estructura presupuestaria	Técnico(a) de Presupuesto	Entre 4 o 5 horas
11.	Traslada el expediente al Técnico(a) de Compras para la creación de la orden de compras	Técnico(a) de Presupuesto	
12.	Se traslada a la Dirección Administrativa para que se autorice la orden de compra	Técnico(a) de Compras	
13.	Recibe el expediente, revisa documentación de soporte, autoriza el registro de adjudicación en el Sistema de Gestión –SIGES- (Orden de Compra) y traslada el expediente. La traslada al Departamento de Compra.	Director(a) Administrativo(a)	
14.	Recibe la orden de compra autorizada y realiza el segundo registro (adjudicación). • Recibe el expediente; • Imprime, firma y sella la Orden de Compra y la incorpora al expediente • Verifica y ordena la documentación de la manera siguiente: o Solicitud de Compra; o Documentación de soporte (la generada hasta ese momento); o Cotizaciones; o Número de Publicación en Guatecompras (NPG); o Orden de Compra –SIGESo Diseño, muestra	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	

	○ Arte aprobado por el solicitante ○ Obtiene la firma y sello del Director Administrativo ○ Traslada expediente Traslada el expediente de compra a la Dirección Administrativa		
15.	Recibe el expediente de compra y autoriza la adjudicación. La traslada al Departamento de Compra.	Director(a) Administrativo(a)	
16.	Recibe el expediente correspondiente e imprime la orden de compra, anexándola al expediente. La traslada a la Dirección Administrativa para la firma.	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	
17.	Recibe el expediente, lo firma y lo traslada al Departamento de Compras	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
18.	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección General	Técnico(a) de Compras	
19.	Recibe el expediente y lo traslada al Director General	Asistente de Dirección General	
20.	Recibe el expediente, lo firma y lo traslada la Asistente de Dirección General	Director(a) General	
21.	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Compras	Asistente de Dirección General	
22.	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Presupuesto	Técnico(a) de Compras	No disponible, depende de la recepción del documento.
23.	Recibe el expediente, genera el Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso y lo traslada al Departamento de Compras	Técnico(a) de Presupuesto	1 día hábil
24.	Notifica al proveedor que se ha autorizado la orden de compra	Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras	
25.	Previo a la recepción de los bienes, suministros, obras y/o servicios, el Director Administrativo y el proveedor suscribirán Acta de Negociación donde consten los pormenores de la compra.	Director(a) Administrativo(a)	No disponible
26.	26.1 Entrega los bienes, suministros, obras y/o servicios, y la factura original al Departamento de Almacén.	Proveedor	No disponible

	26.2 Recibe copia de la factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén		
27.	Recibe los bienes, suministros, obras y/o servicios acorde a la factura, revisa de acuerdo a especificaciones técnicas, firma y sella. Luego, elabora el formulario, lo firma y sella y/o Carta de satisfacción de servicio emitida por el solicitante. Traslada a la Dirección Administrativa. Notifica a la unidad solicitante para que razone la factura, y retire los bienes, suministros, obras y/o servicios en su momento oportuno.	Técnico(a) de Almacén	No disponible
28.	Recibe la documentación que incluye la factura y el formulario debidamente firmado. Brinda el visto bueno y devuelve al Técnico(a) de Compras.	Director(a) Administrativo(a)	
29.	Recibe la documentación, publica en el portal de GUATECOMPRAS la documentación de respaldo que ampare la negociación realizada, folea expediente completo. Traslada el expediente completo al Comité Técnico para la aprobación del Pago.	Técnico(a) de Compras	
30.	Recibe expediente completo para aprobación del Pago y se devuelve al Encargado de Compras para su trámite correspondiente.	Comité Técnico	No disponible
31.	Recibe expediente, con dos (2) copias certificadas de Acta donde se autoriza el pago y se traslada a la Dirección Financiera solicitando el pago.	Técnico(a) de Compras	No disponible
32.	Recibe el expediente, revisa, emite constancia y Financiera y solicita el pago al Tesorero.	Tesorero(a), Auxiliar de Tesorería	No disponible

	Gestiona la boleta de pago y regulariza la ejecución del gasto a través de CUR de regularización. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	209

Proceso: Procesos Administrativos	Código	1.
Procedimiento: Concurso Público: Cotización - Fase 1	Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Éste procedimiento de Concurso Público de bienes, suministros, obras y/o servicios, se realizará cuando la adquisición sea por un monto de noventa mil quetzales con un centavo (Q.90,000.01) en adelante.		
Alcance: Dirección Administrativa		

No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	1.1 La unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras y/o servicios, debe elaborar el formulario de solicitud de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo. 1.2 Traslada al Técnico(a) de Almacén para sello de No Existencia, si aplicara y al Técnico(a) de Presupuesto para asignación de la partida presupuestaria y verificación del bien, servicio u obra a adquirir; al Director(a) Administrativo(a) para control de la ejecución de la programación y al Director(a) General para autorización. Asimismo, se adjunta descripción y especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran. ***Nota:*** *Las solicitudes de compra, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.* *Si lo solicitado es equipo de cómputo, solicita al técnico de Informática que evalúe las especificaciones técnicas, así como la verificación de otras solicitudes/necesidades de equipo para poder consolidar la compra;* *Si lo solicitado es mobiliario inventariable, solicita al Técnico(a) de Inventarios que evalúe si hay otras solicitudes/necesidades de mobiliario para poder consolidar la compra;*	Dirección, Departamento Solicitante Dirección, Departamento Solicitante Técnico(a) de Almacén, Técnico(a) de Presupuesto,	No Disponible

	Los suministros, los solicita el Técnico(a) de Almacén consolidando una sola compra, cuando sea programada. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Administrativo(a), Director(a) General.	
2.	Recibe, revisa el expediente. 2.1.1.Si no cumple con las especificaciones técnicas, lo devuelve a la Unidad Solicitante, para que realice las correcciones. 2.2.1Si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingresa la solicitud de la solicitud de compra. 2.2.2 Consulta el listado de productos por Contrato Abierto. Si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra por medio de la presente modalidad. 2.2.3. Elabora el proyecto de bases de Concurso Público, el cual debe contener especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales. Traslada al Director(a) Administrativo(a) 2.2.4. Recibe el expediente, lo revisa y lo envía al Subdirector(a) General. 2.2.5. Recibe el expediente el Subdirector(a) General que lo presenta al Director(a) General para que autorice la publicación del Proyecto de Bases de Concurso Público.	Técnico(a) de Compras Técnico(a) de Compras Técnico(a) de Compras Técnico(a) de Compras Técnico(a) de Compras Técnico(a) de Compras Director(a) Administrativo(a) Subdirector(a) General	

3.	Autoriza y traslada para la publicación del Proyecto de Bases de Concurso Publico	Director(a) General, Asistente De Dirección General	No disponible
4.	Recibe aprobación de la publicación del proyecto de bases de Concurso Público y realiza la publicación del proyecto. a. Crea un concurso público con el título “Proyecto de Bases”. ***Nota:*** *Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.* b. Responde por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicado. ***Nota:*** *Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.* c. Imprime las preguntas y respuestas y las adjunta al expediente respectivo. d. Vencido el plazo establecido, traslada el expediente al Director(a) General, para que solicite los dictámenes correspondientes.	Técnico(a) de Compras	3 días 1 día

5.	Recibe bases definitivas, por medio de oficio quien a su vez traslada a las unidades técnicas y administrativas correspondientes para emitir los dictámenes técnico, presupuestario y jurídico. La Asistente de Dirección General elabora la resolución de Aprobación de Bases y eleva a la Dirección General para firma, conforme los dictámenes emitidos.	Director(a) General, Asistente de Director General	No disponible
6.	Aprueba las Bases de Concurso Público y demás documentos y lo traslada a la Subdirección General.	Director(a) General, Asistente de Director General	No disponible
7.	Recibe el expediente con la Resolución de la aprobación de las Bases. Traslada el expediente al Departamento de Compras.	Director(a) General, Asistente de Director General	
8.	Recibe expediente para la preparación de documentos, que van a ser publicados en GUATECOMPRAS a. En GUATECOMPRAS adjunta las Bases, incluyendo los documentos siguientes: Resolución de Aprobación de Bases, Solicitud de Compra, Dictamen Jurídico, Técnico y Presupuestario, Modelo de Oferta y el Proyecto de Contrato y otros documentos que requiera el sistema GUATECOMPRAS.	Técnico(a) de Compras	No disponible

	b. Define en las bases de Concurso Público la fecha de recepción de ofertas. Indicando día, hora y lugar para la recepción de las mismas y realiza la publicación en GUATECOMPRAS. ***Nota:*** *Entre la publicación de la Convocatoria y las Bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de Ofertas deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación. Da a conocer a los involucrados la fecha fijada para la realización del evento.* c. Responde las preguntas y/o las canaliza al responsable de otorgar la respuesta correspondiente. La persona responsable de otorgar la respuesta, traslada al Departamento de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS. Elabora solicitud de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Concurso Público, por parte de la Autoridad Administrativa Superior.		8 días
9.	Recibe expediente y elabora la resolución de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Concurso Público. Mediante resolución nombra a la Comisión de Evaluación de Concurso Público. Integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes. ***Nota:*** *Deben ser servidores públicos del CONADI. En caso no se cuente con personal idóneo podrán ser nombrados servidores públicos de otras*	Director(a) General	

	dependencias del Estado, toda vez se verifique y asegure su idoneidad. Traslada expediente al Departamento de compras, para que realice las notificaciones correspondientes.		
10.	Elabora cédula de notificación de Nombramiento y realiza las notificaciones a los miembros de la Comisión de Evaluación de Concurso Público, haciéndoles entrega de una copia de las bases de *Concurso Publico* y resolución de nombramiento. Adjunta notificaciones originales al expediente. ***Nota:*** *Si se realiza modificación a las bases de Concurso Público debe de notificárseles a los miembros de la Comisión.* Responde e imprime si se presentan solicitudes de aclaraciones a los documentos de Concurso Público, previa consulta con las unidades correspondientes y traslada al departamento de compras para su publicación en GUATECOMPRAS. Archiva, preguntas y respuestas dentro del expediente. ***Nota:*** *A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.* Realiza solicitud de modificación de las Bases de Concurso Público cuando proceda y Traslada a Dirección Ejecutiva, para elaboración de la Resolución respectiva.	Técnico(a) de Compras	No disponible 2 días
11.	Mediante Resolución aprueba modificación al contenido de las Bases de Concurso Público. Traslada	Director(a) General	No disponible

	expediente al Departamento de Compras.		
12.	Recibe expediente y realiza la modificación en el portal GUATECOMPRAS. FIN DELPROCEDIMIENTO ***Nota:*** *Se amplía el plazo de presentación de ofertas en un plazo de tres (3) días hábiles.*	Técnico(a) de Compras	3 días

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1.
Procedimiento: Concurso Público – Fase 2		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos que señala la Ley, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales con un centavo (Q.25,000.01) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).			
Alcance: Dirección Administrativa			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Consultan las bases de Concurso Público en el portal GUATECOMPRAS, para presentar sus ofertas en la fecha, lugar y hora señalada, de acuerdo a los requisitos y especificaciones técnicas establecidas en las bases de Concurso Público. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Proveedores	No disponible
2.	a. Recibe expediente que contiene el proceso del Concurso Público. b. Recibe plicas y procede a firmar el sobre que contiene las ofertas consignando fecha y hora de recepción. Numeraran en el orden de presentación de ofertas. ***Nota:*** *Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.* c. Abre las plicas en el orden de presentación y da lectura de los montos totales de cada oferta en acto público (lo cual significa que los proveedores pueden estar presentes en la apertura, lectura de montos y cierre del acto de recepción de plicas). De lo actuado se suscribirá el acta de recepción y apertura de plicas.	Comisión de Evaluación de Concurso Público	30 minutos

	d. Traslada al Técnico(a) de Compras el Acta de recepción y apertura de plicas, Listado de los oferentes y el precio de cada oferta recibida, para la publicación en el portal GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al acto de recepción de ofertas y apertura de plicas. ***Notas:*** *La* Comisión de Evaluación de Concurso Público *debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de las dos publicaciones indicadas. Los miembros de la Comisión de Evaluación numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas ni manchadas.* *En el caso de que a la convocatoria del proceso no concurriere ningún oferente, la Comisión de Evaluación faccionará el acta y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior, para que prorrogue el plazo para recibir ofertas; si aun así no concurriere algún oferente, la Autoridad Administrativa Superior, quedará facultada a realizar compra Directa.*		2 días
3.	Publica en el portal de GUATECOMPRAS Acta de Recepción y listado de oferentes, además se deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS la Fianza de sostenimiento de oferta. *Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.*	Técnico(a) de Compras	No disponible

4.	a. Dentro del plazo señalado en las bases de concurso público, realizará el análisis de las ofertas presentadas. *b.* Solicitará a los oferentes, las aclaraciones o documentación complementaria (requisitos no fundamentales) y las muestras que consideren pertinente, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que se hayan solicitado en las bases y que sea económica y físicamente posible. ***Nota:*** *En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción de ofertas y apertura de plicas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales.* *La prórroga del plazo debe ser justificada por la* Comisión de Evaluación de Concurso Público *ante la autoridad administrativa superior.*	Comisión de Evaluación de Concurso Público	5 días para adjudicación 10 días hábiles para apertura de plicas.
5.	Publica en el portal de GUATECOMPRAS el oficio titulado "solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra". Hace de conocimiento de la Comisión de Evaluación de Concurso Público por medio de constancia sobre la publicación realizada. *Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.*	Técnico(a) de Compras	No disponible
6.	Presenta en el lugar y hora establecida por la Comisión de Evaluación de Concurso Público la aclaración,	Proveedor u Oferente	No disponible

	documentación complementaria o muestra solicitada.		
7.	Recibe la aclaración, documentación complementaria o muestra solicitada, firma y sello de recibido. Elabora acta de adjudicación, al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la propuesta más conveniente para los intereses institucionales. Incluyendo en la misma el punto resolutivo de la adjudicación. También hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. Traslada acta de adjudicación al Técnico(a) de compras.	Comisión de Evaluación de Concurso Público	
8.	Publica en GUATECOMPRAS Acta de Adjudicación, Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta. *Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.* Las inconformidades podrán presentarse dentro del plazo de tres (3) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. Publica respuestas si se presentaren inconformidades relacionadas con la adjudicación, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario a partir de su presentación. Traslada al departamento de compras.	Técnico(a) Compras	2 días 3 días 3 dìas

	Publica, Imprime, adjunta al expediente las inconformidades y sus respuestas. *Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.*		
9.	Vencido el plazo de inconformidades, remite el expediente mediante oficio al Director(a) General para que apruebe o impruebe lo actuado por la Comisión de Evaluación de Concurso Público. ***Nota:*** *Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la* Comisión de Evaluación de Concurso Público *remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.*	Comisión de Evaluación de Concurso Público	2 días
10.	Aprobará o improbará lo actuado por la Comisión de Evaluación de Concurso Público, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. 10.1.1.Si el Director(a) General imprueba lo actuado por la Comisión, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. 10.2.1 Si aprueba lo actuado por la Comisión, lo devuelve a la misma para que siga su curso administrativo	Director(a) General, Asistente de Dirección General	5 días 2 días
11.	La Comisión de Evaluación de Concurso Público con base en las observaciones formuladas por la Autoridad Administrativa Superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Comisión de Evaluación de Concurso Público devolverá el expediente al Director(a) General.	Comisión de Evaluación de Concurso Público	5 días 2 días

12.	Dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. 12.1.1. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En los casos en los que la Autoridad Administrativa Superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente. *Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente* *12.2.1. Si aprueba, entonces traslada el expediente correspondiente a la Asistente De Dirección General*	Director(a) General	5 días 2 días
13.	Elabora Resolución de aprobación de la Adjudicación, traslada para la firma de la Autoridad Administrativa Superior.	Asistente de Dirección General.	No disponible
14.	Firma resolución de lo actuado por la Comisión de Evaluación de Concurso Público. Traslada expediente al Técnico(a) de Compras.	Director(a) General	No disponible
15.	Notifica por medio del portal de GUATECOMPRAS la aprobación de lo actuado por la Comisión de Evaluación de Concurso Público, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. *Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.* ***Nota:*** *Las notificaciones que provengan del desarrollo de este procedimiento, serán efectuadas por vía electrónica a través del Portal de GUATECOMPRAS y surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema.*	Técnico(a) de Compras	2 días

	Verifica si existen inconformidades las cuales deben presentarse a través del sistema GUATECOMPRAS a más tardar dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de la adjudicación. Responde si se presentan inconformidades relacionadas con la adjudicación en un plazo no mayor de tres (3) días calendario a partir de su presentación.		3 días 3 días
16.	Podrá interponer Recursos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Para la solicitud, tramite y diligenciamiento se estará en lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo.	Proveedor u Oferente	3 días
17.	Vencidos los plazos y de no haberse presentado ninguna inconformidad y ningún recurso, solicita CDP al Técnico(a) de Presupuesto de la Dirección Financiera	Técnico(a) de Compras	No disponible
18.	Recibe solicitud y emite el expediente de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Traslada al Encargado de Compras.	Técnico(a) de Presupuesto	No disponible
19.	Adjunta al expediente Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y remite expediente a la Asesora Jurídica para la elaboración del contrato administrativo correspondiente.	Técnico(a) de Compras	No disponible
20.	Recibe expediente y realiza las siguientes gestiones: Elabora minuta de contrato y remite a Autoridad Administrativa Superior para que solicite delegación de firma a la Autoridad Superior	Asesor(a) Jurídico(a)	
21.	Recibe el expediente administrativo y solicita a la Junta Directiva la delegación de firma para la suscripción del respectivo contrato administrativo.	Director(a) General	
22.	Resuelve en punto de Acta la delegación de firma del contrato administrativo	Junta Directiva	

	correspondiente y autoriza al secretario la certificación del punto de acta y la notifica a la Dirección General		
23.	Traslada el expediente administrativo a la Asesora Jurídica para que proceda a faccionar el contrato administrativo original	Director(a) General	
24.	Con la respectiva delegación de firma se procede a faccionar contrato administrativo y remite a Dirección General para la firma del mismo.	Asesor(a) Jurídica	
25.	Recibe el expediente administrativo y procede a la firma del contrato administrativo juntamente con el proveedor o contratista. Remite el expediente administrativo con el contrato debidamente firmado a la Asesora Jurídica.	Director(a) General	
26.	Solicita al proveedor o contratista entregar las garantías correspondientes. Eleva el expediente original a la Dirección General para que solicite la aprobación del Contrato administrativo respectivo.	Asesor(a) Jurídico(a)	
27.	Recibe el expediente administrativo y solicita a la Junta Directiva aprobación del respectivo contrato administrativo.	Director(a) General	
28.	Resuelve en punto de acta la aprobación de contrato administrativo, autoriza al secretario la certificación y notifica a Dirección General.	Junta Directiva	
29.	Traslada el expediente administrativo a la Asesora Jurídica para que proceda a registrar el contrato administrativo	Director(a) General	
30.	Ingresa el contrato en el registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas. Remite copia del contrato debidamente registrado al Departamento de Compras para su publicación en Guatecompras. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) Jurídico(a)	

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Registro, aprobación, asignación y manejo de caja chica		Código	1.2.
Objetivo del procedimiento: Definir los recursos disponibles para compras emergentes.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Llena el vale, con presupuesto aprobado por el ejecutor y el Técnico(a) del Centro de Costo Si fuera un producto, se debe corroborar que no hay existencias en Almacén INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Solicitante de Direcciones de CONADI Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
2.	Se recibe el vale y se le asigna un número de correlativo y se le entrega la solicitud de compra y el efectivo a la persona Tiene 48 horas para liquidar el vale, si no lo liquida, tiene 48 horas para hacer el reintegro de los fondos.	Técnico(a) de Compras	
3.	Liquida los fondos entregando lo siguiente: • Ingreso a almacén, si procediera • Listado de asistencia • Factura razonada • Solicitud de compra • Informe de la actividad.	Solicitante de Direcciones de CONADI	1 día hábil
4.	Ingresa al sistema SICOIN, cuando ya tiene un 50% de lo disponible y solicita una rendición de los fondos, ingresando los datos que el sistema le solicita. Al momento de haber ingresado todos los datos, solicita dicha rendición y la traslada al Director(a) Administrativo(a) para su aprobación	Técnico(a) de Compras	Entre 1 y 2 días hábiles
5.	Revisa los datos ingresados al sistema y aprueba y traslada el expediente al al	Director(a) Administrativo(a)	No disponible.

	Técnico(a) de Compras y al Contador General para su consolidación		
6.	Recibe el expediente y lo consolida. Posteriormente solicita la reposición de los fondos a nombre del Técnico(a) de Compras y lo traslada al Director(a) Financiero(a)	Contador(a) General	1 día hábil
7.	Solicita el pago y lo traslada al Tesorero(a)	Director(a) Financiero(a)	
8.	Recibe el expediente y emite el pago a través de un cheque o transferencia bancaria	Tesorero(a)	
9.	Recibe el cheque y lo cambia, para tener efectivo disponible FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Compras	1 día hábil

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Ingresos de bienes y suministros al almacén.		Código	1.3.
Objetivo del procedimiento: Llevar un orden de los bienes y suministros que se tienen en almacén, para su resguardo y administración respectiva.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Notifica al área de almacén el ingreso de suministros o bienes próximos a ser entregados por parte de los proveedores. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Compras	1 día hábil
2.	Recibe la notificación respectiva por parte del área de Compras de los bienes y suministros próximos a ingresar al almacén. La notificación puede ser de manera verbal, escrita o por medio electrónico.	Técnico(a) de Almacén, Técnico(a) de Compras	1 día hábil
3.	Recepciona los bienes y suministros que ingresan al CONADI, llevando a cabo la respectiva revisión contra documentación respectiva (Expediente de órdenes de compra, en conjunto con las unidades o direcciones solicitantes de los bienes y suministros, mercaderías, precios, artes y otro tipo de características que involucren la recepción de bienes y suministros)	Técnico(a) de Almacén, Solicitante del bien o suministro.	1 día hábil.
4.	Se realiza el respectivo ingreso al Almacén a través del sistema de inventario del área, colocando la respectiva firma y sello de recepción del mismo.	Técnico(a) de Almacén.	
5.	Notifica a través del correo electrónico el respectivo ingreso al almacén al Encargado(a) de Compras, Director(a) Administrativo(a) y departamentos o direcciones solicitantes.	Técnico(a) de Almacén.	

6.	Coloca en el espacio físico del almacen, los materiales y suministros solicitados e ingresados al área, para su resguardo respectivo.	Técnico(a) de Almacén.	1 o 2 días hábiles
7.	Realiza la codificación respectiva de almacén. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Almacén.	

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Solicitud y entrega de suministros.		Código	1.4.
Objetivo del procedimiento: Realizar la entrega de todos los suministros para uso general institucional.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicita a almacén la respectiva documentación para requerir el suministro. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Solicitante de suministros	1 día hábil
2.	Recibe nuevamente la solicitud de entrega de suministros con las firmas de autorización correspondiente por parte de las jefaturas de las direcciones de CONADI, para luego trasladar la respectiva solicitud a la Dirección Administrativa para el visto bueno.	Técnico(a) de Almacén	
3.	Recibe la solicitud de suministros de almacén con la firma de autorización y visto bueno por parte del Director(a) Administrativo(a).	Director(a) Administrativo(a), Técnico(a) de Almacén	
4.	Se realiza el descargo del sistema de inventario de suministros de almacén, llevando a cabo la operación en el sistema respectivo, colocando la codificación correspondiente, sellos y firmas respectivas	Técnico(a) de Almacén	
5.	Realiza la entrega de la respectiva solicitud de suministros de almacén a las personas que lo requirieron en su momento	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
6.	Traslada copia de dicha solicitud al área de Inventario para conocimiento de algún bien fungible que se esté retirando del área de almacén. Se cuenta con un listado general de bienes fungibles, el cual fue trasladado al área de Inventarios.	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
7.	Se procede a realizar la entrega de las copias respectivas de la solicitud de suministros. Una copia (color celeste) se traslada al solicitante.	Técnico(a) de Almacén	

	Una copia (color blanco) para el área de almacén. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Solicitud y entrega de bienes y activos fijos. .		Código	1.5.
Objetivo del procedimiento: Realizar la entrega de todos los bienes, equipo de cómputo, mobiliario y equipo y otros bienes para uso general.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Notifica a almacén el equipo a entregar y a las personas INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Administrativo(a), Asistente Administrativo(a)	2 horas
2.	Realiza la entrega de la respectiva solicitud de bienes y activos fijos a las personas que lo requieran	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
3.	Recibe la solicitud de bienes y activos fijos con las firmas de autorización por parte de los jefes inmediatos de cada solicitante.	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
4.	Traslada dicha solicitud al área de Inventario para sello y visto bueno respectivo.	Técnico(a) de Almacén	
5.	Recibe la solicitud, la sella y le da el visto bueno respectivo	Técnico(a) de Inventario	
6.	Realiza la operación de descargo en el sistema correspondiente del almacén, firma y sella la respectiva solicitud.	Técnico(a) de Inventario	
7.	Entrega el mobiliario y equipo correspondiente	Técnico(a) de Almacén	
8.	Verifica que la información esté completa, que el equipo se entregue de acuerdo a la solicitud, coloca la firma y sello correspondiente,	Solicitante del mobiliario y equipo	1 día hábil
10.	Se procede a realizar la entrega de las copias respectivas de la solicitud de entrega de activos fijos. Una copia (color verde) se traslada al área de inventario, por escrito. Una copia (color amarillo) al solicitante. Una copia (color blanco) para archivo del almacén FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Almacén	

Proceso: Administrativos		Código	1.
Procedimiento: Entrega de Bienes y Equipo Cómputo		Código	1.6.
Objetivo del procedimiento: Dotar al personal de CONADI del equipo necesario para realizar sus labores de manera oportuna.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Realizan el requerimiento correspondiente de bienes o equipo de cómputo, a través de un oficio, dirigido a Dirección de Administración. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Directores y Jefes de Departamento	No disponible, depende del requerimiento.
2.	Recibe requerimiento y manda al Encargado de Inventario, con copia al Encargado de Almacén a que se proceda a asignar el equipo que hay en existencia	Director(a) Administrativo(a)	Entre 1 o 2 días hábiles
3.	Envía al solicitante el formulario de solicitud de asignación de activos fijos	Técnico(a) de Almacén	
4.	Le devuelven la solicitud llena y la traslada al Departamento de Inventario	Técnico(a) de Almacén	Entre 1 o 2 días hábiles
5.	Recibe la solicitud para el visto bueno y para saber si los códigos que se tienen asignados están de acuerdo con la base de datos de dicho departamento	Técnico(a) de Inventarios	
6.	Traslada al Departamento de Almacén la solicitud, ya revisada, para que proceda a entregar el bien o equipo de cómputo	Técnico(a) de Inventarios	
7.	Entrega a Departamento de Inventario la copia “verde” de la Solicitud y Entrega de Activos Fijos,	Técnico(a) de Almacén	
8.	Recibe la copia “verde” de la Solicitud y Entrega de Activos Fijos para operar la carga en la respectiva tarjeta de responsabilidad y a la vez, la firma de los responsables que recibieron el bien. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de Inventario	

Proceso: Administrativos		Código	1.
Procedimiento: Verificación de Activos y levantamiento de Inventario		Código	1.7.
Objetivo del procedimiento: Contar con información precisa y actualizada de los activos fijos de la institución, para un mejor control de los bienes en uso, en resguardo, deteriorados o en desuso.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Revisa el libro del inventario para cotejar respecto al registro de las compras anuales y a la vez determinar cuáles son los activos que están en uso y cuáles están en desuso pero en buenas condiciones. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Técnico(a) de Inventarios	Entre 10 y 15 días hábiles.
2.	Se hace un muestreo de tarjetas al azar, para realizar el inventario físico, respecto a lo que hay en la tarjeta de responsabilidad. De acuerdo a los resultados, se puede determinar si los activos que están en dicha tarjeta cuadran con respecto a lo físico y que los códigos coincidan con los registrados en la base de datos.	Técnico(a) de Inventarios	7 días hábiles
3.	Se hace una plataforma con los respectivos formatos para llevar a cabo el levantamiento del inventario. Se realiza un vaciado, por responsable, de los bienes que cada uno posee.	Técnico(a) de Inventarios	3 meses calendario
4.	Se realiza un cronograma de toma de inventario, el cual se socializa a nivel de direcciones y jefaturas de departamentos, para que se cumpla cierta fecha del levantado del inventario físico, tanto a nivel de oficinas centrales como en el interior del país. Se coordina con las organizaciones integrantes de CONADI a nivel territorial, para la toma de inventario.	Técnico(a) de Inventarios	
5.	Se coordina el vehículo que acompañará tanto en la ciudad capital como en el interior, para la toma física del inventario.	Técnico(a) de Inventarios	

6.	Se inicia con el levantamiento de inventario, que consiste en la toma física de los bienes, cotejándolos con las tarjetas de responsabilidad de cada usuario y generando información que se traduce en una base de datos actualizada para la siguiente información de activos fijos en buen estado, activos fijos obsoletos, activos fijos en desuso o deteriorados, activos fijos no codificados. Se envía al Director(a) Administrativo(a) el primer informe parcial de la toma de inventario.	Técnico(a) de Inventarios	3 meses
7.	Se procede a la recodificación de los equipos sin código	Técnico(a) de Inventarios	
8.	Se realiza el vaciado de los datos en la base general, para la información consolidada y se procede con los ajustes contables y la conciliación de saldos, de acuerdo a los estados financieros. Se envía al Director(a) Administrativo(a) el informe final del inventario FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Inventarios	2 meses

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	234

Proceso: Administrativos		Código	1.
Procedimiento: Equipos que se dan de baja en la tarjeta de responsabilidad.		Código	1.8.
Objetivo del procedimiento: Contar con información precisa y actualizada de los activos de la institución, para un mejor control de los bienes que se dan de baja.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe del usuario la solicitud a través un oficio o correo a las siguientes personas la disponibilidad de equipo (Activo Fijo): Si son asignaciones de equipo nuevo, el oficio o correo es dirigido al Técnico(a) de Almacén. Si son asignaciones de equipo usado, el oficio o correo es dirigido al Encargado de Inventario INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Técnico(a) de Almacén, Técnico(a) de Inventario	No disponible
2.	Recibe el oficio correspondiente en el que se solicita el equipo. Dirige o gira instrucción a través de oficio al Técnico(a) de inventario con copia al Técnico(a) de Almacén, para ejecutar el requerimiento.	Director(a) Administrativo(a)	No disponible
3.	Si el equipo es nuevo, el Técnico(a) de Almacén manda ya la solicitud y entrega de activos fijos al usuario solicitante.	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
4.	Al entregar el equipo de cómputo o mobiliario, recibe un oficio por parte del usuario para entregarlo al Técnico de inventario a través de oficio acompañado de un informe técnico si fuera un equipo de dispositivo digital, y si fuera mobiliario un informe sobre el daño y estado del bien para saber si reusable, obsoleto o en desuso para baja general por el Trabajador Especializado en Servicios Generales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Inventario Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales	2 días hábiles.

Proceso: Administrativos		Código	1.
Procedimiento: Registro de inventarios cuando se produce una vacante o una rotación de personal		Código	1.9.
Objetivo del procedimiento: Contar con información precisa y actualizada de los activos de la institución, para un mejor control de los bienes cuando se produce una vacante.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se practica un inventario físico del puesto. Se facciona acta dejando constancia de los bienes que estaban bajo la responsabilidad del trabajador. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Técnico(a) de Inventario	No disponible
2.	Si durante la toma física del inventario faltara algún activo o se registren daños a los mismos, se le dará 48 horas para que la persona ponga a la vista lo requerido, en caso contrario se actuará de acuerdo a lo reglamento en el decreto 217-94 y y de mas leyes vigentes en la materia.	Técnico(a) de Inventario	48 horas hábiles
3.	En la penúltima cláusula del acta, se dejará constancia que dichos activos fijos quedarán bajo la responsabilidad, custodia y resguardo del jefe inmediato del departamento o unidad a la que pertenecen los activos, quedando así en el lugar físico de la plaza vacante. En caso no hubiere responsables o no firmara el jefe dicha acta, todo el equipo queda vulnerable para ser asignado a otras Direcciones o Departamentos y queda totalmente en resguardo de inventario. Si la rotacion es por cubrir interinatos, se llenara el formulario de control interno. CONOCIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Inventario	

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Impresión y actualización de tarjetas de control de almacén -Kardex-.		Código	1.10.
Objetivo del procedimiento: Llevar un control interno a través de la operación sistemática, actualización y orden de los productos que ingresan y egresan a la sección de almacén.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se verifica en el archivo del área de almacén la documentación de ingresos y egresos semanalmente para realizar la debida actualización en las tarjetas de control de almacén (Kardex) INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
2.	Se realiza el conteo respectivo de los códigos de almacén afectados, tanto por los ingresos y egresos respectivos, a través de los reportes generados en el Sistema de Inventario de Almacén	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
3.	Se procede a la búsqueda en el sistema de tarjetas de control de almacén (Kardex) los códigos correspondientes que deben de ser actualizados para mantener datos reales y existencias a la fecha.	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
4.	Se procede a la actualización en el sistema de tarjetas de control de almacén (Kardex) los códigos correspondientes que deberán ser actualizados para mantener datos reales y existencias a la fecha.	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
5.	Verificar las tarjetas de control de almacén (Kardex) contra las existencias que maneja el sistema de inventario del almacén	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
6.	Se procede a almacenar en el archivo de almacén las tarjetas Kardex que ya fueron operadas y actualizadas FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Control de vehículos y kilometraje.		Código	1.11.
Objetivo del procedimiento: Llevar un control interno del uso adecuado de los vehículos institucionales.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe la hoja de solicitud de transporte de parte de la unidad que está a cargo de la comisión y traslada al piloto dicho documento INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales	1 día hábil
2.	Recibe la hoja de solicitud de transporte y se transfiere a la Asistente de Administración para la realización del nombramiento.	Piloto	
3.	Recibe la hoja correspondiente y la transfiere al Director(a) Administrativo(a) para su autorización	Asistente Administrativo(a)	1 día hábil
4.	Recibe la correspondiente hoja, la autoriza y se la da a la Asistente Administrativa	Director(a) Administrativo(a)	
5.	Recibe la hoja respectiva y registra en el sistema y se la traslada al piloto.	Asistente Administrativo(a)	
6.	Recibe el nombramiento debidamente autorizado para el trámite de formulario de viáticos	Piloto	
7.	Recibe el nombramiento autorizado y entrega el formulario de viáticos	Técnico(a) de Tesorería	
8.	Recibe el formulario de viáticos, lo llena y lo traslada a la Dirección Administrativa para la autorización respectiva	Piloto	
9.	Recibe el formulario de viáticos, lo autoriza y lo traslada al Asistente Administrativo(a)	Director(a) Administrativo(a)	
10.	Recibe el formulario respectivo y se lo traslada al piloto	Asistente Administrativo(a)	
11.	Recibe el formulario de viáticos autorizado debidamente, y se entrega al Tesorero(a)	Piloto	
12.	Recibe el formulario de viáticos debidamente autorizado, procede a gestionar los viáticos y brinda una copia del formulario respectivo al piloto	Técnico(a) de Tesorería	
13.	Realiza la comisión, se presenta el formulario de constancia de viáticos en	Piloto	No disponible, depende de la

	dependencias del Estado (Gobernación Departamental, municipalidad, comisarías de la Policía Nacional Civil		duración de la comisión.
14.	Retorna de realizar la comisión, realiza el informe y llena el formulario de liquidación de viáticos. Se adjuntan las facturas de gastos.	Piloto	2 días hábiles
15.	Presenta el formulario de liquidación de viáticos debidamente lleno y con el aporte de las facturas se presenta a Dirección Administrativa	Piloto	
16.	Traslada a Director(a) Administrativo(a) el formulario de liquidación de viáticos para su revisión y autorización	Asistente Administrativo(a)	
17.	Autoriza debidamente el formulario de liquidación de viáticos y lo traslada al Asistente Administrativo(a)	Director(a) Administrativo	
18.	Traslada el formulario de liquidación de viáticos al piloto	Asistente Administrativo(a)	
19.	Recibe el formulario respectivo y lo pasa a Tesorería para su liquidación	Piloto	
20.	Recibe la copia del formulario sellado y firmado de recibido y procede a liquidar FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Técnico(a) de Tesorería	

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Pago de Servicios prestados al CONADI en SIGES		Código	1.12.
Objetivo del procedimiento: Tener pagados los servicios prestados al CONADI.			
Alcance: Dirección Administrativo			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Entrega de la solicitud de Compra a la Asistente Administrativa. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Compras	1 día hábil
2.	Llenado del formulario indicando los servicios que se pagarán.	Asistente Administrativo(a)	
3.	Firma del formulario como solicitante.	Director(a) Administrativo(a)	
4.	Firma de autorización de los pagos de servicios.	Director General y/o Subdirector(a) General	
5.	Asignación de número de Partida Presupuestaria y firma en Visado.	Técnico(a) de Presupuesto	
6.	Ingreso al Sistema SIGES	Asistente Administrativo(a)	
7.	Liquidación en SIGES y traslado de todo el expediente de Solicitud de Compra a Contabilidad.	Asistente Administrativo(a)	
8.	Coordinación del pago con el mensajero.	Asistente Administrativo(a)	
9.	Realización del pago y traslado de constancia a la Sección de Tesorería. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Mensajero(a)	

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Reproducción de materiales.		Código	1.13.
Objetivo del procedimiento: Apoyar a las distintas direcciones de CONADI para la reproducción de materiales que sirven de insumo para las labores de los colaboradores.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recibe la solicitud de reproducción de materiales escritos o versión digital e impreso quien lo traslada al Encargado(a) de Producción y Reproducción de Materiales. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
2.	Recibe la solicitud de reproducción a través de solicitudes verbales y por escrito	Técnico(a) de Producción y Reproducción de Materiales	1 día hábil
3.	Analiza los insumos que va a invertir para reproducir el documento, por lo que solicita al Director(a) Administrativo(a) con copia al Técnico(a) de Almacén la autorización para recibir dichos insumos	Técnico(a) de Producción y Reproducción de Materiales	
4.	Instruye y autoriza al Técnico(a) de Almacén para que atienda el requerimiento de insumos correspondiente	Director(a) Administrativo	
5.	Recibe la autorización y procede a brindar los insumos y suministros al Técnico(a) de Producción y Reproducción de Materiales	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
6.	Recibe los insumos y suministros y procede a reproducir el ejemplar	Técnico(a) de Producción y Reproducción de Materiales	Entre 1 y 5 días hábiles
7.	Envía el producto reproducido al área solicitante FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Producción y Reproducción de Materiales	1 día hábil

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Administración del Archivo		Código	1.14.
Objetivo del procedimiento: Resguardar los documentos generados por la institución (archivo histórico).			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se registra el ingreso de un documento a través de una transferencia documental. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Archivo	1 día hábil
2.	Se procede a la revisión de que los documentos que estén en la transferencia sean los que el archivo general resguardará para futuras consultas	Técnico(a) de Archivo	
3.	Se recibe el documento en transferencia, para proceder a colocar la documentación en la caja correspondiente del solicitante	Técnico(a) de Archivo	
4.	Se coloca la caja debidamente identificada a nivel global en su correspondiente espacio para previas consultas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Archivo	

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1
Procedimiento: Consulta de la documentación en el archivo		Código	1.15.
Objetivo del procedimiento: Tener la documentación disponible en el menor tiempo posible.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se entrega una solicitud de control de documentos a la persona que requiera la información INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Archivo	1 día hábil
2.	Se procede a solicitar la autorización del Director(a) Administrativo(a) que la información se resguarde en el archivo general	Técnico(a) de Archivo	
3.	Entrega la autorización de la información al Técnico(a) del Archivo General para que facilite el documento al solicitante	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
4.	Recibe la autorización para facilitar la información correspondiente y entrega los documentos al solicitante, haciendo la observación de que los mismos deberán regresar al Archivo General. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Archivo	

Proceso: Procesos Administrativos		Código	1.
Procedimiento: Pago de Dietas de Junta Directiva y Consejo de Delegados		Código	1.16.
Objetivo del procedimiento: Que los pagos en concepto de dietas a los integrantes del Consejo de Delegados y Junta Directiva se carguen a tiempo a las cuentas respectivas.			
Alcance: Direcciones y Departamentos del CONADI			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se hace el recuento a la asistencia a las reuniones de Consejo de Delegados y Junta Directiva y le informa a cada integrante. Traslada a la Dirección Administrativa el recuento, adjuntando la factura respectiva. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de Junta Directiva	1 día hábil
2.	Recibe el recuento y la factura y llena un formato en el cual se detalla las asistencias a cada asamblea, lo firma y sella. Se realiza un cuadro de numero de reuniones, donde se hace la revisión y autorización del mismo y se traslada a la Dirección General para que apruebe y brinde el .	Director(a) Administrativo(a), Asistente Administrativo(a)	1 día hábil
3.	Recibe el expediente y aprueba. Traslada al Asistente Administrativo(a)	Director(a) General, Asistente de Dirección General	1 día hábil
4.	Recibe el expediente de dietas para cargarlo al Sistema SIGES	Asistente Administrativo(a)	1 día hábil
5.	Aprueba el expediente de dietas en el sistema de SIGES y traslada el expediente al Contador(a) General	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
6.	Recibe el expediente, agrega “fuentes”, genera y CUR, lo imprime desde SICOIN, firma y sella y traslada al Director(a) Financiero(a). La nómina en el SIGES se trabaja en el módulo “Expedientes de Gasto, PPR y SNIP”, en el proceso de Compromiso y Devengado CYD”	Contador(a) General	1 día hábil
7.	Recibe el expediente y solicita el pago en el SICOIN y lo traslada al Tesorero(a)	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil

8.	Recibe el expediente y en SICOIN, selecciona la cuenta y traslada la modalidad de pago. Genera la transferencia electrónica y realiza operaciones con transferencia en el sistema de SICOIN respectivo del BANGUAT y genera 4 reportes: • Traslado Cuenta-Encaje • Traslado Banco Comercial • Traslado Cuentas Banguat • Traslado Cuenta sin Encaje	Tesorero(a)	1 día hábil
9.	Realiza el procedimiento de "Entrega", se guarda en formato PDF para tener una constancia de la operación realizada. Traslada a firma, del Director Financiero(a) y Director Administrativo(a)	Tesorero(a)	1 día hábil
10.	Firman para que el Tesorero(a) pueda habilitar el pago en la nómina de la banca virtual Trasladan el expediente al Tesorero(a)	Director(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
11.	Recibe el expediente y procede a trasladar la nómina en la banca virtual. Imprime el reporte y lo traslada al Director(a) Financiero(a)	Tesorero(a)	1 día hábil
12.	Recibe el expediente y aprueba el pago en la banca virtual y traslada la documentación al Contador(a) General	Director(a) Financiero(a)	1 día hábil
13.	Recibe la documentación, la copia y la archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contador(a) General	1 día hábil.

Proceso: Proceso de Informática		Código	2.
Procedimiento: Mantenimiento correctivo preventivo en Hardware		Código	2.1.
Objetivo del procedimiento: Que el equipo de hardware funcione adecuadamente y se prevengan los problemas por sobrecalentamiento o acumulación de polvo.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se elabora un plan de mantenimiento anual que contemple las fechas en las que cada semana a cada Dirección se les brinde el servicio. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Informática	7 días hábiles.
2.	Se presenta el plan de mantenimiento a la Dirección Administrativa	Técnico(a) de Informática	No disponible, hasta que se efectuara la reunión.
3.	Aprueba el plan y calendario de mantenimiento general, firmando el documento.	Director(a) Administrativo(a),	1 día hábil.
4.	Implementa el plan, brindando el servicio a cada Dirección,	Técnico(a) de Informática	2 meses. A cada 6 meses se realiza el 1er. Mantenimiento. A los siguientes 6 meses se realiza el mantenimiento.
5.	Se realiza una memoria de labores, en el que se detallan los resultados del plan de mantenimiento, mensualmente, respecto a los resultados de apoyos a solicitudes internas, entre otros. Se traslada el informe a Dirección Administrativa	Técnico(a) de Informática	2 días hábiles
6.	Recibe el informe y se traslada a la Dirección de Planificación	Director(a) Administrativo(a), Asistente Administrativo(a)	No disponible
7.	Recibe el informe FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación	No disponible.

Proceso: Proceso de Informática		Código	2.
Procedimiento: Mantenimiento y estructuración del cableado de la red informática		Código	2.2.
Objetivo del procedimiento: Que el cableado de la red de informática y la red interconexión lógica funcionen adecuadamente, para que la transmisión de información entre equipos compartidos sea fluida.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza un plan de revisión de cableado. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Informática	7 días hábiles.
2.	Se presenta la propuesta de plan a la Dirección Administrativa	Técnico(a) de Informática	No disponible, depende de la reunión concertada.
3.	Recibe el plan de revisión de cableado y autoriza la ejecución de dicho plan.	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
4.	Se realizan las pruebas de diagnóstico por equipos, en base al plan.	Técnico(a) de Informática	2 meses. A cada 6 meses se realiza el 1er. Mantenimiento. A los siguientes 6 meses se realiza el mantenimiento.
5.	Se realiza una memoria de labores, en en la que se detallan los resultados del plan de mantenimiento y cableado de la red informática, mensualmente, respecto a los resultados de apoyos a solicitudes internas, entre otros. Se traslada el informe a Dirección Administrativa	Técnico(a) de Informática	2 días hábiles
6.	Recibe el informe y se traslada a la Dirección de Planificación	Director(a) Administrativo(a), Asistente Administrativo(a)	1 día hábil
7.	Recibe el informe FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación	1 día hábil

Proceso: Proceso de Informática		Código	2.
Procedimiento: Atención de solicitudes de las diferentes unidades relacionadas con problemas de hardware y software.		Código	2.3.
Objetivo del procedimiento: Solucionar las diferentes solicitudes de las Direcciónes y Departamentos, para que el equipo de hardware y software se mantenga en buenas condiciones.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe la solicitud por problema de hardware y software del área específica, que puede ser a través de oficio, de manera verbal o por correo electrónico. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Informática	No disponible
2.	Se procede a realizar el diagnóstico del problema reportado y se notifica del resultado del diagnóstico al usuario y al jefe inmediato superior y se establecen el día y la hora en la cual se realizará el procedimiento correctivo	Técnico(a) de Informática	Entre 1 y 7 días hábiles
3.	Recibe el diagnóstico del problema reportado y la notificación del resultado.	Directores, Jefes de Departamento y empleados	
4.	Se ejecuta el procedimiento correctivo Y se firma el formato de conocimiento en donde se establece que se ha corregido el problema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Informática	

Proceso: Procesos de Servicios Generales		Código	3.
Procedimiento: Procedimiento de control de mantenimiento de vehículos		Código	3.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con los vehículos en óptimas condiciones, para el traslado de funcionarios y colaboradores del CONADI, según a comisiones a cumplir.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se solicita al piloto asignado a la unidad que brinde un reporte por escrito del kilometraje del vehículo a su cargo y de cualquier anomalía, para su posterior reparación o servicio. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	1 día hábil
2.	Se revisa la bitácora del kilometraje del vehículo o alguna anomalía o desperfecto que presente el vehículo a su cargo, y reporta al Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	Piloto	2 días hábiles
3.	Recibe el reporte del kilometraje o de alguna anomalía o desperfecto y revisa lo indicado en dicho informe.	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	
4.	Elabora informe respecto al kilometraje o a lo solicitado por el piloto	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	
5.	Envía el informe respectivo y coordina con el Director(a) Administrativo(a) para la reparación del vehículo.	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	1 día hábil
6.	Recibe el informe respectivo e instruye al Técnico(a) de Compras para que solicite una cotización relacionada al tema	Director(a) Administrativo(a)	2 días hábiles
7.	Solicita la cotización después de la revisión del vehículo en el taller asignado	Técnico(a) de Compras	
8.	Recibe la cotización respectiva y la traslada al Director(a) Administrativo(a)	Técnico(a) de Compras	1 día hábil
9.	Recibe la cotización y la traslada al Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	Director(a) Administrativo(a)	
10.	Recibe la cotización, la analiza y brinda su opinión técnica respecto al proceder de la reparación	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	1 día hábil

11.	Recibe verbalmente la opinión técnica del Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales y procede a autorizar la reparación del vehículo en cuanto a qué taller se llevará.	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
12.	Se procede a recibir el vehículo y salen a prueba a carretera. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales, Pilotos	1 día hábil

Proceso: Procesos de Servicios Generales		Código	3.
Procedimiento para solicitar un vehículo		Código	3.2.
Objetivo del procedimiento: Que el funcionario o colaborador del CONADI sea asistido en la movilización para la realización de sus funciones.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Le pide al Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales una hoja de solicitud de vehículos y la llena. La asistente de administración quien lleva el control. Si la comisión es en el interior de la república, se procede a describir el destino y los días en que se realizará la comisión para asignarle el piloto correspondiente. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Solicitante	Se requiere que el proceso se haga como mínimo 2 días antes de utilizar el servicio.
2.	Recibe la solicitud debidamente llenada, con hora y destino y cantidad de personas a movilizar. Revisa la disponibilidad de los pilotos y procede a solicitar al Director(a) Administrativo(a) la autorización del piloto y el vehículo asignados.	Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales	1 día hábil
3.	Recibe la solicitud y propone la asignación del piloto y el vehículo asignados	Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales	1 día hábil
4.	Recibe la información de la comisión a realizar. El Asistente Administrativo(a) procede a llenar el formulario de viáticos y solicitud de combustible, para una comisión en el interior. Cuando la comisión es a nivel de la capital, el Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales coordina a nivel local la logística de movilización de los pilotos.	Director(a) Administrativo(a), Asistente Administrativo(a), Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales	1 día hábil
5.	Autoriza los formularios de solicitud combustible y de viáticos y autoriza la comisión respectiva dentro y fuera de la Ciudad Capital. El Asistente Administrativo(a) envía los formularios debidamente autorizados al Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales, quien traslada los	Director(a) Administrativo(a), Asistente Administrativo(a), Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales	1 día hábil

	documentos al Piloto para informarle de la comisión a la que ha sido designado.		
6.	Brinda copia al piloto respectivo de la comisión a la que fue asignado	Trabajador(a) Especializado(a) de Servicios Generales	
7.	Realiza la comisión respectiva. En el caso de ser una comisión en el interior de la república, solicita a cualquier entidad pública local que se llene una constancia de haber estado en el lugar asignado en el que se llevó a cabo la comisión.	Piloto	No disponible, depende de la duración de la comisión de trabajo
8.	Traslada el reporte de la comisión y reintegra los viáticos no gastados, además de entregar la constancia de haber estado en el lugar asignado para la comisión respectiva.	Piloto	1 día hábil, después de realizada la comisión.
9.	Recibe el reporte de realizada la comisión y la constancia de haber estado en el lugar asignado para la comisión respectiva	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
10.	Recibe el reintegro de los viáticos no gastados FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a), Auxiliar de Tesorería	1 día hábil

Proceso: Procesos de Servicios Generales		Código	3.
Procedimiento: Control de insumos a utilizar para Servicios Generales		Código	3.3.
Objetivo del procedimiento: Llevar un control de la utilidad de los insumos a emplearse en el inmueble, en el área de limpieza y cafetería.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	En base al uso, se proporciona a los Encargados(as) de Servicios Generales los insumos necesarios de limpieza INICIO DELPROCEDIMIENTO	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	No disponible.
2.	Reciben los insumos de limpieza y proceden a la utilización de los mismos	Encargado(a) de Servicios Generales	No disponible.
3.	Cuando ya no se cuenta con algún insumo de limpieza, se pide una solicitud de suministros al Técnico del Almacén	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	No disponible.
4.	Proporciona la solicitud de suministros	Técnico del Almacén	1 día hábil
5.	Recibe la solicitud de suministros, la llena y procede a solicitar autorización de la misma al Director(a) Administrativo(a)	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	
6.	Autoriza y procede a entregar al Técnico(a) de Almacén	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
7.	Recibe la autorización y despacha los insumos de limpieza al Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
8.	Recibe los insumos de limpieza y se los proporciona a los Encargados(as) de Servicios Generales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	

Proceso: Procesos de Servicios Generales		Código	3.
Procedimiento: Control de insumos a utilizar por parte de los Pilotos		Código	3.4.
Objetivo del procedimiento: Llevar un control de la utilidad de los insumos de mantenimiento de limpieza en los vehículos.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	En base al uso, se proporciona a los Pilotos los insumos necesarios de mantenimiento de limpieza de los vehículos. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	No disponible.
2.	Reciben los insumos de limpieza de los vehículos y proceden a la utilización de los mismos. Cuando requieren más insumos de limpieza, le solicitan por escrito al Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales que se les brinden más insumos para realizar su trabajo.	Pilotos	No disponible.
3.	Cuando ya no se cuenta con algún insumo de limpieza, se pide una solicitud de suministros al Técnico del Almacén	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	No disponible.
4.	Proporciona la solicitud de suministros	Técnico del Almacén	1 día hábil
5.	Recibe la solicitud de suministros, la llena y procede a solicitar autorización de la misma al Director(a) Administrativo(a)	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	
6.	Autoriza y procede a entregar al Técnico(a) de Almacén	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
7.	Recibe la autorización y despacha los insumos de limpieza al Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	Técnico(a) de Almacén	1 día hábil
8.	Recibe los insumos de limpieza y se los proporciona a los Pilotos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	254

Proceso: Procesos de Servicios Generales		Código	3.
Procedimiento: Asistencia en servir alimentos en reuniones		Código	3.5.
Objetivo del procedimiento: Brindar un servicio de calidad a los colaboradores de CONADI y visitas, para servirles la alimentación asignada a cierta actividad previamente programada.			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicitan el área respectiva para llevar a cabo ciertas reuniones y que se proporcione el apoyo para servir cierta bebida y/o alimentos. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General, Subdirector(a) General, Directores, Jefes de Departamento y empleados del CONADI	2 días hábiles con anticipación.
2.	Recibe la solicitud por escrito y gira instrucciones a la Asistente Administrativa para que se coordine con el Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales para programar el espacio y apoyo de los Encargados(as) de Servicios Generales.	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
3.	Recibe la solicitud por escrito e instruye al Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales para programar el espacio y apoyo respectivo.	Asistente Administrativo(a)	
4.	Recibe las instrucciones verbales y se coordina con los Encargados(as) de Servicios Generales para programar el día y la hora en que se brindará el apoyo.	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	1 día hábil
5.	Reciben las instrucciones verbales y el día y hora del evento proceden a brindar el apoyo solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargados(as) de Servicios Generales	No disponible, depende de la fecha y hora del evento.

Proceso: Procesos de Servicios Generales		Código	3.
Procedimiento: Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del CONADI		Código	3.6.
Objetivo del procedimiento: Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de la institución, procurando el uso adecuado de los mismos.			
Alcance: Direcciones, Subdirecciones, Departamentos del CONADI.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se solicita el apoyo de los servicios en relación con el mantenimiento y/o reparaciones de forma escrita INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Colaboradores del CONADI	No disponible.
2.	Recibe la solicitud, la analiza y procede a informar al Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales para que proceda a su pronto apoyo.	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
3.	Recibe la solicitud por escrito, procede a atender la misma, analiza la problemática y procura darle solución	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	1 día hábil
4.	Elabora un informe en relación a la solicitud recibida y la acción o recomendación para solucionar el problema.	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	1 día hábil
5.	Recibe el informe y se determina las medidas que procedan para solucionar la problemática y se reporta al Subdirector(a) General	Director(a) Administrativo(a)	1 día hábil
6.	Recibe el informe y se toma la decisión respecto a la solución de la problemática en cuestión Reporta a través de un informe ejecutivo al Director(a) General respecto a la solución de la problemática abordada.	Subdirector(a) General	No disponible, depende de la reunión concertada.
7.	Recibe el informe ejecutivo. Si el mantenimiento o la reparación signfica un gasto oneroso, a partir de una compra (mayor de Q25,000.00), el Director(a) General toma la decisión de cómo proceder para resolver la problemática. FIN DELPROCEDIMIENTO	Director(a) General	

Proceso: Procesos Mensajería		Código	4.
Procedimiento: Procedimiento de control de la correspondencia		Código	4.1.
Objetivo del procedimiento: Entregar a tiempo la información que se envíe por parte de las distintas direcciones del CONADI			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe la correspondencia a ser enviada. Llama al Mensajero para coordinar la entrega de la documentación INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Recepcionista	1 día hábil
2.	Recibe la documentación y la clasifica por zona para ser entregada	Mensajero(a)	
3.	Entrega la correspondencia y se le brindan copias de recibido	Mensajero(a)	1 día hábil
4.	Entrega las copias de recibido a la Recepcionista	Mensajero(a)	
5.	Recibe las copias de recibido y procede a llenar el control de correspondencia FIN DEL PROCEDIMIENTO	Recepcionista	

Proceso: Proceso de Guardianía		Código	5.
Procedimiento: Resguardo de los bienes e instalaciones del CONADI.		Código	5.1.
Objetivo del procedimiento: Mantener una periódica vigilancia para un adecuado resguardo de los bienes del CONADI			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Activa y desactiva el sistema de alarma electrónico de las instalaciones. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Guardián	Diariamente, a partir de las 8:00 p.m. (cierre) hasta las 6:00 a.m. (apertura)
2.	Se llena el libro de consignas respectivo para hacer constar de cualquier eventualidad en las instalaciones del CONADI.	Guardián	Diariamente, cuando se realiza el cambio de turno.
3.	Durante el inicio de horario laboral, están pendientes del ingreso y egreso de personas y vehículos a las instalaciones. Deben llenar un control colocando los datos personales de los visitantes o vehículos no pertenecientes al CONADI. Realizar un recorrido nocturno durante su turno correspondiente.	Guardián	Diariamente, a partir de las 8:00 p.m. (cierre) hasta las 6:00 a.m. (apertura)
4.	Hacen llegar el reporte semanal de sus labores y eventualidades al Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales.	Guardián	Semanalmente
5.	Recibe el reporte y traslada información al Director(a) Administrativo(a) para tomar acciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales	No disponible, depende de la eventualidad.

Procesos Técnicos

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Programaciones o Modificaciones de Metas	1.0	Programación o Modificación de Metas	1.0.1
Área Administrativa – Financiera	2.0	Compras	2.0.1
		Solicitud de viáticos para Jefes y Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica.	2.0.2
		Solicitud de Suministros	2.0.3
		Gestión interna vehículos institucionales	2.0.4

Proceso: Modificaciones Presupuestarias		Código	1.0.
Procedimiento: Programación o Modificación de Metas		Código	1.0.1.
Objetivo del procedimiento: Analizar si las programaciones o modificaciones son procedentes.			
Alcance: A nivel nacional			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se envía un oficio a las Direcciones y Jefaturas del CONADI para informarles la forma en que procederán las modificaciones y programaciones, en base al Artículo 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto. INICIA EL PROCEDIMIENTO	Director(a) Financiero(a)	Última semana del primer trimestre.
2.	Envía a Dirección de Planificación oficio para explicitar la necesidad de hacer la modificación presupuestaria 2.1.1 Si es una modificación de metas, se envía el oficio mencionado a Dirección General para el análisis correspondiente.	Ejecutor (Dirección) Ejecutor (Dirección)	2 o 3 días hábiles

	2.1.2 Se recibe la modificación respectiva. Se solicita a Dirección de Planificación que emita su opinión técnica.	Director(a) General, Asistente de Dirección General.	
	2.1.3 Realiza la opinión técnica y traslada a Dirección General.	Director(a) de Planificación	
	2.1.4 Recibe la opinión técnica y emite resolución de Dirección General y la envía al ejecutor.	Director(a) General, Asistente de Dirección General	
	2.1.5 Recibe la resolución y la envía a la Dirección Financiera.	Ejecutor (Dirección)	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	2.2.1 Si es una programación de meta, se envía el oficio mencionado a la Dirección de Planificación.	Ejecutor (Dirección)	
	2.2.2. Entonces realiza una resolución de Planificación y envía a la Dirección solicitante del procedimiento.	Director(a) de Planificación	
	2.2.3. Recibe la resolución y la envía a la Dirección Financiera.	Ejecutor (Dirección)	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Proceso: Área Administrativa-Financiera		Código	2.0
Procedimiento: Compras		Código	2.0.1.
Objetivo del procedimiento: Proveer de los insumos necesarios a los Departamentos de la Dirección Técnica.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Trasladan la planificación, itinerario y cronograma de reuniones y la proyección de compras y las agendas de trabajo para respaldar las compras	Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica.	Mensual, la tercera semana.
2.	Recibe los expedientes. El Asistente de los Departamentos de la Dirección Técnica requiere la solicitud de compras respectiva al Técnico(a) de Compras	Jefes de Departamentos de la Dirección Técnica, Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica	Entre 3 y 5 días
3.	Opera la solicitud de compra respectiva, se contacta con proveedores, analiza las cotizaciones y realiza la compra. Ver los procedimientos de compra de la Dirección Administrativa.	Técnico(a) de Compras	No disponible
4.	Reciben el bien, si son impresos se ejecuta la actividad de acuerdo con la planificación y se realiza el escrito de conformidad, el cual se entrega al Técnico(a) de Compras, adjuntando las facturas contables que respaldan el gasto FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica.	No disponible.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	261

Proceso: Área Administrativa-Financiera		Código	2.0
Solicitud de viáticos para Jefes y Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica.		Código	2.0.2.
Objetivo del procedimiento: Proveer a los trabajadores de los departamentos de la Dirección Técnica de los insumos necesarios para realizar las labores correspondientes.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Envían el plan de trabajo, el cronograma y su itinerario y su proyección de viáticos, a través de correo electrónico. Llenan el formulario de Viático Anticipo	Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica.	Mensual
2.	Recibe los documentos. Registra dichos documentos, para llevar el control interno de gastos y hace una revisión y los traslada al Jefe del Departamento, que corresponda, de la Dirección Técnica.	Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica.	3 días hábiles
3.	Revisa los documentos 3.1.1. Si el documento no está debidamente llenado, se devuelve para correcciones. 3.2.1 Si el documento está correctamente llenado, se traslada al Tesorero(a) y Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica y al Director(a) Técnico(a) para firmas. Se revisa el renglón presupuestario a afectar, el producto y subproducto	Director(a) Técnico(a) Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica	Entre 2 y 3 días hábiles
4.	Recibe la documentación y procede a realizar la transferencia de los recursos	Tesorero(a)	15 días hábiles
5.	Se realiza la comisión, posteriormente llenan los formularios de Viáticos de Liquidación y se traslada al Asistente de Promotores	Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica.	Entre 3 y 5 días
6.	Recibe las liquidaciones, revisa que los documentos y el reintegro (a promotores o al CONADI) estén debidamente correctos. Registra el gasto real de la comisión en un formato de Excel proporcionado por la Dirección Técnica.	Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica.	Entre 2 y 3 días

	Traslada los documentos revisados, para firma.		
7.	Recibe la documentación 7.1.1.Si encuentra errores, se regresa a los Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica, para corregirlos. 7.2.1.Si la documentación está debidamente llenada, se traslada al Tesorero(a)	Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica.	1 o 2 días hábiles
8.	Recibe la documentación. 8.1.1 Si encuentra errores, brinda 5 días hábiles para corregir los errores, de lo contrario solicita el reintegro total de la comisión. 8.2.1 Si no encuentra errores, procede a generar la liberación del fondo rotativo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	5 días hábiles para corregir errores

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	263

Proceso: Área Administrativa-Financiera		Código	2.0
Procedimiento: Solicitud de suministros		Código	2.0.3.
Objetivo del procedimiento: Dotar de insumos y equipo de oficina y mobiliario a los trabajadores de los Departamentos de la Dirección Técnica para que desempeñen su labor.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicitan a almacén que se requiere de ciertos suministros.	Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica, Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica.	No disponible, depende de la necesidad.
2.	Revisa en almacén. 2.1.1.Si hay existencia, proceden a llenar los formularios para solicitud de suministros y se los trasladan al Técnico(a) del Almacén. 2.1.2. Se procede a la entrega y recepción de lo requerido FIN DEL PROCEDIMIENTO 2.2.1. Si no hay en existencia, se revisa el presupuesto disponible, el producto y subproducto y el renglón presupuestario a afectarse proceden a realizar una solicitud de compra al Técnico(a) de Compras	Técnico(a) del Almacén Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica, Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica. Técnico de Almacén Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica, Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica.	Entre 2 y 3 días hábiles

	2.2.2. Si no hay existencia, procede a recibir cotizaciones y a realizar la compra respectiva. 2.2.3 Ingresan los suministros a Almacén para ser registrados como bienes de la institución. 2.2.4 Se hace entrega interna del suministro al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Compras Técnico(a) de Almacén Técnico(a) de Almacén	

Proceso: Área Administrativa-Financiera		Código	2.0.
Procedimiento: Gestión interna de vehículos institucionales		Código	2.0.4.
Objetivo del procedimiento: Proveer de transporte a los trabajadores y jefes de los departamentos de la Dirección Técnica, para realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación en el trabajo de campo.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Solicitan el vehículo a través de un formulario INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica, Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica.	Entre 2 y 5 días hábiles antes de la comisión a realizar.
2.	Recibe la solicitud de asignación del vehículo y procede a informar al piloto para que solicite viáticos	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales	1 día hábil
3.	Recibe la información y solicita los viáticos correspondientes	Piloto	Entre 2 y 5 días hábiles antes de la comisión a realizar
4.	Realizan la comisión y el piloto es el responsable de hacer la liquidación correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica, Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica.	No disponible, depende la duración de la comisión

Procesos de Justicia y Seguridad Ciudadana.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Generación de propuestas de armonización de la legislación internacional con la legislación nacional, en la temática de Discapacidad, desde un enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	1.1	Procedimiento de Consulta con organizaciones para el análisis de normas en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	1.1.1
		Construcción de propuestas de reformas en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	1.1.2
		Cabildeo en el Congreso de la República para la aprobación de iniciativas y reformas a la legislación en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	1.1.3

Proceso: Generación de propuestas de armonización de la legislación internacional con la legislación nacional, en la temática de Discapacidad, desde un enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.		Código	1.1.
Procedimiento: Procedimiento de Consulta con organizaciones para el análisis de normas en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Aglutinar a las organizaciones e instituciones adscritas a CONADI y de la sociedad civil, además de las instituciones públicas y privadas para proponer reformas a leyes y normativa, con un enfoque de discapacidad.			
Alcance: A nivel nacional			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se construye la propuesta de reforma a alguna ley, y se traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica INICIA EL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana	1 mes
2.	Recibe la propuesta, la analiza, la aprueba en cuanto a la estructura y la traslada a la Dirección General	Asesor(a) Jurídico(a)	
3.	Recibe la propuesta de reforma a alguna ley, la analiza y la eleva a la Junta Directiva	Director(a) General	No disponible
4.	Recibe la propuesta de reforma de ley y hacen cambios. 4.1.1Si no hay cambios, se realiza punto resolutivo y se aprueba la iniciativa para que se presente a la Comisión Legislativa en el tema de Discapacidad 4.2.1. Si hay cambios, entonces se devuelve al Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana	Consejo de Delegados	2 meses desde que se empieza a trabajar la reforma de la ley.
5.	Recibe la propuesta de reforma a alguna ley y se presenta a la Comisión Legislativa del tema de Discapacidad.	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana	15 días hábiles
6.	Recibe la propuesta de reforma a la Ley y se le asigna un número.	Comisión Legislativa Y la Dirección Legislativa	3 días hábiles
7.	Le dan seguimiento a la iniciativa de Ley FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana	No disponible, depende de la relevancia en la agenda legislativa.

		Y Jefe del Departamento de Incidencia Política.	

Proceso: Generación de propuestas de armonización de la legislación internacional con la legislación nacional, en la temática de Discapacidad, desde un enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	Código	1.1.
Procedimiento: Construcción de propuestas de reformas en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Armonizar la legislación nacional de acuerdo a lo que establece la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.		
Alcance: A nivel nacional		

No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se analizan los aspectos principales, las necesidades de política pública de la población. Se busca a las organizaciones con las que se puede trabajar en alianza para reformar algunas leyes. INICIA EL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana	1 mes
2.	Se reúnen con las organizaciones para discutir la propuesta, revisarla, realizar los cambios, si se está de acuerdo para adherirse al proceso	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana	2 meses
3.	Inicia el proceso de consulta con organizaciones para el análisis de normas en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana	No disponible*

Proceso: Generación de propuestas de armonización de la legislación internacional con la legislación nacional, en la temática de Discapacidad, desde un enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	Código	1.1.
Procedimiento: Cabildeo en el Congreso de la República para la aprobación de iniciativas y reformas a la legislación en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Que se apruebe la iniciativa de ley que se está impulsado en materia de Discapacidad.		
Alcance: A nivel nacional		

No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Monitorean el estado de la iniciativa, averiguar si le dieron número, si está en Agenda Legislativa, INICIA EL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana	No disponible, depende de la Agenda Legislativa
2.	Se realiza el proceso de incidencia política, estar en el Congreso de la República, contactarse con los asesores, realizar las enmiendas que sean necesarias. Al no ser aprobada la iniciativa de ley, se regresa a la Comisión respectiva y se devuelve a la organización. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana	No disponible, depende de la Agenda Legislativa

Procesos de Participación Ciudadana.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Procesos de Participación Ciudadana	1.1	Fortalecimiento de las Personas con Discapacidad (Diplomados)	1.1.1
		Participación Ciudadana	1.1.2
		Entrega de Bolsas de Estudios	1.1.3
		Entrega de apoyo financiero a organizaciones	1.1.4
Realización de Estudios relacionados con la temática de discapacidad	2.1	Contratación de consultores para estudios específicos	2.1.1

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	272

Proceso: Participación Ciudadana		Código	1.1.
Procedimiento: Fortalecimiento de las Personas con Discapacidad (Diplomados)		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Fortalecer las competencias de las personas con discapacidad, para que puedan participar en todos los ámbitos de la sociedad, brindándoles herramientas para su desarrollo.			
Alcance: A nivel nacional, de manera regional			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Se realiza el Plan de Formación para fortalecer las Capacidades de las Personas con Discapacidad.	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnicos(as) de Participación Ciudadana	1 mes
2.	Se contrata a los facilitadores para ejecutar el Plan a nivel regional	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnicos(as) de Participación Ciudadana	20 días hábiles
3.	Se realiza con los facilitadores un Plan de Acción, con fechas, horarios y convocatoria a los que recibirán el diplomado	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnicos(as) de Participación Ciudadana	7 días hábiles
4.	Se convoca a la gente. Se hacen las solicitudes de compra para alimentos, material a utilizar, viáticos y transporte.	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnicos(as) de Participación Ciudadana	
5.	Se realiza el diplomado, con apoyo de un Técnico(a) de Participación ciudadana, en las 4 regiones del país. Se realiza una clausura, el último día del diplomado y se empieza con un segundo diplomado. En la clausura los Facilitadores entregan un informe de resultados del diplomado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnicos(as) de Participación Ciudadana	4 meses

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	273

Proceso: Participación Ciudadana		Código	1.1.
Procedimiento: Participación Ciudadana		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Propiciar la participación de las personas con discapacidad, en los distintos ámbitos, en lo social y lo político.			
Alcance: A nivel nacional, de manera regional			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Solicitan la realización de actividades o apoyo para la realización de las mismas, según sus necesidades y planes respectivos	Organizaciones e instituciones integrantes del CONADI	No disponible, depende de las reuniones de Consejo de Delegados y de Subsectores.
2.	Se analiza la disponibilidad presupuestaria y se hace una opinión técnica si se puede apoyar la actividad y hasta qué grado.	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana,Técnico(a), Técnico(a) de Compras, Asistente Secretarial de Participación Ciudadana	1 o 2 días hábiles
3.	Se le notifica a la organización y se realizan las solicitudes de compras de alimentos, transporte y viáticos	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana,Técnico(a), Técnico(a)de Compras, Asistente Secretarial de Participación Ciudadana	
4.	Se ejecuta el apoyo y se les brinda acompañamiento FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana	1 o 2 días hábiles

Proceso: Participación Ciudadana		Código	1.1.
Procedimiento: Entrega de Bolsas de Estudios		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Brindar oportunidades de desarrollo, en el ámbito educativo formal a las personas con discapacidad.			
Alcance: A nivel nacional, a través de las organizaciones integrantes del CONADI.			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Se abre el ciclo de bolsas de estudios a las organizaciones integrantes del CONADI. Se les envía documentación que incluye el reglamento de bolsas de estudios y la solicitud respectiva.	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana	Octubre de un año anterior y dura 3 meses (hasta el 31 de enero del siguiente año)
2.	Se solicita a la Dirección General el establecimiento de una comisión para asignar bolsas de estudios Los integrantes de la comisión son: • 1 Coordinador de Departamento • 1 Técnico • 3 integrantes del Consejo (1 de Junta Directiva, 1 de sociedad civil y 1 del sector público).	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	
3.	Traslada la solicitud de nombramiento al Consejo de Delegados	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible. Debería estar listo el tema en enero de cada año.
4.	Recibe la solicitud respectiva y toman la decisión a través de punto resolutivo, en el que se hace efectivo el nombramiento de la comisión respectiva	Consejo de Delegados	No disponible. Coordinador(a) de Participación
5.	Se conforma la comisión y se reúnen (el integrante de Junta Directiva es el coordinador y el subcoordinador es el tecnico(a) de Participación Ciudadana). Revisan y analizan los expedientes, con un dictamen técnico, el cual debe estar preparado cuando se realiza la reunión y se asignan las bolsas de estudio. Las organizaciones deben incluir en su expediente un estudio socioeconómico.	Comisión para asignar bolsas de estudios	No disponible. Se pueden realizar varias reuniones.

6.	El Técnico realiza un informe final sobre las bolsas de estudio que se asignarán para luego trasladarlo a Dirección General	Comisión para asignar bolsas de estudios	15 días
7.	Recibe el informe y traslada a la Junta Directiva	Director(a) General	No disponible
8.	Recibe el informe, emite el punto resolutivo respecto a los becarios que recibirán la bolsa de estudios	Junta Directiva	No disponible. La reunión en la que se realiza el punto resolutivo de asignación de bolsas de estudios debe llevarse a cabo antes de que finalice el mes de marzo.
9.	Recibe el punto resolutivo y se traslada al técnico(a) de Participación Ciudadana	Director(a) General, Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles
10.	Recibe el punto resolutivo y solicita al Asesor(a) Jurídico(a) que emita los respectivos convenios. Asimismo se informa al Director(a) Financiero(a) que se emitan los cheques respectivos,	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	1 o 2 días hábiles
11.	Recibe el punto resolutivo y elabora los convenios, listos para ser firmados	Asesor(a) Jurídico(a)	20 días
12.	Traslada los expedientes de las bolsas de estudio que hay que pagar	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	
13.	Recibe los expedientes y crea el documento en el sistema	Asistente Administrativo(a)	
14.	Recibe documentación y autoriza en el sistema. Traslada posteriormente al Director(a) Financiero(a)	Director(a) Administrativo(a)	1 o 2 días hábiles.
15.	Recibe la documentación y la pasa al Técnico(a) de Presupuesto.	Director(a) Financiero(a)	1 o 2 días hábiles.
16.	Recibe expediente y aprueba el CUR de Compromiso. Traslada el expediente al Contador(a) General.	Técnico(a) del Presupuesto	
17.	Aprueba comprometido y devengado (CyD)	Contador(a) General	
18.	Solicita el pago y luego pasa al Tesorero(a), quien lo traslada al Contador General	Director(a) Financiero(a)	1 o 2 días hábiles
19.	Archiva la documentación.	Contador(a) General	

20.	Recibe el punto resolutivo y emite los cheques	Tesorero(a)	1 o 2 días hábiles
21.	Una vez se tienen listos los cheques y los convenios, se convocan a los becarios para firmar los mismos, para el primer desembolso (de enero a marzo). Posteriormente se realizan desembolsos bimensuales, de acuerdo a la entrega de notas.	Técnico(a) de Participación Ciudadana. Asesor(a) Jurídico(a) Tesorero(a)	A cada 2 meses.
22.	Se le da seguimiento a la asignación de bolsas de estudio. Se hace un monitoreo a través del Técnico de Participación Ciudadana a nivel central y por parte de los Promotores Departamentales (bimensualmente)	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana	Bimensual
23.	Se realiza el último pago de asignación de bolsas de estudios FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	Noviembre de cada año

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	277

Proceso: Participación Ciudadana		Código	1.1.
Procedimiento: Entrega de apoyo financiero a organizaciones		Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Brindar financiamiento a los proyectos de las organizaciones, que les permitan desarrollar acciones para su fortalecimiento.			
Alcance: A nivel nacional, a través de las organizaciones integrantes del CONADI.			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Se abre el ciclo de apoyo financiero a las organizaciones integrantes del CONADI y se indica que se tiene desde agosto hasta noviembre para entregar los proyectos respectivos.	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana	Octubre de un año anterior y dura 3 meses (hasta el 31 de enero del siguiente año)
2.	Realiza un dictamen técnico y completa papelería si es necesario y solicita un dictamen al Director(a) Financiero(a) si hay disponibilidad presupuestaria y aspectos financieros de las organizaciones (RTU actualizado, facturas actualizadas, etc.)	Técnico(a) de Participación Ciudadana, Director(a) Financiero(a)	2 meses (diciembre y enero)
3.	Se solicita a la Dirección General el establecimiento de una comisión para asignar apoyos puntuales (proyectos productivos) Los integrantes de la comisión son: • Director(a) General • Director(a) Financiero(a) • 1 Técnico(a) de Participación Ciudadana • 3 integrantes del Consejo (1 de Junta Directiva, 1 de sociedad civil y 1 del sector público).	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	
4.	Traslada la solicitud de nombramiento al Consejo de Delegados	Director(a) General Asistente de Dirección General	No disponible. Debería estar listo el tema en enero de cada año.
5.	Recibe la solicitud respectiva y toman la decisión a través de punto resolutivo, en el que se hace efectivo el nombramiento de la comisión respectiva	Consejo de Delegados	No disponible. Coordinador(a) de Participación
6.	Se conforma la comisión y se reúnen (el integrante de Junta Directiva es el coordinador y el subcoordinador es el Técnico(a) de Participación Ciudadana.	Comisión para asignar Apoyos Puntuales	No disponible. Se pueden realizar varias reuniones.

	Revisan y analizan los expedientes, con un dictamen técnico y financiero, el cual debe estar preparado cuando se realiza la reunión y se asignan los apoyos puntuales.		
7.	El Técnico realiza un informe final sobre los apoyos puntuales que se asignarán para luego trasladarlo a Dirección General	Comisión para asignar apoyos puntuales	15 días
8.	Recibe el informe y traslada a la Junta Directiva	Director(a) General Asistente de Dirección General	No disponible
9.	Recibe el informe, emite el punto resolutivo respecto a los apoyos puntuales a las organizaciones que los recibirán	Junta Directiva, Asistente de la Junta Directiva	No disponible. La reunión en la que se realiza el punto resolutivo de asignación apoyos puntuales debe llevarse a cabo antes de que finalice el mes de marzo.
10.	Recibe el punto resolutivo y se traslada al Técnico(a) de Participación Ciudadana, con copia al Coordinador(a) de Participación Ciudadana	Director(a) General Asistente de Dirección General	1 o 2 días hábiles
11.	Recibe el punto resolutivo y solicita al Asesor(a) Jurídico(a) que emita los respectivos convenios. Asimismo se informa al Director(a) Financiero(a) que se emitan los cheques respectivos, o transferencia electrónica.	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico (a) de Participación Ciudadana	1 o 2 días hábiles
12.	Recibe el punto resolutivo y elabora los convenios, listos para ser firmados	Asesor(a) Jurídico(a)	20 días
13.	Recibe el punto resolutivo e instruye al Tesorero(a) para que emita los cheques o prepare las transferencias electrónicas	Director(a) Financiero(a)	
14.	Una vez se tienen listos los cheques y los convenios, se convocan a los representantes de las organizaciones para firmar los mismos, y establecer fechas de entrega de financiamiento.	Técnico(a) de Participación Ciudadana. Asesor(a) Jurídico(a) Tesorero(a)	No disponible, depende de las fechas de entrega de financiamiento.
15.	Se le da seguimiento a la asignación de apoyos puntuales y acompañamiento	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a)	Mensual

	para que se cumpla con lo requerido por la ley. Se hace un monitoreo a través del Técnico de Participación Ciudadana a nivel central y por parte de los Promotores Departamentales (cuando corresponda)	de Participación Ciudadana, Promotores Departamentales	
16.	Se realiza el último pago de asignación de apoyos puntuales (cuando corresponda) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	El último pago no puede sobrepasar el mes de noviembre.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	280

Proceso: Realización de Estudios relacionados con la temática de discapacidad		Código	2.1.
Procedimiento: Contratación de consultores para estudios específicos		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Hacer estudios relacionados con la temática de discapacidad que emanen de los resultados de la ENDIS 2016.			
Alcance: Contratación de consultores para estudios específicos.			
No.	Actividades	Responsable	Tiempo
1.	Se identifican los estudios que se realizarán durante el año, conformando una mesa técnica multidisciplinaria La mesa técnica está conformada por: • Director(a) • Director(a) Técnico(a) • Director(a) de Planificación • Coordinador(a) de Participación Ciudadana.	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana,	Entre febrero y marzo
2.	Elaborar los términos de referencia para solicitar el primer estudio	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana,	
3.	Se hace la solicitud de Compra y se traslada al Técnico(a) de Compras	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana,	7 días hábiles
4.	Sube la oferta a Guatecompras y recibe propuestas técnica y financiera	Técnico(a) de Compras	10 días hábiles
5.	Se realizan la entrevistas con los candidatos. Se selecciona al candidato y se realiza la contratación	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana, Y Técnico(a) de Compras	6 días hábiles
6.	Se reciben los productos de acuerdo a lo definido en los TDRs y se le da un seguimiento al Consultor. 6.1.1. Si los productos no cumplen los requerimientos de los TDRs, entonces	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana, Mesa Técnica	4 meses (de mayo a parte de agosto)

	serán devueltos por parte de la Mesa Técnica para su revisión 6.2.1. Si los productos cumplen con los requerimientos, entonces el Jefe del Departamento de Participación Ciudadana realiza un escrito de conformidad.		
7.	Recibe el expediente del consultor y liquida el mismo	Director(a) Financiero(a)	No disponible
8.	Se traslada el estudio correspondiente a la Dirección General	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana,	No disponible
9.	Recibe el estudio y lo eleva a Junta Directiva o al Consejo de Delegados	Director(a) General Asistente de Dirección General	No disponible.
10.	Analizan el estudio y deciden tomar acciones estratégicas FIN DEL PROCEDIMIENTO	Consejo de Delegados o Junta Directiva	No disponible.

Procesos de Incidencia Política

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Proceso de Incidencia Política	1.1	Etapas de la estrategia de incidencia política	1.1.1
Gestión y Cooperación	2.1	Gestión de Cooperación Externa	2.1.1.
		Gestión de Coordinación Interinstitucional	2.1.2.
Seguimiento y Monitoreo de Alianzas	2.2	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales.	2.2.1

DIRECCIÓN TÈCNICA			
PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Proceso de Incidencia Política	1.1.	Etapas de la estrategia de incidencia política con instituciones públicas	1.1.1.
	1.1.	Etapas de la estrategia de incidencia política con instituciones privadas	1.1.2.
C	1.2	Elaboración de los Informes sobre el tema de Discapacidad a nivel nacional	1.2.1.
		Elaboración de los Informes sobre el tema de Discapacidad a nivel internacional	1.2.2.
Gestión de Cooperación Nacional e Internacional.	2.1.	Gestión de Cooperación Nacional	2.1.1.
		Gestión de Cooperación Internacional	2.1.2.

Gestión de Coordinación Interinstitucional	2.2	Gestión de Convenios y/o Cartas de entendimiento interinstitucionales.	2.2.1

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	284

Proceso: Proceso de Incidencia Política		Código	1.1.
Procedimiento: Etapas de la estrategia de incidencia política con instituciones públicas		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: generar acciones interinstitucionales que contribuyan con un cambio en el entorno social y político a fin de que las personas con discapacidad puedan ejercer su derecho a una vida digna, sin limitaciones, en igualdad de oportunidades y sin discriminación.			
Alcance: Dirección Técnica			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Identifican a las instituciones de carácter público que prestan servicios a la población en general INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política.
2.	Solicitan reunión con autoridades de las instituciones públicas	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política.
3.	Establecen un enlace técnico con la institución pública que permita facilitar los procesos de incidencia política.	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para	No disponible, ya que depende de la coyuntura política.

		Jefatura de Promotores)	
4.	Realizan un estudio de las líneas de acción de la entidad para vincular el tema de discapacidad en el quehacer de las instituciones públicas.	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política.
5.	Plantean un cronograma de trabajo con la entidad pública	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	15 días hábiles después del estudio de la línea de acción
6.	Asesoran en temas específicos de discapacidad a las instituciones públicas	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política y la duración del cronograma de trabajo con la institución pública.
7.	Elaboran y presentar propuestas de inclusión de la temática de discapacidad	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para	No disponible, ya que depende de la coyuntura política y la duración del cronograma de trabajo con la institución pública.

		Jefatura de Promotores)	
8.	Seguimiento a las propuestas realizadas para su correcto abordaje. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política y la duración del cronograma de trabajo con la institución pública.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	287

Proceso: Proceso de Incidencia Política		Código	1.1.
Procedimiento: Etapas de la estrategia de incidencia política con instituciones privadas		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: generar acciones interinstitucionales que contribuyan con un cambio en el entorno social y político a fin de que las personas con discapacidad puedan ejercer su derecho a una vida digna, sin limitaciones, en igualdad de oportunidades y sin discriminación.			
Alcance: Dirección Técnica			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Identifican a las instituciones de carácter privado que prestan servicios a la población en general INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política.
2.	Solicitan reunión con autoridades de las instituciones privadas	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política.
3.	Establecen un enlace técnico con la institución privada que permita facilitar los procesos de incidencia política.	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para	No disponible, ya que depende de la coyuntura política.

		Jefatura de Promotores)	
4.	Realizar un estudio de las líneas de acción de la entidad para vincular el tema de discapacidad en el quehacer de las instituciones privadas.	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política.
5.	Plantean un cronograma de trabajo con la entidad privada	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	15 días hábiles después del estudio de la línea de acción
6.	Asesorar en temas específicos de discapacidad a las instituciones privadas	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política y la duración del cronograma de trabajo con la institución pública.
7.	Elaboran y presentanpropuestas de inclusión de la temática de discapacidad	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para	No disponible, ya que depende de la coyuntura política y la duración del cronograma de trabajo con la institución pública.

		Jefatura de Promotores)	
8.	Seguimiento a las propuestas realizadas para su correcto abordaje. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política. Promotores (es un proceso local, ver el apartado de procesos y procedimientos para Jefatura de Promotores)	No disponible, ya que depende de la coyuntura política y la duración del cronograma de trabajo con la institución pública.

Proceso: Elaboración de informes de carácter nacional o internacional		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de los Informes sobre el tema de Discapacidad a nivel nacional		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Coordinar y elaborar los informes que se requieren por parte de las autoridades competentes, en cuanto al cumplimiento y avance del tema de discapacidad a nivel nacional.			
Alcance: Dirección Técnica			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recepción del requerimiento del informe a presentar INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General y Director(a) Técnico(a)	No disponible.
2.	Genera requerimiento de información a instituciones públicas y/o privadas para que Dirección General lo solicite	Director(a) Técnico(a), Asistente de Dirección Técnica	No disponible.
3.	Coordinan con las entidades vinculantes al requerimiento planteado al CONADI	Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política, Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica ó entidades vinculantes.	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder.
4.	Recepción de la información y envío de información a Dirección Técnica	Director(a) General, Asistente de Dirección General	3 días hábiles
5.	Recepción de la información y envío al Departamento responsable de elaborar el informe.	Director(a) Técnico(a), Asistente de Dirección Técnica.	1 día hábil

6.	Lectura, sistematización, análisis y propuesta preliminar de la elaboración del informe.	Jefe del Departamento de Incidencia Política.	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, entre 15 y 30 días.
7.	Validación del informe por parte de los involucrados en el proceso anterior	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política, Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica ó entidades vinculantes.	Entre 15 y 30 días.
8.	Involucrados en el proceso emiten opiniones y las envían	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política, Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica ó entidades vinculantes.	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, entre 15 y 30 días.
9.	Consolidación del informe requerido y envío a Dirección General	Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, entre 15 y 30 días.
10.	Recepción y envío del informe final FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, entre 15 y 30 días. .

Proceso: Proceso de Incidencia Política		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de los Informes sobre el tema de Discapacidad a nivel internacional		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Coordinar y elaborar los informes que se requieren por parte de las autoridades competentes, en cuanto al cumplimiento y avance del tema de discapacidad a nivel internacional.			
Alcance: Dirección Técnica			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recepción de la notificación por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores del requerimiento del informe a presentar INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General y Director(a) Técnico(a)	No disponible.
2.	Generar matrices, por institución, del requerimiento de información a instituciones públicas y/o privadas para que Dirección General lo solicite	Director(a) Técnico(a), Asistente de Dirección Técnica, Jefes de Departamento de la Dirección Técnica, Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnicos de Departamento de la Dirección Técnica.	No disponible.
3.	Coordinar con las entidades vinculantes al requerimiento planteado al CONADI, para socializar las matrices y modalidades de entrega de la información.	Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política, Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica y entidades vinculantes.	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder.
3.1	Se genera la coordinación para la socialización de la información, con visto bueno de la Dirección General	Director General, Director(a) Técnico(a)	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder
3.2	Las instituciones vinculantes envían la matriz o modalidades de información a la Dirección General	Instituciones Vinculantes y Dirección General	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder

3.3	Conformación del grupo coordinador interinstitucional para la elaboración del informe	Jefe del Departamento de Incidencia Política	15 días hábiles
4.	Recepción de la información por institución y envío de información a Dirección Técnica	Director(a) General, Asistente de Dirección General	3 días
5.	Recepción de la información y envío al Departamento responsable de elaborar el informe.	Director(a) Técnico(a), Asistente de Dirección Técnica.	1 día
6.	Lectura, sistematización, análisis y propuesta preliminar de la elaboración del informe.	Jefe del Departamento de Incidencia Política.	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, aproximadamente 2 meses.
7.	Validación del informe por parte del Grupo Coordinador en el proceso anterior	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política, Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica ó entidades vinculantes, Segeplan, Congreso de la República, COPREDEH, MINEX,	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, entre 15 y 30 días.
8.	Involucrados en el proceso emiten opiniones y las envían	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política y Técnicos del departamento de Incidencia Política, Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica ó entidades vinculantes, Segeplan, Congreso de la República, COPREDEH, MINEX,	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, entre 15 y 30 días.

9.	Consolidación del informe requerido y envío a Dirección General	Director(a) Técnico(a), Jefe Departamento de Incidencia Política	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, entre 15 y 30 días.
10.	Recepción del informe y envío del informe final al Ministerio de Relaciones Exteriores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible, depende del tiempo que se proporcione para responder, entre 15 y 30 días.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	295

Proceso: Gestión de Cooperación Nacional e Internacional.		Código	2.1.
Procedimiento: Gestión de Cooperación Nacional		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Obtener recursos para la realización de proyectos relacionados a la temática de discapacidad.			
Alcance: Dirección Técnica			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Identifican las instituciones y organizaciones nacionales que emprendan acciones en beneficio de la población guatemalteca.	Director General, Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Encargado(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, se basa en la planificación de las instituciones vinculadas.
2.	Acercamiento a las instituciones y organizaciones nacionales identificadas para conocer sus líneas de acción.	Director General, Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Encargado(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, se basa en la planificación de las instituciones vinculadas.
3.	Solicita a las instituciones y organizaciones nacionales las bases para la aplicación de proyectos.	Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, depende de los avances y disponibilidad de las instituciones.
4.	Compilación de información recolectada en las instituciones y organizaciones nacionales.	Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, depende de los avances.
5.	Presentación de avances de la compilación de información a Dirección General	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	Cuatrimestral, o a requerimiento
6.	Divulgación de la información a las organizaciones adscritas a CONADI	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento	Cuatrimestralmente, o a requerimiento

		de Incidencia Política, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	
7.	Recepción de solicitudes de apoyo de las organizaciones adscritas al CONADI, de acuerdo a la información divulgada, a efecto de ser el enlace de la institución y el solicitante.	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible, es en base a la capacidad de respuesta organizacional.
8.	Traslado de solicitudes de apoyo de las organizaciones adscritas al CONADI a la Dirección Técnica	Director(a) General, Asistente de Dirección General	3 días hábiles
9.	Traslado de solicitudes de apoyo de las organizaciones adscritas al CONADI a la Unidad de Gestión y Cooperación	Director(a) Técnico(a), Asistente de Dirección Técnica	1 día hábil
10.	Asesoría a las organizaciones adscritas al CONADI.	Jefe del Departamento de Incidencia Política, Encargado(a) de Gestión y Cooperación	No disponible.
11.	Seguimiento a la adquisición y ejecución de los recursos FIN del PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnicos del Departamento de Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Promotores, Coordinadores Regionales, Promotores.	No disponible, es en base a la ejecución del proyecto. Aproximadamente 1 año calendario.

Proceso: Gestión de Cooperación Nacional e Internacional.		Código	2.1.
Procedimiento: Gestión de Cooperación Internacional		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Obtener recursos para la realización de proyectos relacionados a la temática de discapacidad.			
Alcance: Dirección Técnica			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Identificar los organismos y entes internacionales que emprendan acciones en beneficio de población vulnerable.	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, se basa en la planificación de las instituciones vinculadas.
2.	Acercamiento a organismos y entes internacionales identificados para conocer sus ejes de cooperación, con sede y sin sede en Guatemala	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, se basa en la planificación de las instituciones vinculadas.
2.1	Contactar a organismos o entes internacionales por vía correo electrónico o telefónica, que no tienen sede en Guatemala.	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, se basa en la planificación de las instituciones vinculadas.
2.2	Contactar a organismos o entes internacionales con sede en Guatemala, a través de una visita de cortesía.	Presidente de la Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, depende de la concertación de la cita.
3.	Solicitar a organismos y entes internacionales las bases para la aplicación de proyectos.	Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, depende de los avances y disponibilidad de las instituciones.

4.	Compilación de información recolectada en las instituciones y organizaciones nacionales.	Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, depende de los avances.
5.	Presentación de avances de la compilación de información a Dirección General	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	Cuatrimestral, o a requerimiento
6.	Divulgación de la información a las organizaciones adscritas a CONADI	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	Cuatrimestralmente, o a requerimiento
7.	Recepción de solicitudes de apoyo de las organizaciones adscritas al CONADI, de acuerdo a la información divulgada, a efecto de ser el enlace de la institución y el solicitante.	Director(a) General, Asistente de Dirección General	No disponible, es en base a la capacidad de respuesta organizacional.
8.	Traslado de solicitudes de apoyo de las organizaciones adscritas al CONADI a la Dirección Técnica	Director(a) General, Asistente de Dirección General	3 días hábiles
9.	Traslado de solicitudes de apoyo de las organizaciones adscritas al CONADI a la Unidad de Gestión y Cooperación	Director(a) Técnico(a), Asistente de Dirección Técnica	1 día hábil
10.	Asesoría a las organizaciones adscritas al CONADI.	Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible.
11.	Seguimiento a la adquisición y ejecución de los recursos FIN del PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnicos del Departamento de Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Promotores, Coordinadores Regionales, Promotores.	No disponible, es en base a la ejecución del proyecto. Aproximadamente 1 año calendario.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	299

Proceso: Gestión de Coordinación Interinstitucional		Código	2.2.
Procedimiento: Gestión de Convenios y/o Cartas de entendimiento interinstitucionales.		Código	2.2.1.
Objetivo del procedimiento: Promover el intercambio interinstitucional, a efecto de que las personas con Discapacidad puedan acceder a recursos para su inclusión			
Alcance: Dirección Técnica			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Identifican instituciones y organizaciones que emprendan acciones en beneficio de población guatemalteca.	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, se basa en la planificación de las instituciones vinculadas.
2.	Acercamiento a instituciones y organizaciones identificados para conocer sus ejes de acción.	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, se basa en la planificación de las instituciones vinculadas.
2.1	Contactan a instituciones y organizaciones por vía correo electrónico o telefónica, y visitas de cortesía.	Presidente de la Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, se basa en la planificación de las instituciones vinculadas.
3.	Solicitan a instituciones y organizaciones un enlace técnico para facilitar la comunicación o coordinación interinstitucional.	Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, depende de los avances y disponibilidad de las instituciones.
4.	Compilación de información recolectada en las instituciones y organizaciones nacionales respecto a los servicios que brindan a la población guatemalteca.	Técnico(a) de Gestión y Cooperación	No disponible, depende de los avances.
5.	Presentación de avances de la compilación de información a Dirección General y Dirección Técnica	Jefe del Departamento de Incidencia Política,	Cuatrimestral, o a requerimiento

		Técnico(a) de Gestión y Cooperación	
6.	Divulgación de la información a las organizaciones adscritas a CONADI	Director(a) General, Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	Cuatrimestralmente, o a requerimiento
7.	Elaboración de propuestas de inclusión de la temática de discapacidad de las organizaciones e instituciones identificadas y seleccionadas.	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad, Jefe de Promotores	No disponible, es en base a la capacidad de respuesta organizacional.
8.	Se genera la negociación con las organizaciones e instituciones identificadas y seleccionadas para incluir la temática de discapacidad en sus líneas de acción.	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad, Jefe de Promotores	No disponible, depende de la institución seleccionada.
9.	Inclusión de acciones referentes al tema de discapacidad en las instituciones identificadas.	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Incidencia Política, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad, Jefe de Promotores	No disponible, depende de la institución seleccionada
10.	Firma de compromisos entre el CONADI y las organizaciones e instituciones identificadas, a través de Carta de Entendimiento o Convenio.	Presidente de la Junta Directiva	No disponible, depende de la institución seleccionada
11.	Seguimiento a los compromisos y obligaciones adquiridos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) Técnico(a), Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnicos del Departamento de	No disponible, es en base al compromiso adquirido.

		Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Promotores, Coordinadores Regionales, Promotores, Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnicos del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana.	

Procesos de Promotores

DIRECCIÓN TÈCNICA			
PROCESOS	**CÓDIGO**	**PROCEDIMIENTOS**	**CÓDIGO**
Área Técnica	1.1.	Capacitaciones a instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil	1.1.1
		Capacitación Interna al Equipo de Promotores	1.1.2
		Promoción de la Política Nacional de Discapacidad	1.1.3
		Planes de Trabajo Específico en el Departamento de Promotores	1.1.4
Área Política	2.1.	Incidencia a autoridades locales, delegados departamentales y municipales de instituciones del Estado, ante los CODEDURES CODEDES y COMUDES, COCODES, organismos internacionales, sector privado.	2.1.1.
Área Administrativa - Financiera	3.1	Compras	3.1.1
		Pago de transporte a terceros	3.1.2
		Solicitud de viáticos para los Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales	3.1.3
		Solicitud de suministros	3.1.4

		Gestión interna de vehículos institucionales	3.1.5
		Gestión interna financiera y administrativa de solicitudes de organizaciones que integran CONADI a nivel departamental	3.1.6

Proceso: Área Técnica		Código	1.1
Procedimiento: Capacitaciones a instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Impulsar en las entidades estatales la inclusión de las personas con discapacidad, en planes, programas y presupuesto, además de empoderar a las personas con discapacidad respecto al conocimiento de sus derechos y el ejercicio ciudadano de demandar su implementación. .			
Alcance: A nivel nacional			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Identificar a la población meta (instituciones y organizaciones de la sociedad civil) para su involucramiento.	Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	El 1er. Cuatrimestre
2.	Reuniones con instituciones y organizaciones de la sociedad civil para identificar necesidades de capacitación	Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	
3.	Elaboran el plan de formación ó capacitación	Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales y	2º. Cuatrimestre del año.

		Promotores Departamentales	
4.	Se implementa el plan de capacitación. Se requieren materiales impresos, alimentos, transporte, viáticos	Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales, Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras, Director(a) Financiero(a), Tesorero(a) y Auxiliar de Tesorería	2º. Y 3er. Cuatrimestre del año
5.	Se lleva a cabo una evaluación y monitoreo del manejo de los conocimientos derivados de las capacitaciones. Se comparte información con los integrantes de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones y Promotores Departamentales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	3er. Cuatrimestre del año.

oceso: Área Técnica		Código	1.1
Procedimiento: Capacitación Interna al Equipo de Promotores		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Dotar de herramientas técnicas, conceptuales, políticas y administrativas a los Promotores Departamentales.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se realiza una inducción respecto a las diferentes áreas del CONADI (Financiera, Administrativa, Técnica).	Jefe de Promotores Departamentales y Recursos Humanos y distintos Departamentos del CONADI. (Eliminar: Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales)	4 días hábiles. (1 semana de curso virtual inductivo) 4 días hábiles. (Curso de seguimiento)
2.	Se realiza una inducción conceptual propia del Departamento de Promotores con énfasis en la Política Pública de Discapacidad y la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad.	Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales	
3.	Se abordan procesos derivados de los departamentos de la Dirección Técnica	Jefes de Departamento de la Dirección Técnica, Técnicos de la Dirección Técnica	

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	306

Proceso: Área Técnica		Código	1.1
Procedimiento: Promoción de la Política Nacional de Discapacidad		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Que la Política Nacional de Discapacidad se transversalice e incorpore dentro de las políticas generales de Estado.			
Alcance: A nivel nacional			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se planifican talleres informativos para dar a conocer la Política Nacional de Discapacidad y se planifica y se diseñan materiales.	Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	No disponible
2.	Se implementan los talleres, para lo cual se solicitan la logística del evento (lugar, viáticos, alimentos, materiales de apoyo, equipo audiovisual)	Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	1 mes antes del evento
3.	Se concreta el lugar y se contratan a los proveedores de alimentos para el evento. Se brinda el equipo audiovisual Se gestionan los viáticos dependiendo del lugar.	Técnico(a) de Compras. Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales Coordinadores Regionales	
4.	Se realiza el evento, se toma asistencia de los participantes, se desarrollan los contenidos. Se procede a realizar un informe de la actividad.	Promotores Departamentales	5 días hábiles
5.	Se procede a liquidar gastos y pago a proveedores FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) de Compras. Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	
6.	Se evalúan los talleres informativos para dar a conocer la Política Nacional de Discapacidad y se monitorea la aplicación de la misma en las entidades estatales.	Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales.	1- Evaluación: un día hábil. 2- Monitoreo: constante después de la inducción.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	307

Proceso: Área Técnica		Código	1.1
Planes de Trabajo en el Departamento de Promotores		Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Ordenar y dosificar el trabajo de campo de los Promotores Departamentales.			
Alcance: A nivel nacional			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Con base en el POA, se elaboran los planes mensuales, los cuales incluyen: • Itinerario de recorrido • Proyección de viáticos a terceros • Transporte a terceros • Solicitudes de compras • Envío de convocatorias • Agendas de reuniones Se envían los planes de trabajo y la documentación requerida al Jefe de Promotores Departamentales; con copia a Coordinadores Regionales y asistentes del Departamento.	Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	5 días hábiles, durante la tercera semana del mes.
2.	Recibe, revisa y aprueba la documentación respectiva. Procede iniciar el proceso administrativo (Compras, formularios de compras, solicitudes de pago de transporte)	Jefe de Promotores Departamentales Asistente de Promotores	15 días hábiles
3.	Se realizan las compras de alimentos, se realiza la liquidación y gestión de pago Se gestionan las solicitudes de pago de transporte a terceros	Técnico(a) de Compras Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería	8 días hábiles
4.	Se ejecuta el plan mensual, y se realiza un informe semanal de la ejecución del mismo.	Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales	1 mes
5.	Se realizan informes de comisión e informes mensuales que se envían a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera	Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales	A cada mes
6.	Reciben los informes mensuales y de comisión para respaldar el gasto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Planificación, Director(a) Financiero(a)	

Proceso: Área Política		Código	2.1
Incidencia a autoridades locales, delegados departamentales y municipales de instituciones del Estado, ante los CODEDURES CODEDES y COMUDES, COCODES, organismos internacionales, sector privado.		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Influir para que los tomadores de decisiones a nivel local y departamental incorporen dentro de sus políticas y presupuestos el tema de Discapacidad.			
Alcance: A nivel nacional			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se diagnostican y se identifican las instituciones y organizaciones que trabajan a nivel local en el tema de discapacidad.	Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	2 a 3 meses.
2.	Se realiza un análisis de situaciones locales y departamentales y se traslada al Jefe de Promotores	Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	
3.	Se construye el plan de incidencia	Jefe de Promotores Departamentales Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	
4.	Se ejecuta el plan de incidencia, que consiste en llevar a cabo cabildeo con autoridades locales, se realizan procesos de sensibilización y de concertación	Jefe de Promotores Departamentales Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales	8 meses
5.	Se realiza el proceso de monitoreo y evaluación del plan. Se toman acciones técnicas, administrativas y financieras, en base a la información recabada	Director(a) Técnico(a) Jefe de Promotores Departamentales Coordinadores Regionales	A cada final del cuatrimestre, o según necesidad identificada.
6.	Se realiza el informe de incidencia, el cual se envía al Director(a) Técnico(a), Director(a) General, y Director(a) de Planificación(a) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Promotores Departamentales Coordinadores Regionales	En noviembre, se consolida y redacta el informe (realiza durante todo el año.)

Proceso: Área Financiera		Código	3.1
Procedimiento: Compras		Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Proveer de los insumos necesarios al Departamento de Promotores Departamentales.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Trasladan la planificación, itinerario y cronograma de reuniones y la proyección de compras y las agendas de trabajo para respaldar las compras	Promotores Departamentales	Mensual, la tercera semana.
2.	Recibe los expedientes. El Asistente de Promotores solicita la solicitud de compras respectiva al Técnico(a) de Compras	Jefe de Promotores Departamentales, Asistente de Promotores	Entre 3 y 5 días
3.	Opera la solicitud de compra respectiva, se contacta con proveedores, analiza las cotizaciones y realiza la compra.	Técnico(a) de Compras	No disponible
4.	Reciben el bien, si son impresos se ejecuta la actividad de acuerdo con la planificación y se realiza el escrito de conformidad, el cual se entrega al Técnico(a) de Compras, adjuntando las facturas contables que respaldan el gasto FIN DEL PROCEDIMIENTO	Promotores (alimentos), Jefe de Promotores (bienes)	No disponible.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	310

Proceso: Área Financiera		Código	3.1
Procedimiento: Pago de transporte a terceros		Código	3.1.2.
Objetivo del procedimiento: Apoyar a las personas con discapacidad de la sociedad civil, para facilitar la movilización de los participantes a los lugares de reuniones o lugares en donde se va a hacer la incidencia, como parte del apoyo al trabajo voluntario.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Envían una proyección de pago de transporte a terceros	Promotores Departamentales	Mensual
2.	Recibe la documentación, elabora los oficios respectivos y traslada dicha documentación al Jefe de Promotores Departamentales	Asistente de Promotores	2 a 3 días hábiles
3	Recibe la documentación, la firma y la devuelve y la traslada a la Dirección Financiera a través del Asistente de Promotores. Se analiza el renglón presupuestario, el producto y subproducto del POA.	Jefe de Promotores Departamentales	1 día hábil
4.	Recibe la documentación de pago a terceros con los respectivos oficios y proceden a realizar las transferencias bancarias	Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería	Entre 7 y 10 días hábiles
5.	Reciben la transferencia y proceden a hacer el pago, recogiendo las facturas contables que respaldan el gasto.	Promotores Departamentales	1 día hábil
6.	Liquidan el gasto con la factura debidamente verificada y razonada en la parte posterior, respecto a detalles de la actividad y participantes y la envían. Los documentos de respaldo son: • Listado de asistencia. • Agenda de trabajo • Convocatoria • Informe de la actividad	Promotores Departamentales	Entre 2 y 3 días
7.	Recibe el expediente para liquidación y liberan el fondo rotativo FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería	No disponible.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	311

Proceso: Área Financiera		Código	3.1
Procedimiento: Solicitud de viáticos para los Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales		Código	3.1.3.
Objetivo del procedimiento: Proveer al Promotor Departamental de los insumos necesarios para realizar el trabajo de campo correspondiente.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Envían el plan de trabajo, el cronograma y su itinerario y su proyección de viáticos, a través de correo electrónico. Llenan el formulario de Viático Anticipo	Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales	Mensual
2.	Recibe los documentos. Registra dichos documentos, para llevar el control interno de gastos y hace una revisión y los traslada al Jefe de Promotores Departamentales.	Asistente de Promotores	3 días hábiles
3.	Revisa los documentos 3.1.1. Si el documento no está debidamente llenado, se devuelve para correcciones. 3.2.1 Si el documento está correctamente llenado, se traslada al Tesorero(a) y Jefe de Participación Ciudadana y al Director(a) Técnico(a) para firmas. Se revisa el renglón presupuestario a afectar, el producto y subproducto	Director(a) Técnico(a) Jefe de Promotores Departamentales	Entre 2 y 3 días hábiles
4.	Recibe la documentación y procede a realizar la transferencia de los recursos	Tesorero(a)	15 días hábiles
5.	Se realiza la comisión, posteriormente llenan los formularios de Viáticos de Liquidación y se traslada al Asistente de Promotores	Promotores Departamentales Coordinadores Regionales	Entre 3 y 5 días
6.	Recibe las liquidaciones, revisa que los documentos, el reintegro (a promotores o al CONADI) para ver que estén debidamente correctos. Registra el gasto real de la comisión en un formato de Excel proporcionado por la Dirección Técnica. Traslada los documentos revisados, para firma.	Asistente de Promotores	Entre 2 y 3 días
7.	Recibe la documentación 7.1.1.Si encuentra errores, se regresa a los Promotores Departamentales, para corregirlos.	Jefe de Promotores Departamentales	1 o 2 días hábiles

	7.2.1.Si la documentación está debidamente llenada, se traslada la documentación al Tesorero(a)		
8.	Recibe la documentación. 8.1.1 Si encuentra errores, brinda 5 días hábiles para corregir los errores, de lo contrario solicita el reintegro total de la comisión. 8.2.1Si no encuentra errores, procede a generar la liberación del fondo rotativo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero(a)	5 días hábiles para corregir errores

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	313

Proceso: Área Financiera		Código	3.1
Procedimiento: Solicitud de suministros		Código	3.1.4.
Objetivo del procedimiento: Dotar de insumos y equipo de oficina y mobiliario a los Promotores Departamentales para que desempeñen su labor.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicitan a almacén que se requiere de ciertos suministros.	Coordinadores Regionales Asistente de Promotores	No disponible, depende de la necesidad.
2.	Revisa en almacén. 2.1.1.Si hay existencia, los Coordinadores Regionales o el Asistente de Promotores llenan los formularios para solicitud de suministros y se lo traslada al Técnico(a) del Almacén. 2.1.2. Se procede a la entrega y recepción de lo requerido FIN DEL PROCEDIMIENTO 2.2.1. Si no hay en existencia, se revisa el presupuesto disponible, el producto y subproducto y el renglón presupuestario a afectarse procede a realizar una solicitud de compra al Técnico(a) de Compras 2.2.2. Si no hay existencia, procede a recibir cotizaciones y a realizar la compra respectiva. 2.2.3 Ingresan los suministros a Almacén para ser registrados como bienes de la institución. 2.2.4 Se hace entrega interna del suministro al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico(a) del Almacén Coordinadores Regionales, Asistente de Promotores Técnico de Almacén Coordinadores Regionales, Asistente de Promotores Técnico(a) de Compras Técnico(a) de Almacén Técnico(a) de Almacén	Entre 2 y 3 días hábiles

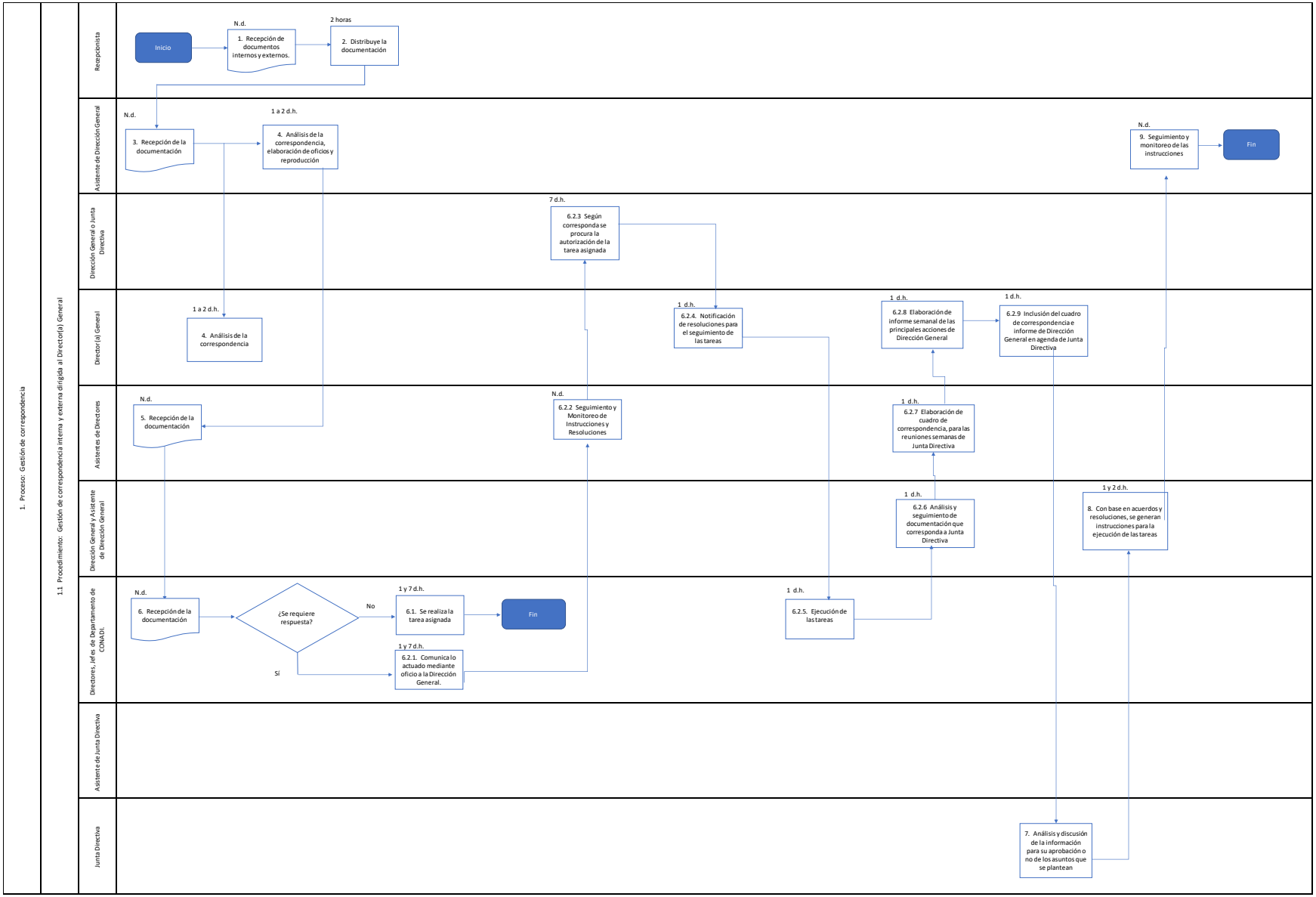
Proceso: Área Financiera		Código	3.1
Procedimiento: Gestión interna de vehículos institucionales		Código	3.1.5.
Objetivo del procedimiento: Proveer de transporte a los Coordinadores Regionales y Jefe de Promotores Departamentales, para realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación en el trabajo de campo.			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Solicitan el vehículo a través de un formulario INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales	Entre 2 y 5 días hábiles antes de la comisión a realizar.
2.	Recibe la solicitud de asignación del vehículo y procede a informar al piloto para que solicite viáticos	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales	1 día hábil
3.	Recibe la información y solicita los viáticos correspondientes	Piloto	Entre 2 y 5 días hábiles antes de la comisión a realizar
4.	Realizan la comisión y el piloto es el responsable de hacer la liquidación correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales	No disponible, depende la duración de la comisión

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	315

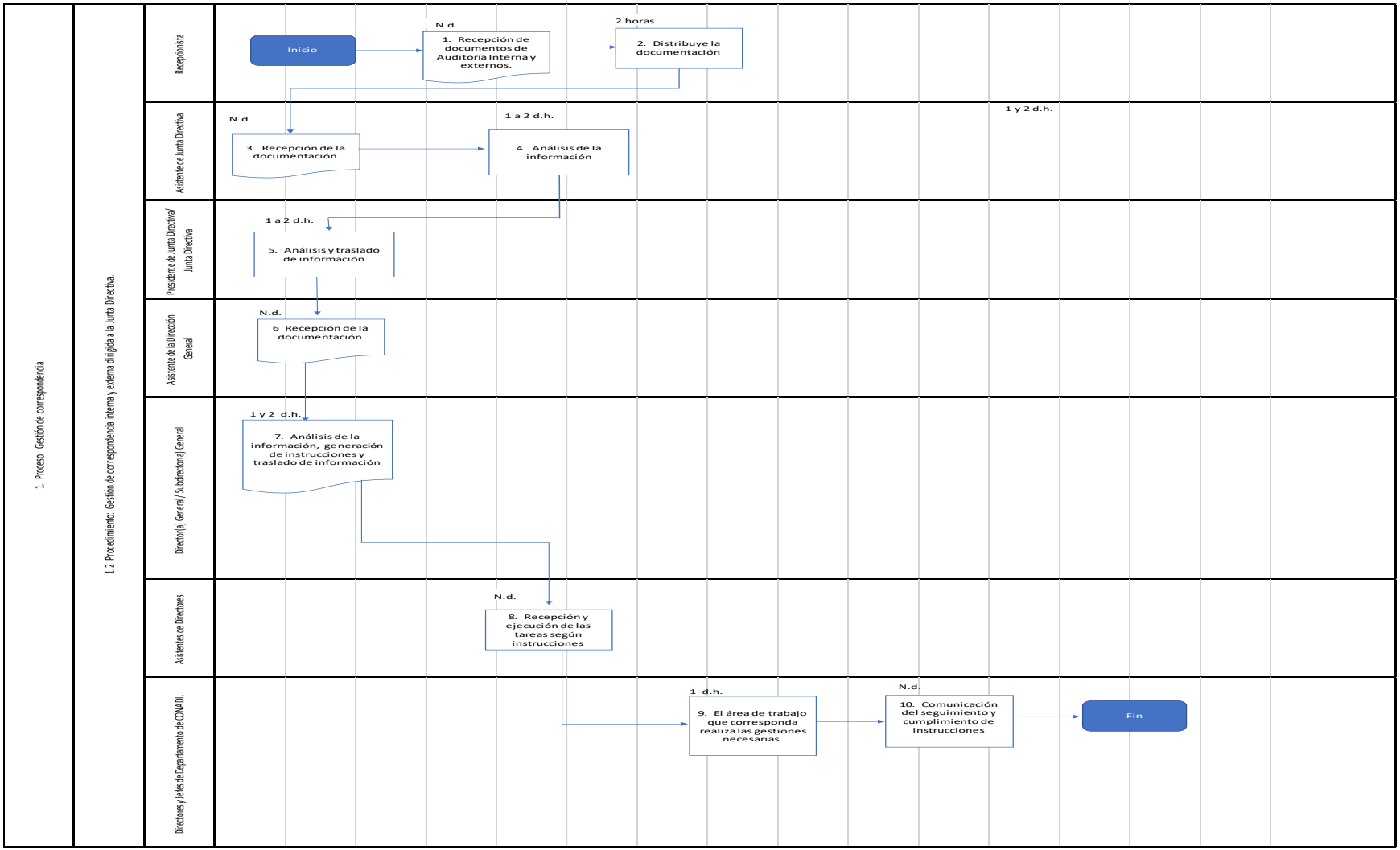
Proceso: Área Financiera		Código	3.1
Procedimiento: Gestión interna financiera y administrativa de solicitudes de organizaciones que integran CONADI a nivel departamental		Código	3.1.6.
Objetivo del procedimiento: Fortalecer la participación cívica y ciudadana de las personas con discapacidad			
Alcance: A nivel nacional.			
No.	**Actividades**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Reciben solicitudes de las organizaciones que integran CONADI INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) General Con copia al Departamento de Promotores	No disponible
2.	Se conocen las solicitudes y se vinculan al POA, en cuanto a productos, subproductos, si corresponden	Jefe de Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales, Asistente de Promotores	1 día hábil
3.	Se procede a dar respuesta a las organizaciones respecto al apoyo que se les brindará	Jefe de Promotores, Asistente de Promotores	1 día hábil
4.	Se revisa el presupuesto disponible, el producto y subproducto y el renglón presupuestario a afectarse y procede a realizar una solicitud de compra al Técnico(a) de Compras	Jefe de Promotores, Asistente de Promotores	1 día hábil
5.	Se firma la solicitud de compras, con la aprobación del ejecutor y de la Dirección Técnica	Director(a) Técnico(a) Jefe de Promotores	
6.	Recibe la solicitud de compra debidamente firmada y procede a recibir cotizaciones para luego realizar la compra respectiva	Técnico(a) de Compras	Entre 7 y 10 días hábiles
7.	Liquidan el gasto con la factura debidamente verificada y razonada en la parte posterior, respecto a detalles de la actividad y participantes y la envían. Los documentos de respaldo son: • Listado de asistencia. • Agenda de trabajo • Convocatoria Informe de la actividad	Promotores Departamentales	Entre 2 y 3 días
8.	Recibe el expediente para liquidación y liberan el fondo rotativo FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Tesorero(a)	No disponible.

Anexos: Flujogramas de los procesos y procedimientos.

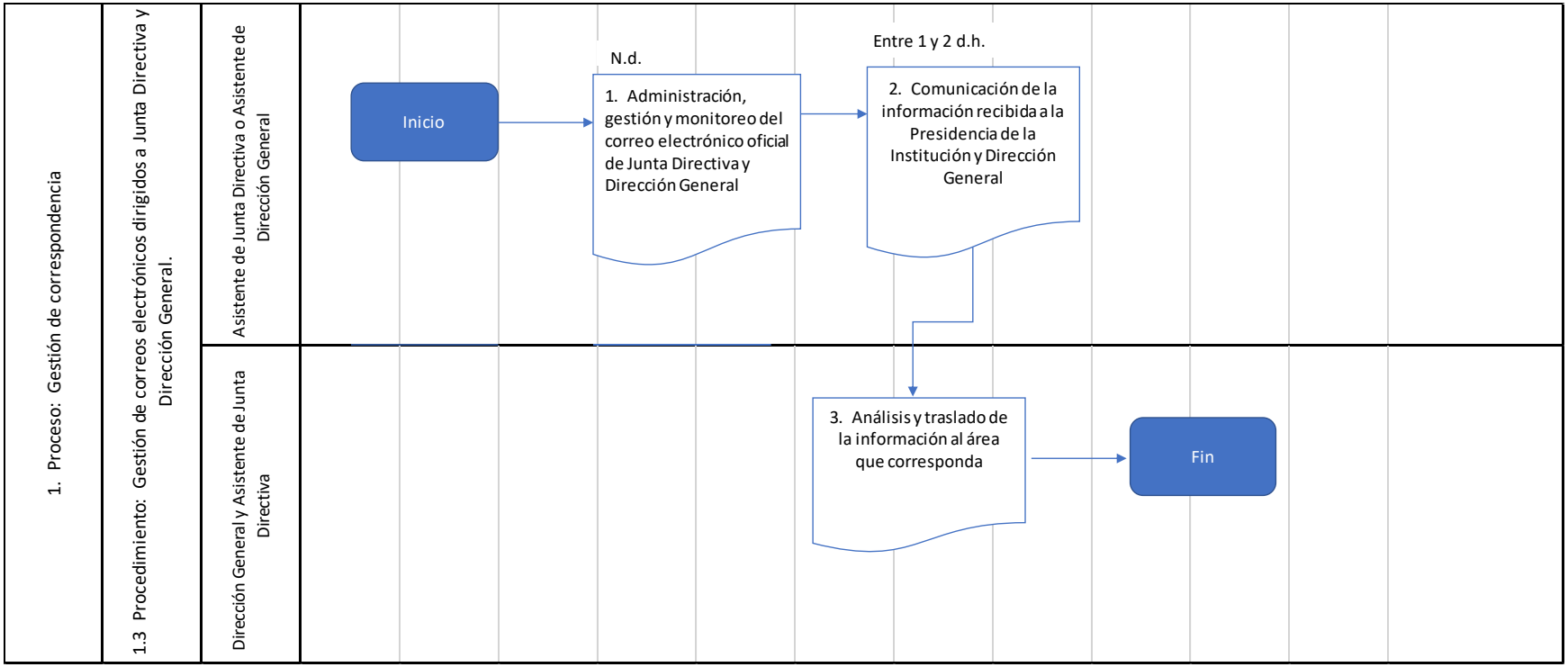
Flujograma No. 1. Gestión de correspondencia interna y externa dirigida al Director(a) General.



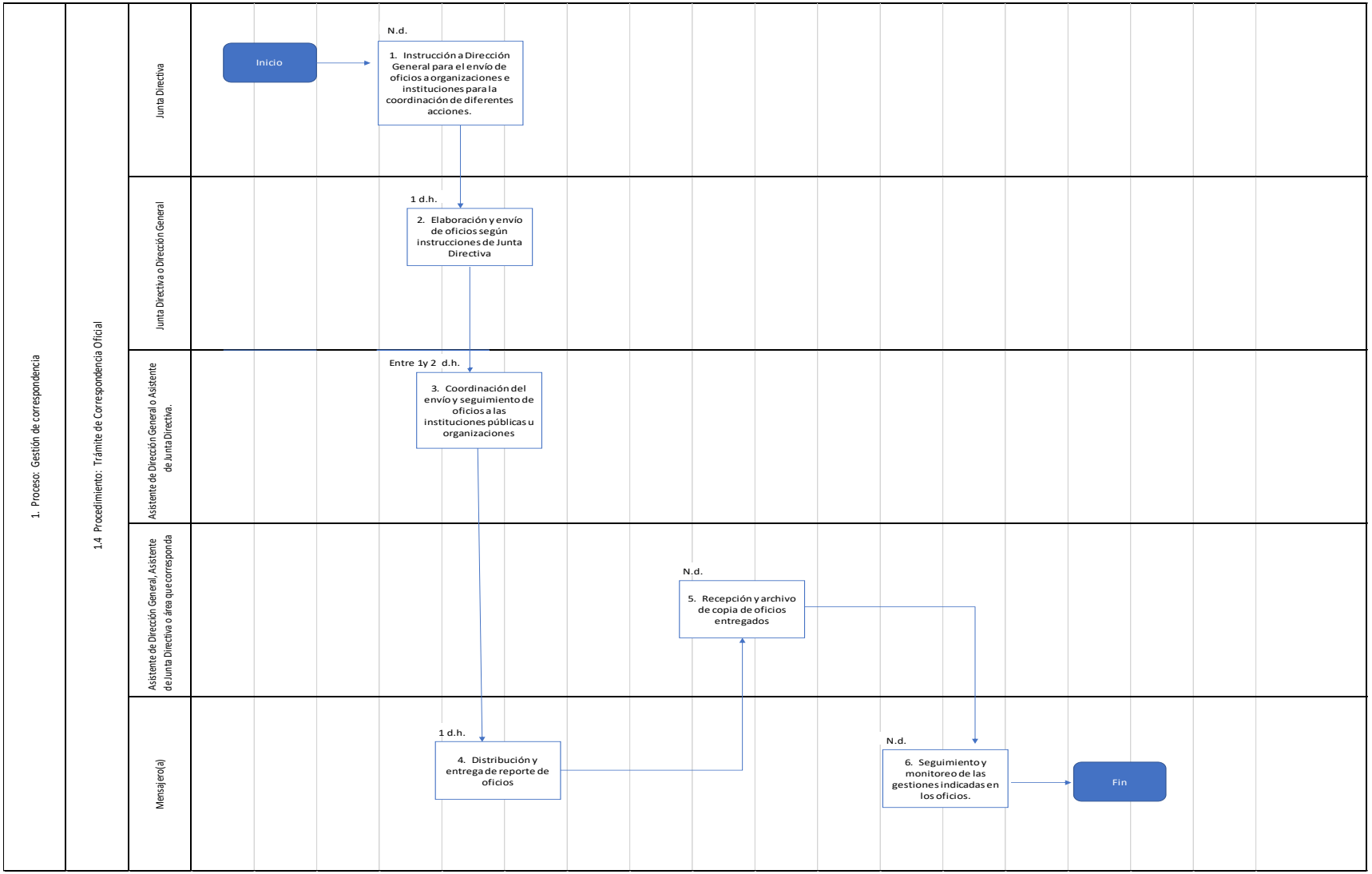
Flujograma No. 2. Procedimiento: Gestión de correspondencia interna y externa dirigida a la Junta Directiva.



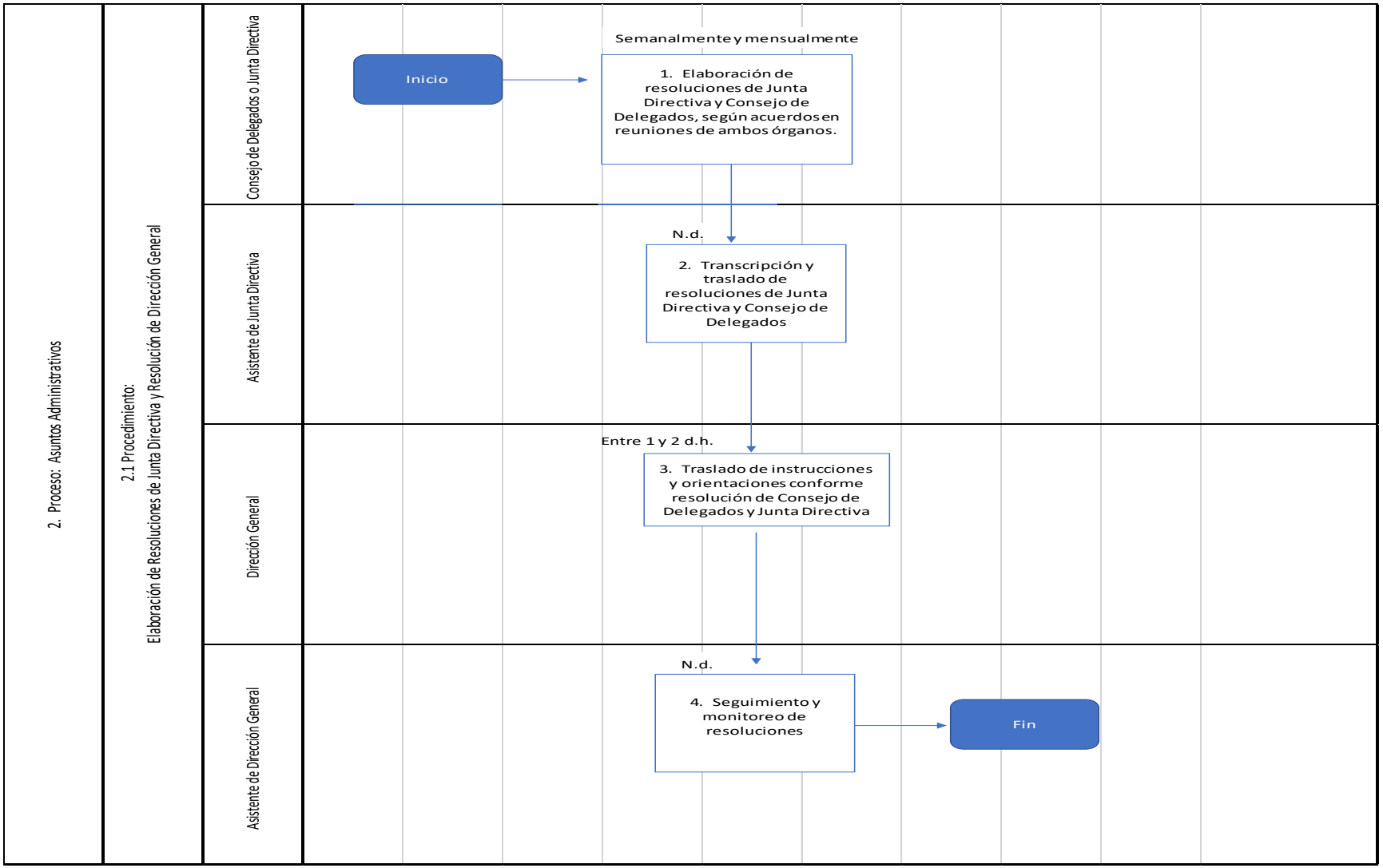
Flujograma No. 3. Procedimiento: Gestión de correos electrónicos dirigidos a Junta Directiva y Dirección General.



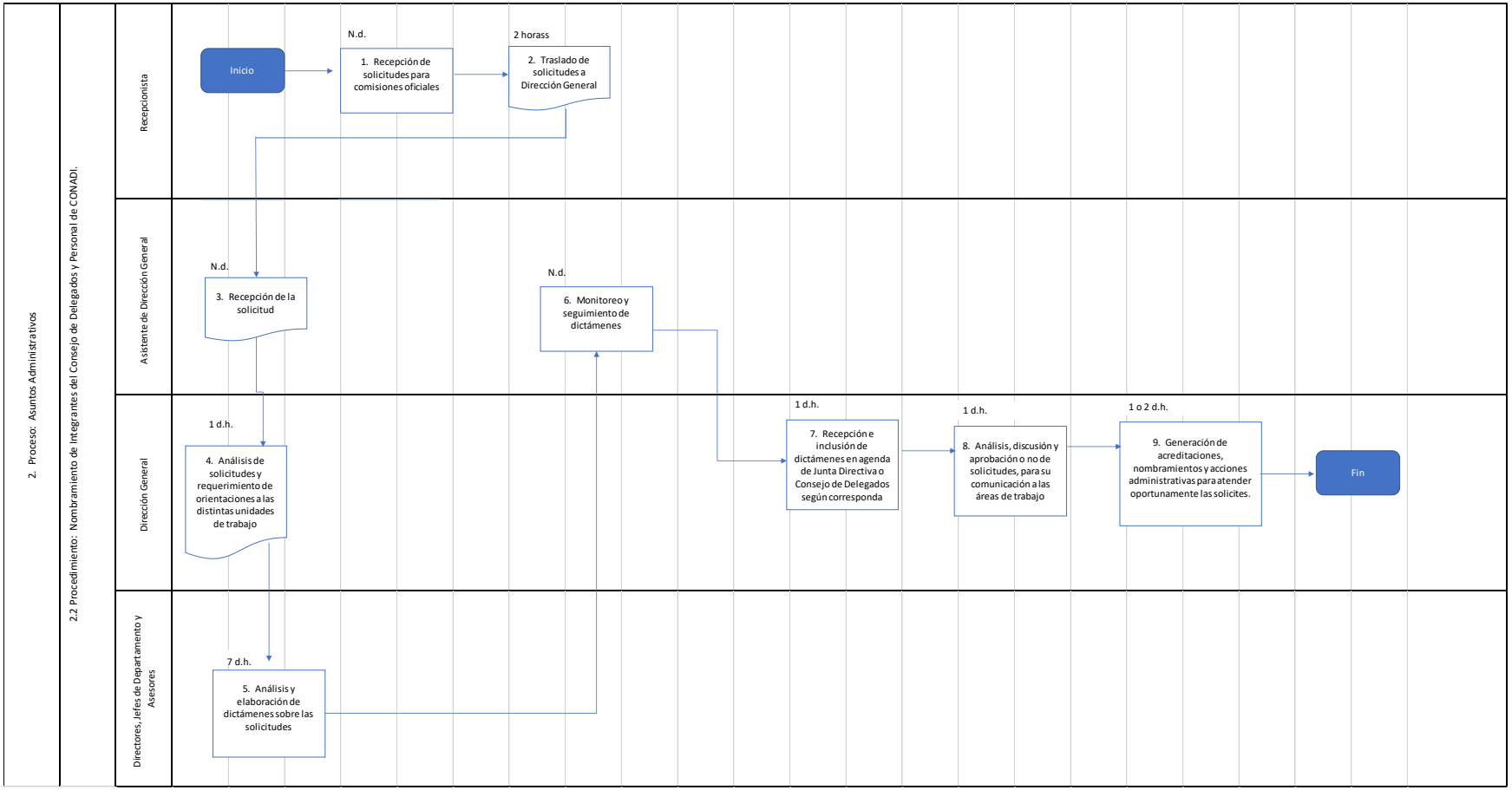
Flujograma No. 4. Procedimiento: Trámite de Correspondencia Oficial



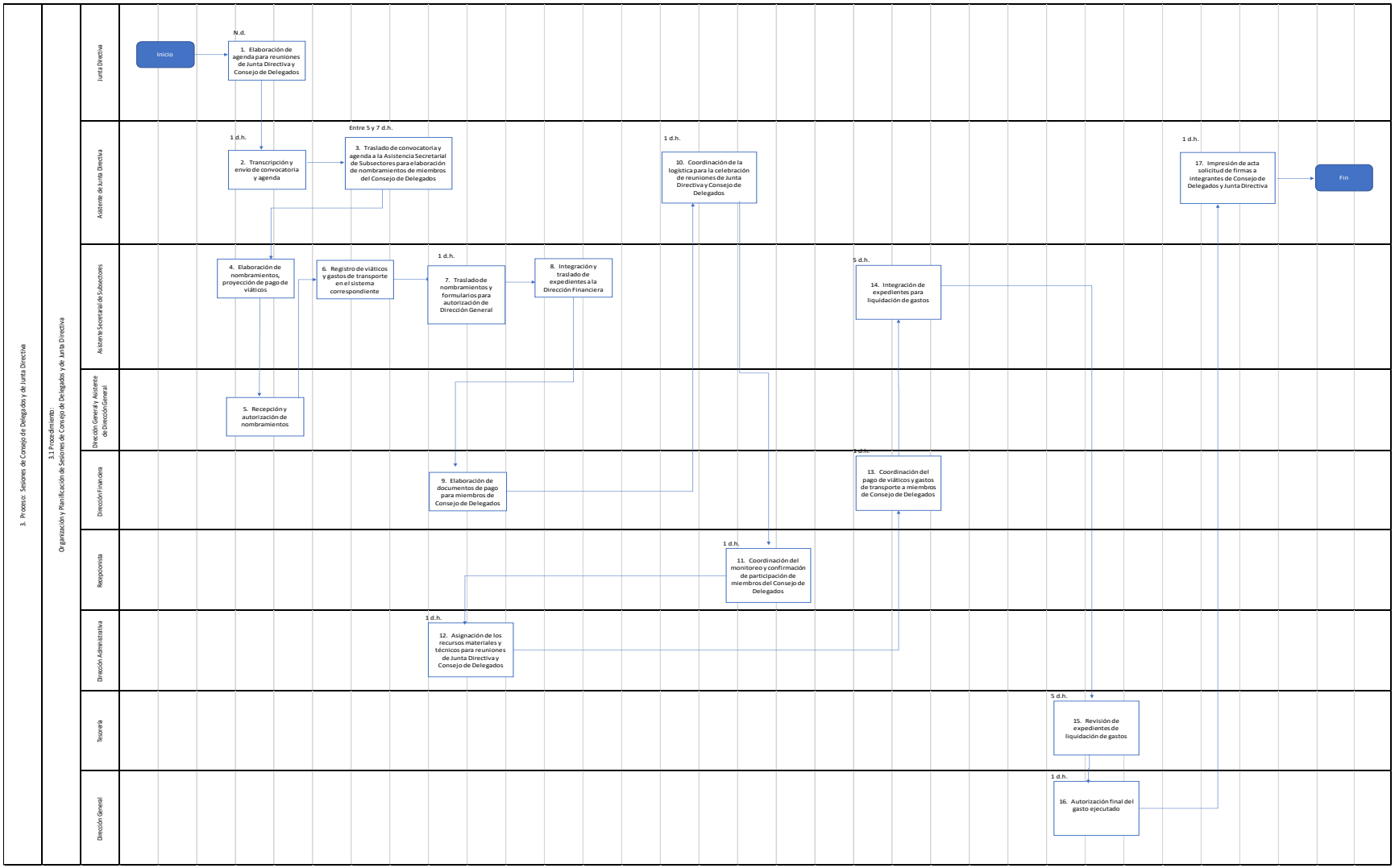
Flujograma No. 5. Procedimiento: Elaboración de Resoluciones de Junta Directiva y Resolución de Dirección General



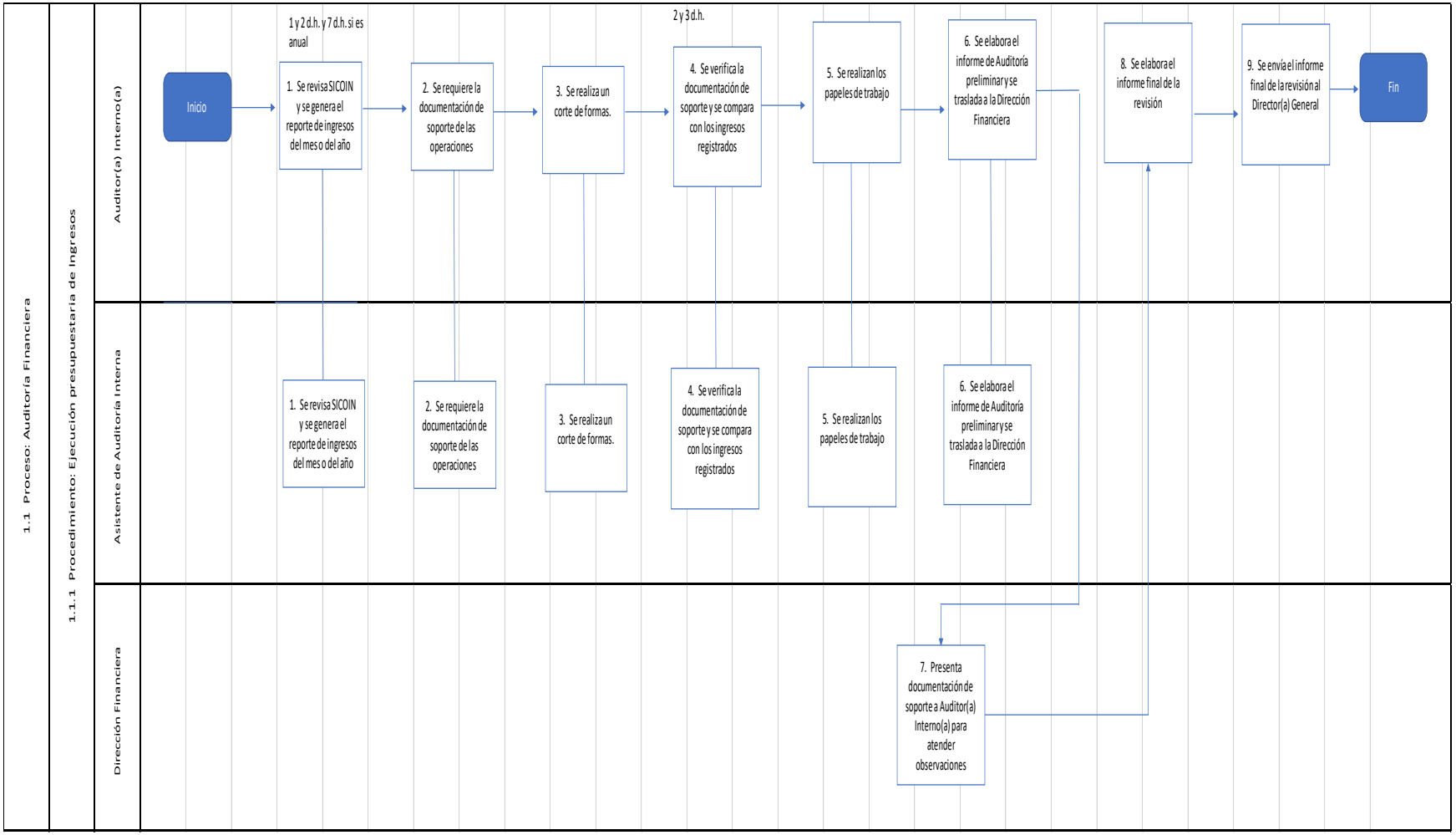
Flujograma No. 6. Procedimiento: Nombramiento de Integrantes del Consejo de Delegados y Personal de CONADI.



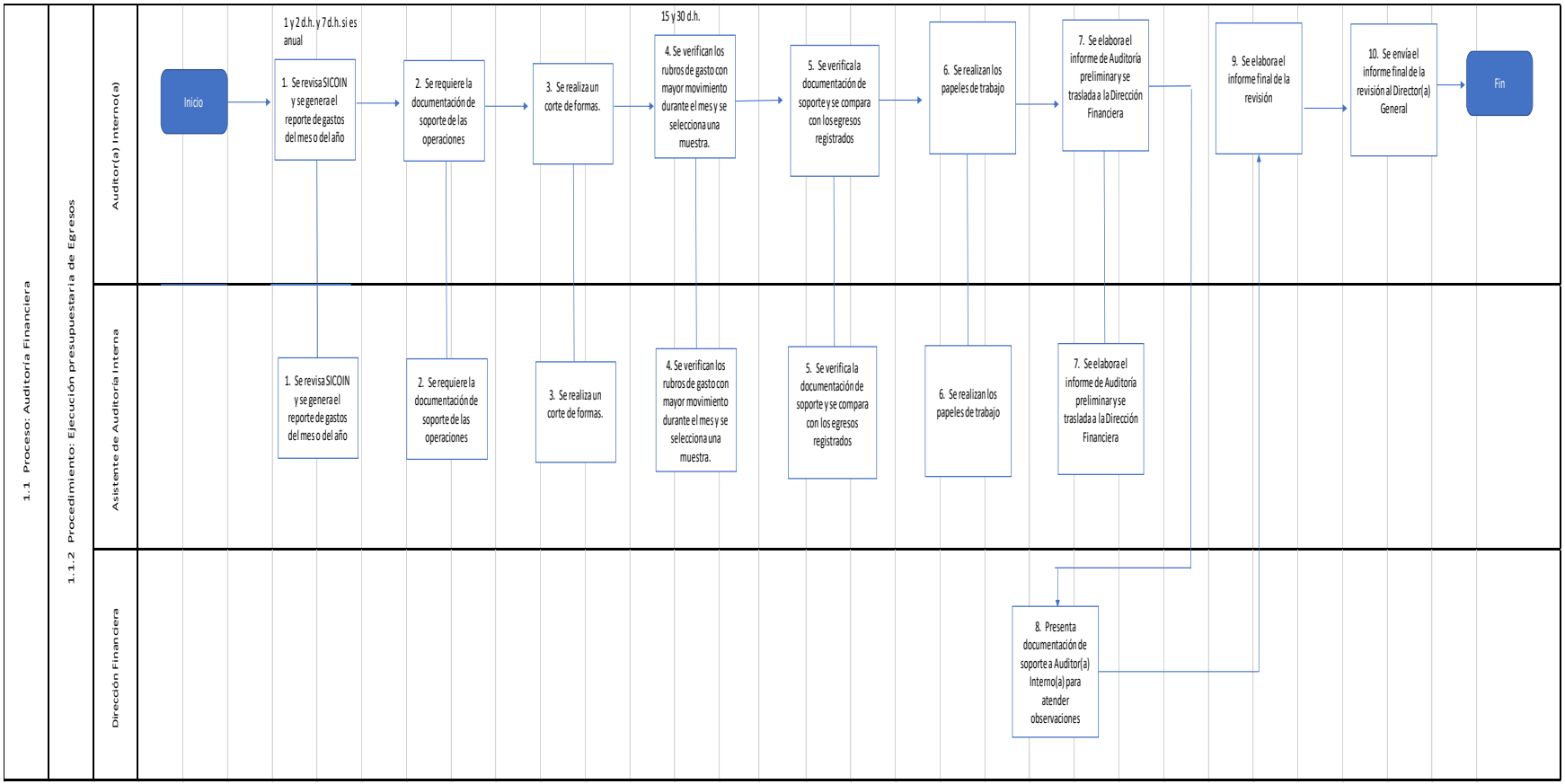
Flujograma No. 7 Procedimiento: Organización y Planificación de Sesiones de Consejo de Delegados y de Junta Directiva



Flujograma No. 8. Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Ingresos

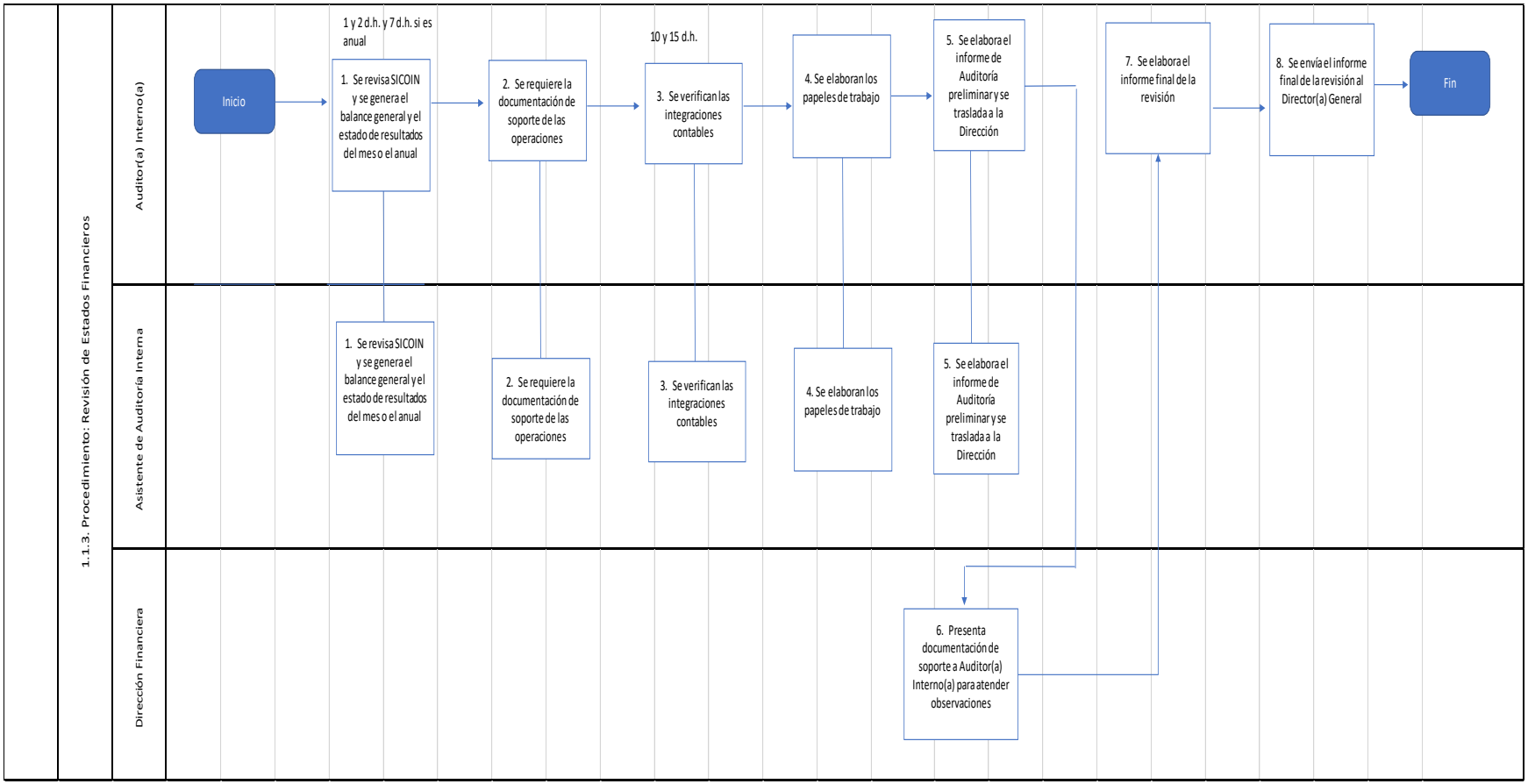


Flujograma No. 9. Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Egresos

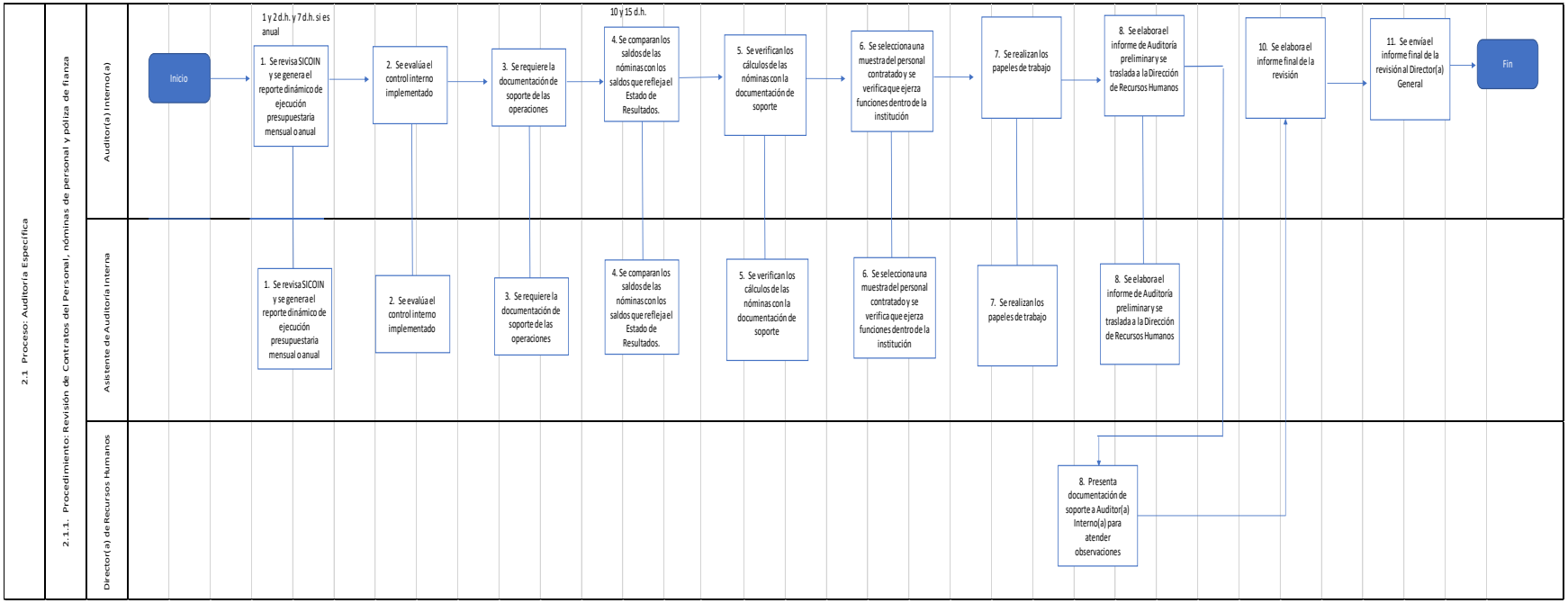


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	7

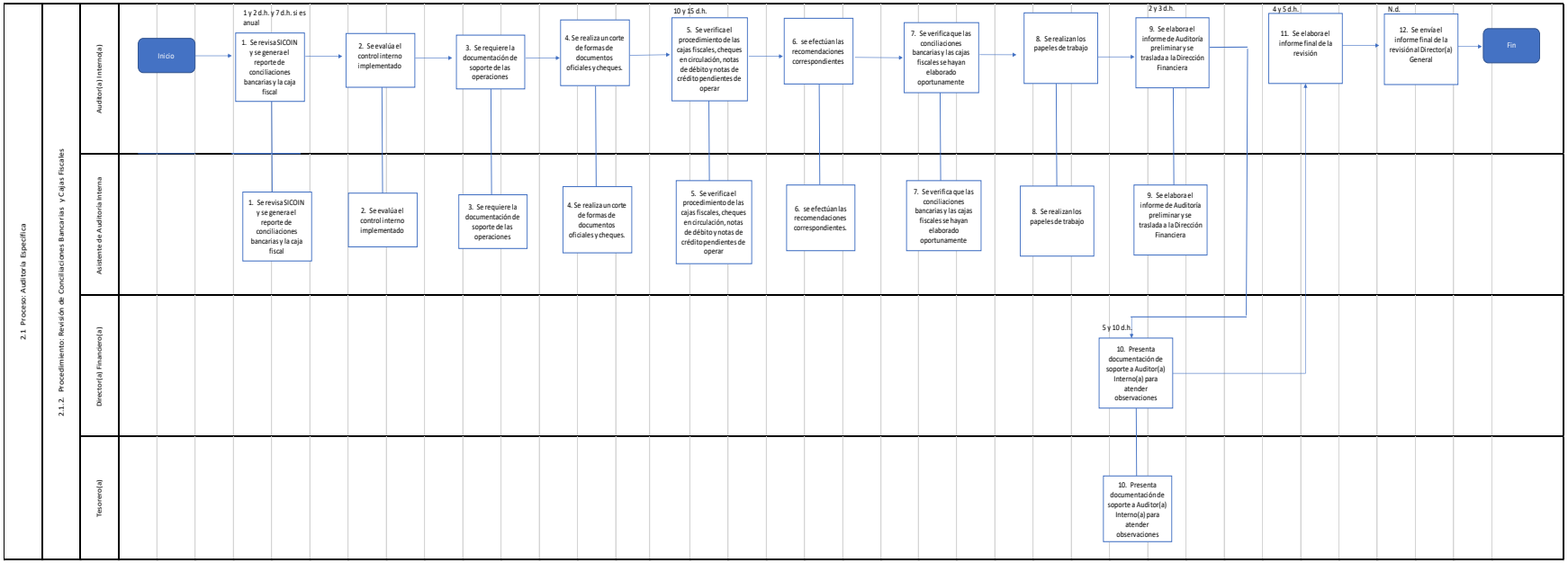
Flujograma No. 10. Procedimiento: Revisión de Estados Financieros



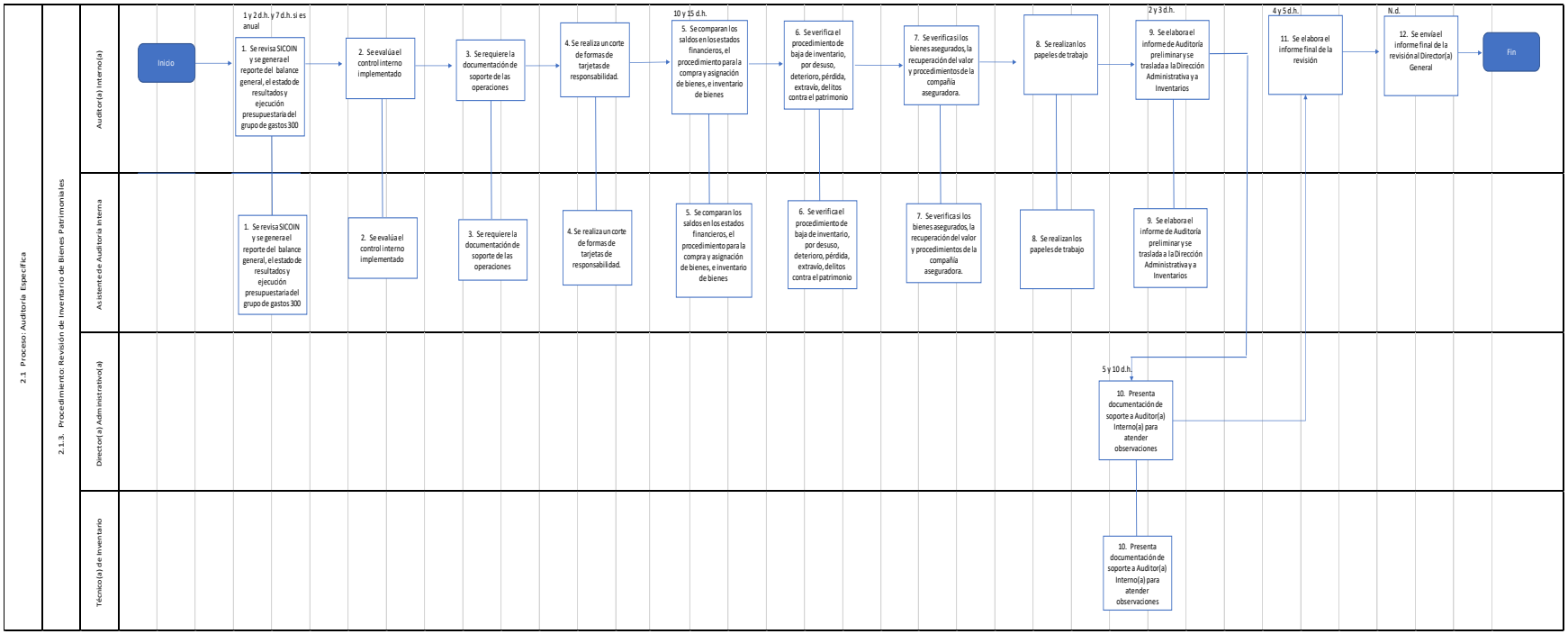
Flujograma No. 11. Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Egresos



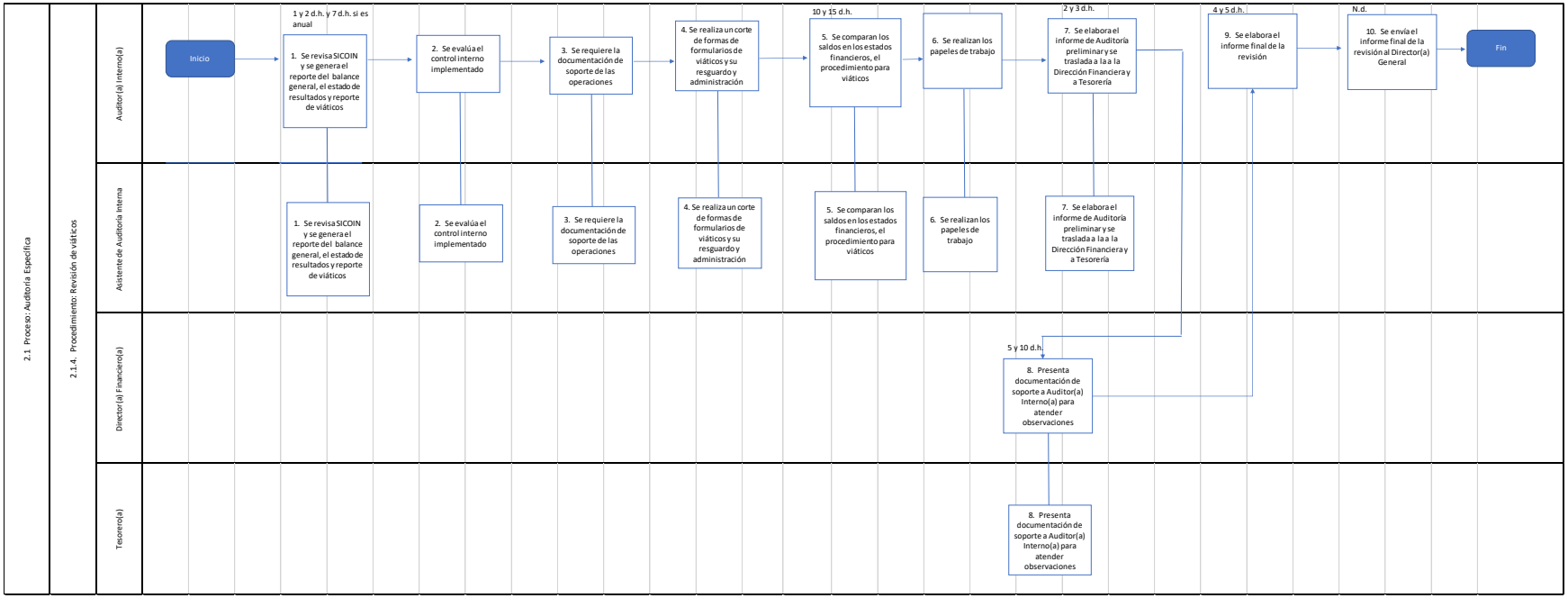
Flujograma No. 12. Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias y Cajas Fiscales



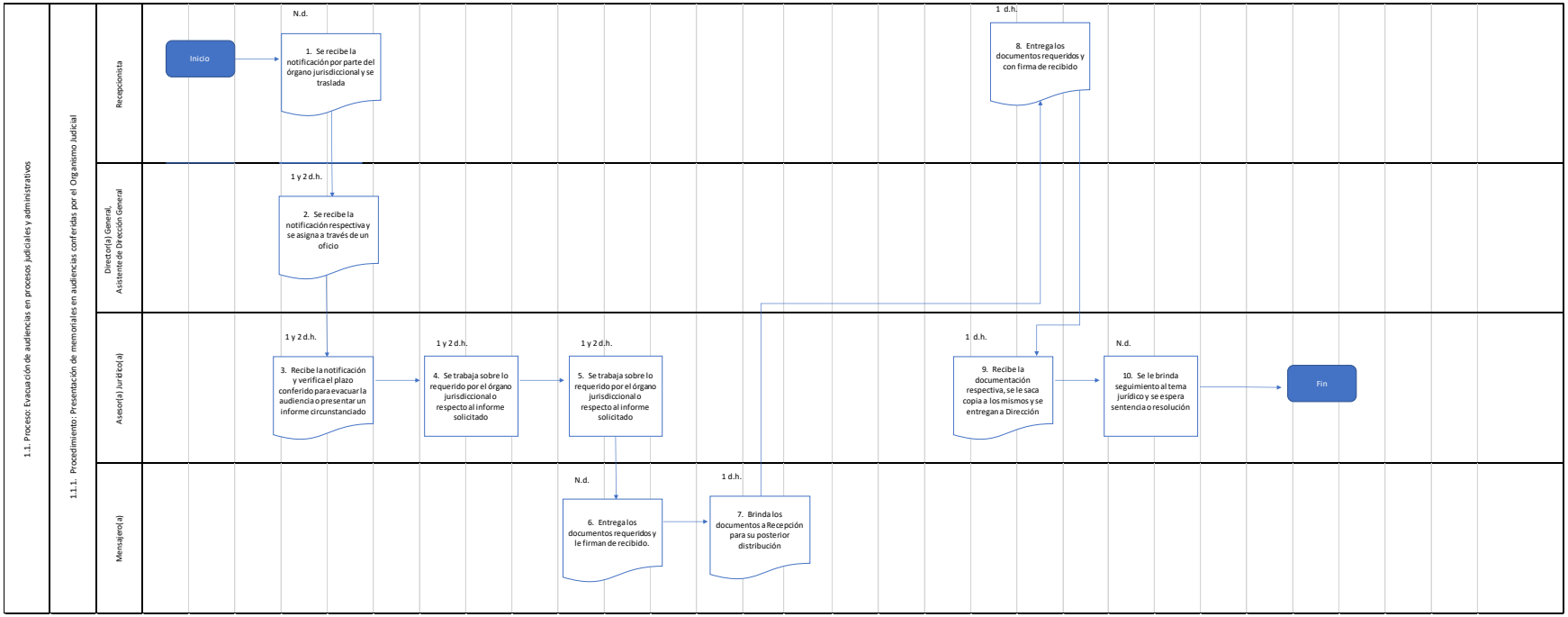
Flujograma No. 13. Procedimiento: Revisión de Inventario de Bienes Patrimoniales



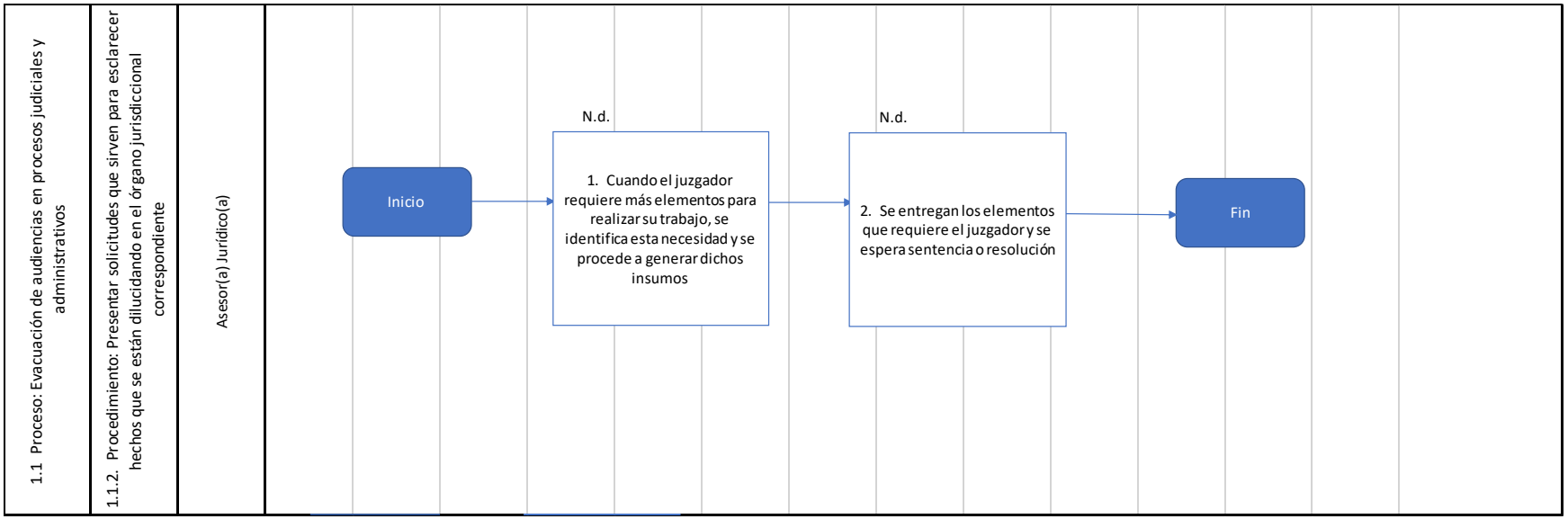
Flujograma No. 14. Procedimiento: Revisión de viáticos



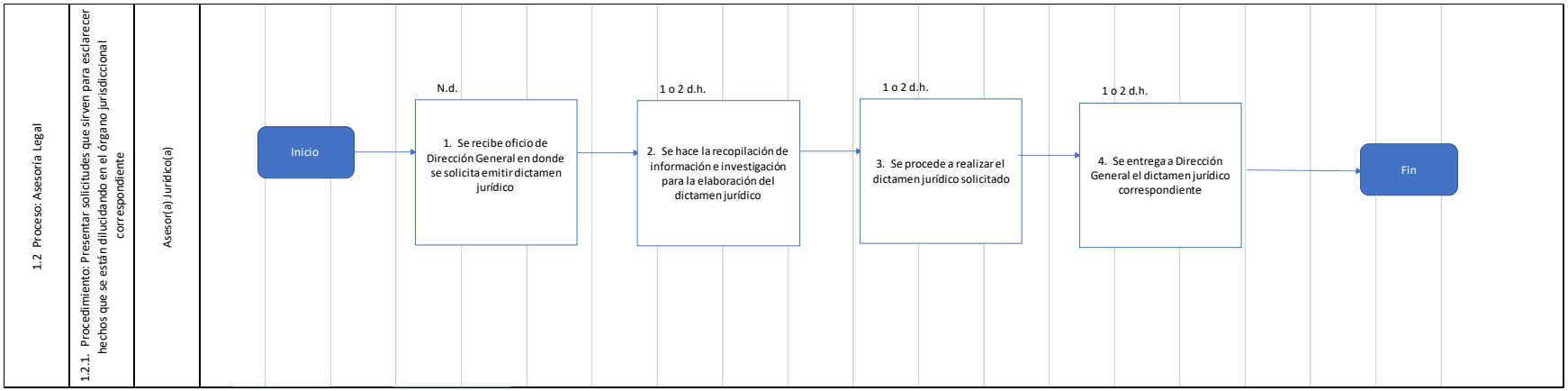
Flujograma No. 15. Procedimiento: Presentación de memoriales en audiencias conferidas por el Organismo Judicial



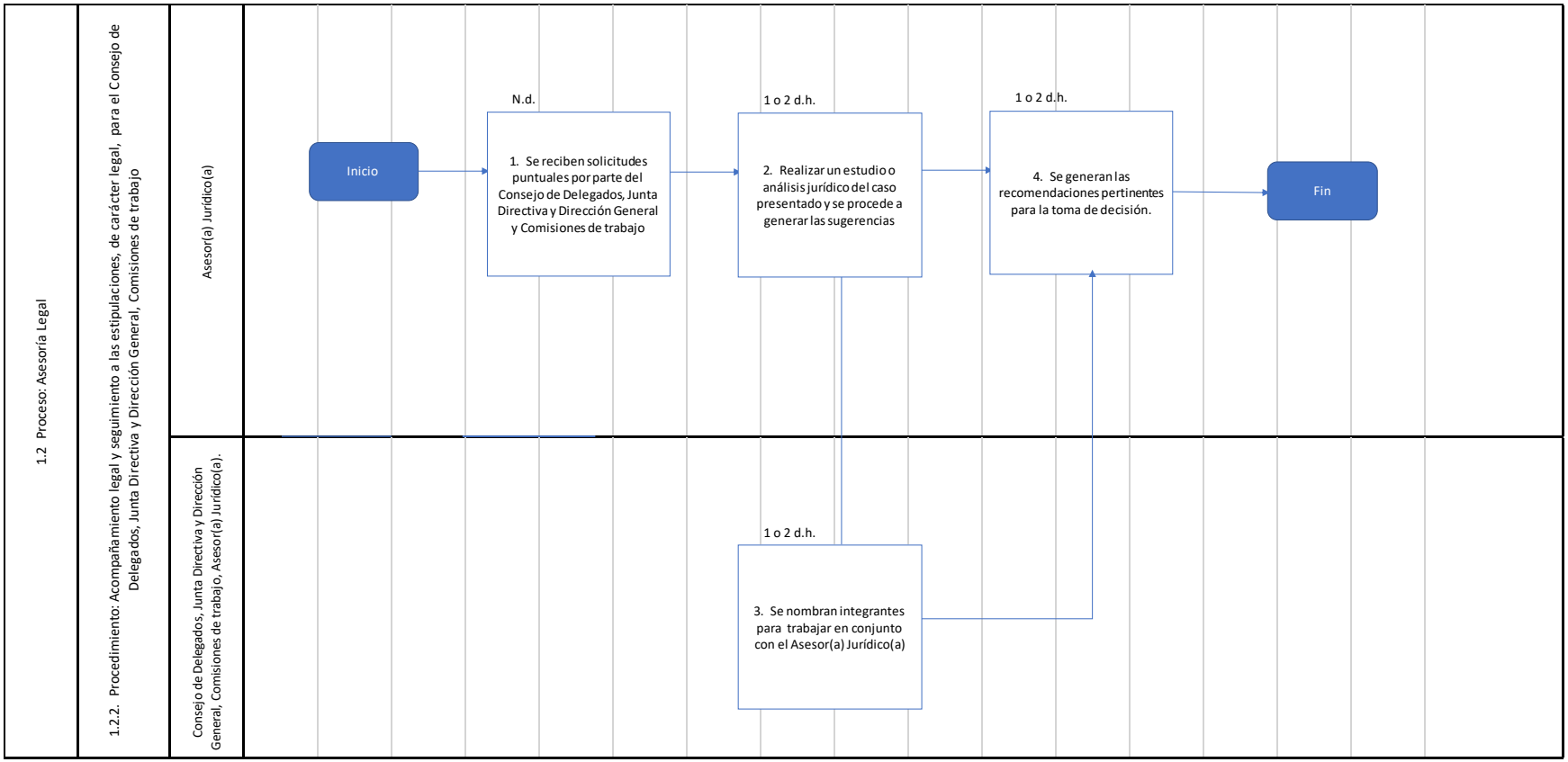
Flujograma No. 16. Procedimiento: Presentar solicitudes que sirven para esclarecer hechos que se están dilucidando en el órgano jurisdiccional correspondiente



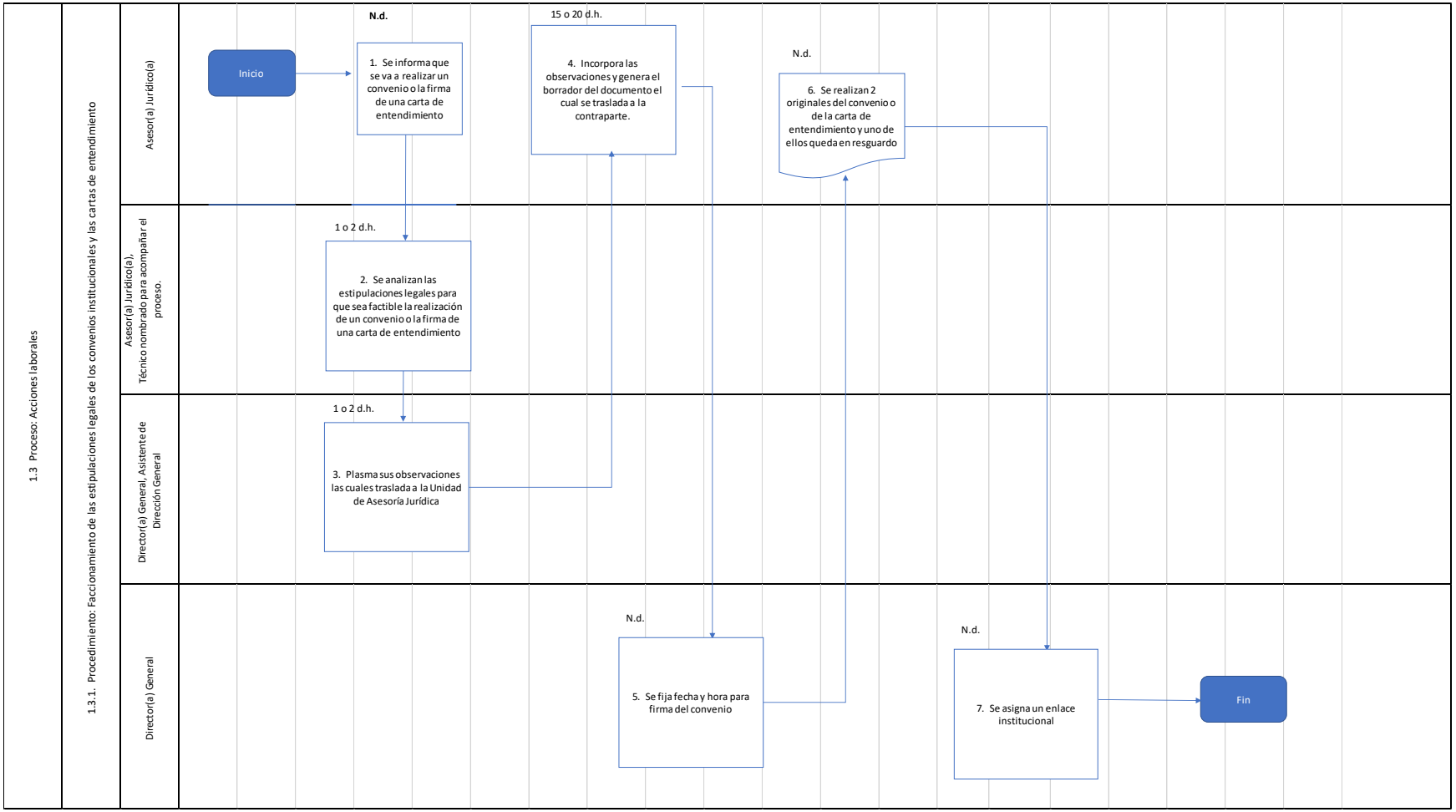
Flujograma No. 17. Procedimiento: Presentar solicitudes que sirven para esclarecer hechos que se están dilucidando en el órgano jurisdiccional correspondiente



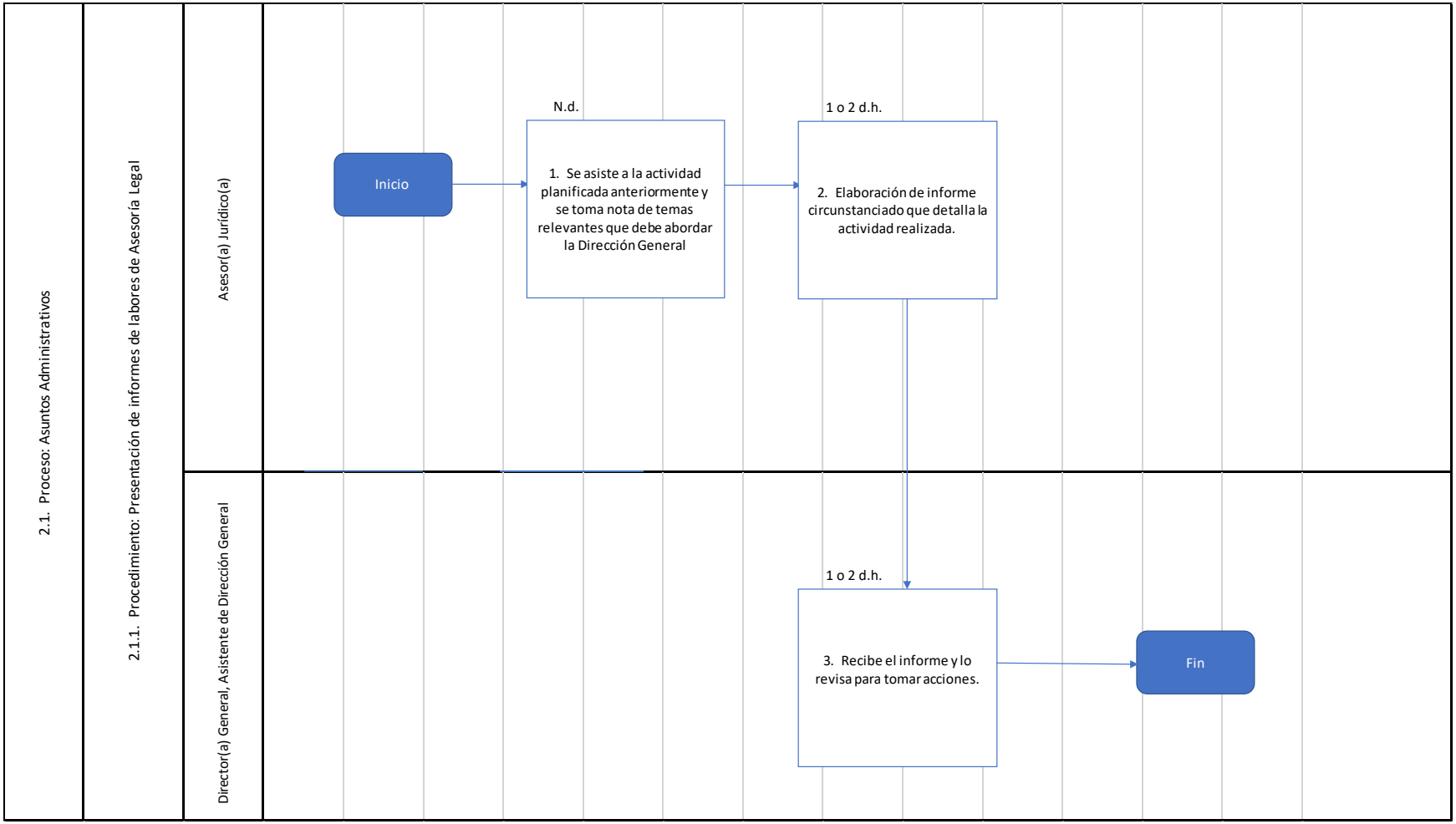
Flujograma No. 18. Procedimiento: Acompañamiento legal y seguimiento a las estipulaciones, de carácter legal, para el Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General, Comisiones de trabajo



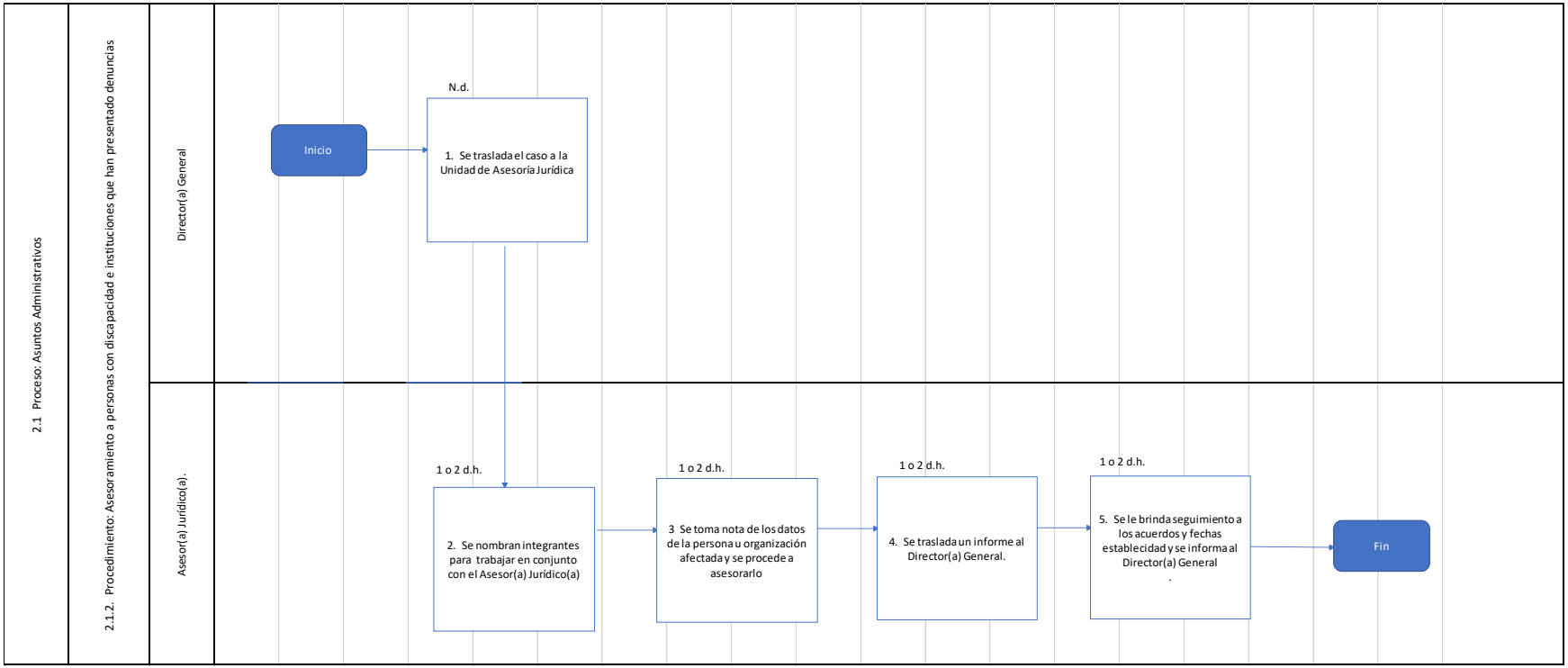
Flujograma No. 19. Procedimiento: Faccionamiento de las estipulaciones legales de los convenios institucionales y las cartas de entendimiento



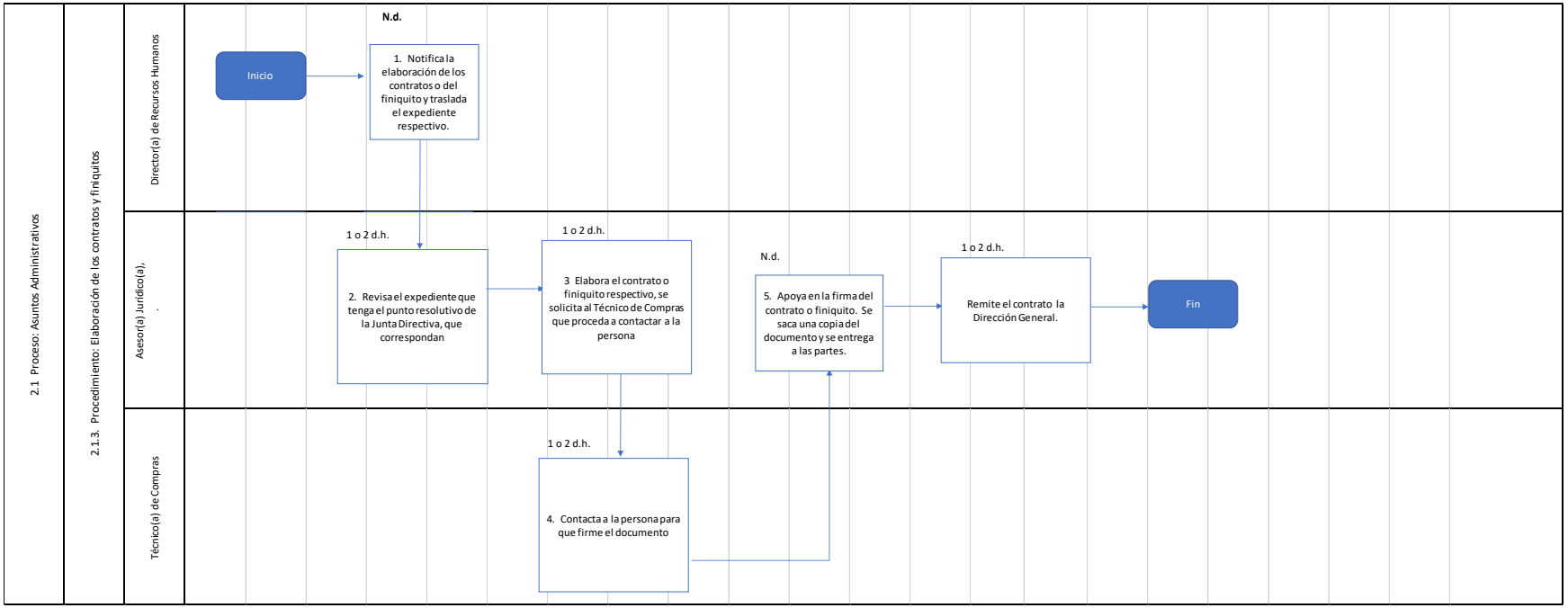
Flujograma No. 20. Procedimiento: Presentación de informes de labores de Asesoría Legal



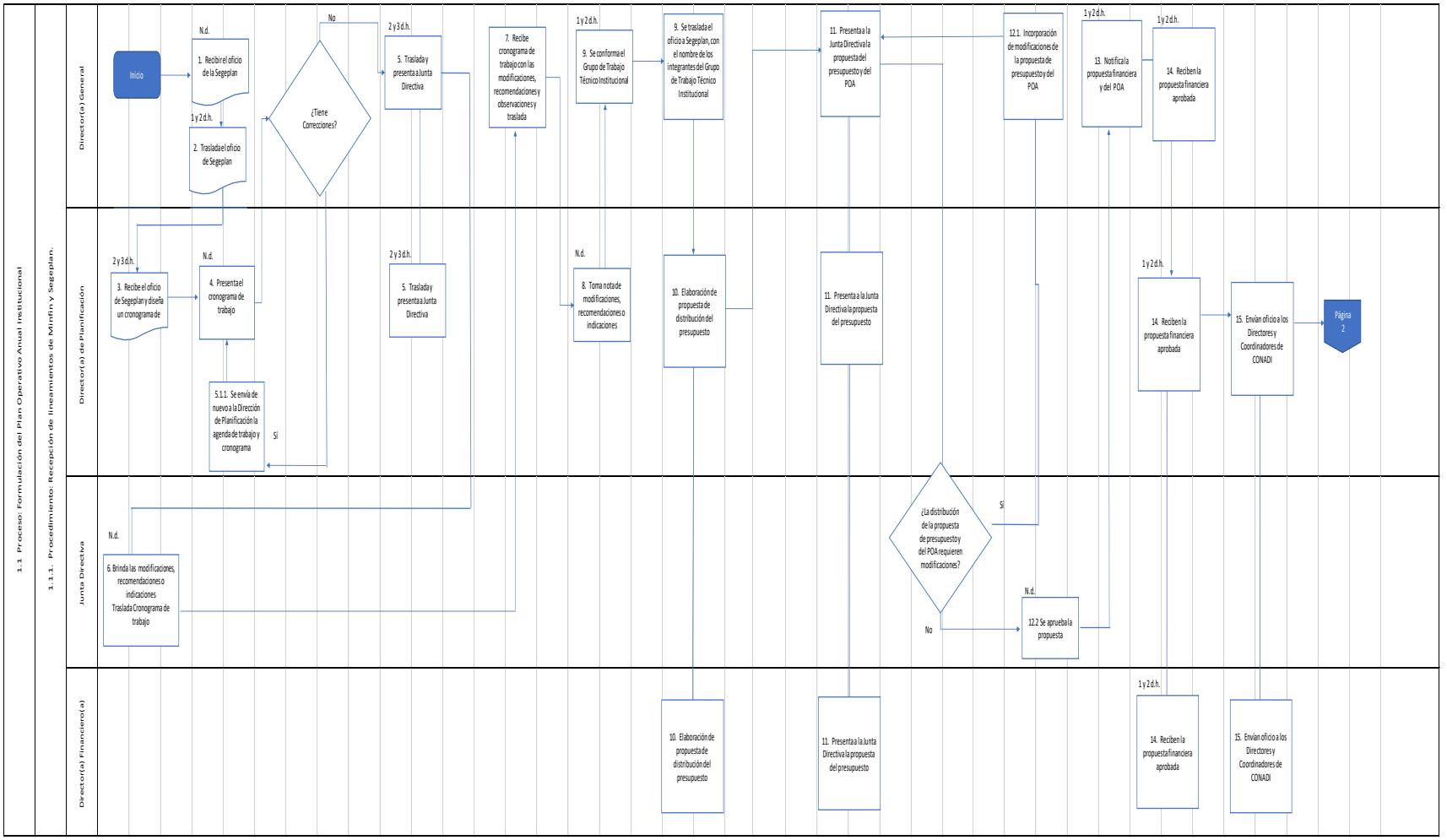
Flujograma No. 21. Procedimiento: Asesoramiento a personas con discapacidad e instituciones que han presentado denuncias



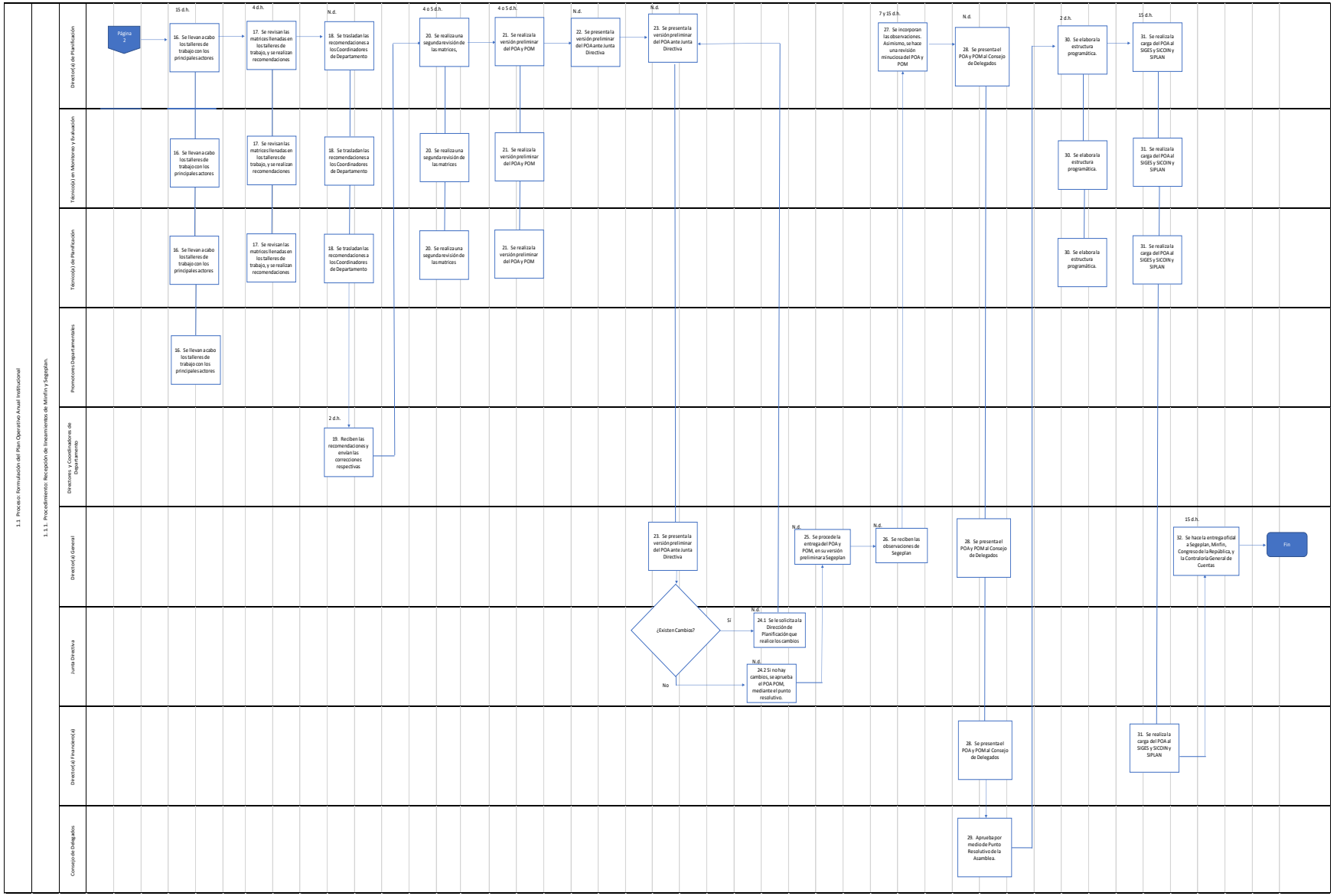
Flujograma No. 22. Procedimiento: Elaboración de los contratos y finiquitos



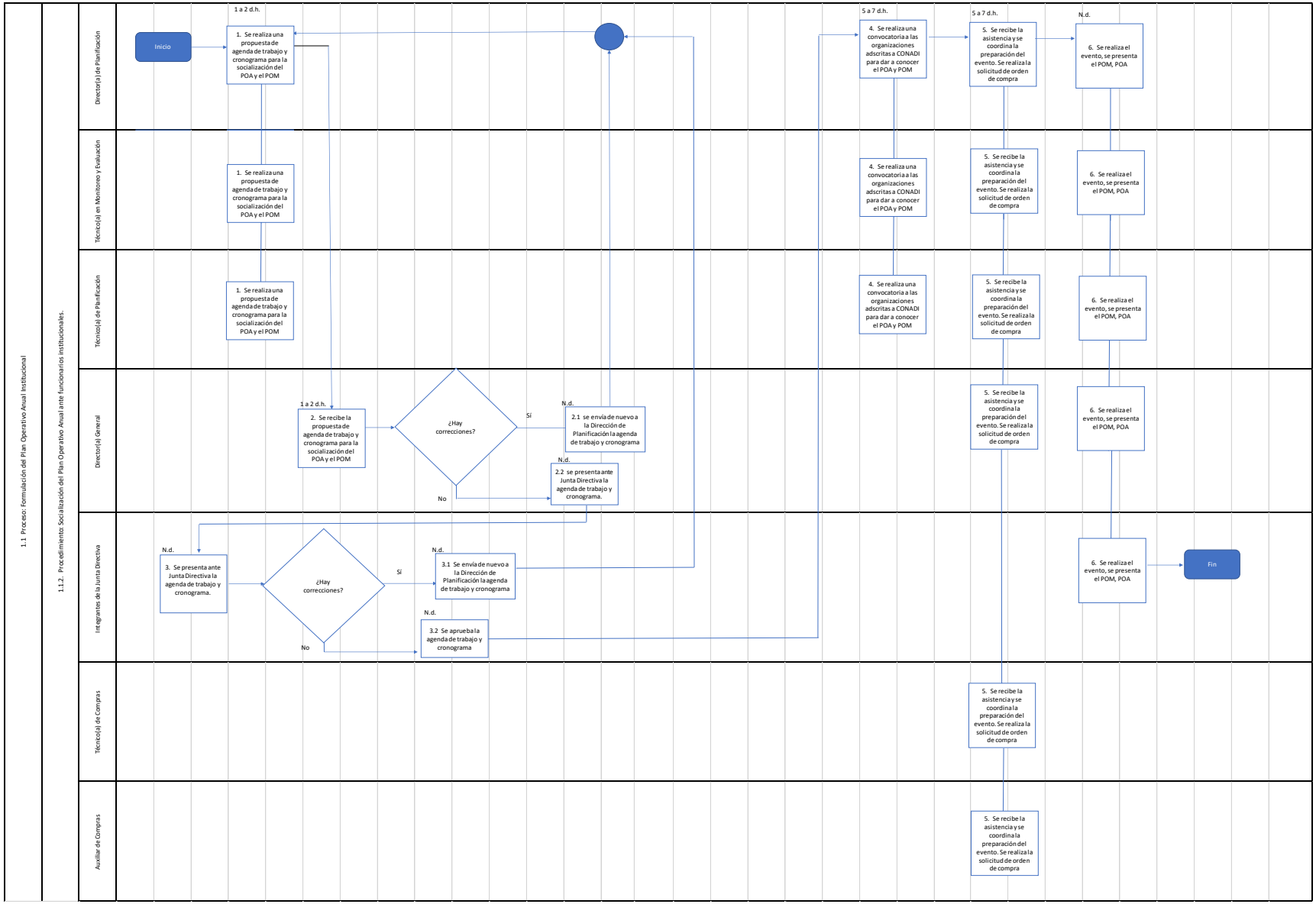
Flujograma No. 23. Procedimiento: Recepción de lineamientos de Minfin y Segeplan.



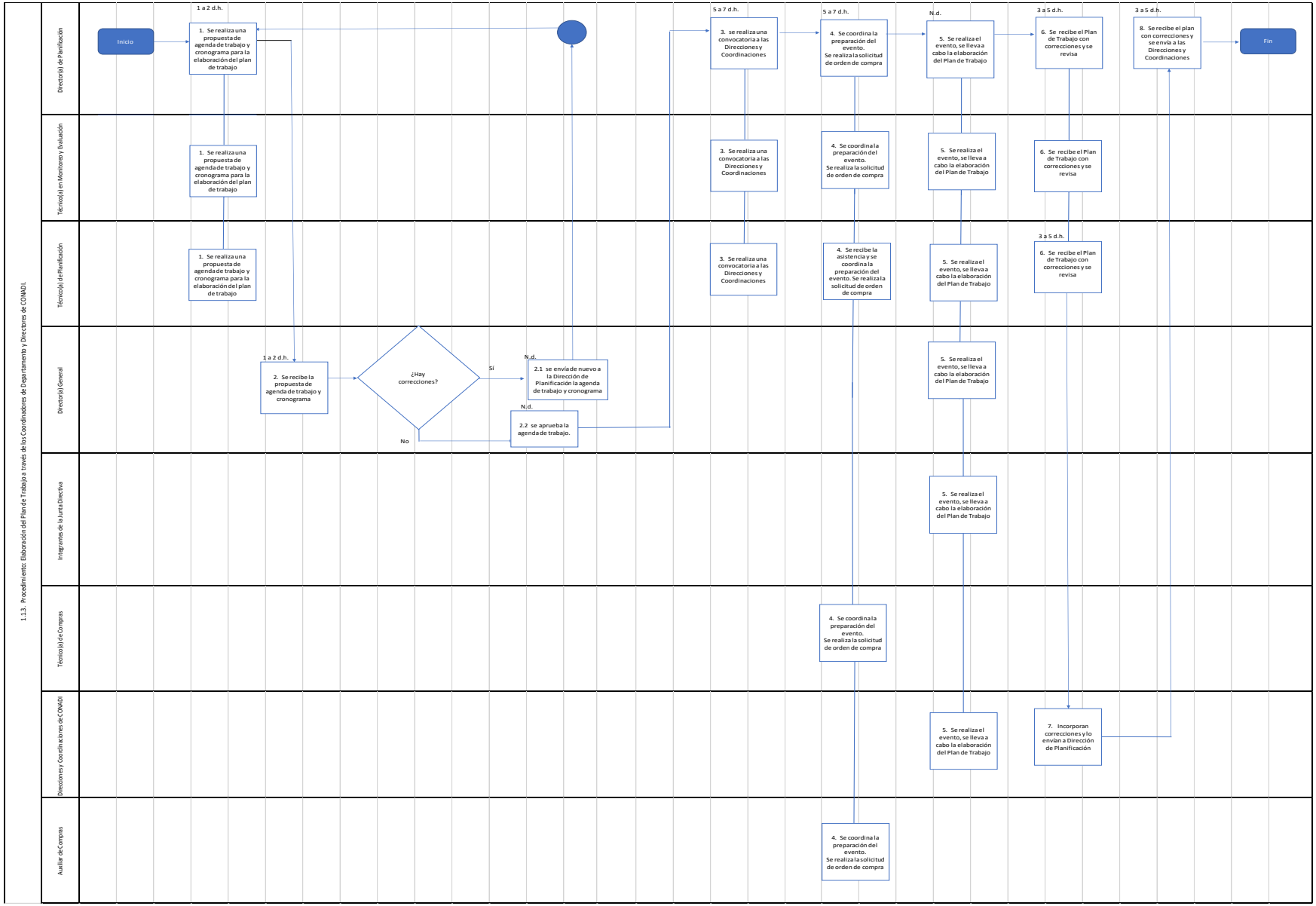
Flujograma No. 23. Procedimiento: Recepción de lineamientos de Minfin y Segeplan. (Cont.)



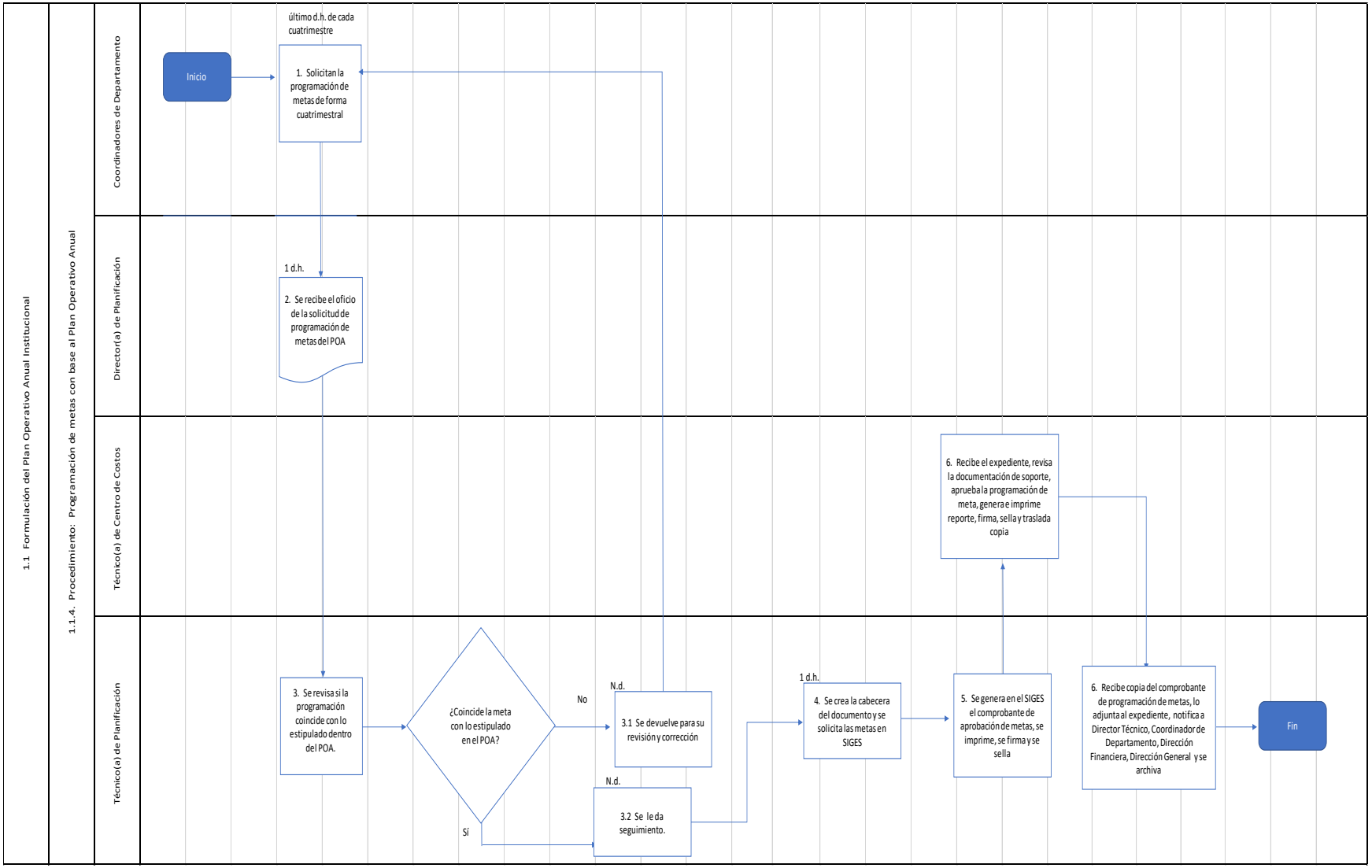
Flujograma No. 24. Procedimiento: Socialización del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales.



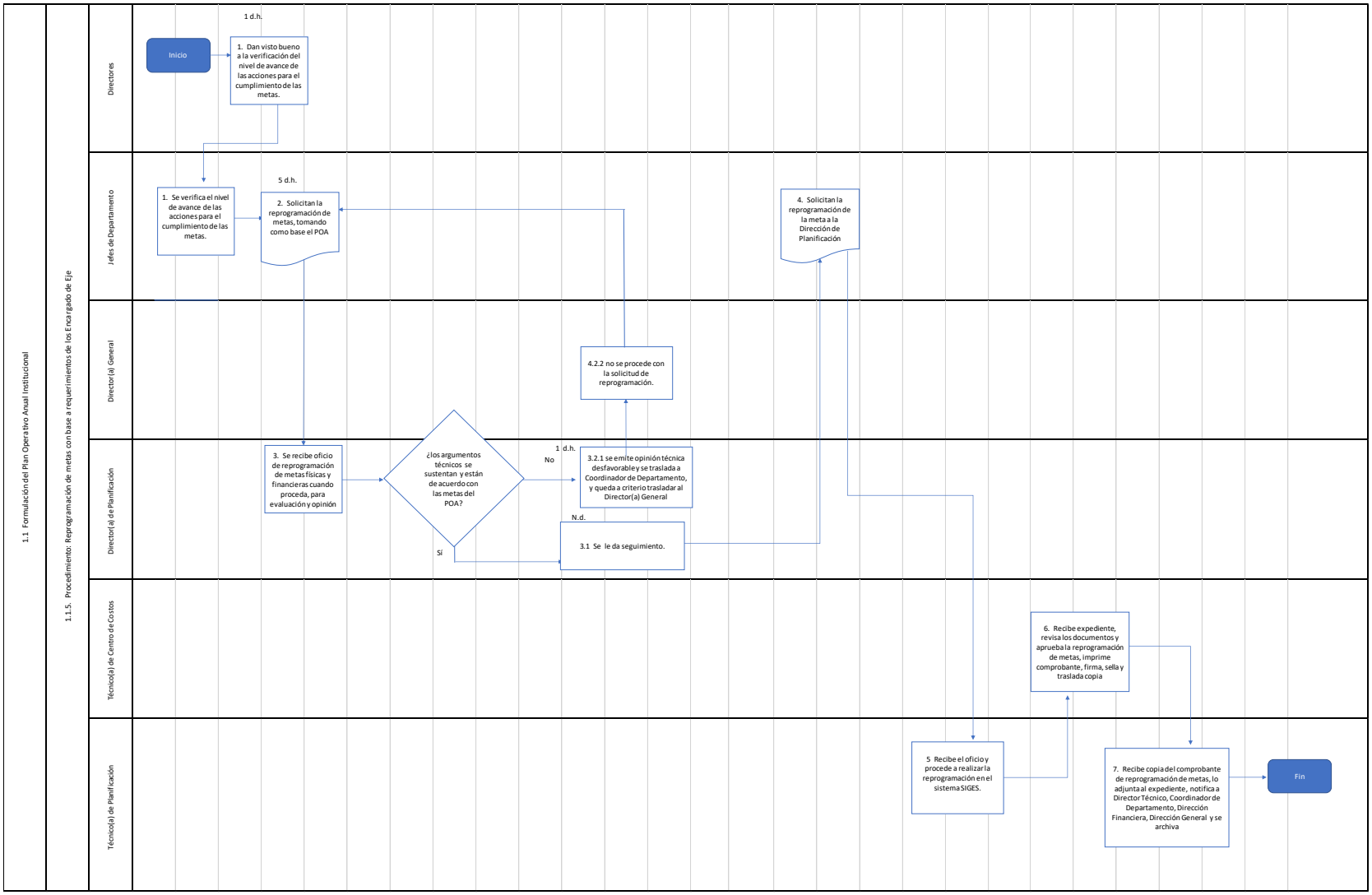
Flujograma No. 25. Procedimiento: Elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con Jefes de Departamento y Directores de CONADI.



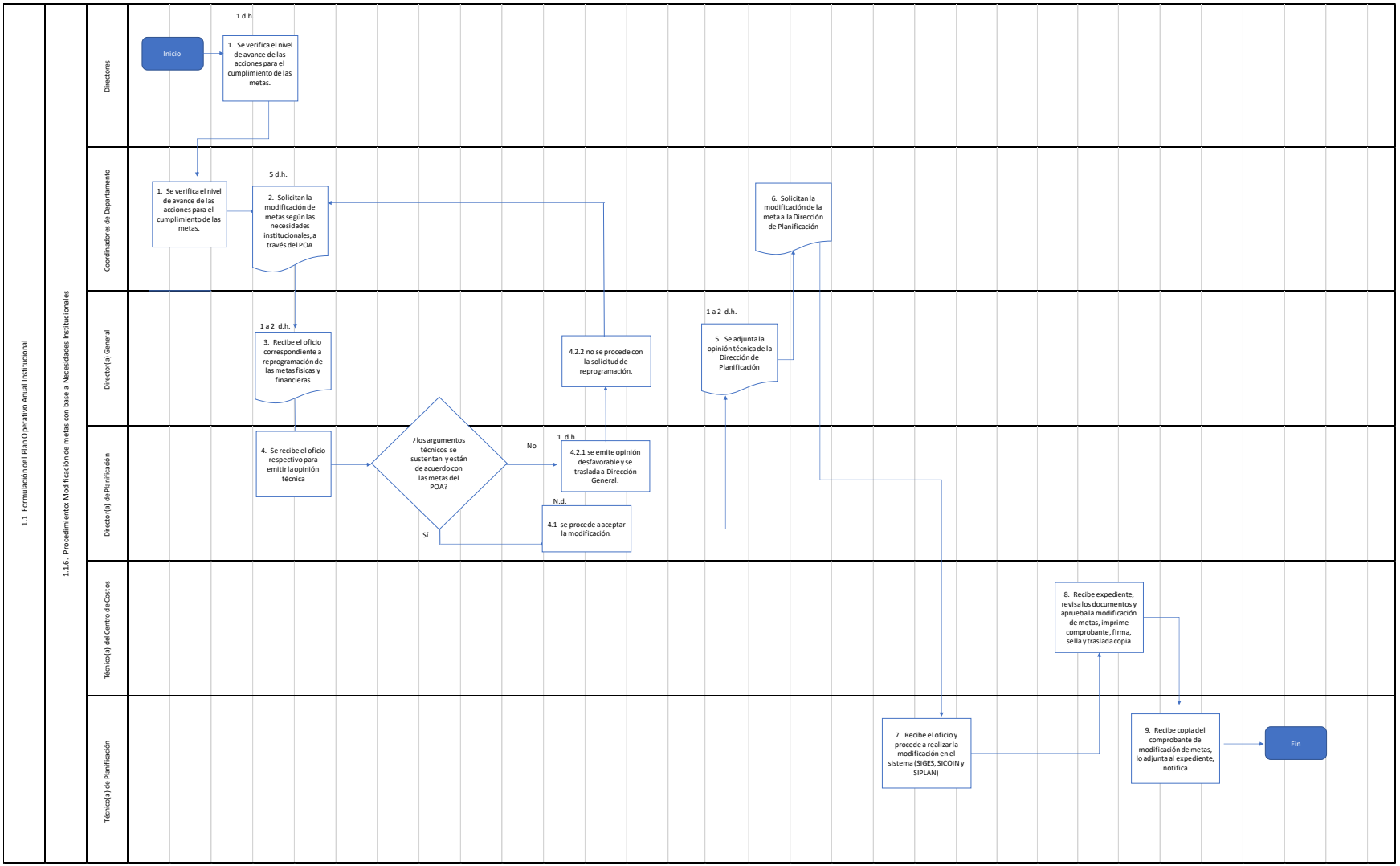
Flujograma No. 26. Procedimiento: Programación de metas con base al Plan Operativo Anual



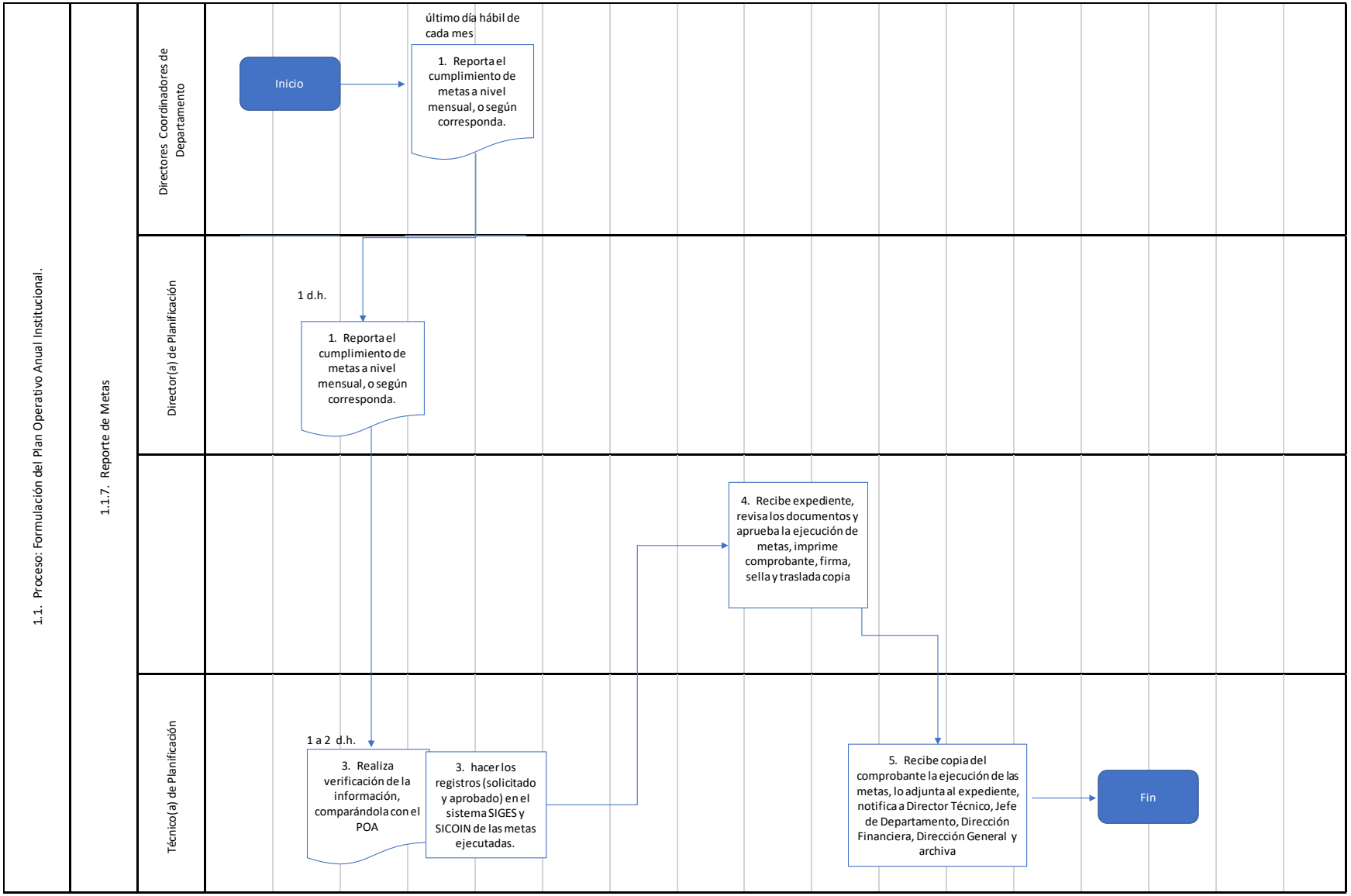
Flujograma No. 27. Procedimiento: Reprogramación de metas con base a requerimientos de los Encargado de Eje.



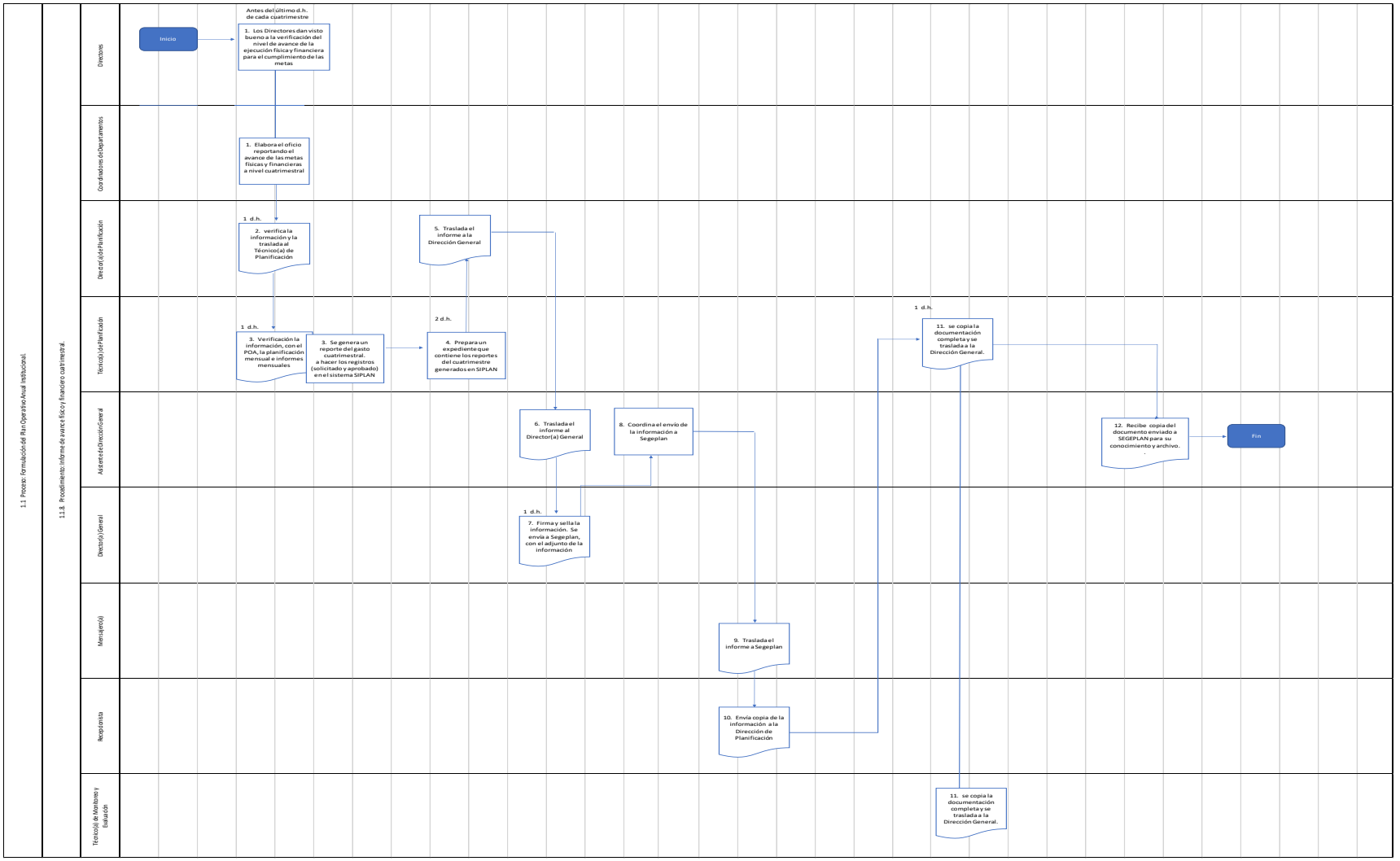
Flujograma No. 28. Procedimiento: Modificación de metas con base a Necesidades Institucionales



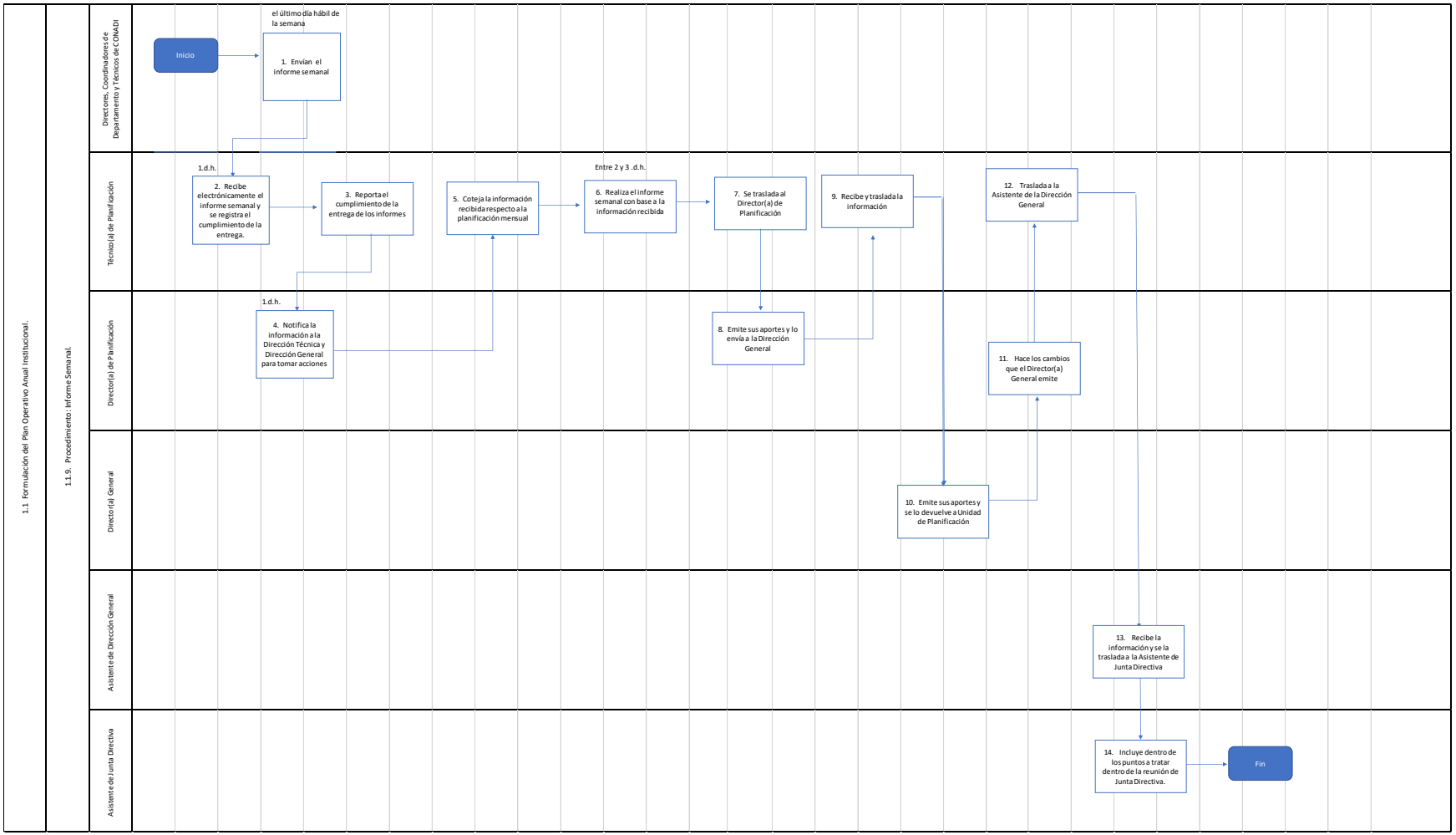
Flujograma No.29. Procedimiento: Reporte de Metas.



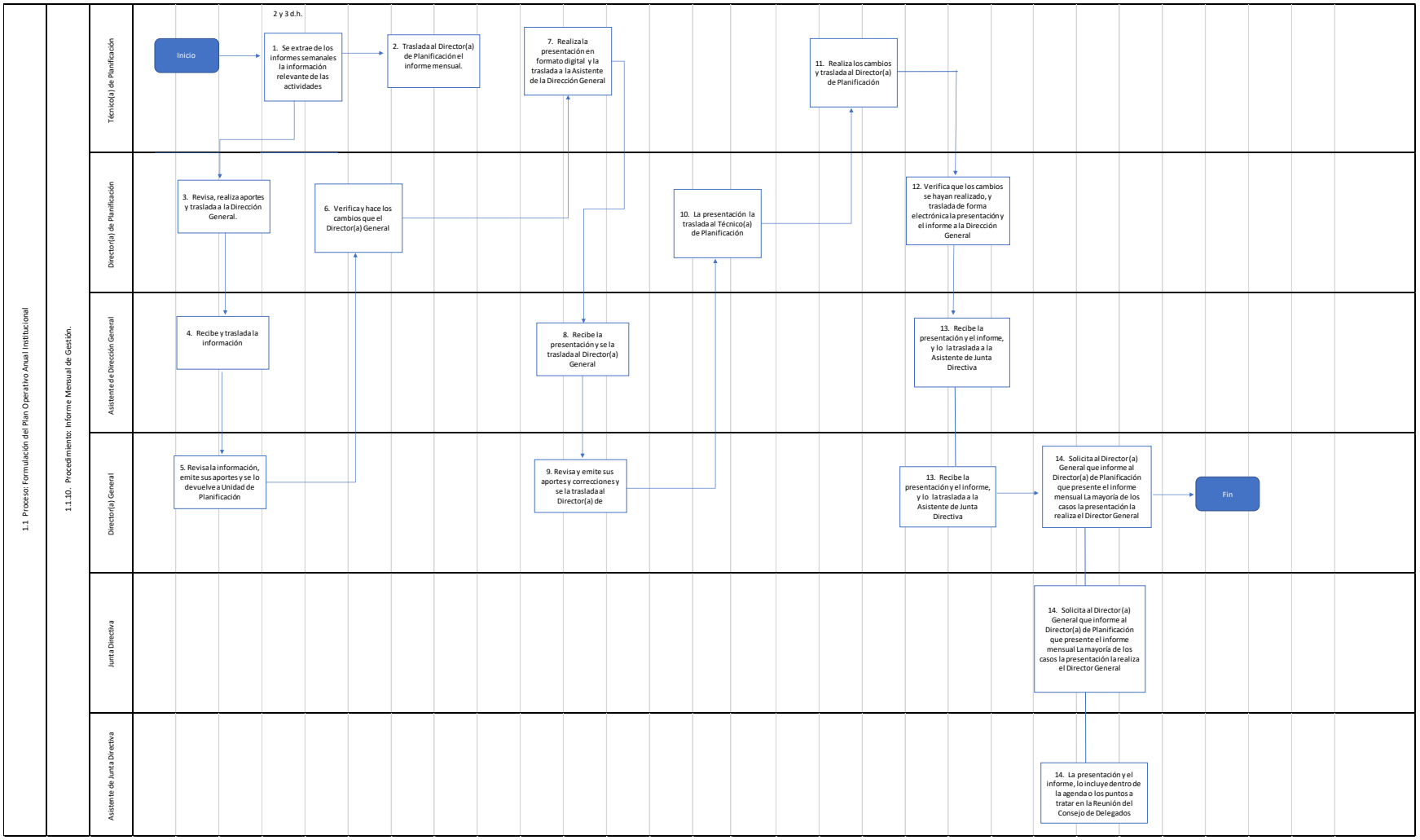
Flujograma No. 30. Procedimiento: Informe de avance físico y financiero cuatrimestral.



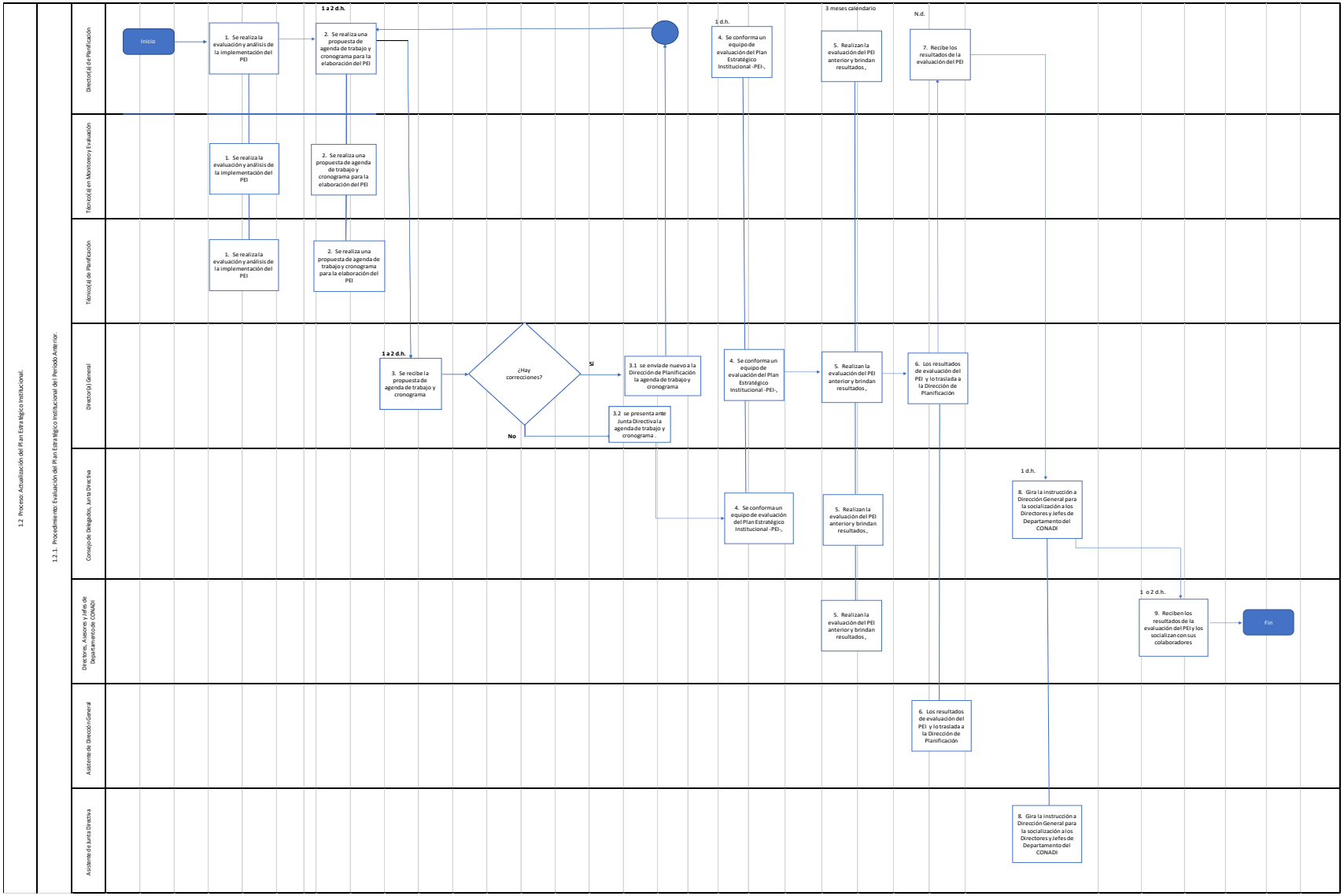
Flujograma No. 31. Procedimiento: Informe Semanal.



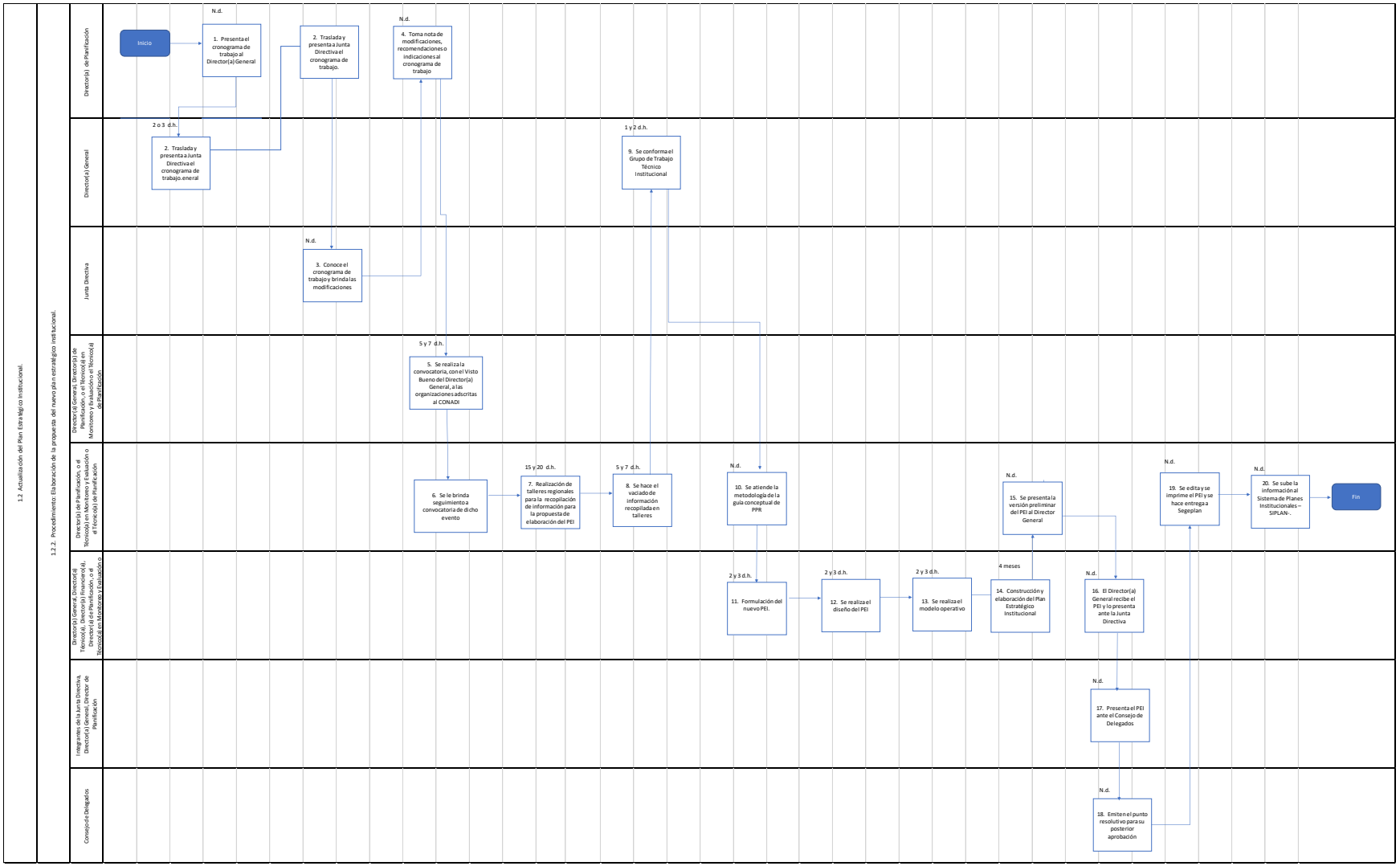
Flujograma No. 32. Procedimiento: Informe Mensual de Gestión.



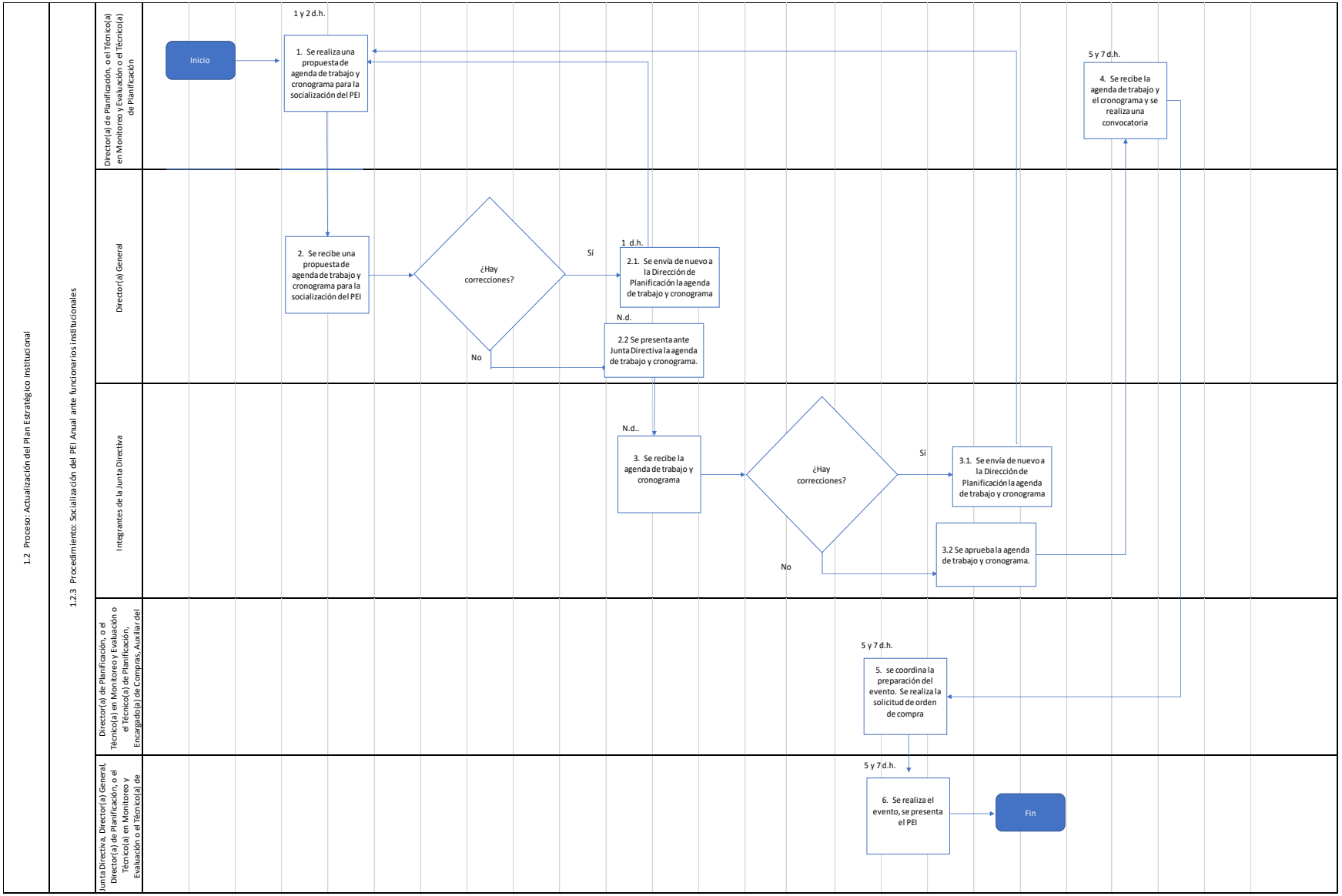
Flujograma No. 33. Procedimiento: Evaluación del Plan Estratégico Institucional del Período Anterior.



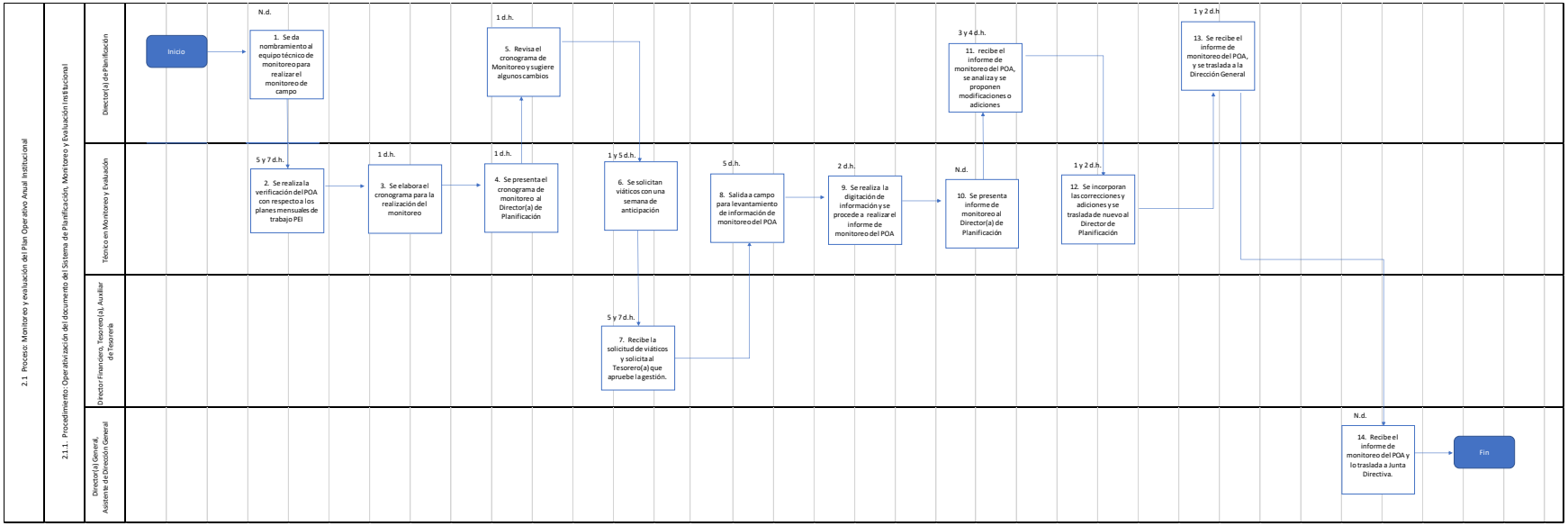
Flujograma No. 34. Procedimiento: Elaboración de la propuesta del nuevo plan estratégico institucional.



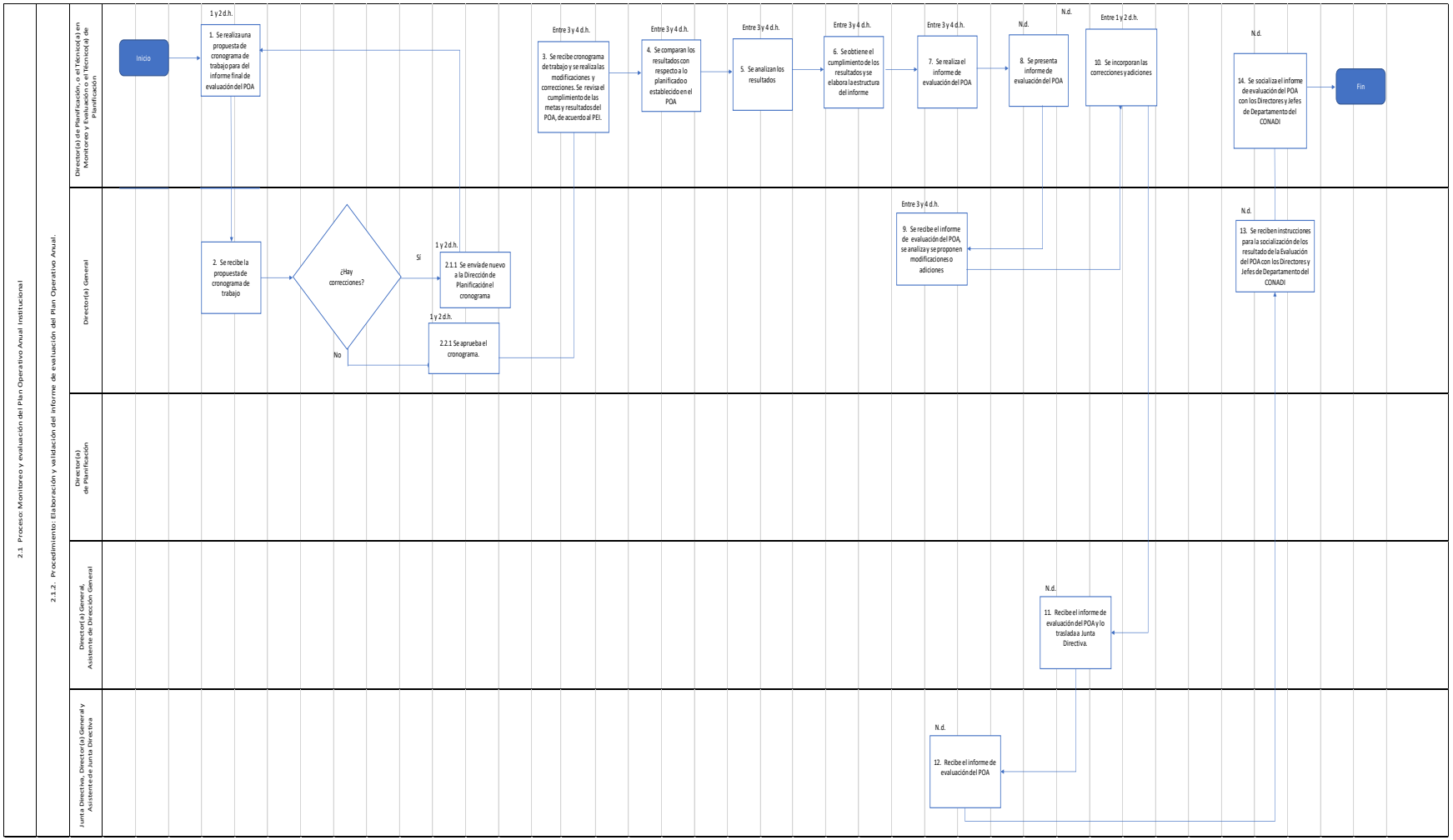
Flujograma No. 35. Procedimiento: Socialización del PEI Anual ante funcionarios institucionales



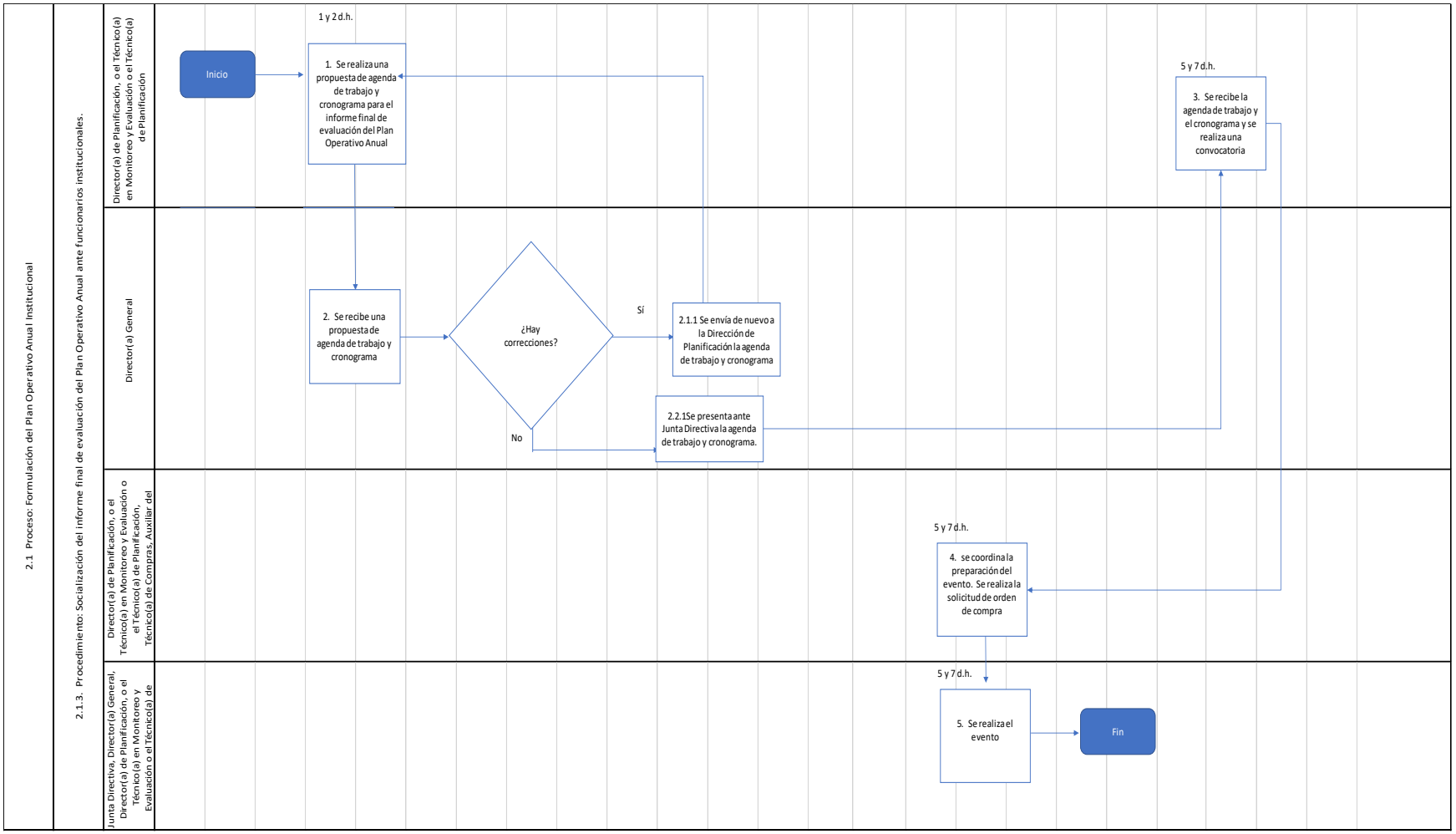
Flujograma No. 36. Procedimiento: Operativización del documento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional



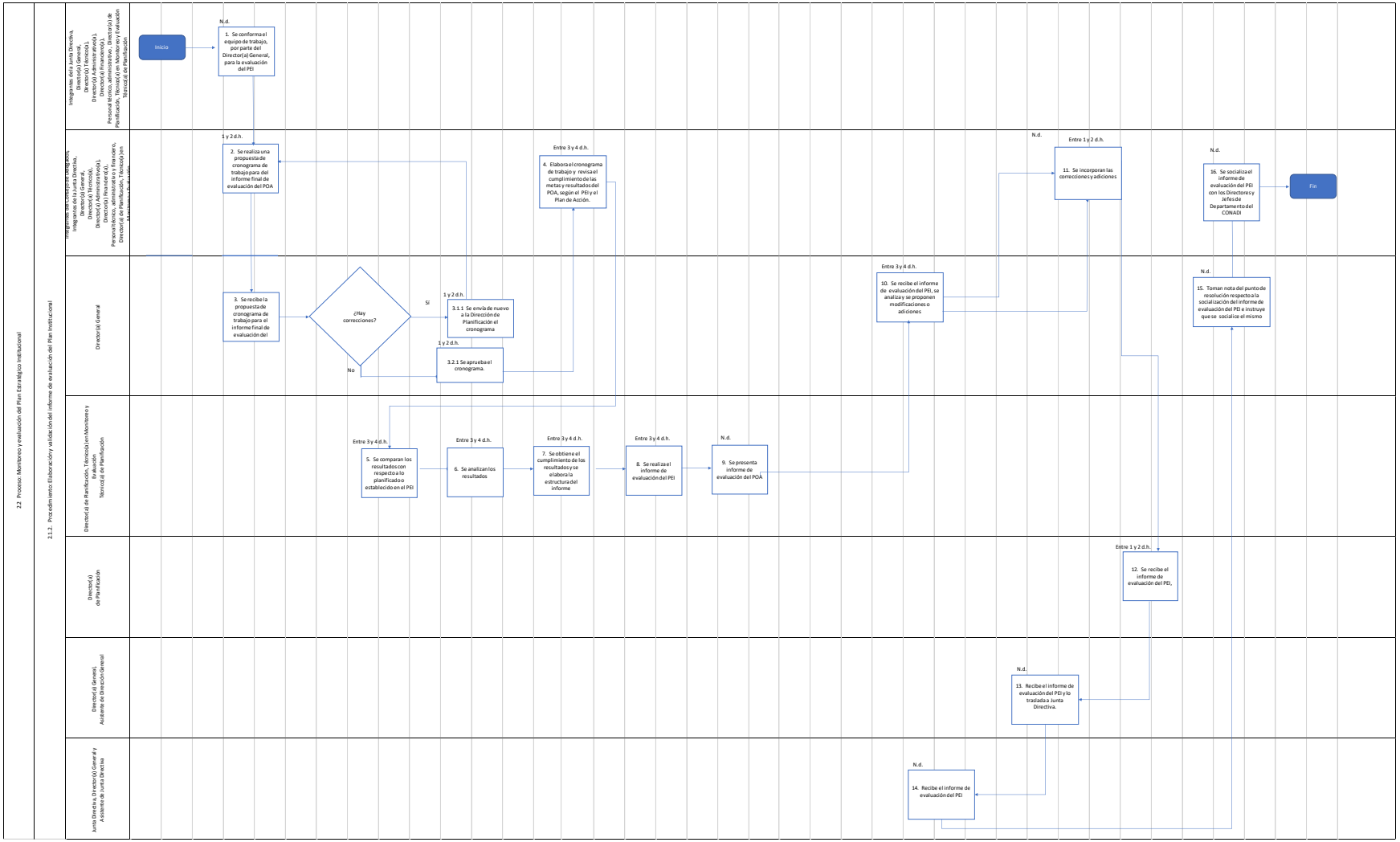
Flujograma No. 37. Procedimiento: Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Operativo Anual.



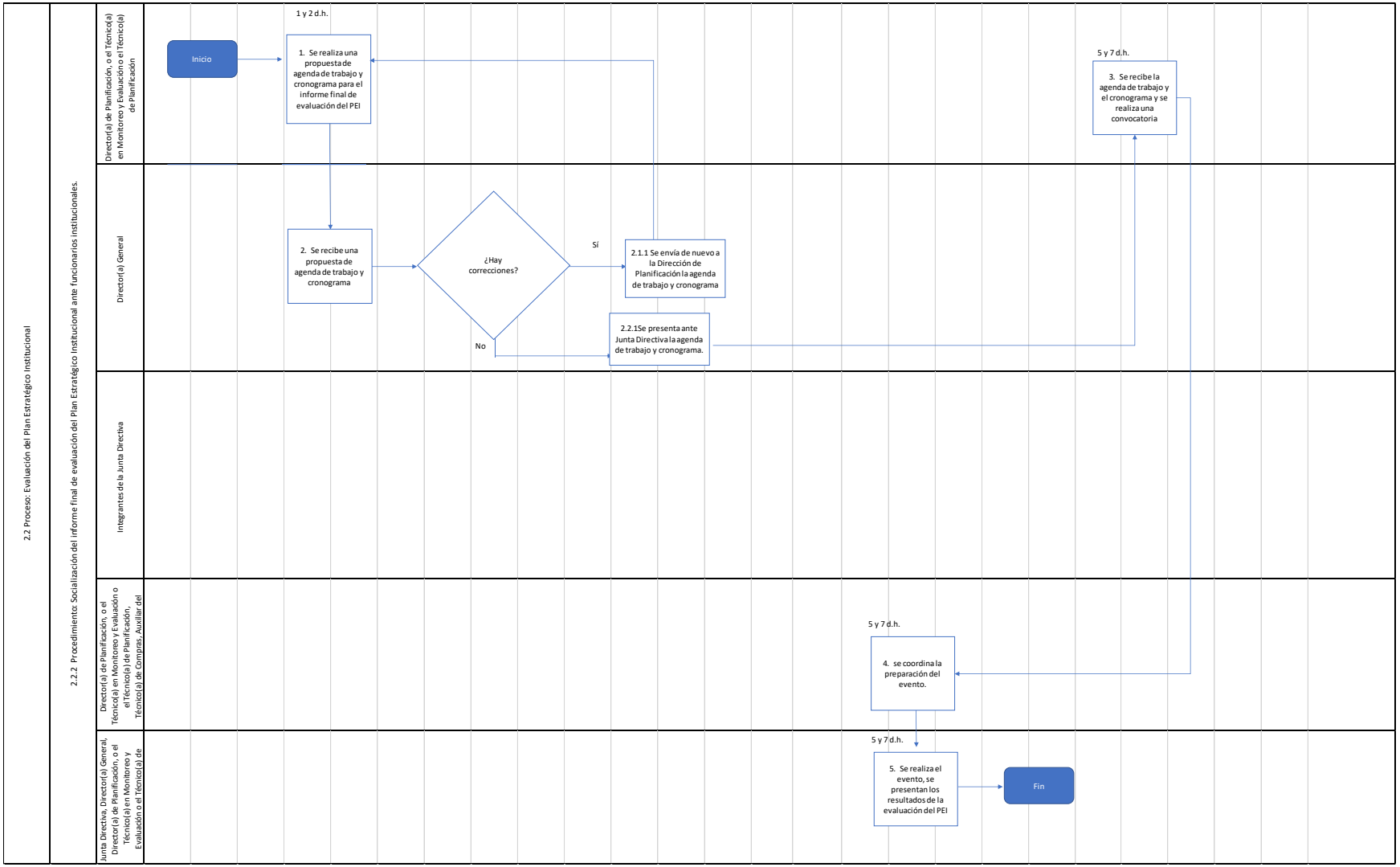
Flujograma No. 38. Procedimiento: Socialización del informe final de evaluación del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales.



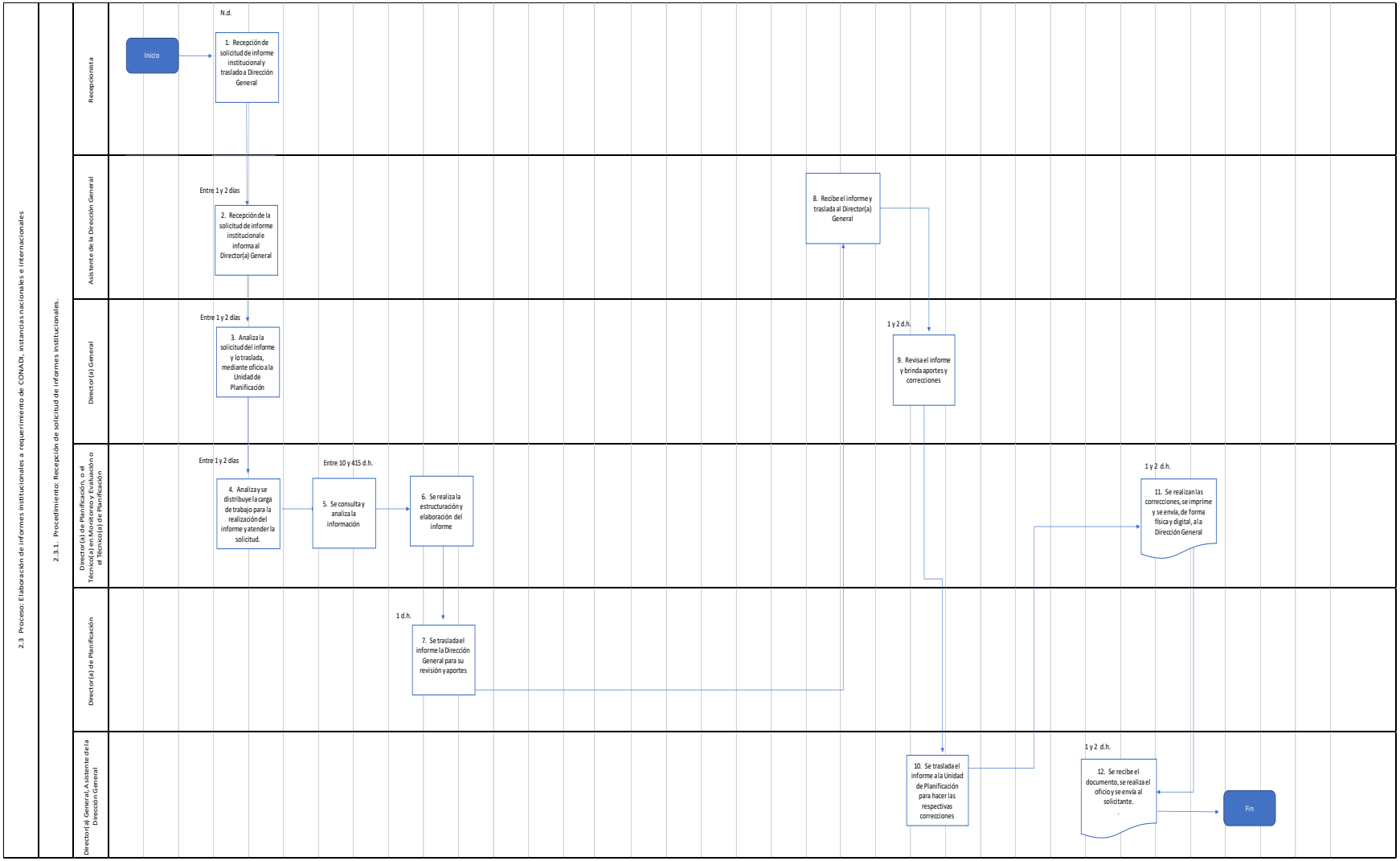
Flujograma No. 39. Procedimiento: Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Institucional



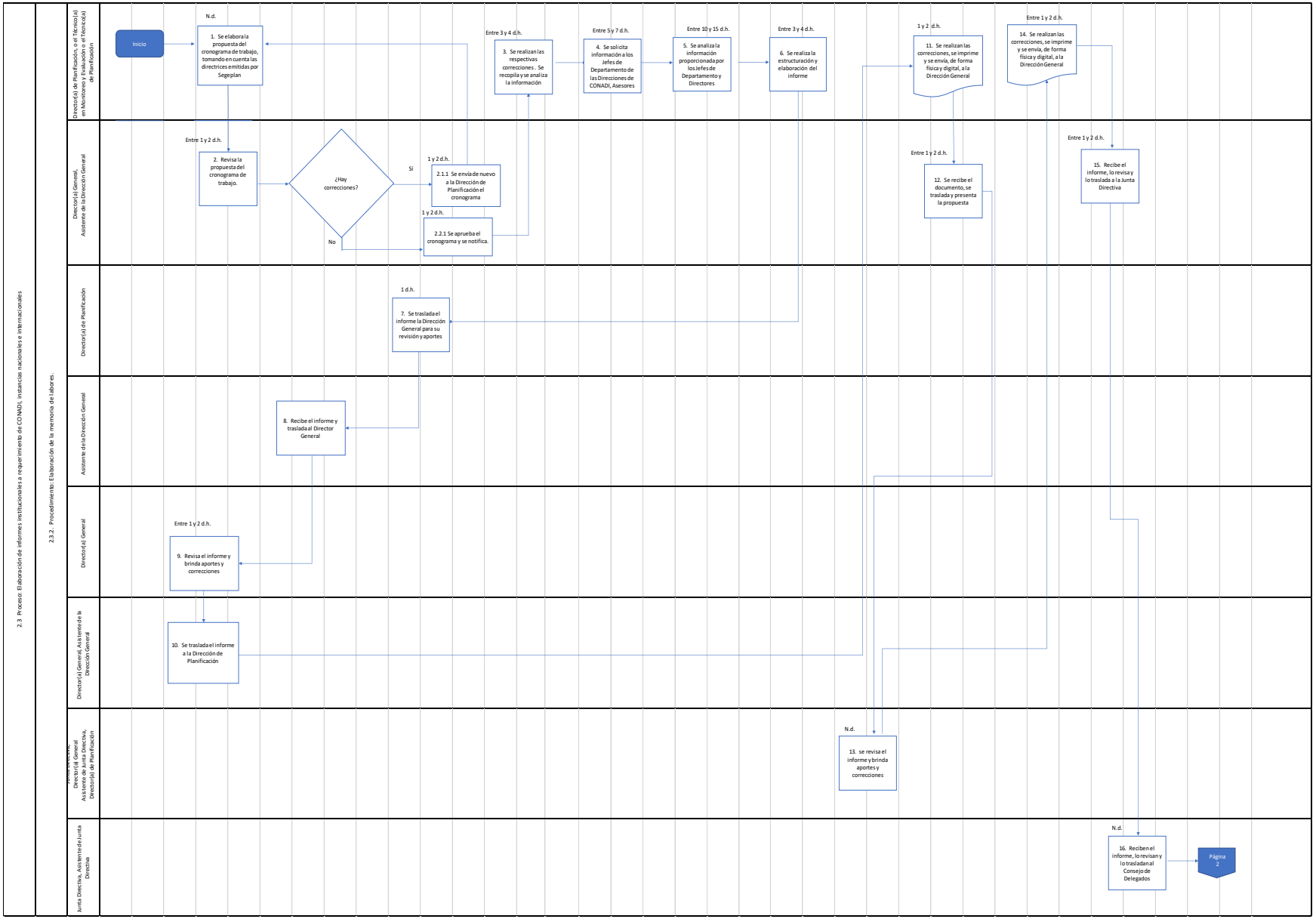
Flujograma No. 40. Procedimiento: Socialización del informe final de evaluación del Plan Estratégico Institucional ante funcionarios institucionales.



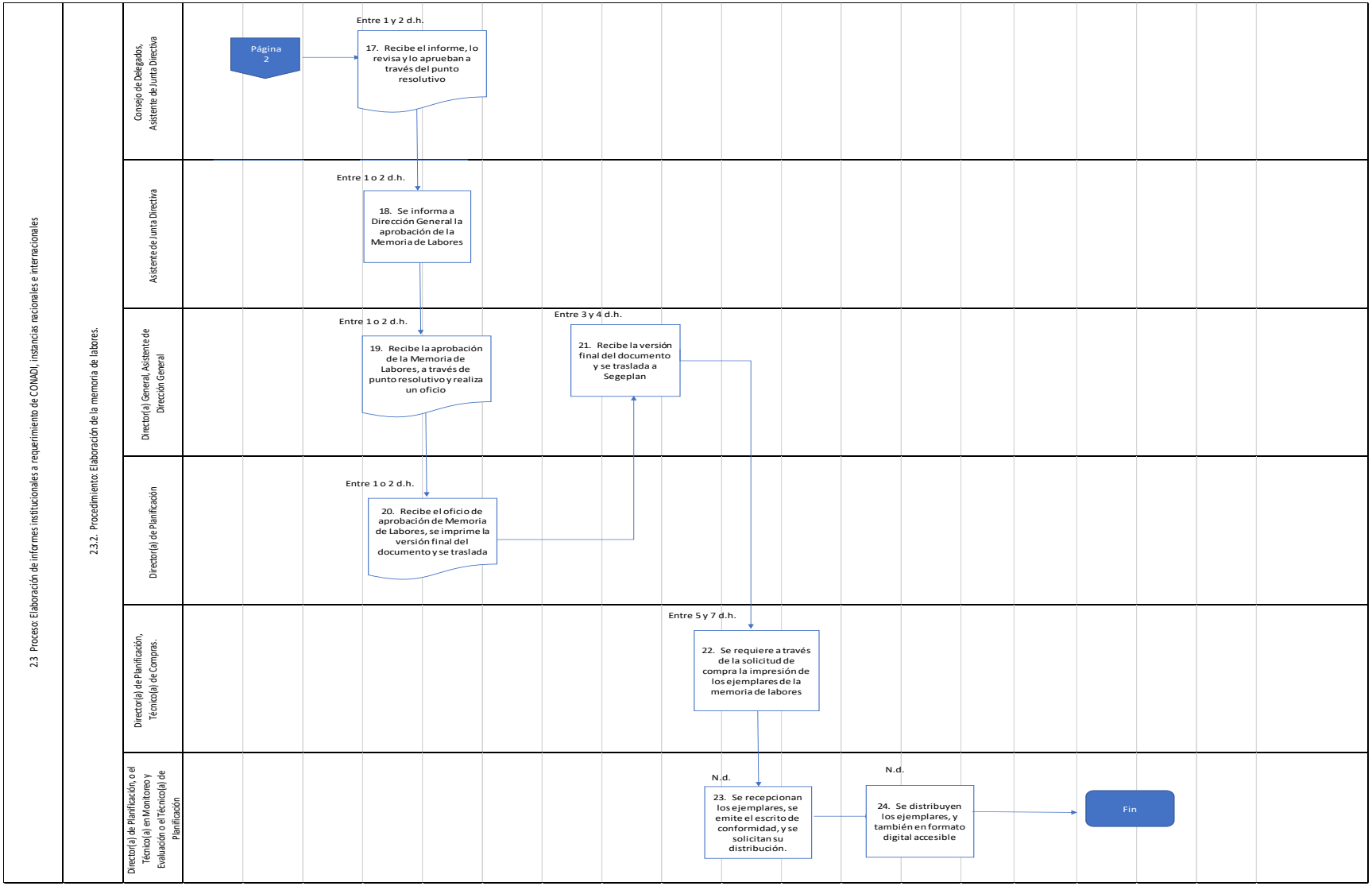
Flujograma No. 41. Recepción de solicitud de informes institucionales.



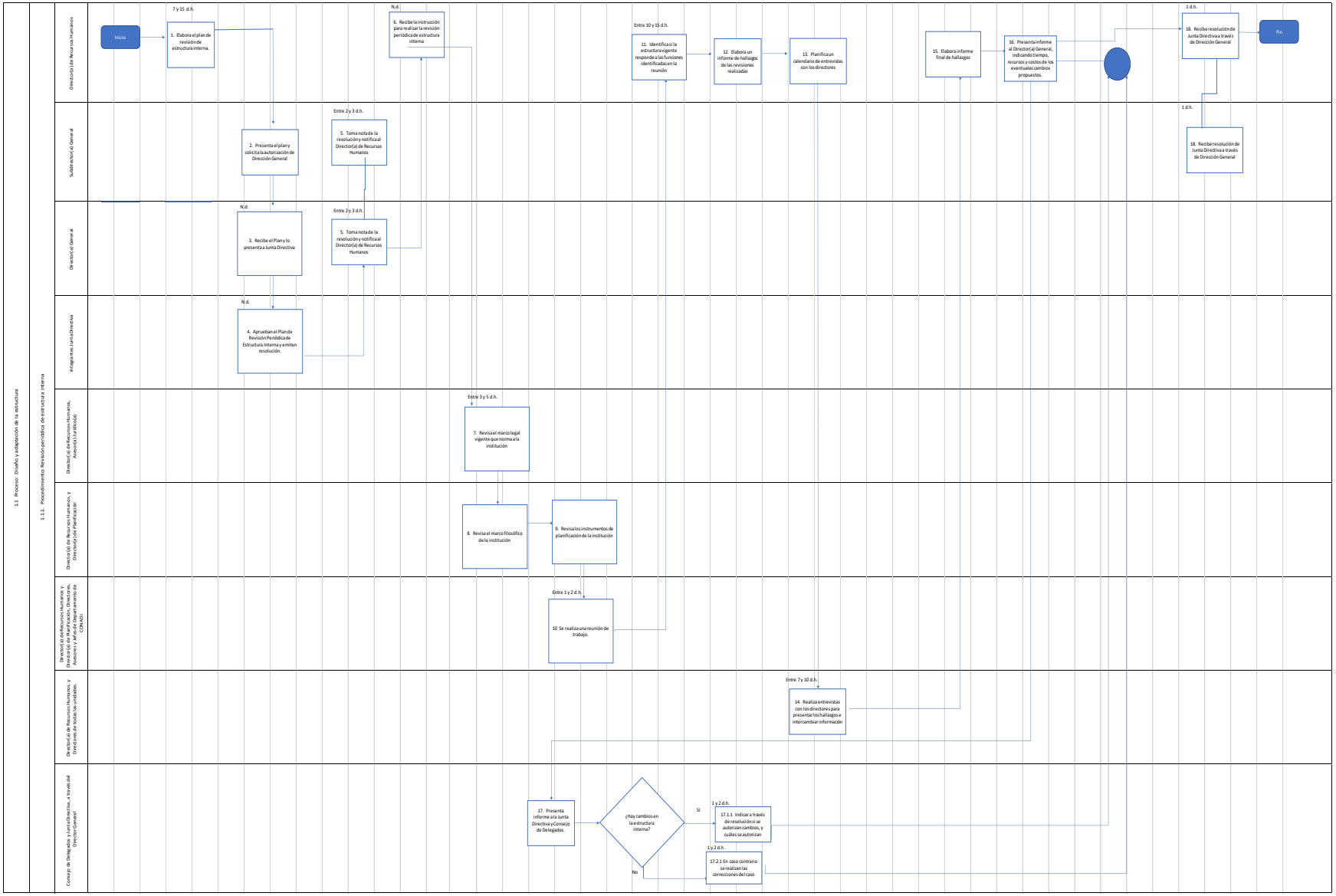
Flujograma No. 42. Procedimiento: Elaboración de la memoria de labores, elaboración y entrega de la misma.



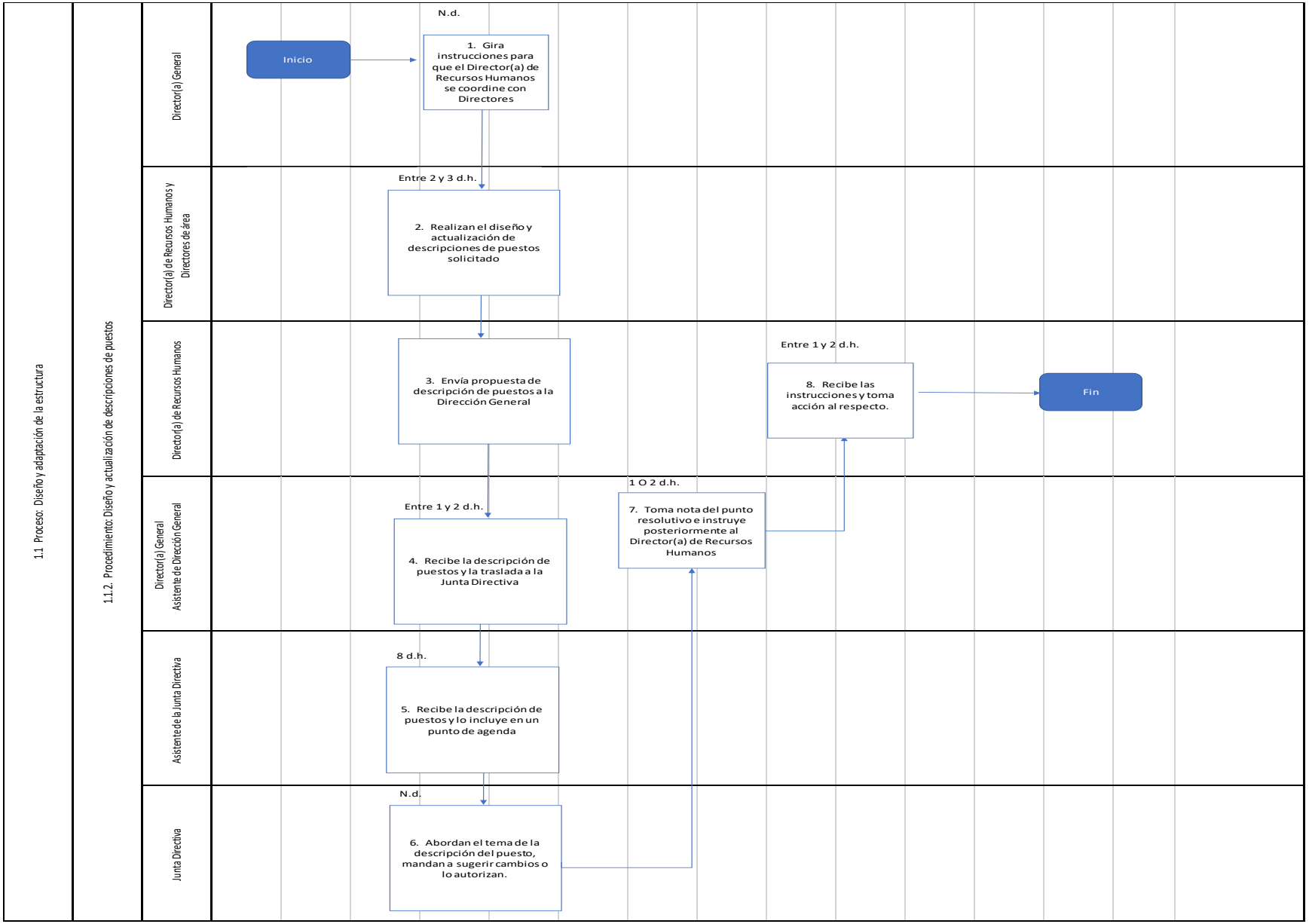
Flujograma No. 42. Procedimiento: Elaboración de la memoria de labores. (Cont.)



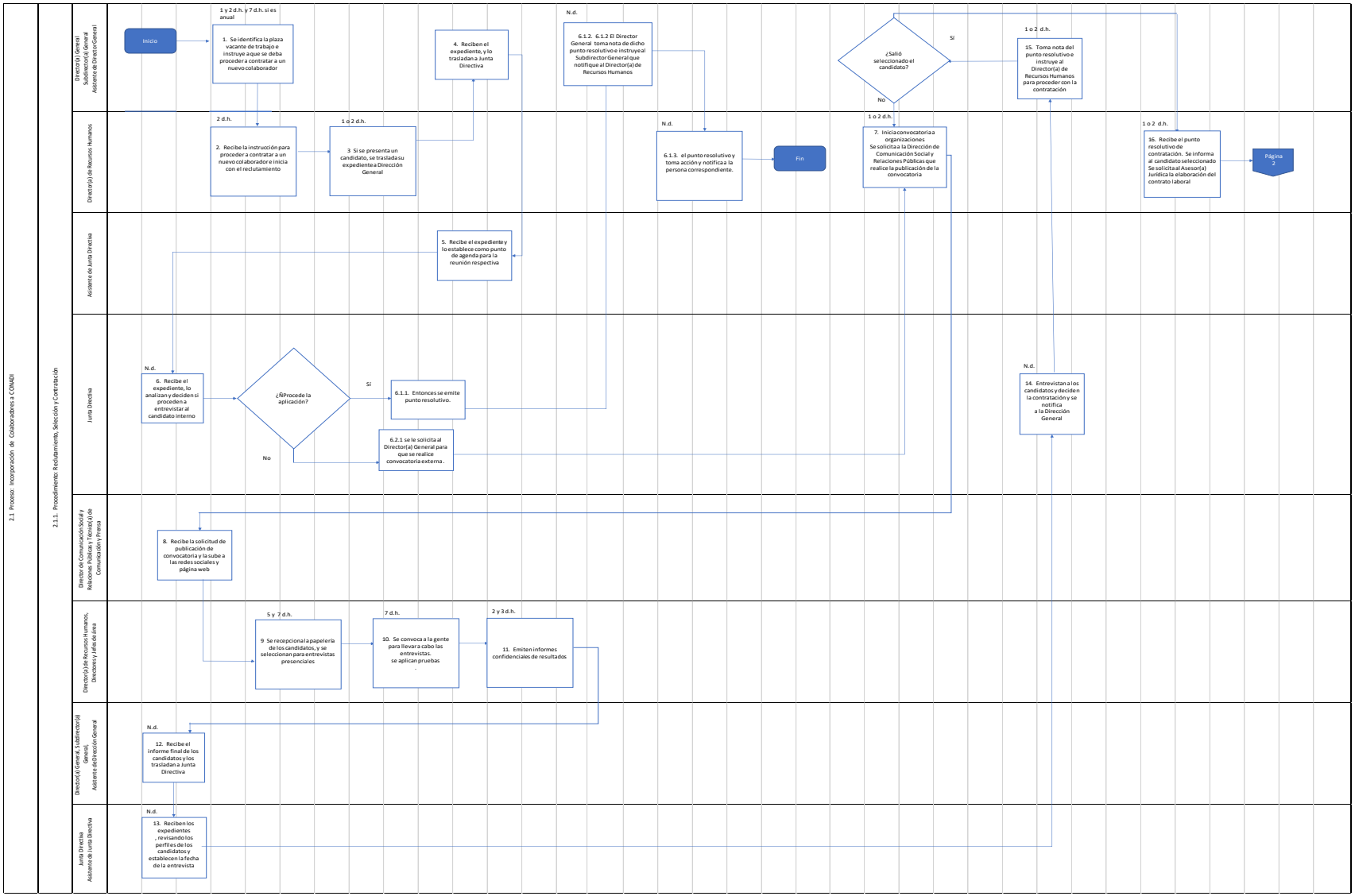
Flujograma No. 43. Procedimiento: Revisión periódica de estructura interna



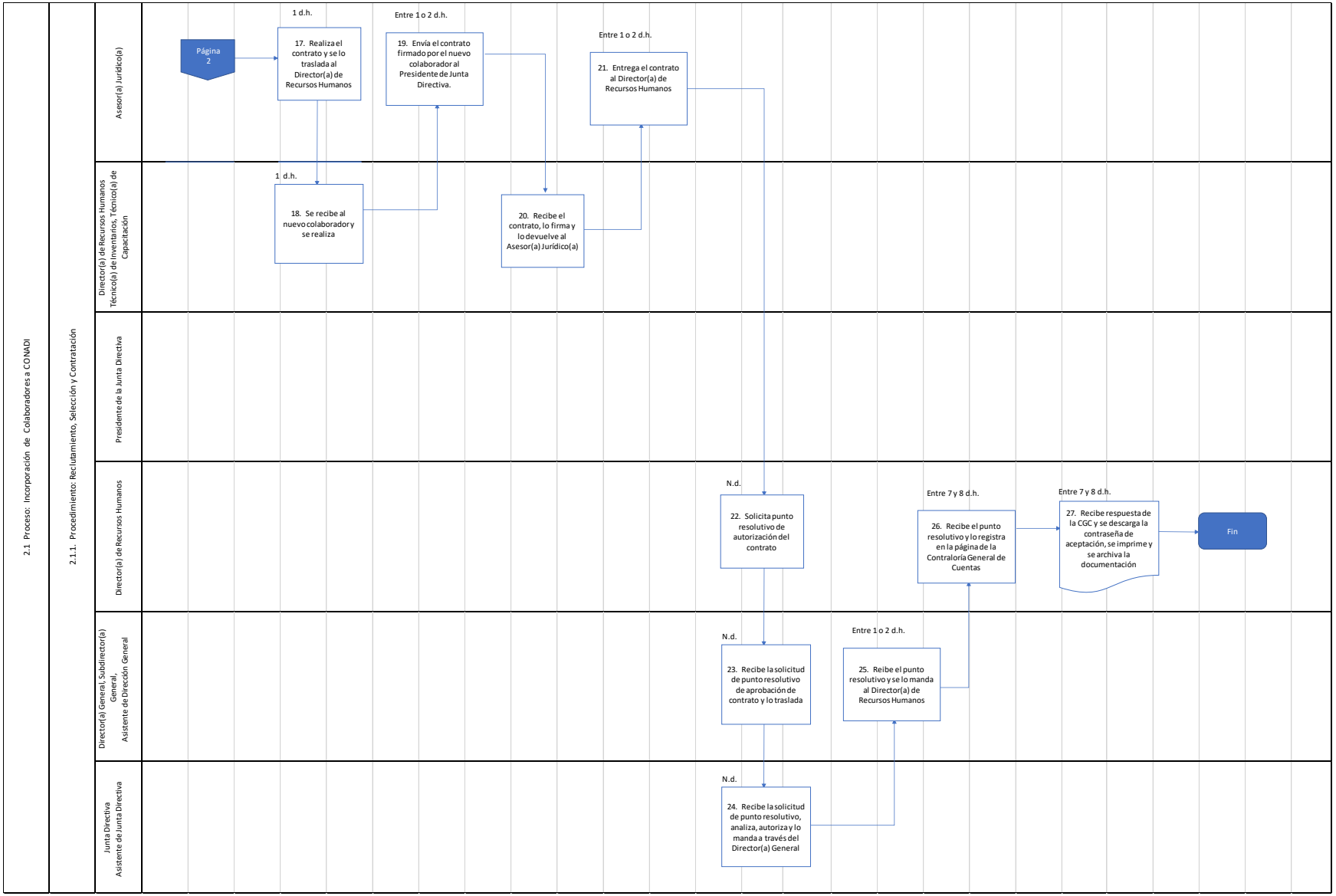
Flujograma No. 44. Procedimiento: Diseño y actualización de descripciones de puestos



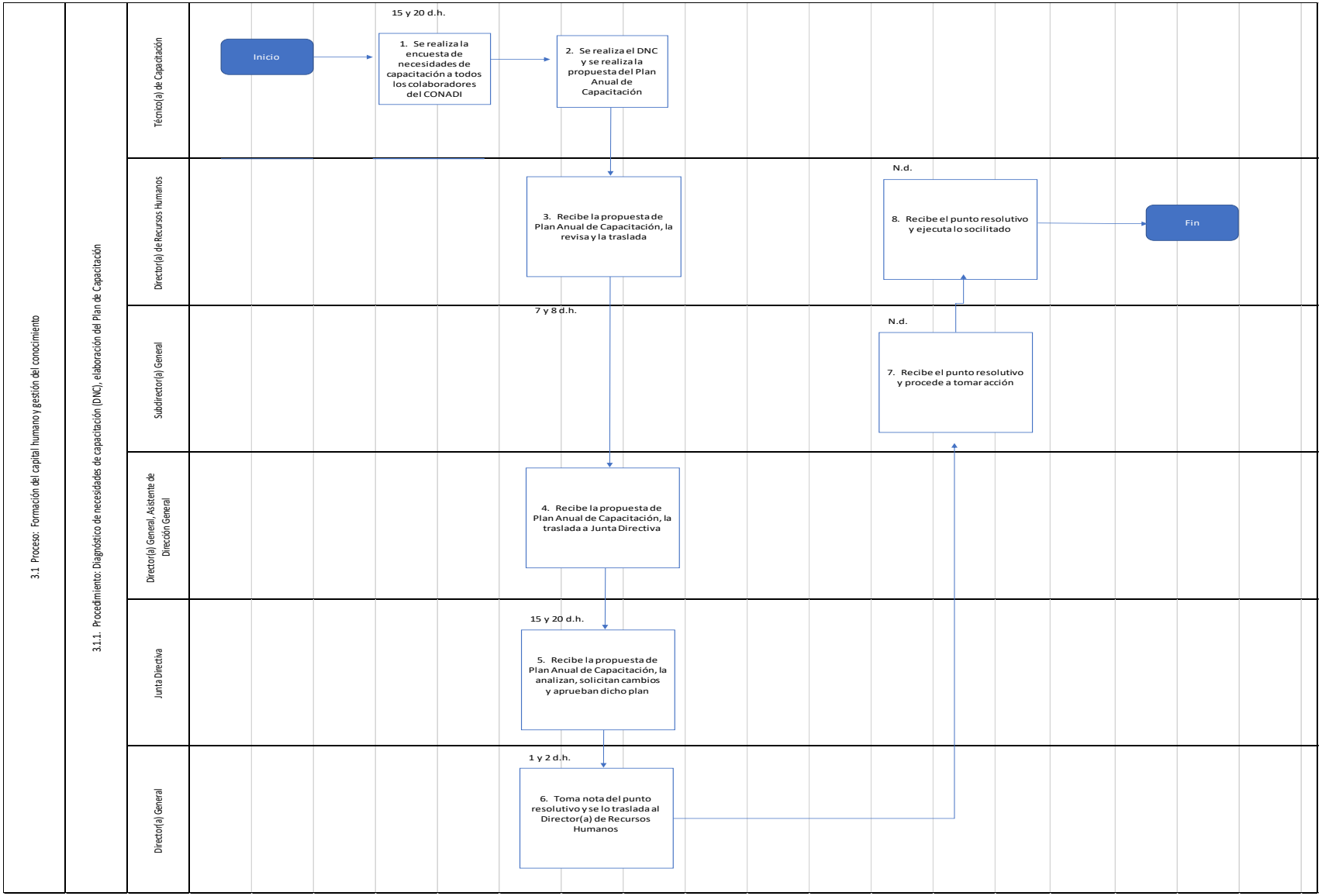
Flujograma No. 45. Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación



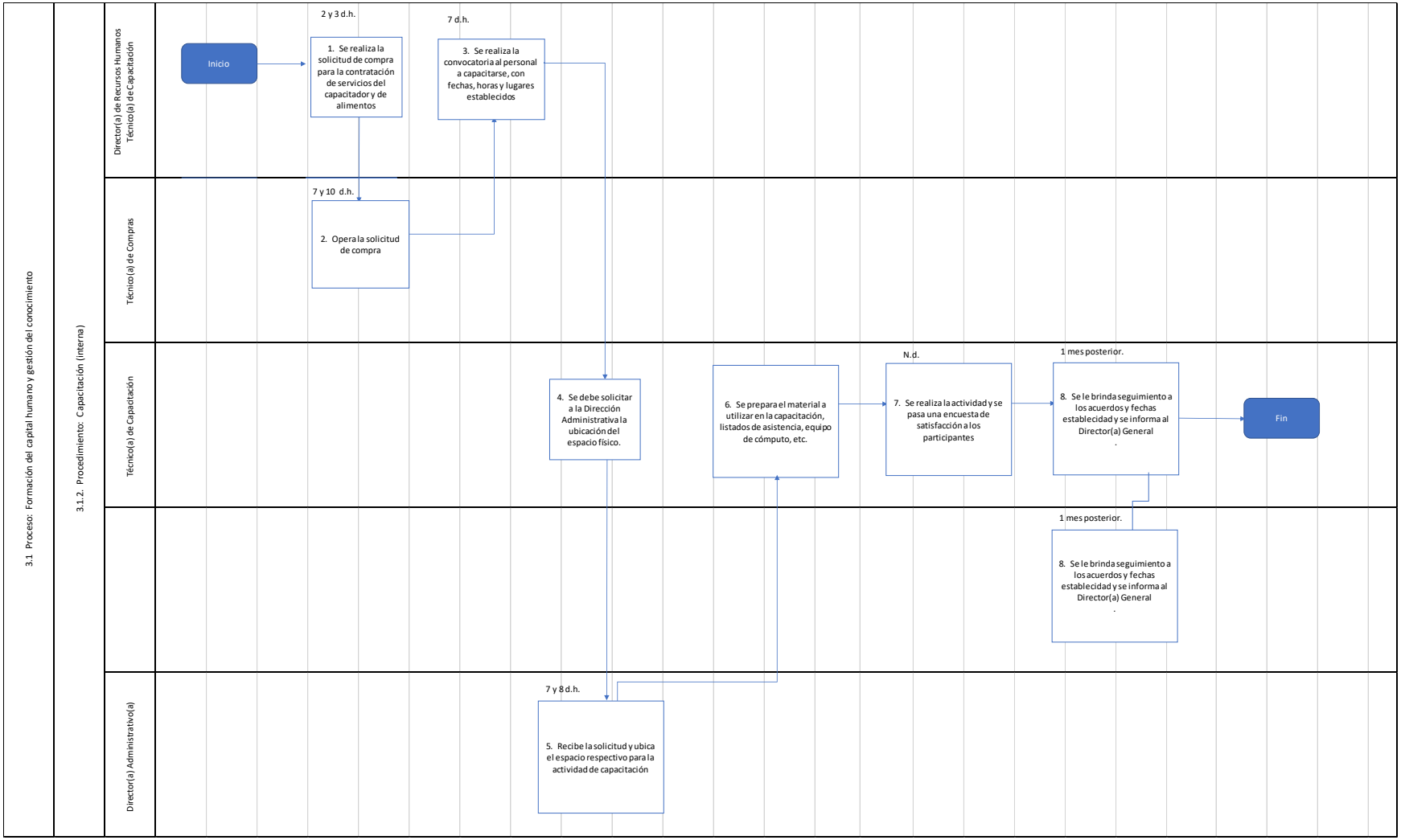
Flujograma No. 45. Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación. (Cont.)



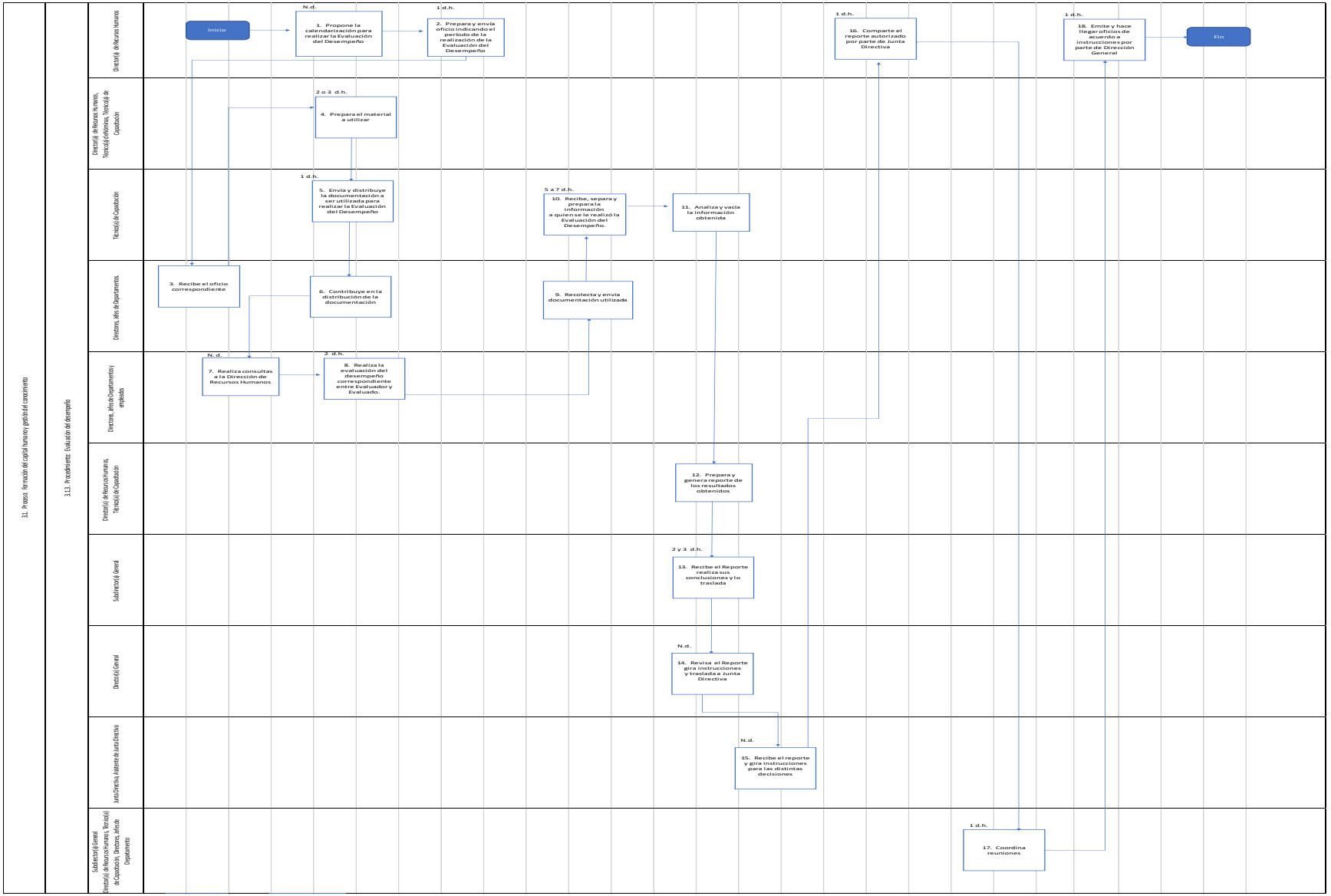
Flujograma No. 46. Procedimiento: Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), elaboración del Plan de Capacitación



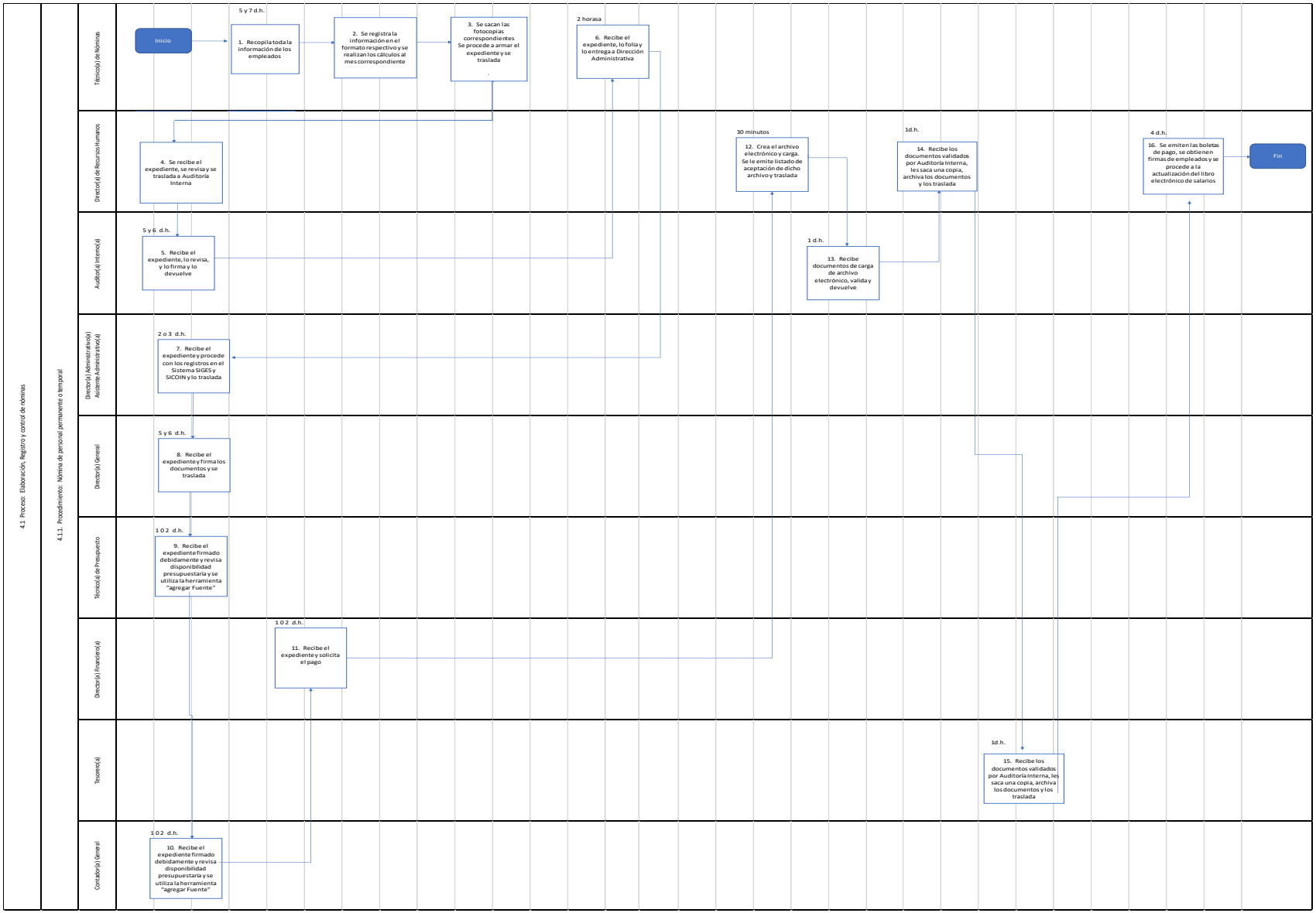
Flujograma No. 47. Procedimiento: Capacitación (interna)



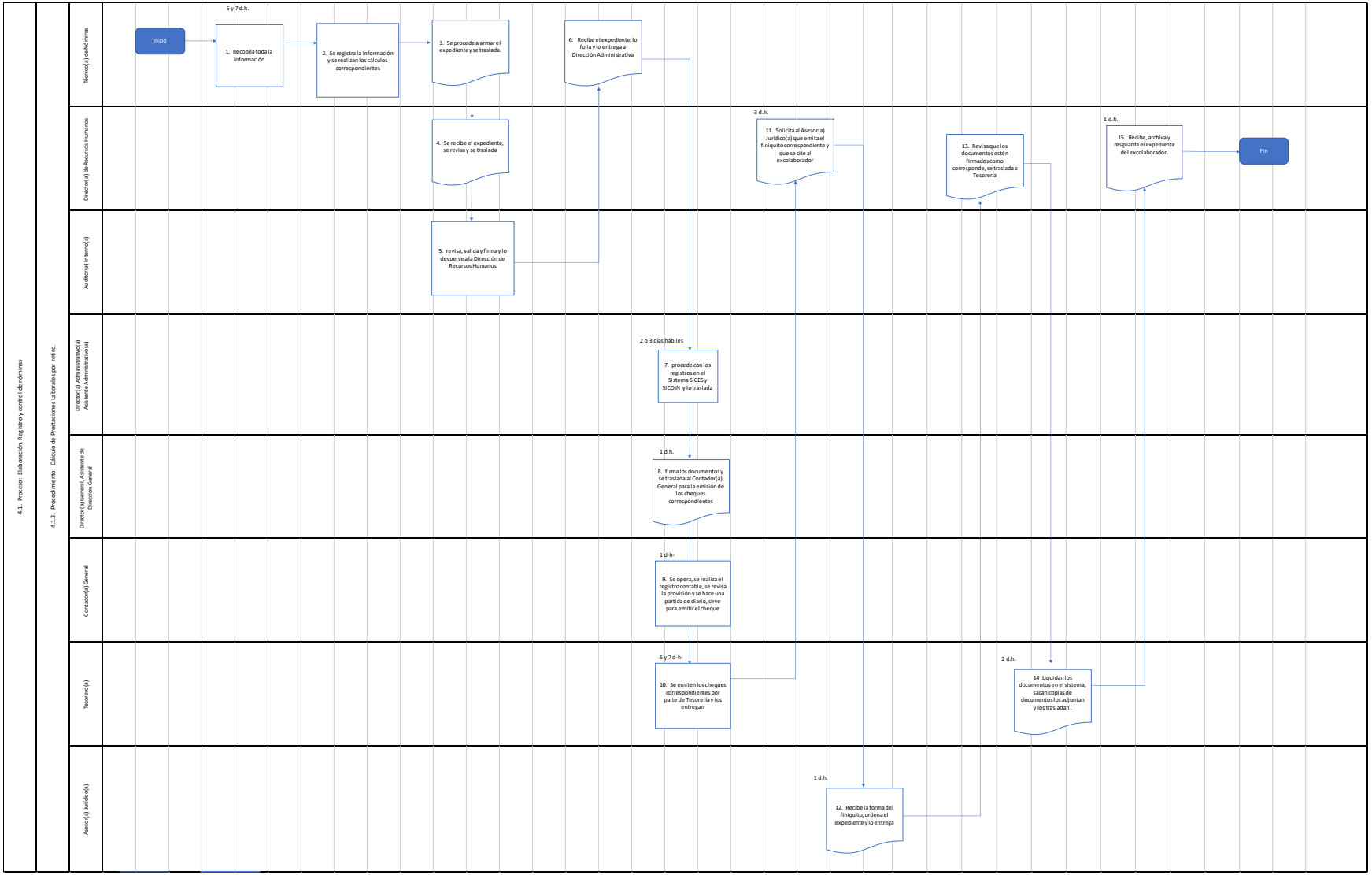
Flujograma No. 48. Procedimiento: Evaluación del desempeño



Flujograma No. 49. Procedimiento: Nómina de personal permanente o temporal

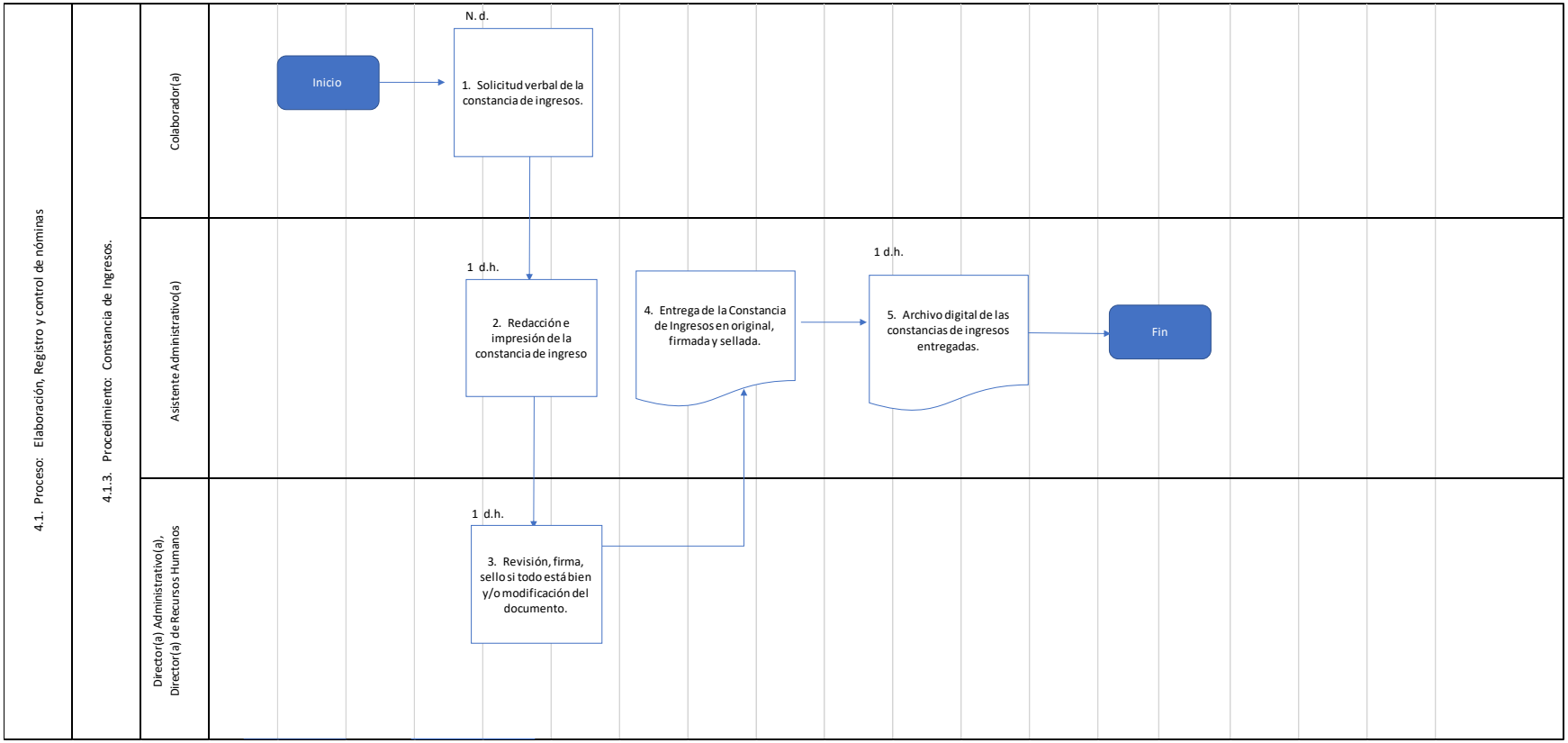


Flujograma No. 50. Procedimiento: Cálculo de Prestaciones Laborales por retiro



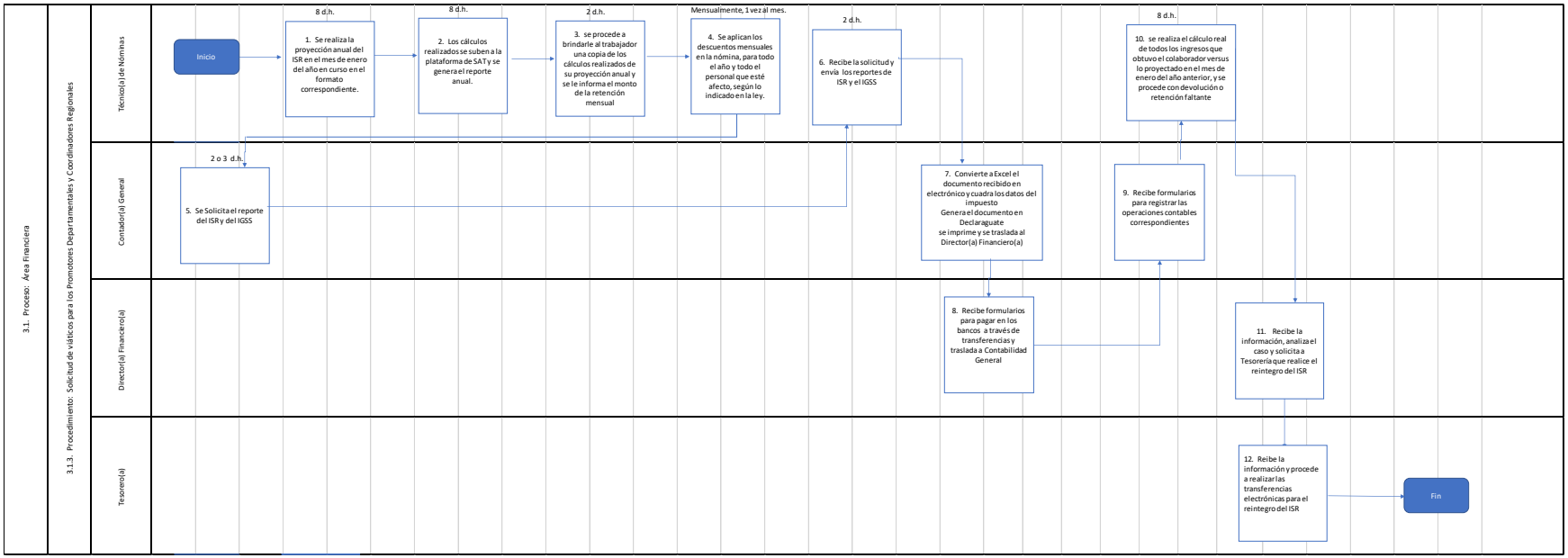
	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos	Página	7

FLujograma No. 51. Procedimiento: Constancia de Ingresos.

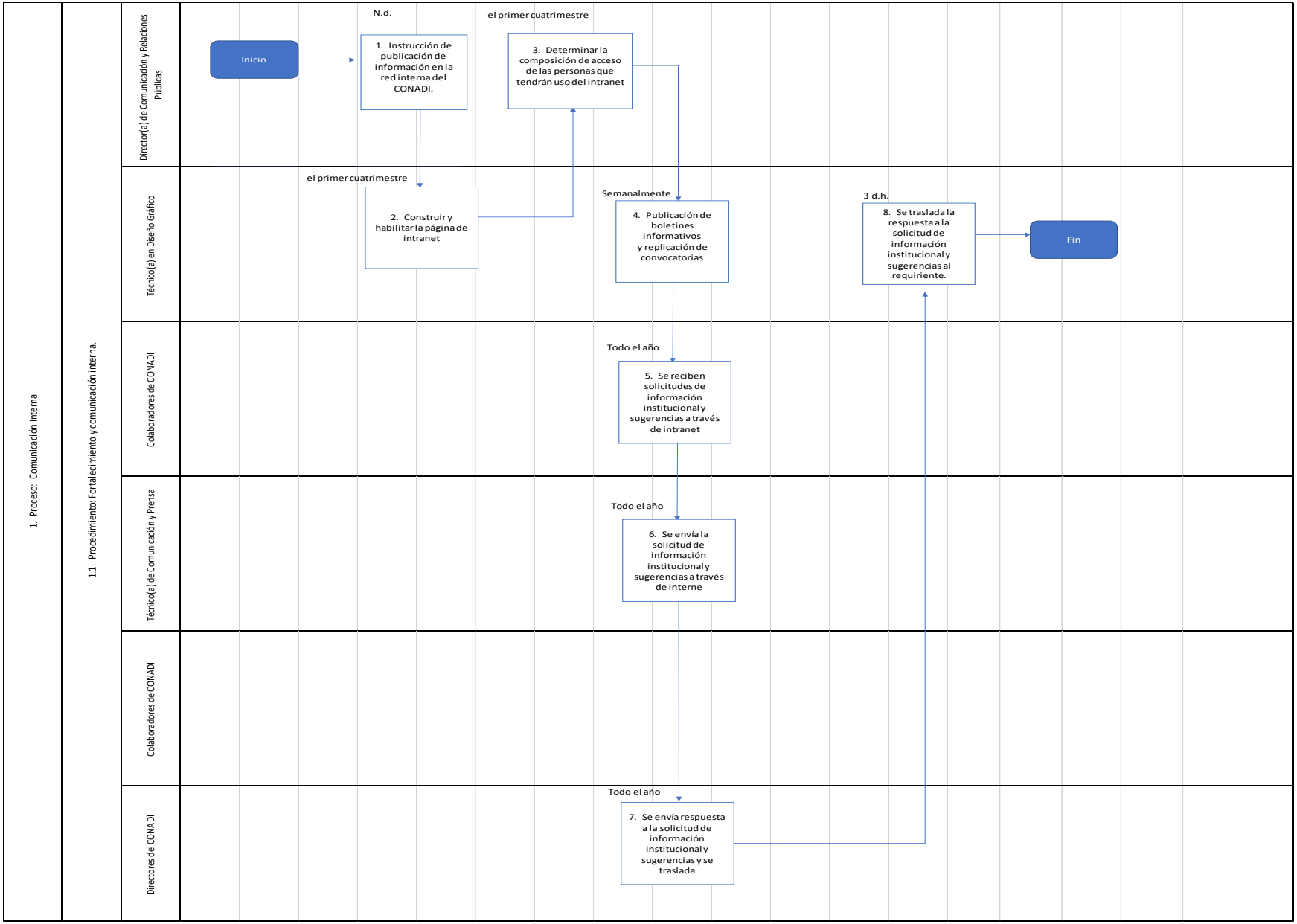


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	8

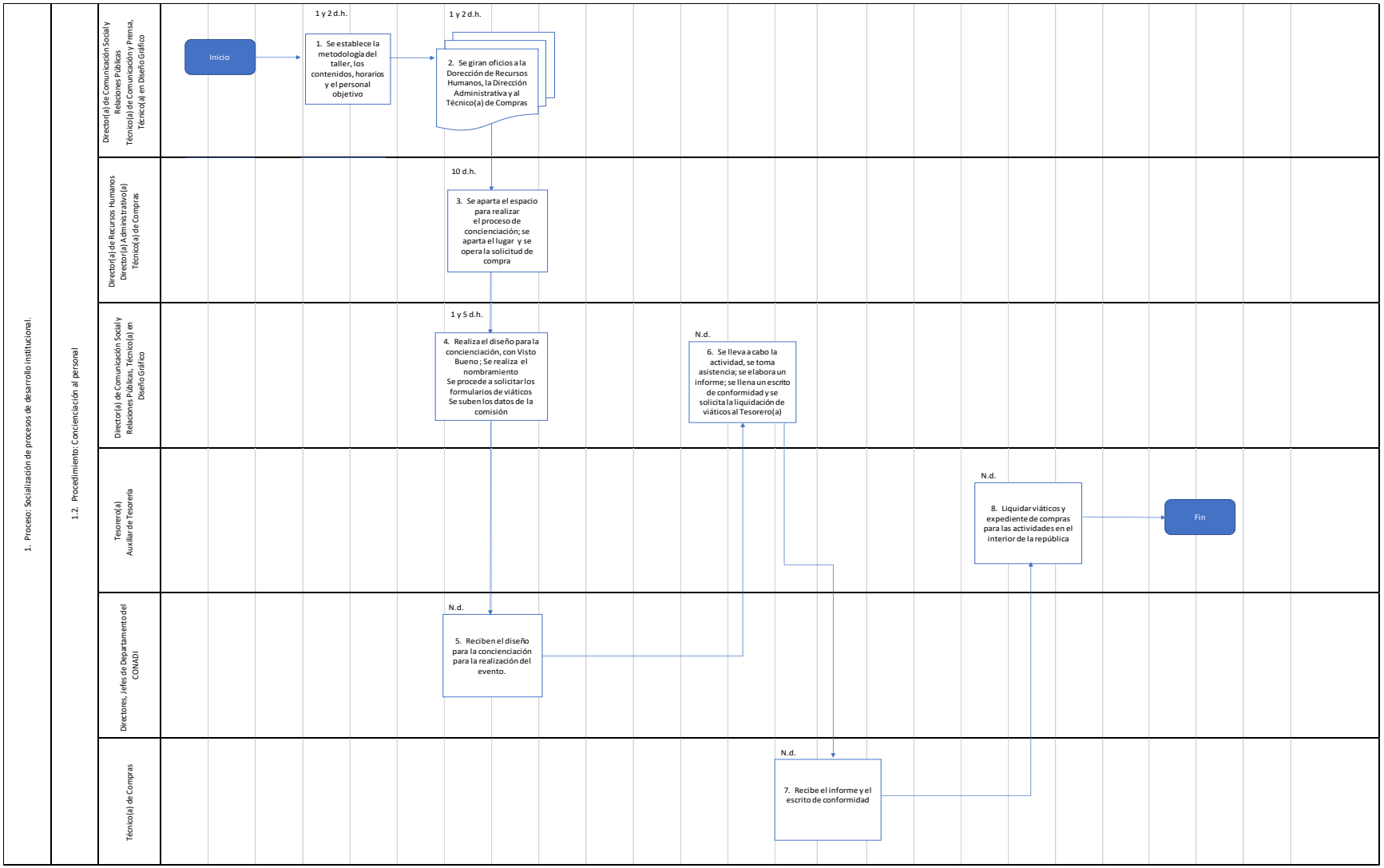
Flujograma No. 52. Procedimiento: Consolidado del Impuesto Sobre la Renta (ISR) sobre la renta de empleados asalariados del CONADI



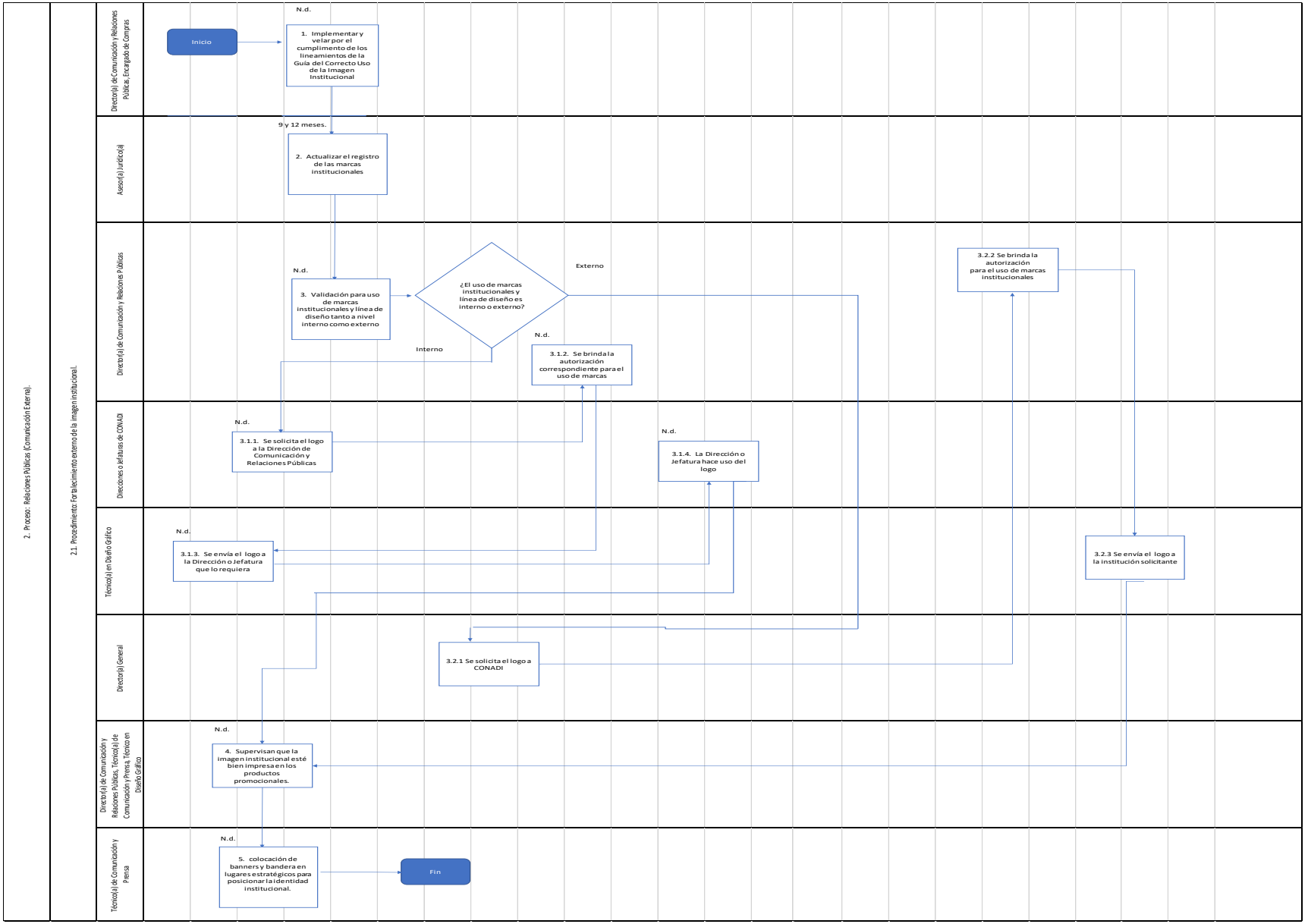
Flujograma No. 53. Procedimiento: Fortalecimiento y comunicación interna.



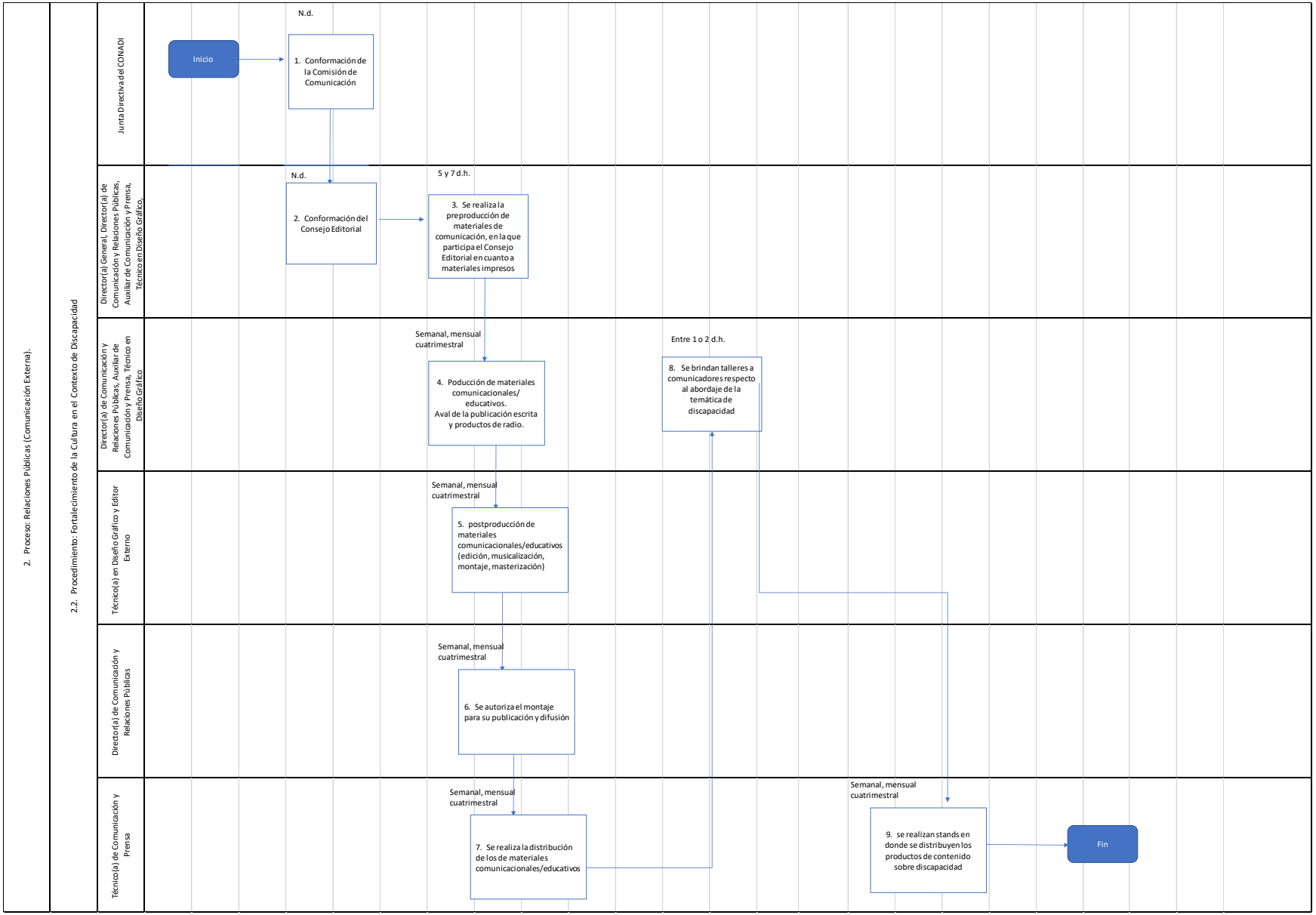
Flujograma No. 54. Procedimiento: Actividades con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI y Medios de Comunicación.



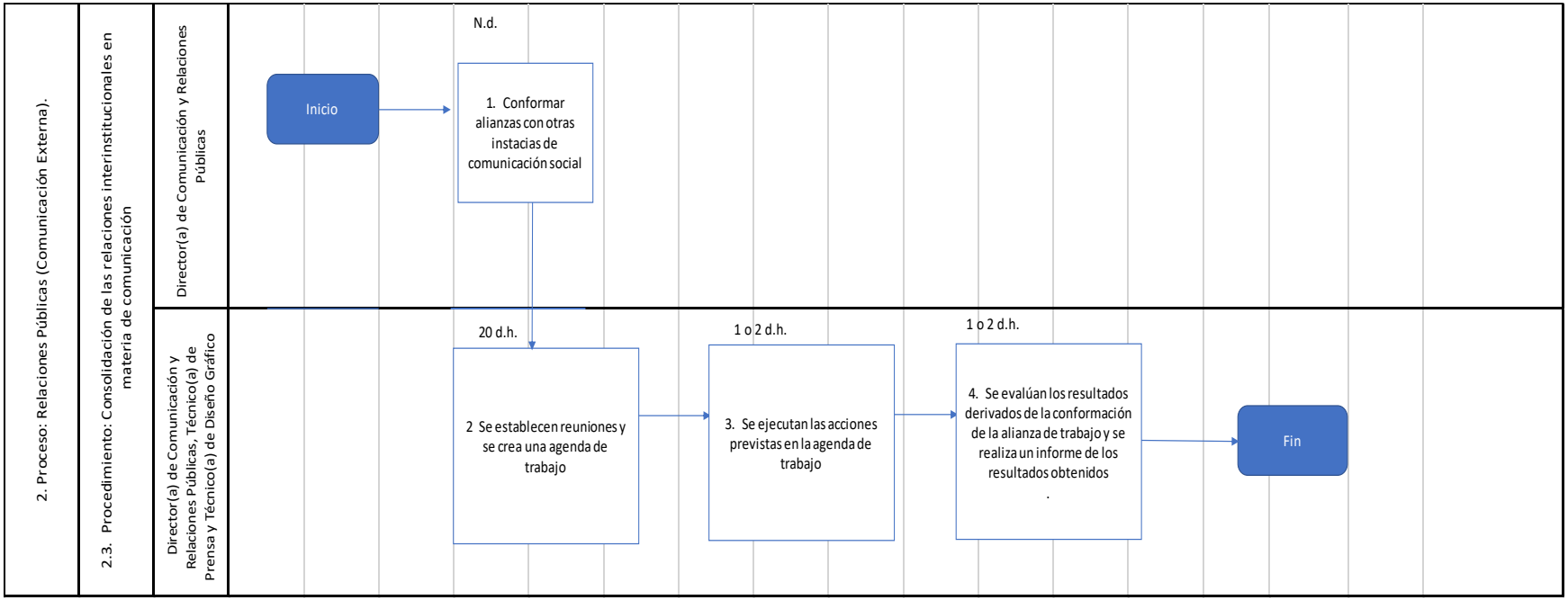
Flujograma No. 55. Procedimiento: Fortalecimiento externo de la imagen institucional.



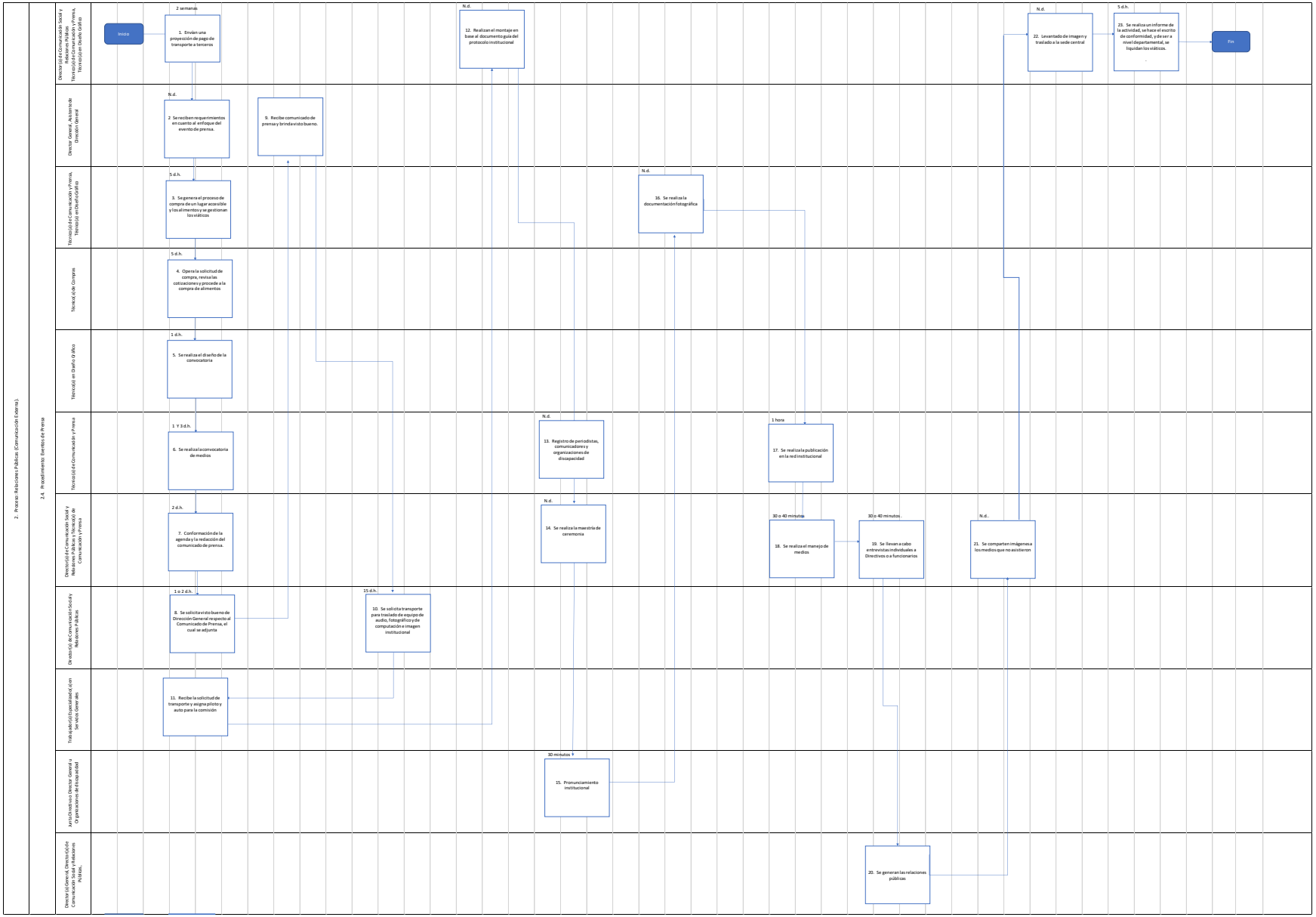
Flujograma No. 56. Procedimiento: Fortalecimiento de la Cultura en el Contexto de Discapacidad



Flujograma No. 57. Procedimiento: Consolidación de las relaciones interinstitucionales en materia de comunicación

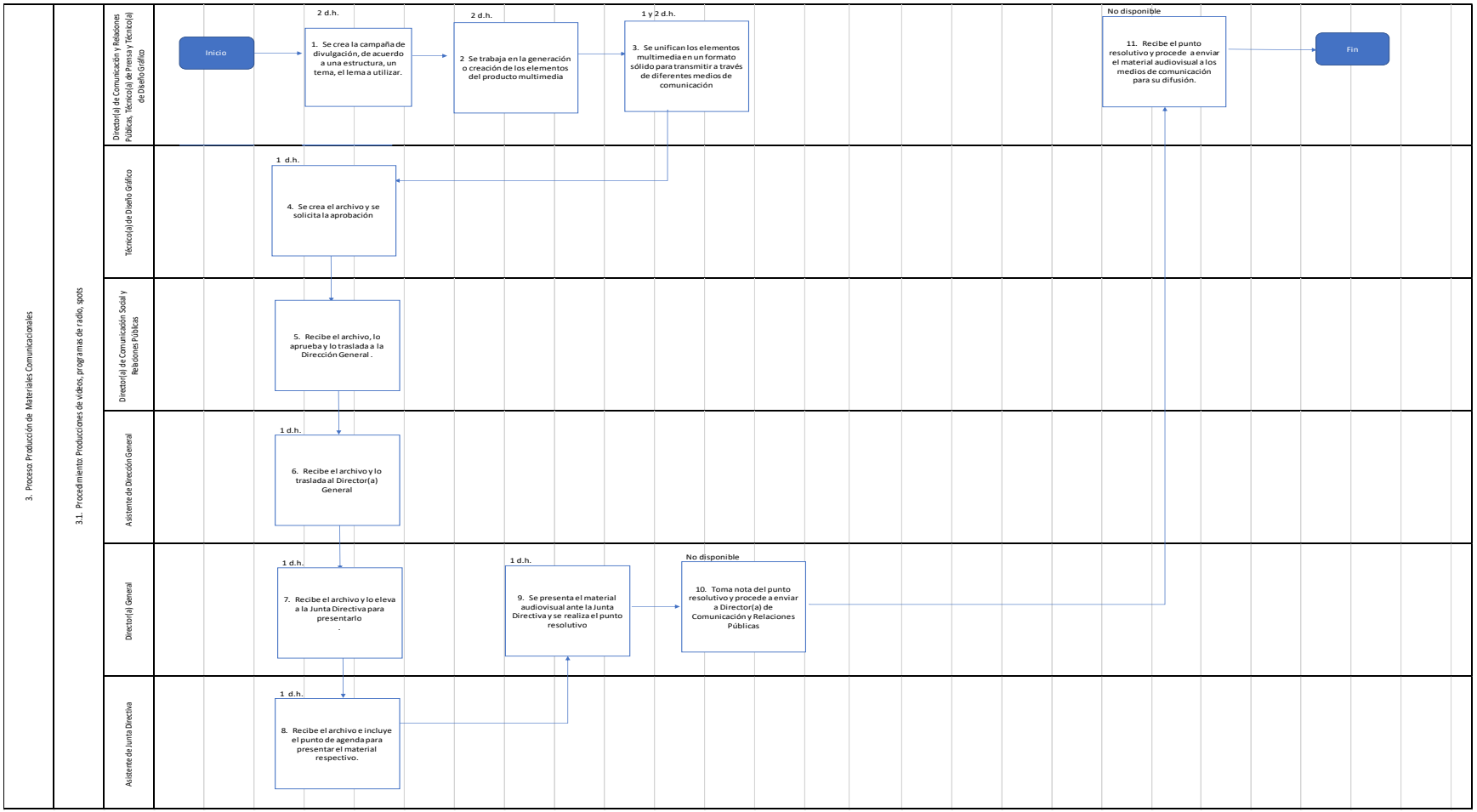


Flujograma No. 57.1 Procedimiento: Eventos de Prensa.

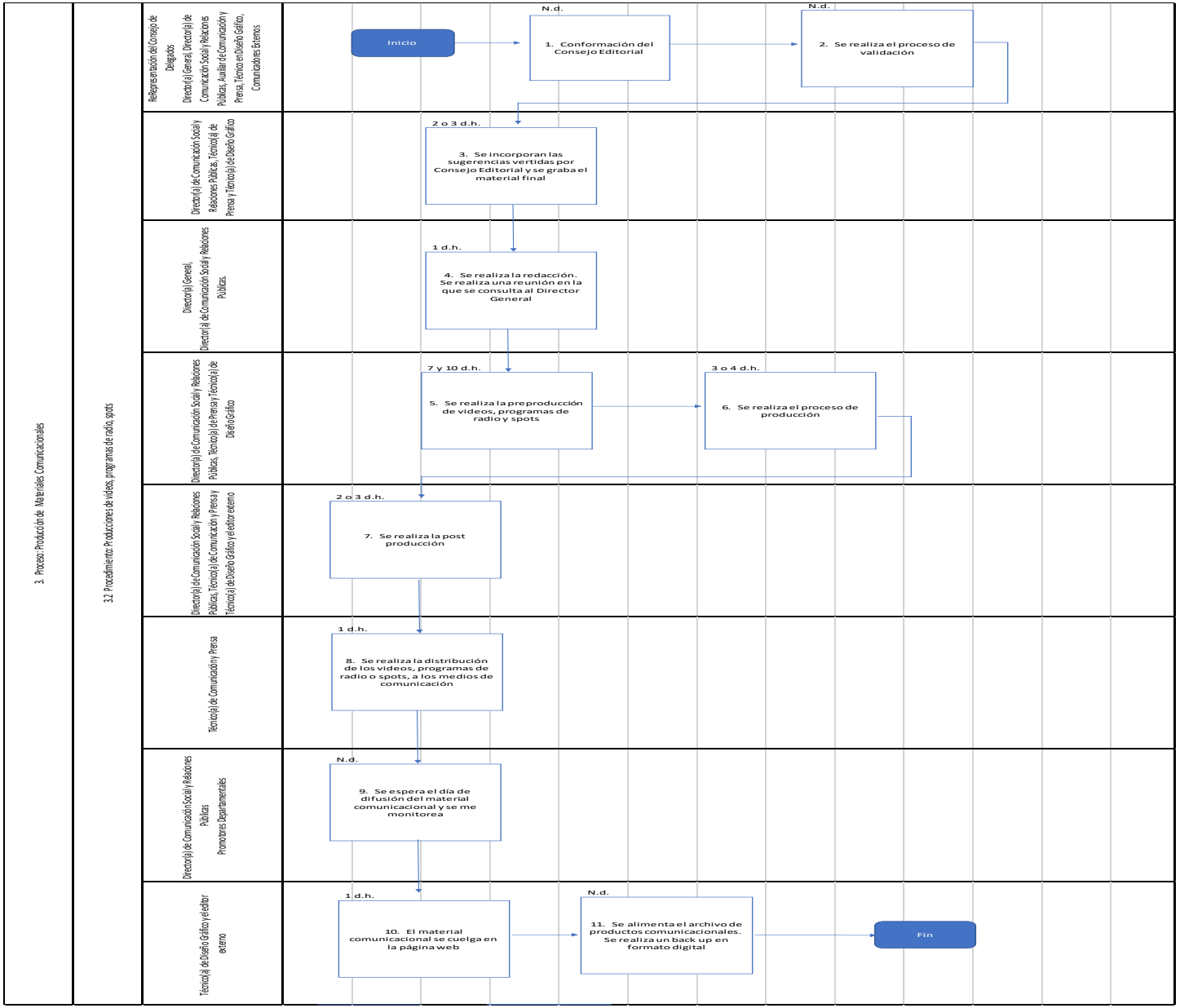


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	7

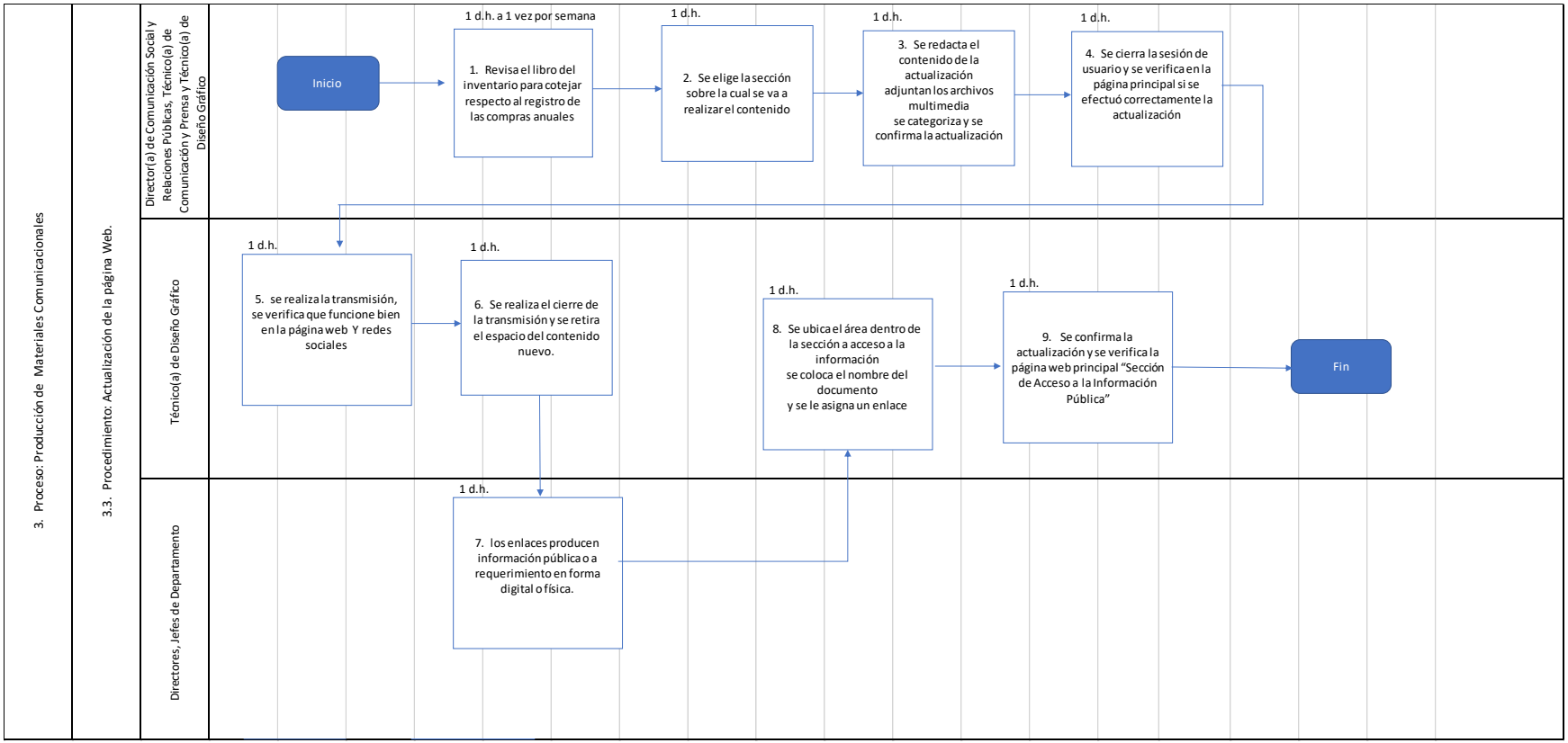
Flujograma No. 58. Procedimiento: Producciones de videos, programas de radio, spots



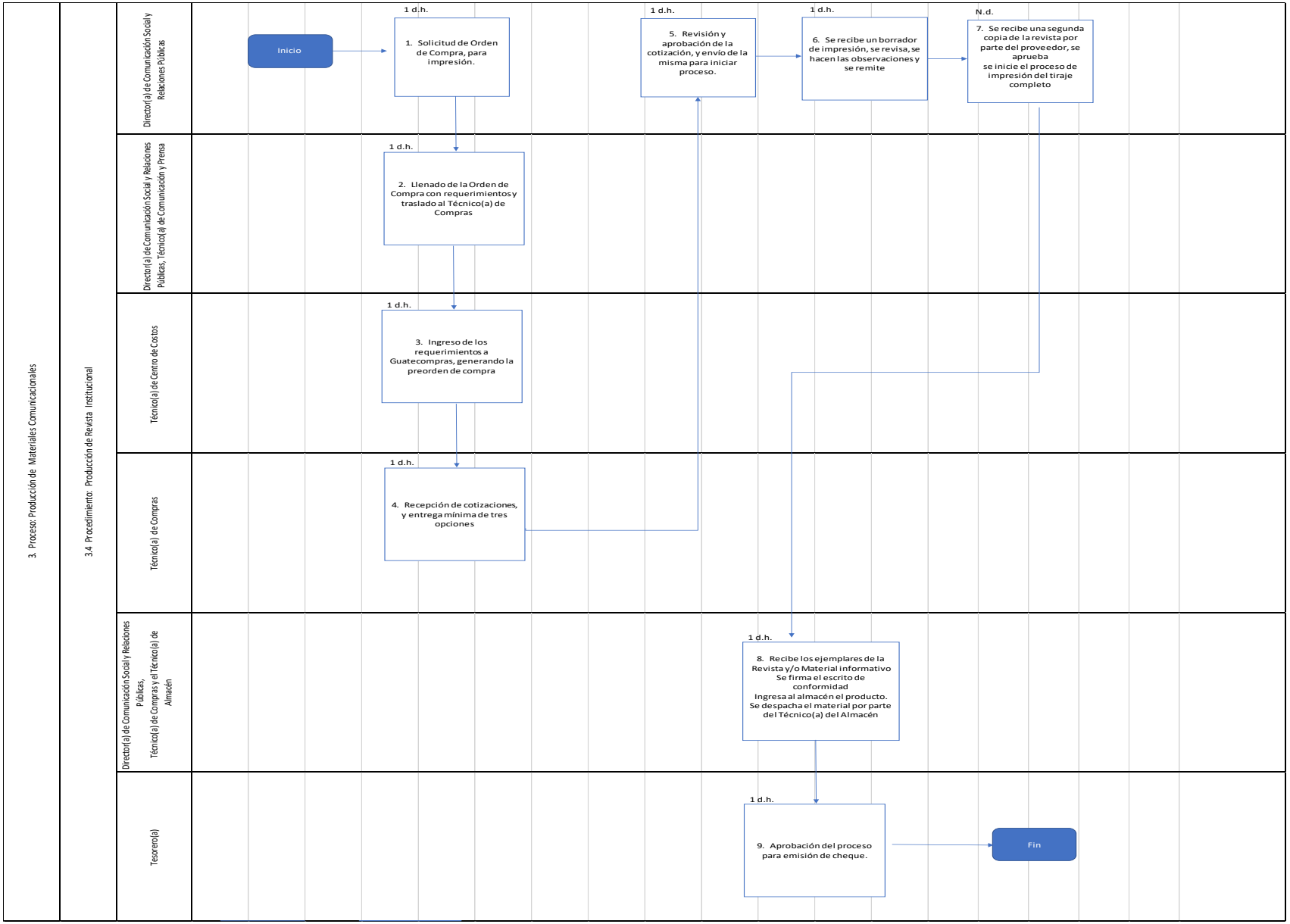
Flujograma No. 59. Procedimiento: Producciones de videos, programas de radio, spots



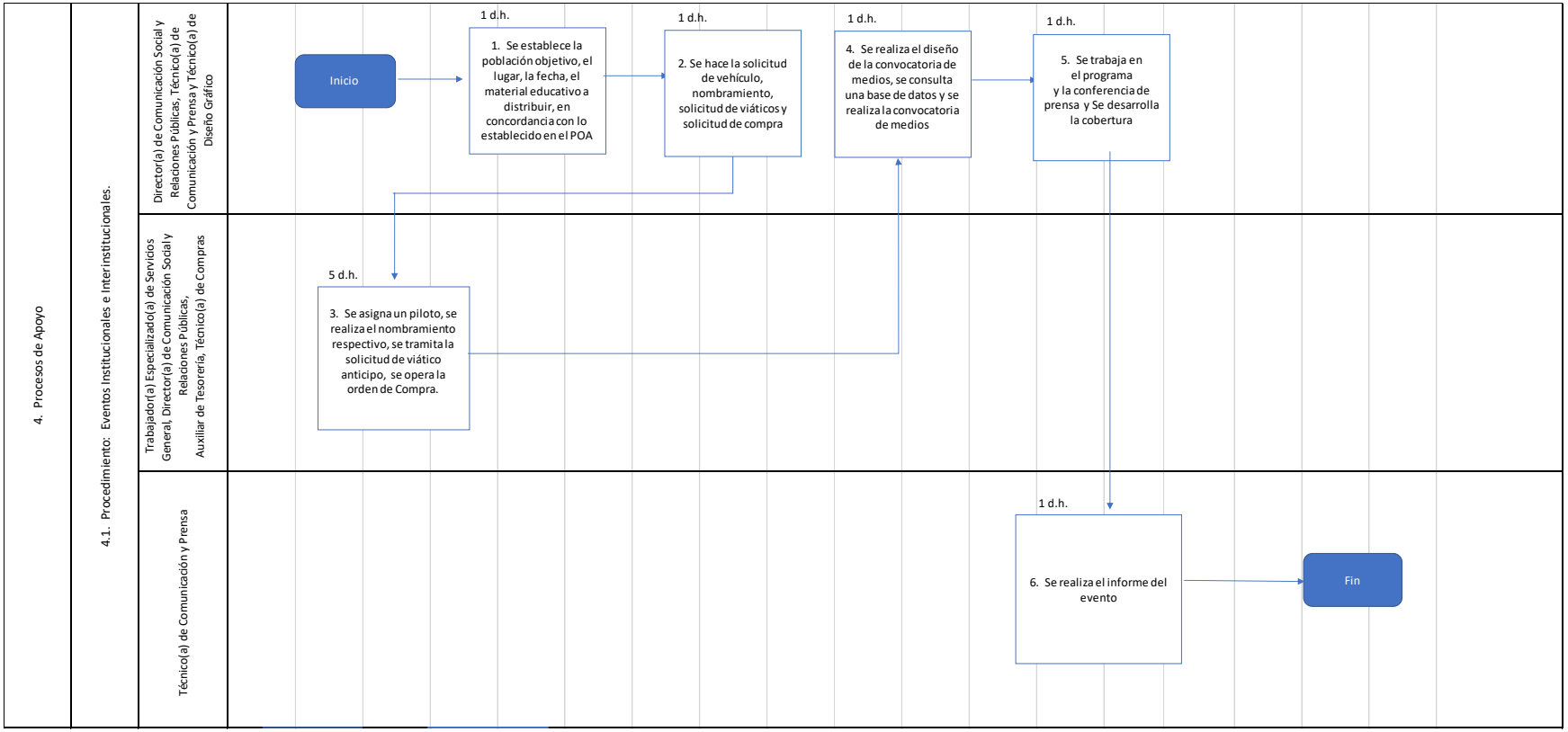
Flujograma No.60. Procedimiento: Actualización de la página Web.



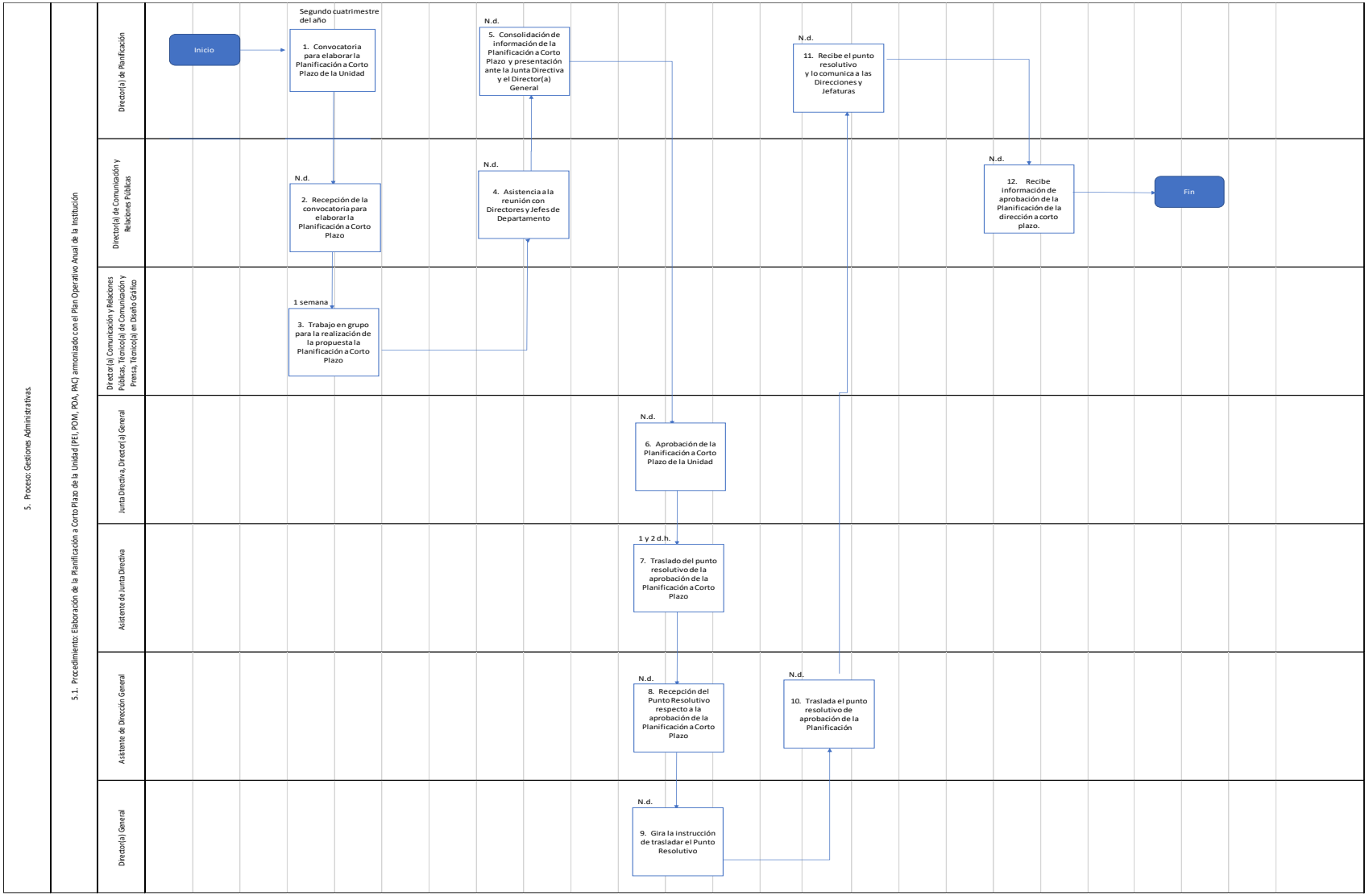
Flujograma No. 61. Procedimiento: Producción de Revista Institucional



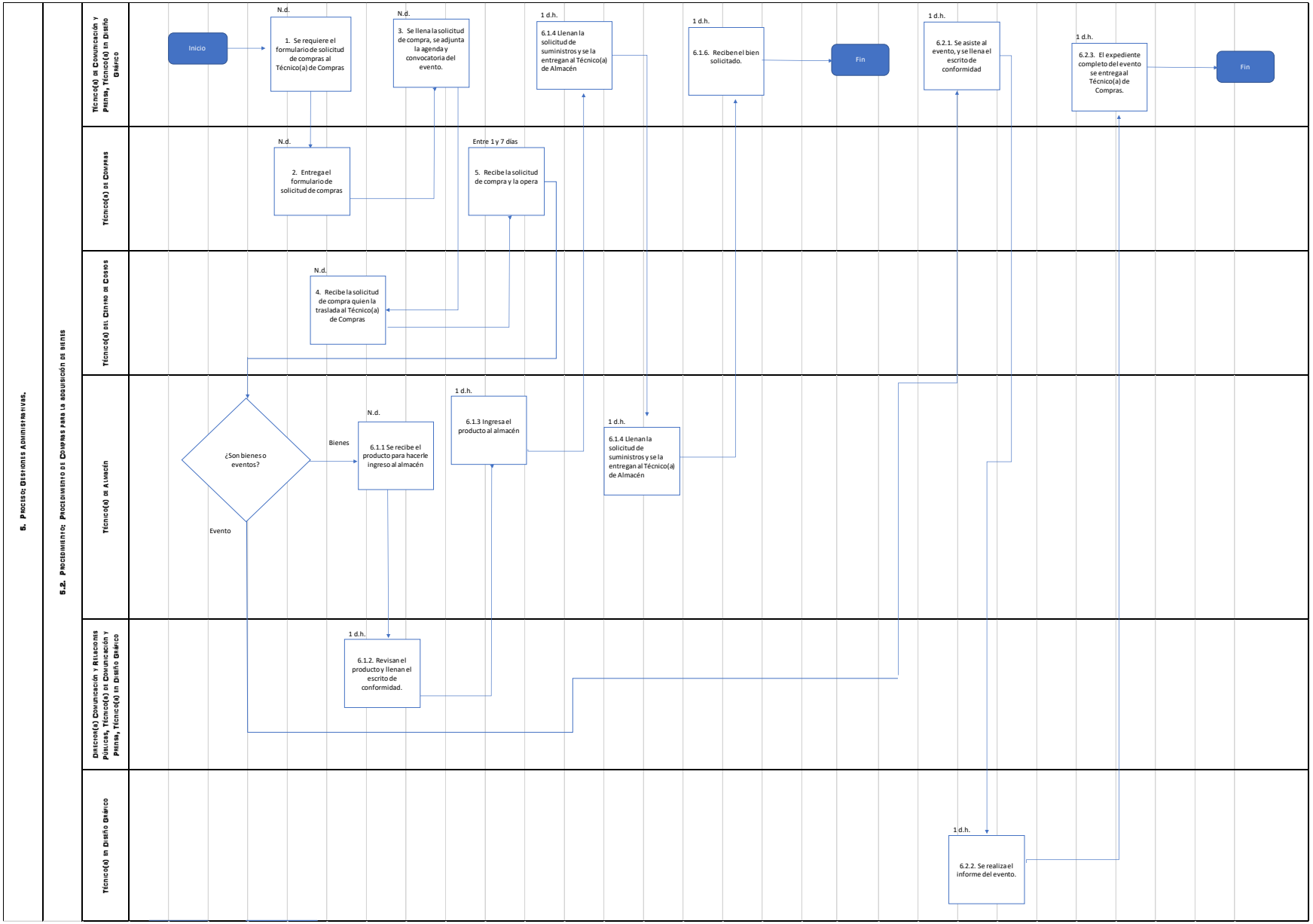
Flujograma No. 62. Procedimiento: Eventos Institucionales e Interinstitucionales.



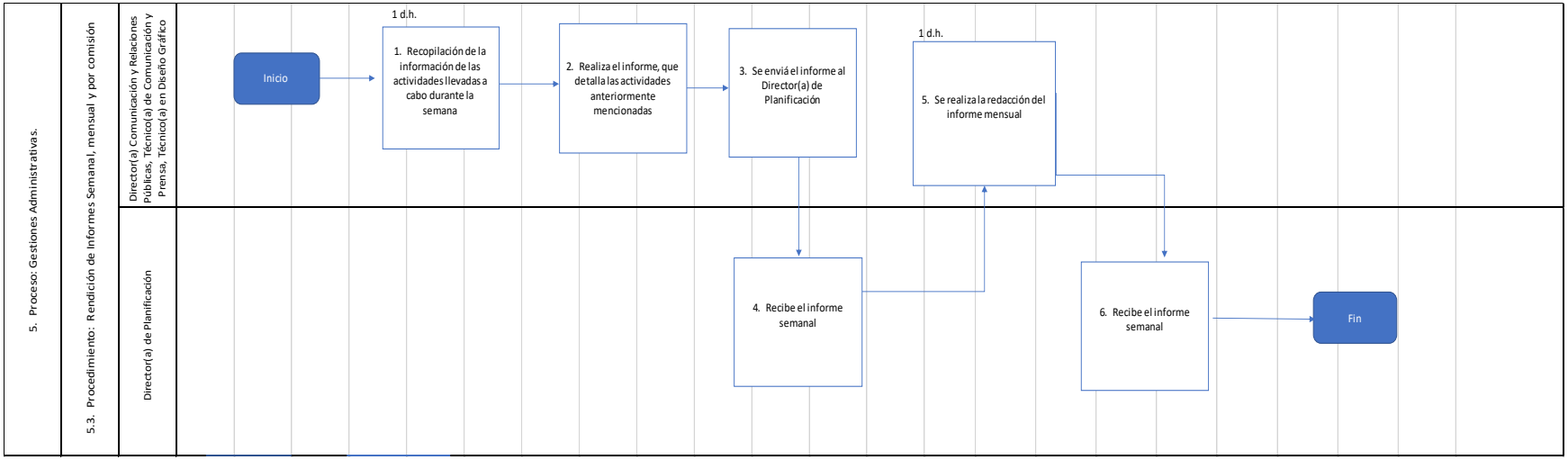
Flujograma No. 63. Procedimiento: Elaboración de la Planificación a Corto Plazo de la Unidad (PEI, POM, POA, PAC) armonizado con el Plan Operativo Anual de la Institución



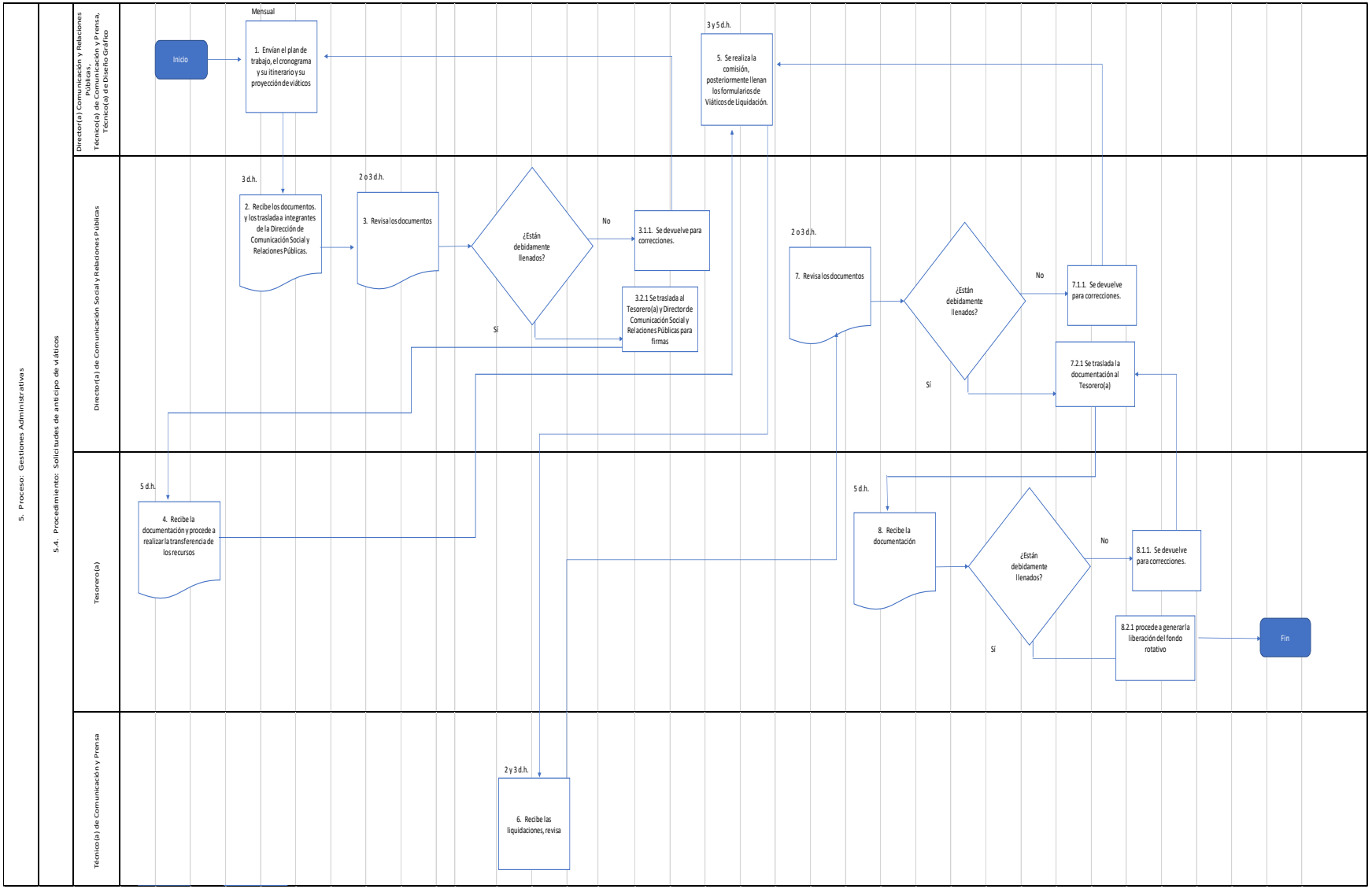
Flujograma No. 64. Procedimiento de Compras para la adquisición de bienes o servicios



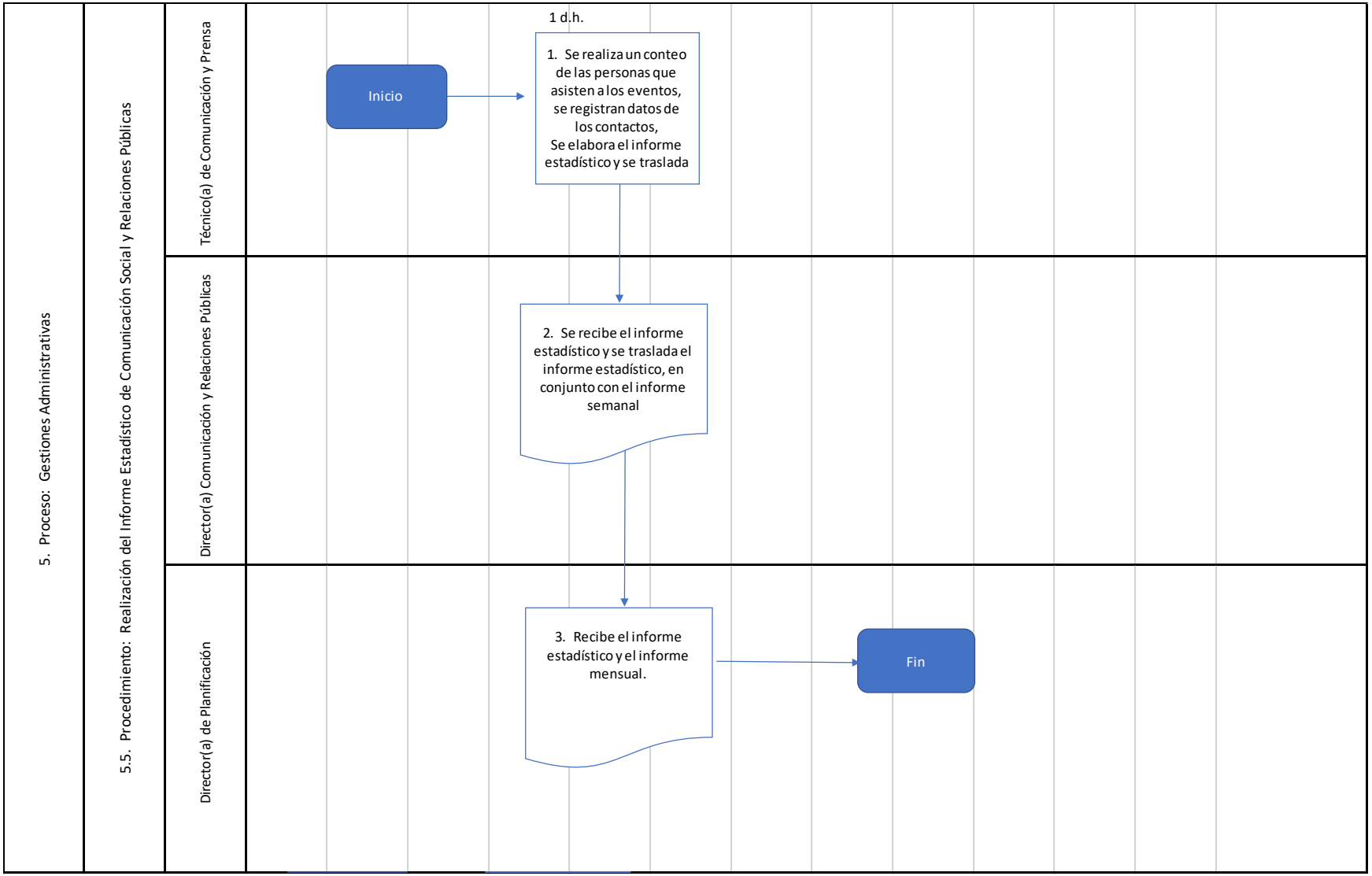
Flujograma No. 65. Procedimiento: Rendición de Informes Semanal, mensual y por comisión



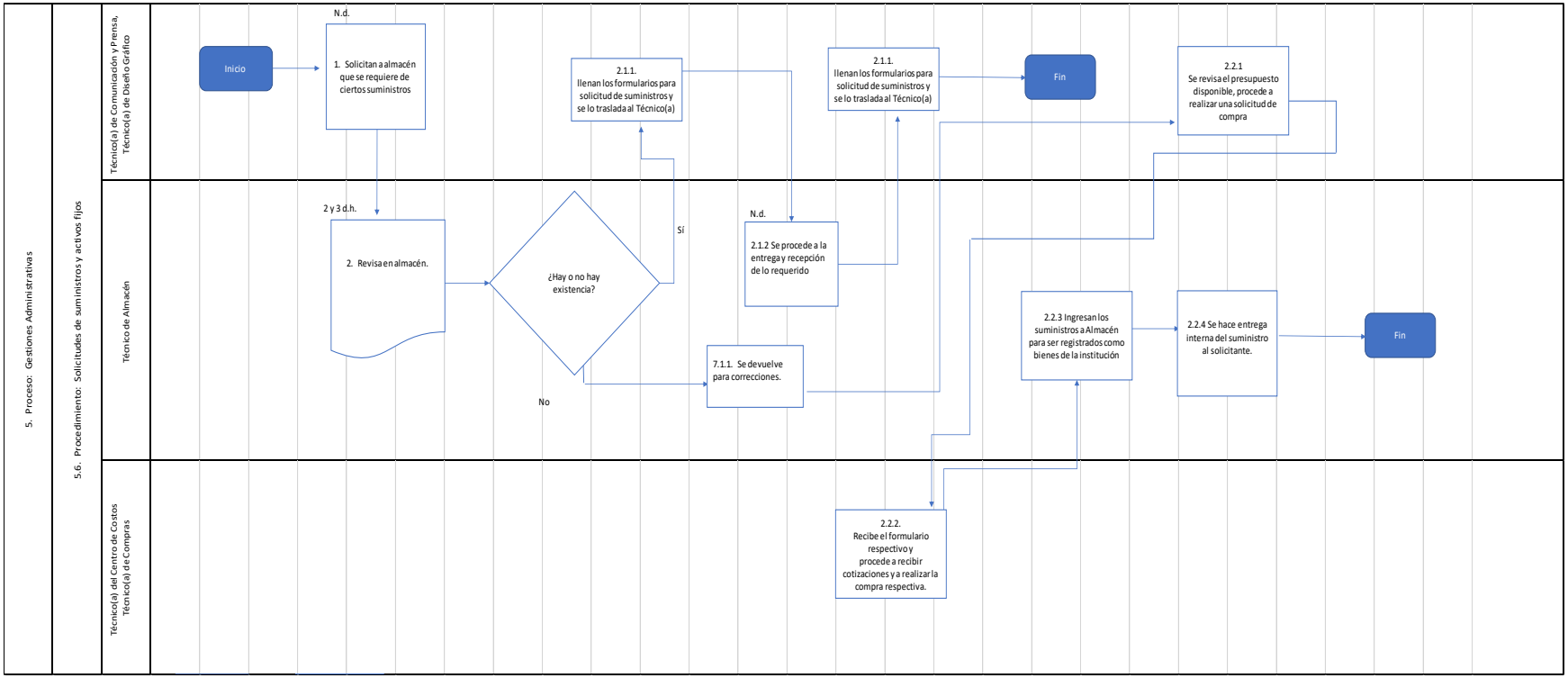
Flujograma No. 66. Procedimiento: Solicitudes de anticipo de viáticos



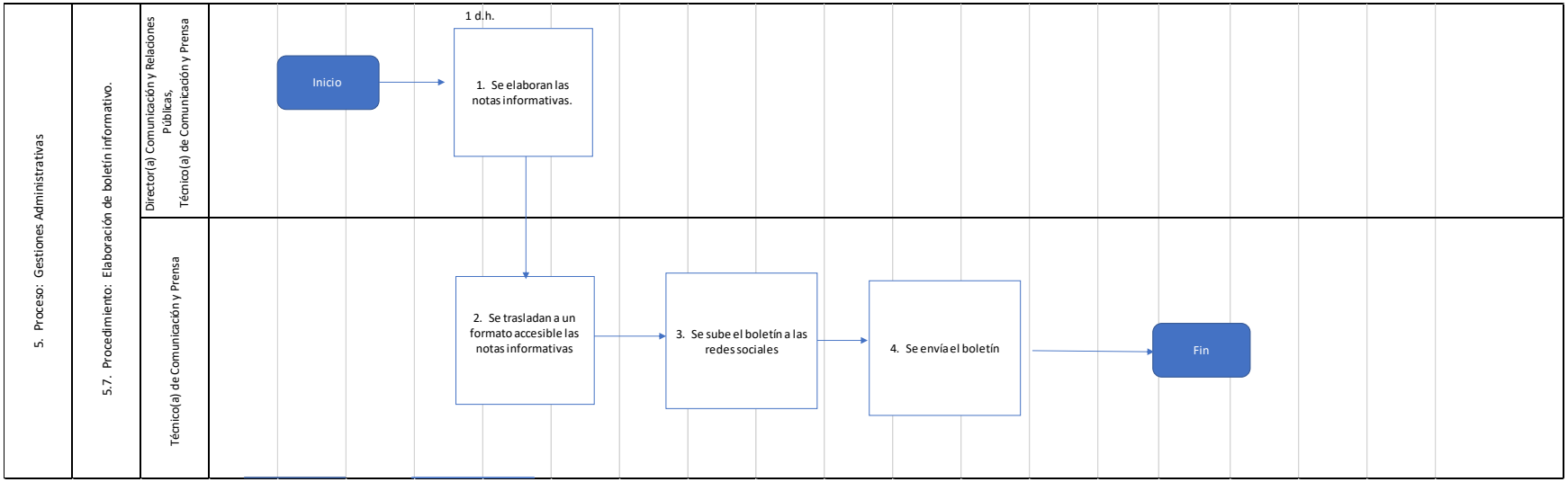
Flujograma No. 67. Procedimiento: Realización del Informe Estadístico de Comunicación Social y Relaciones Públicas



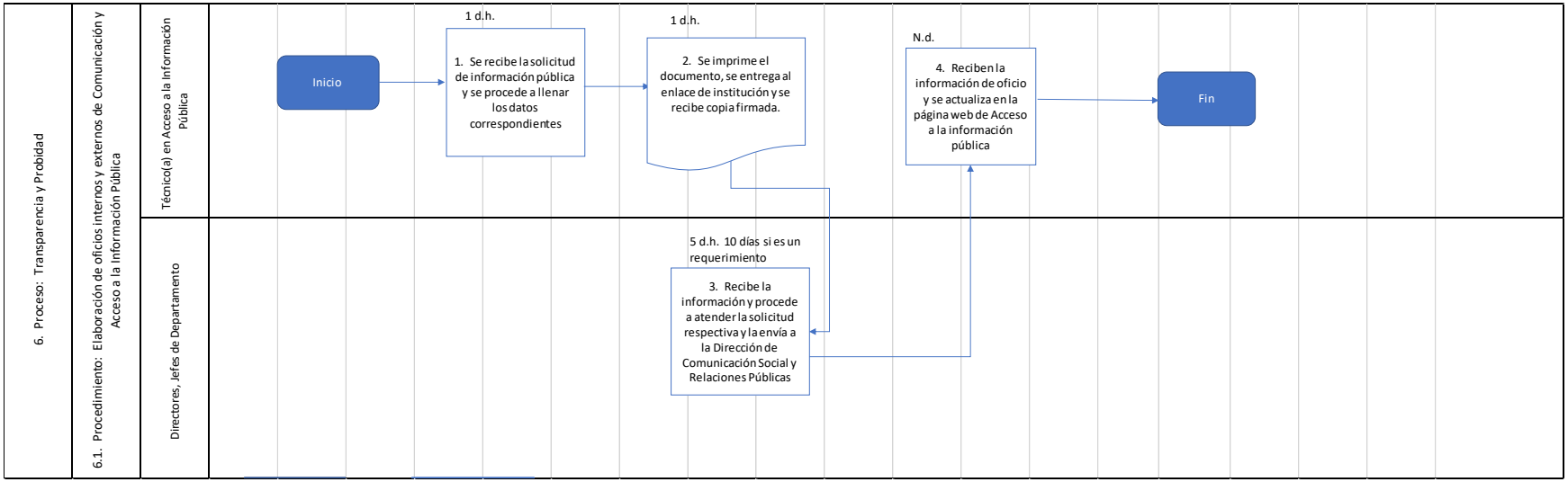
Flujograma No. 68. Procedimiento: Solicitudes de suministros y activos fijos



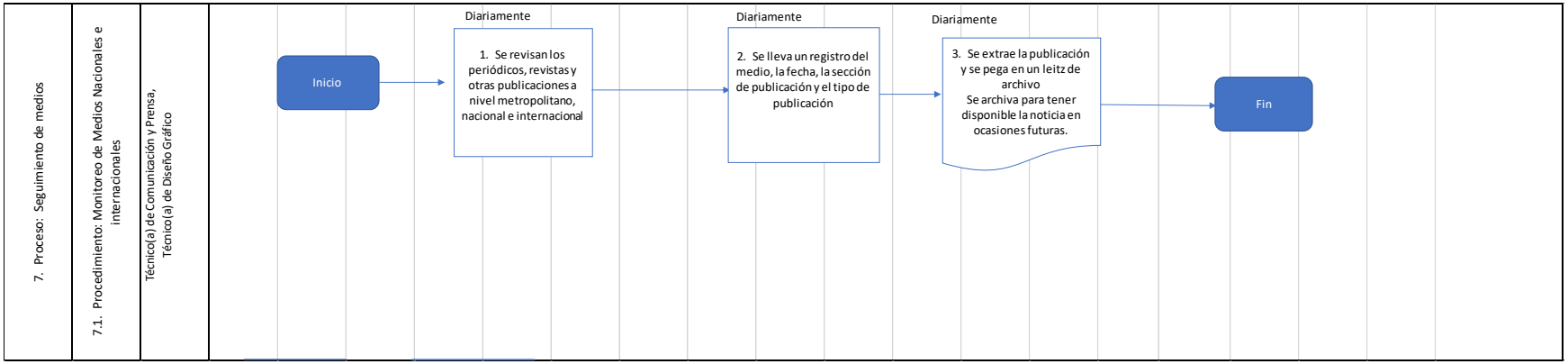
Flujograma No. 69. Procedimiento: Elaboración de boletín informativo



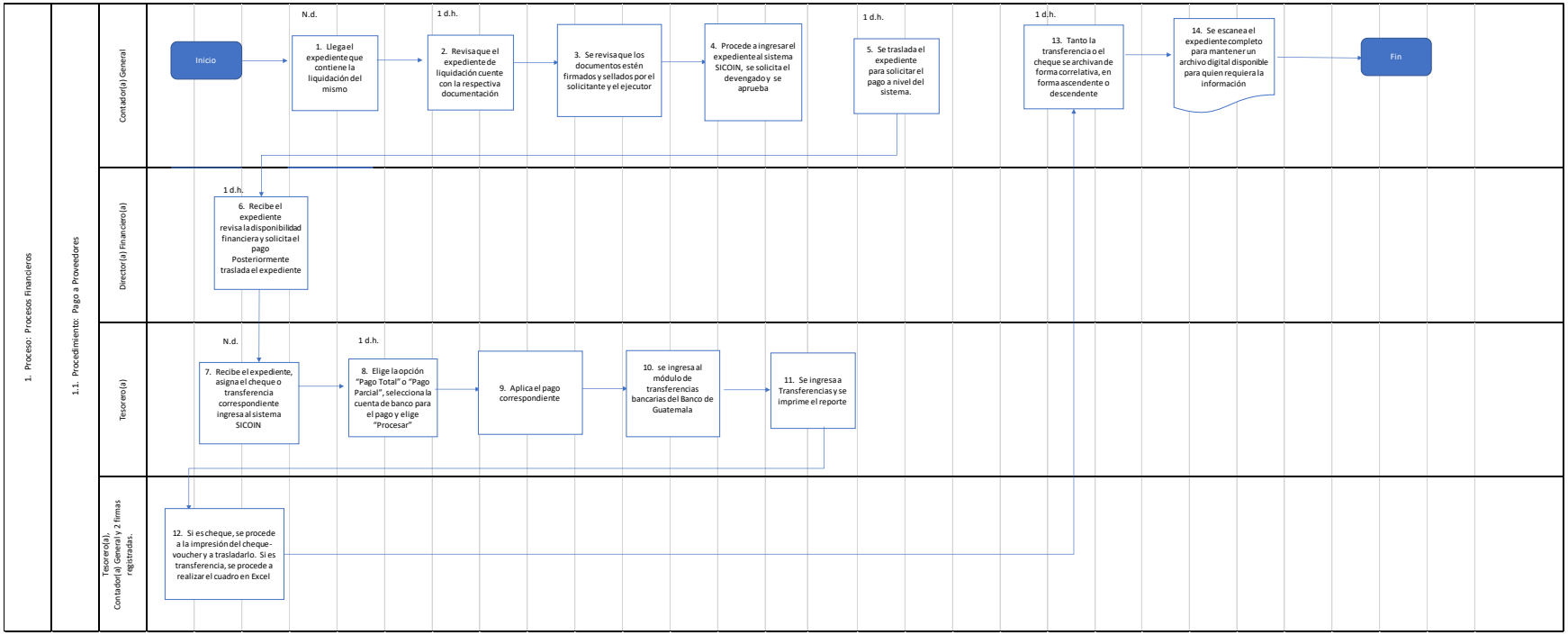
Flujograma No. 70. Procedimiento: Elaboración de oficios internos y externos de Comunicación y Acceso a la Información Pública



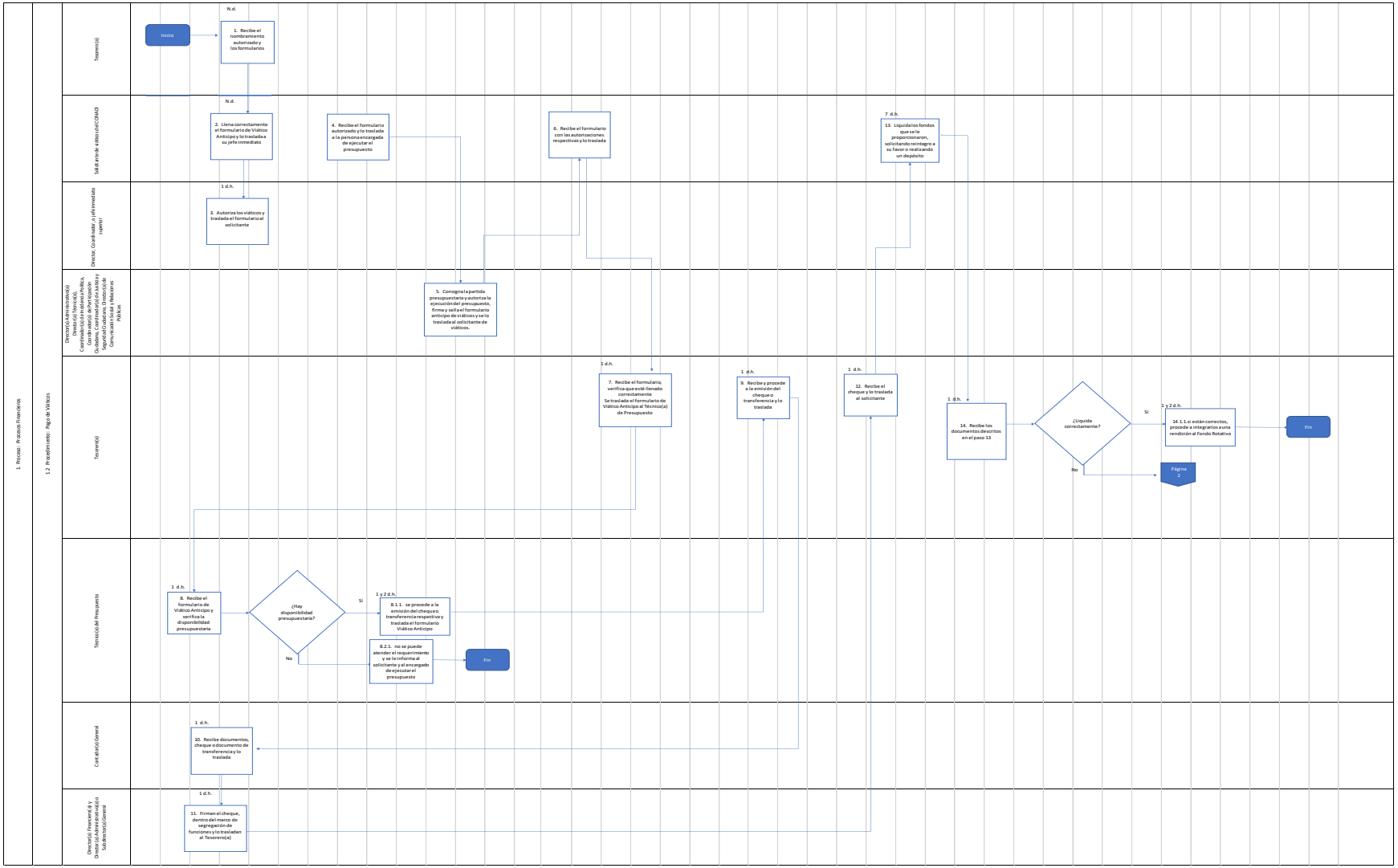
Flujograma No. 71. Procedimiento: Monitoreo de Medios Nacionales e internacionales



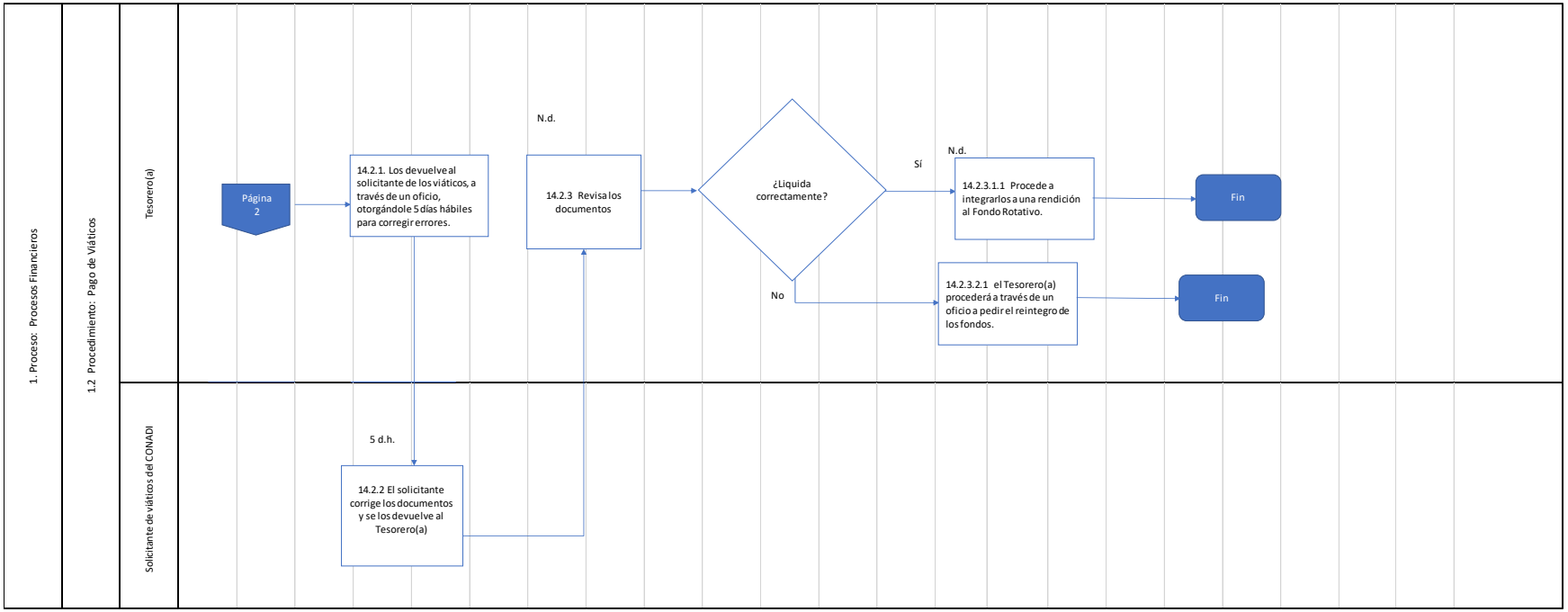
Flujograma No. 72. Pago a Proveedores



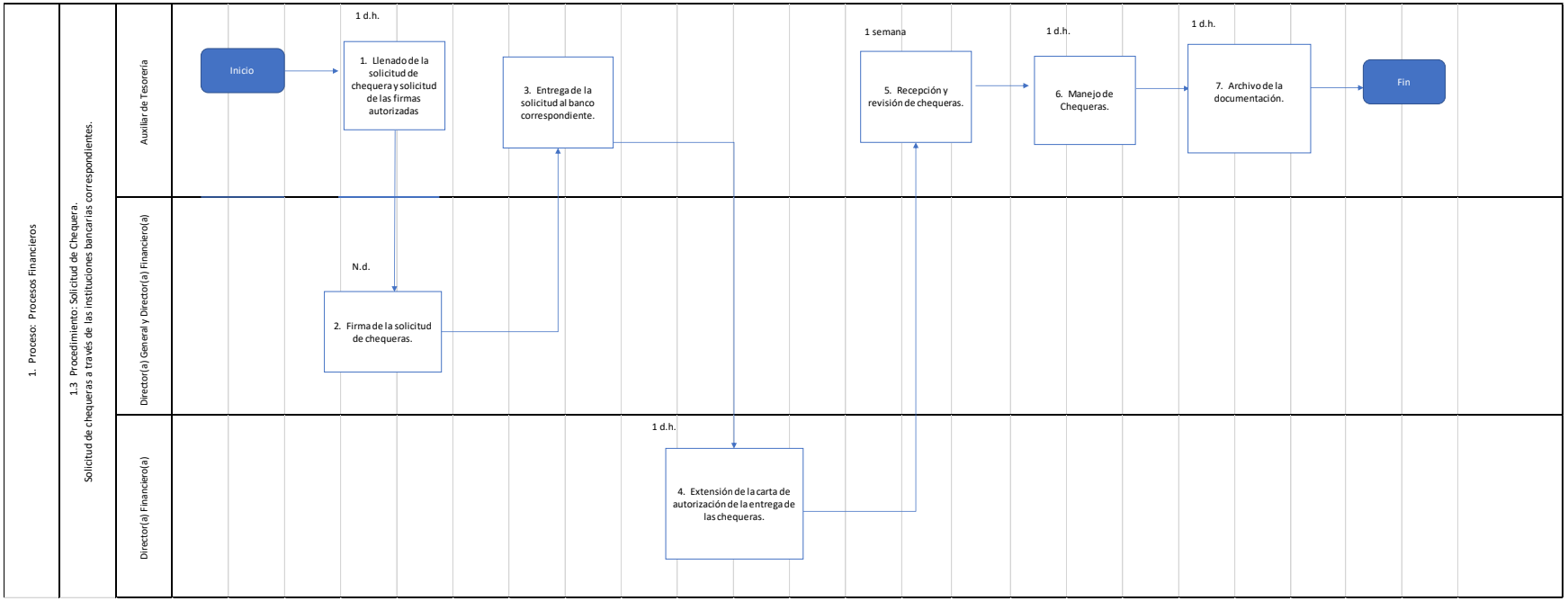
Flujograma No. 73. Procedimiento: Pago de Viáticos



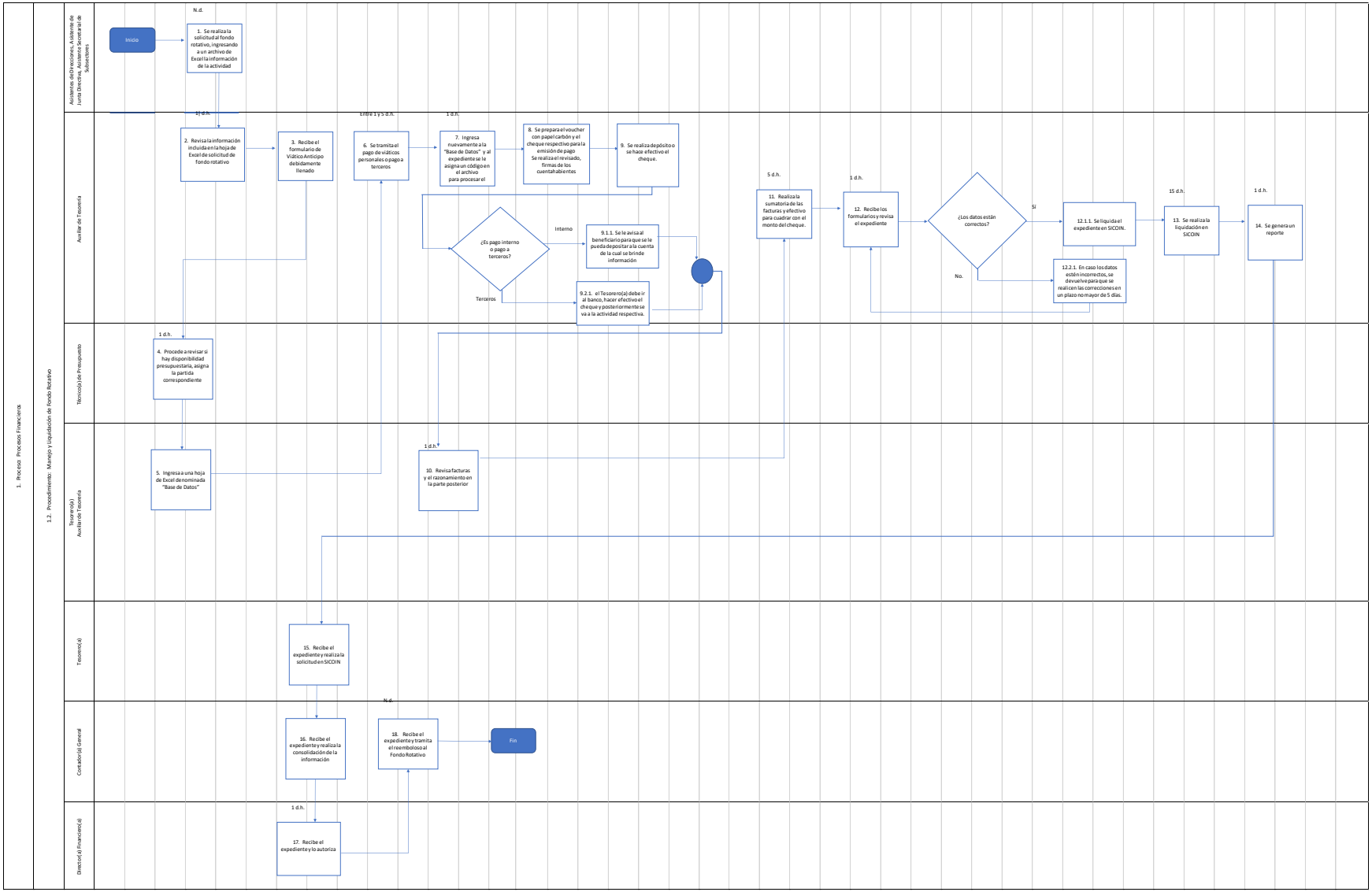
Flujograma No. 73. Procedimiento: Pago de Viáticos (Cont.)



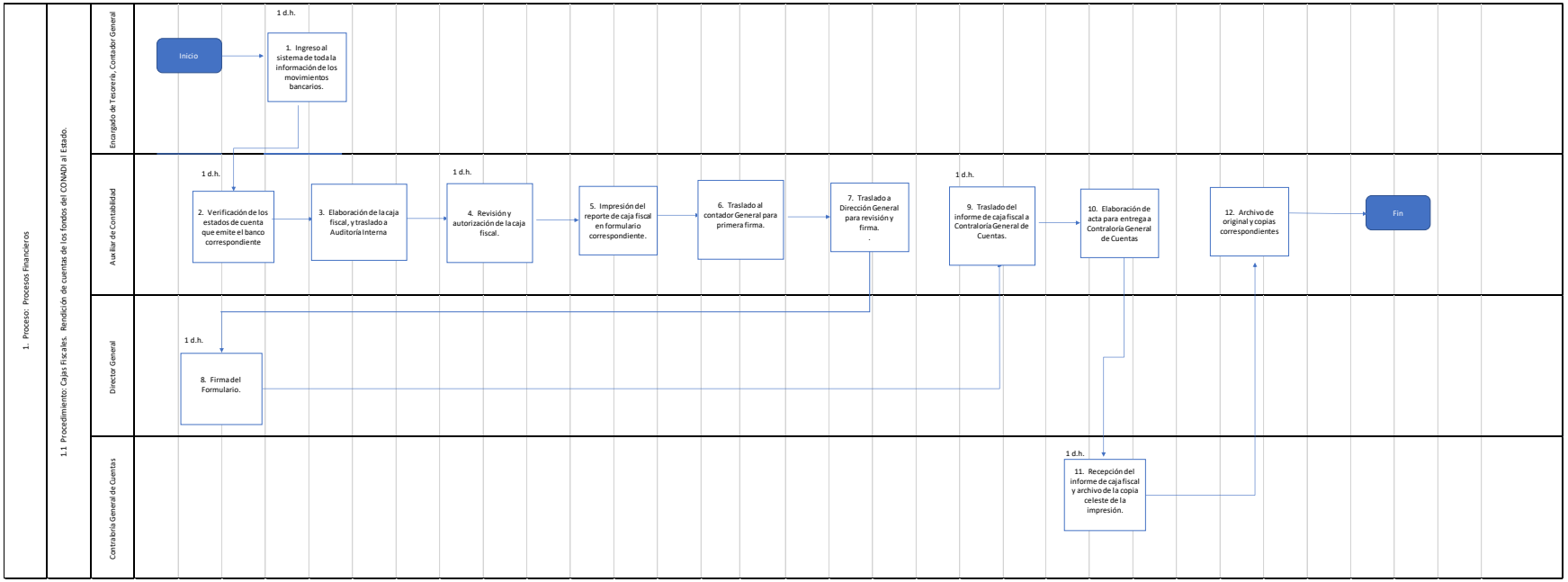
Flujograma No. 74. Procedimiento: Solicitud de Chequera. Solicitud de chequeras a través de las instituciones bancarias correspondientes.



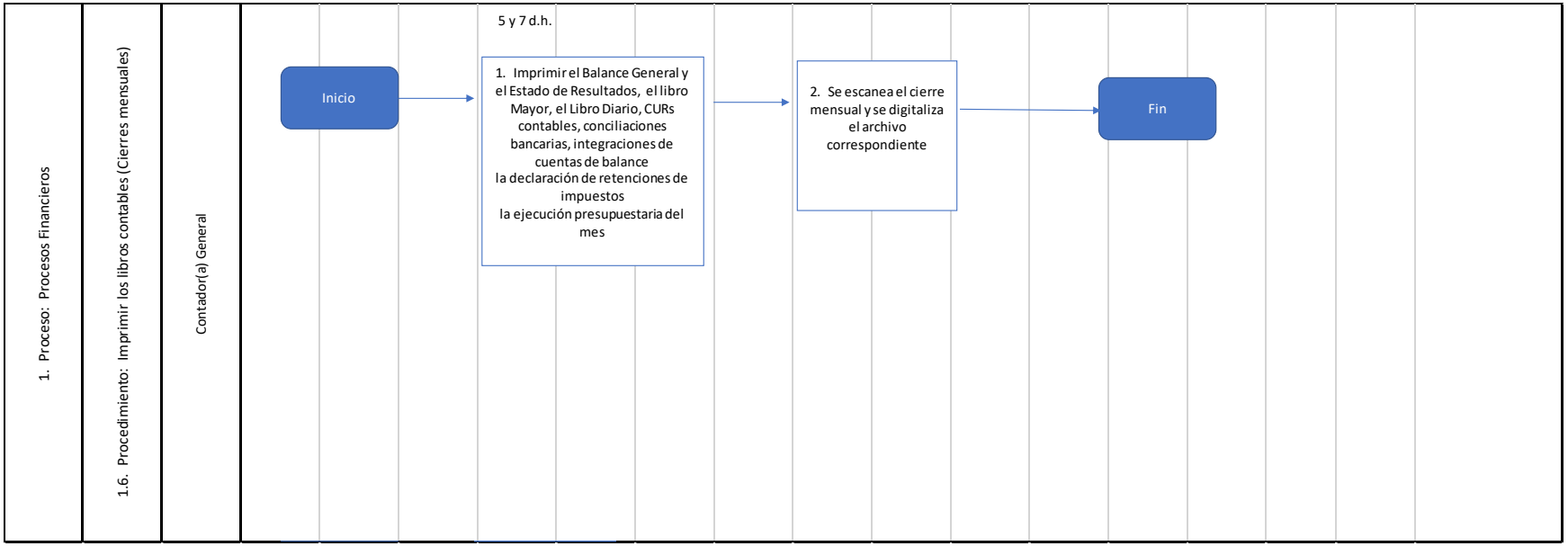
Flujograma No. 75. Procedimiento: Manejo y Liquidación de Fondo Rotativo



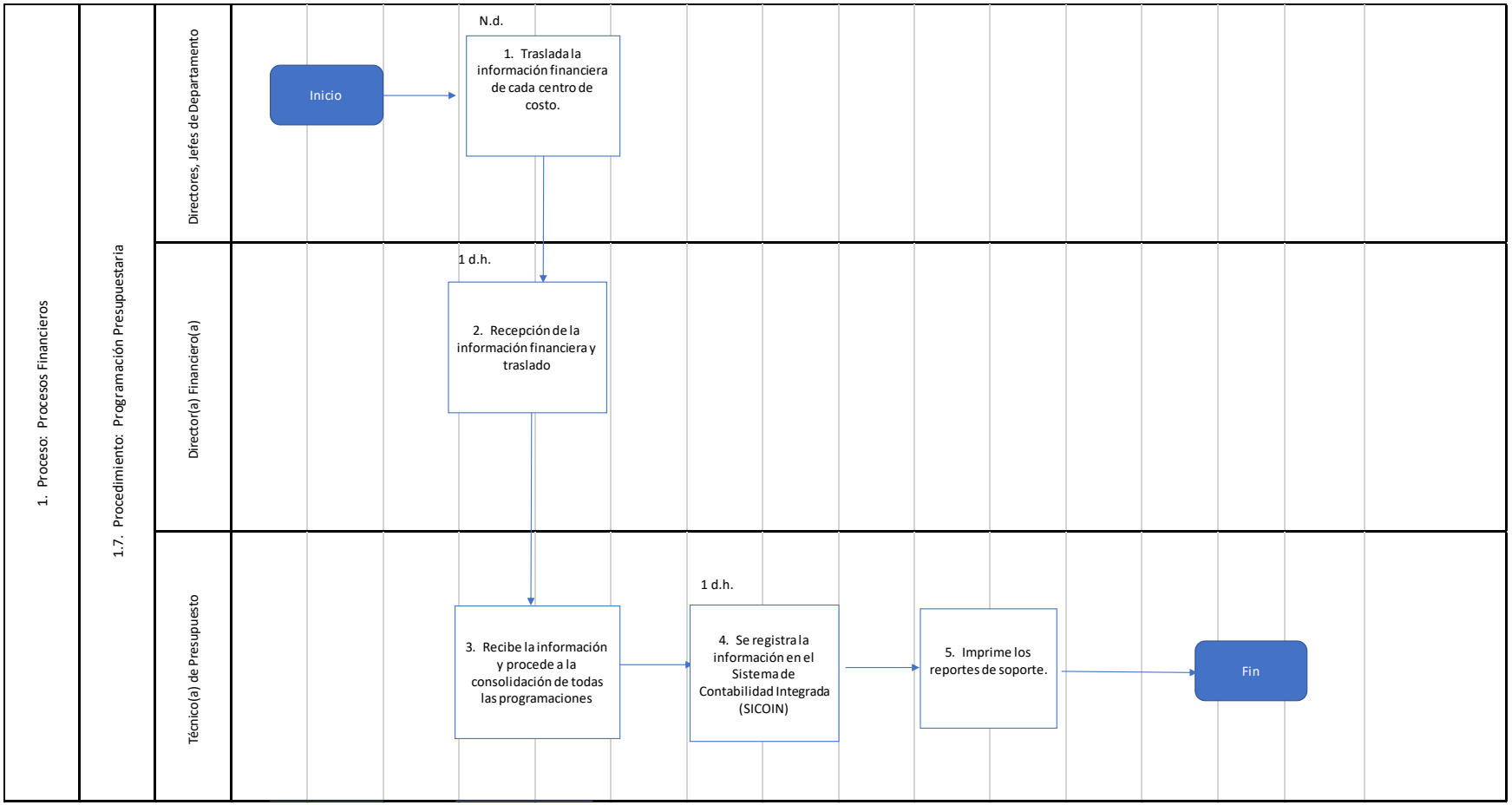
Flujograma No. 76. Procedimiento: Cajas Fiscales. Rendición de cuentas de los fondos del CONADI al Estado



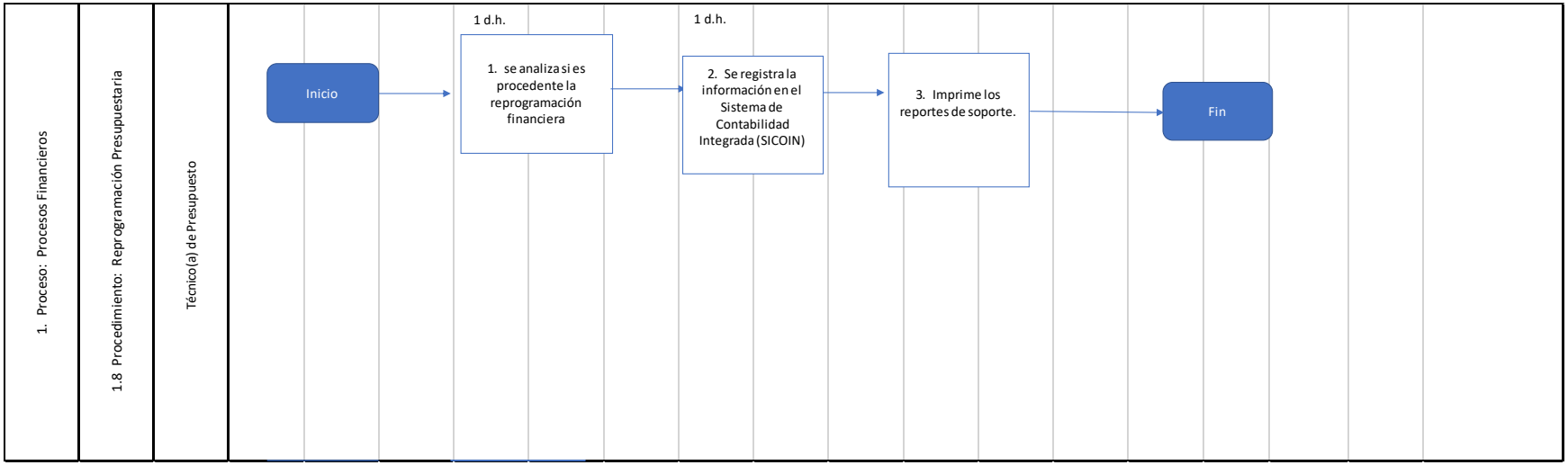
Flujograma No. 77. Procedimiento: Imprimir los libros contables (Cierres mensuales)



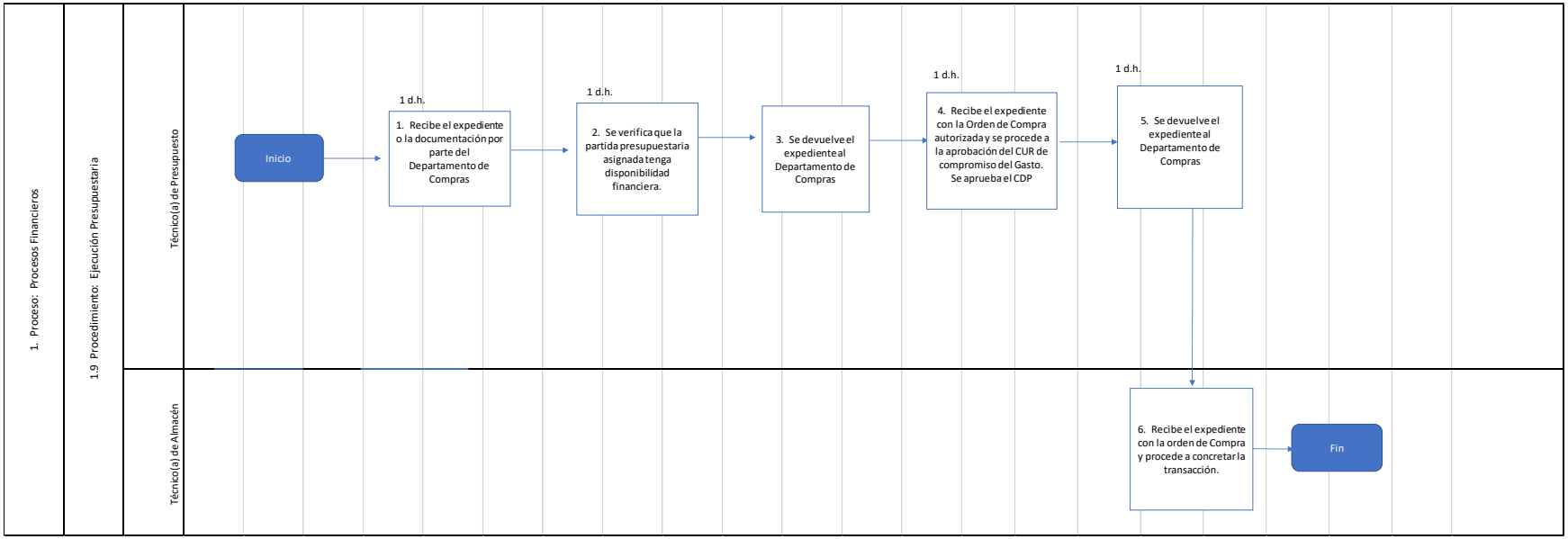
Flujograma No. 78. Procedimiento: Programación Presupuestaria



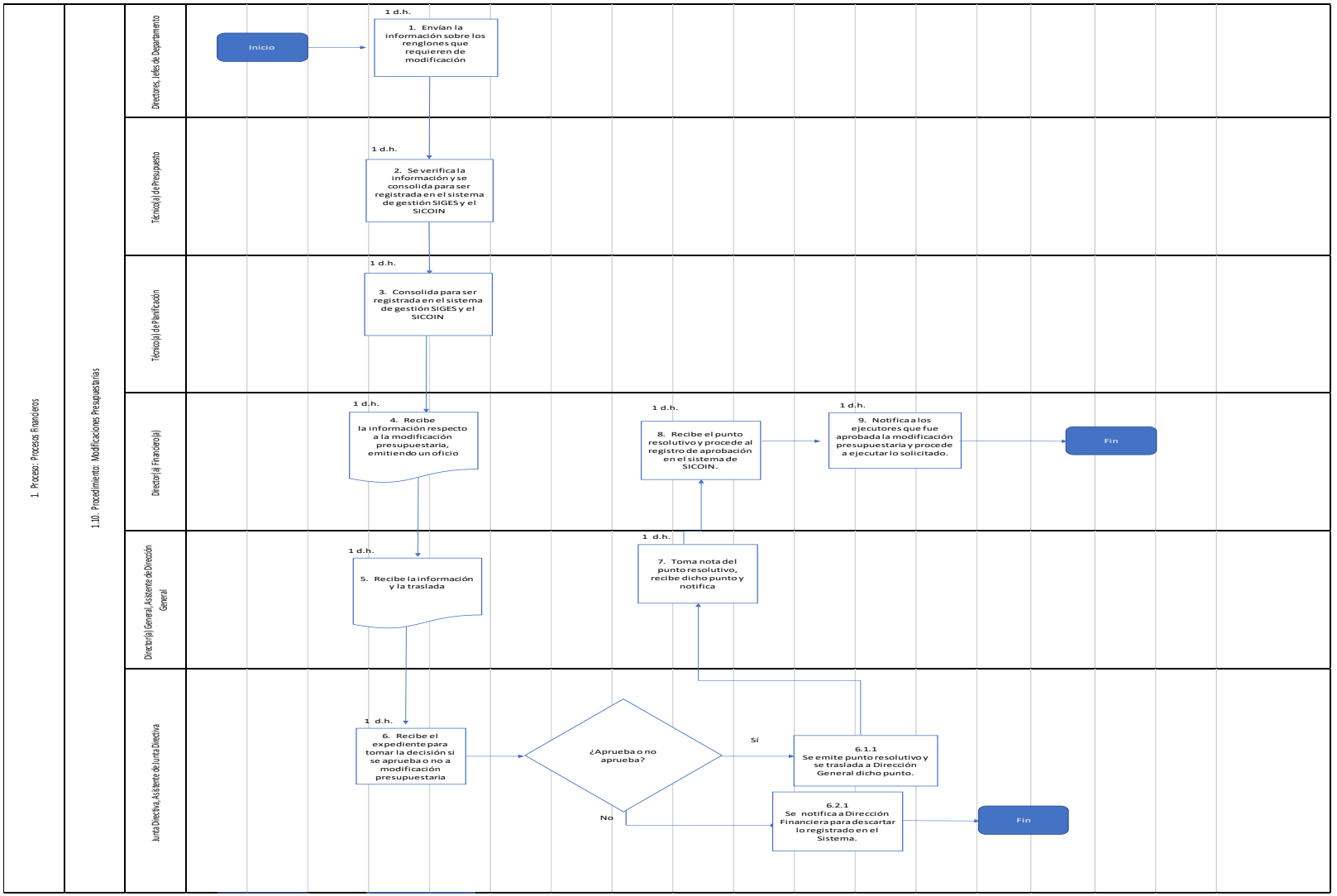
Flujograma No. 79. Procedimiento: Reprogramación Presupuestaria



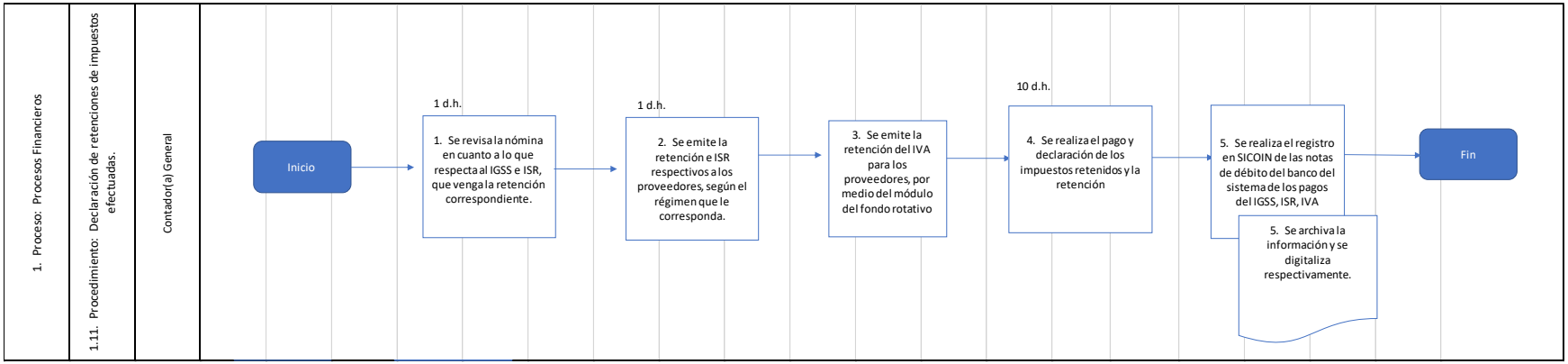
Flujograma No. 80. Procedimiento: Ejecución Presupuestaria



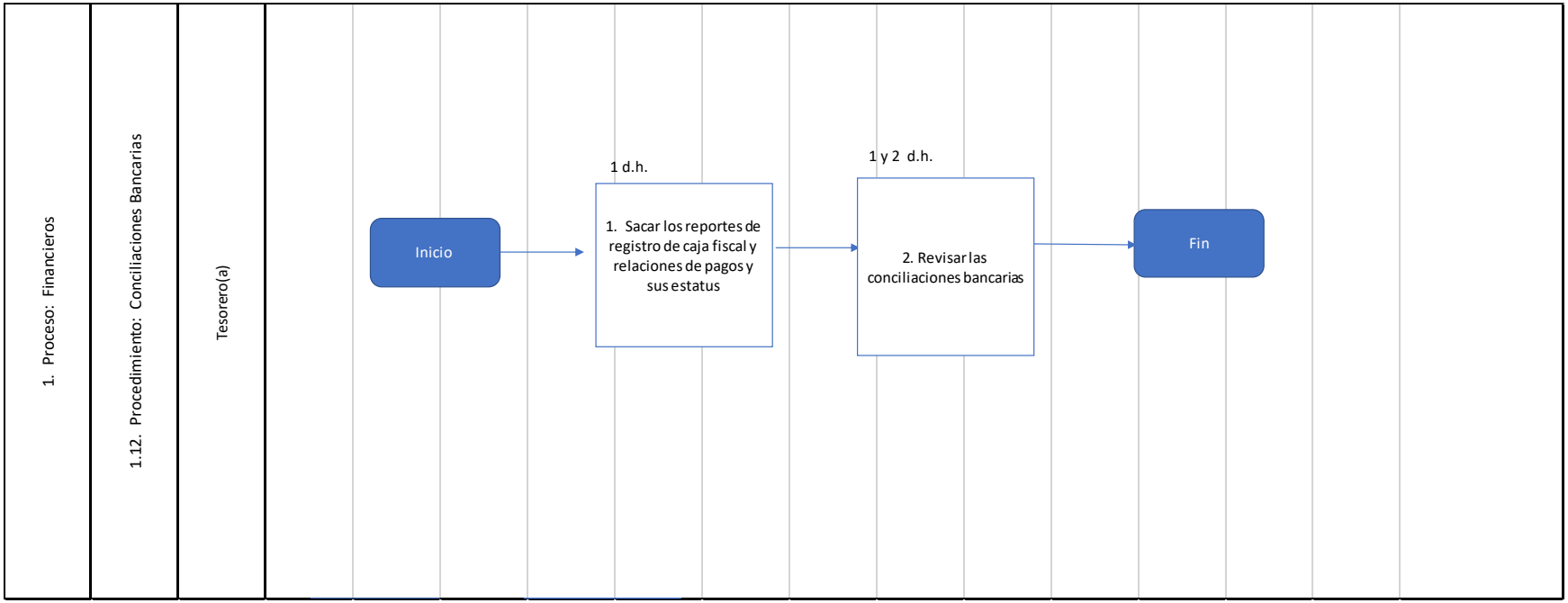
Flujograma No. 81. Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias



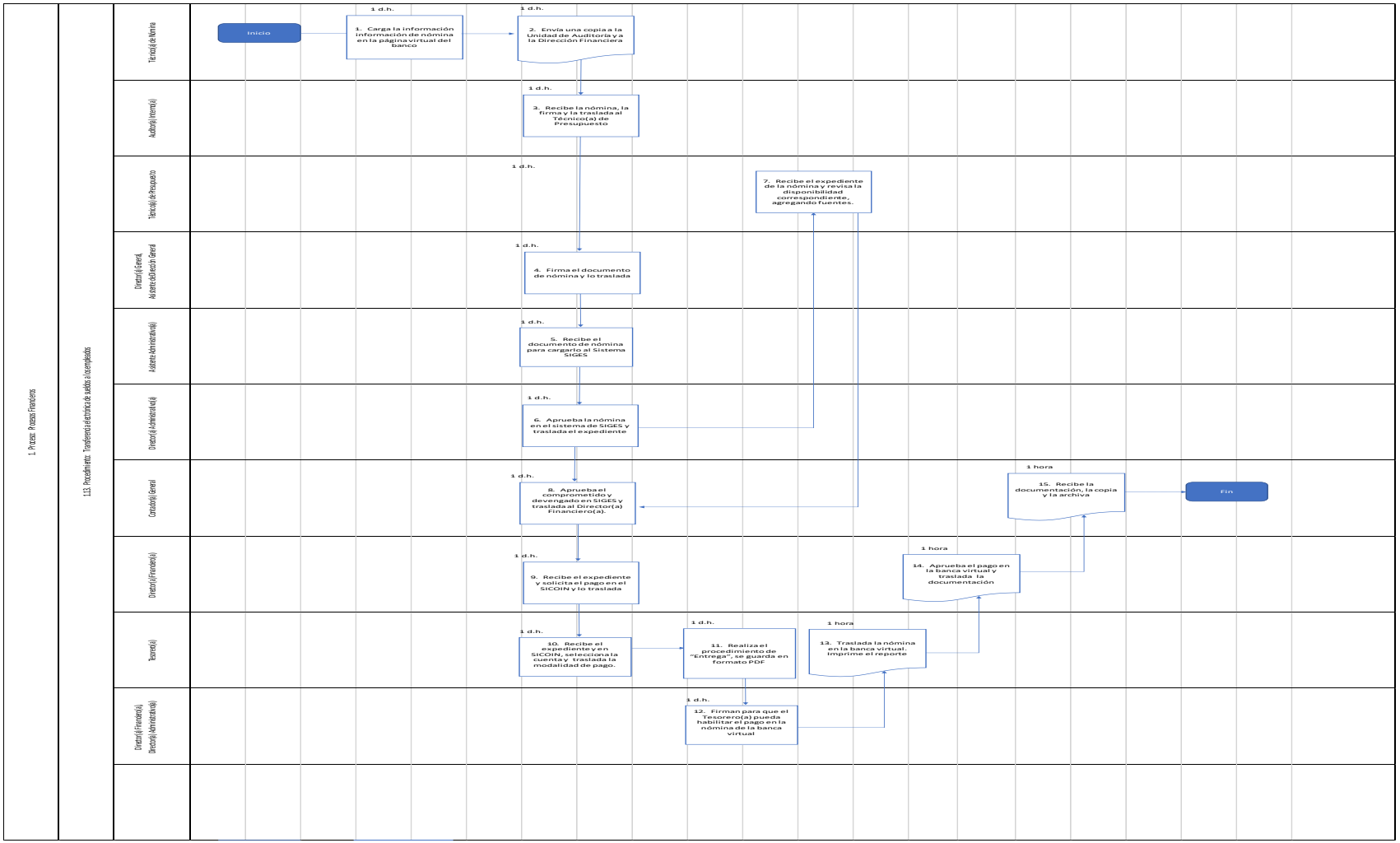
Flujograma No. 82. Procedimiento: Declaración de retenciones de impuestos efectuadas.



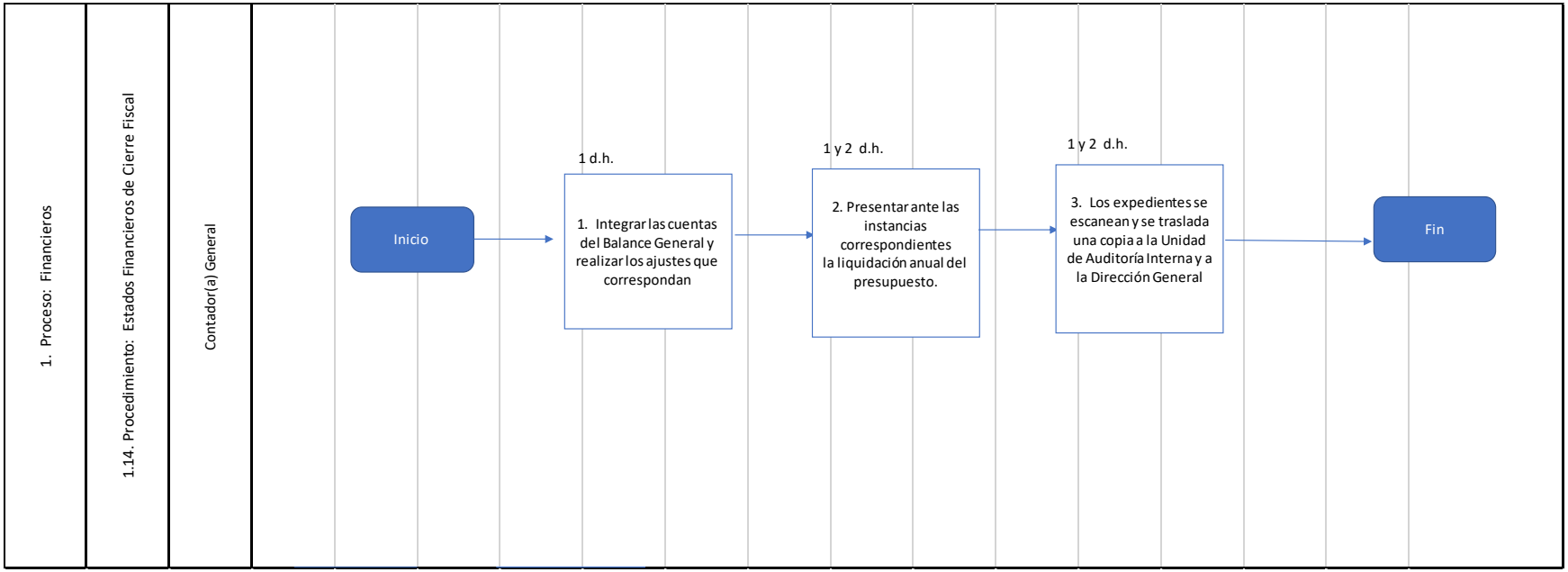
Flujograma No. 83. Procedimiento: Conciliaciones Bancarias



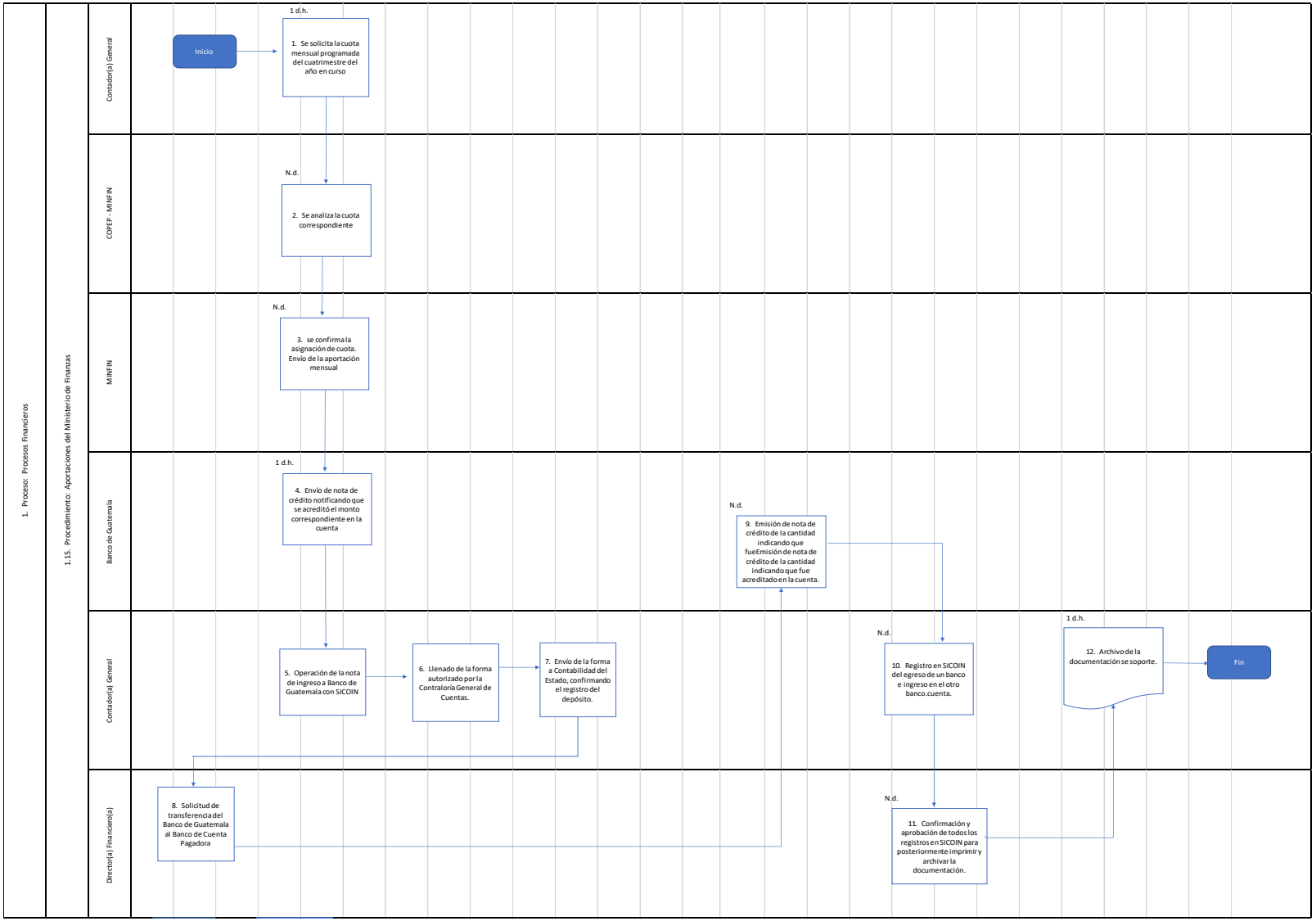
Flujograma No. 84. Procedimiento: Transferencia electrónica de sueldos a los empleados



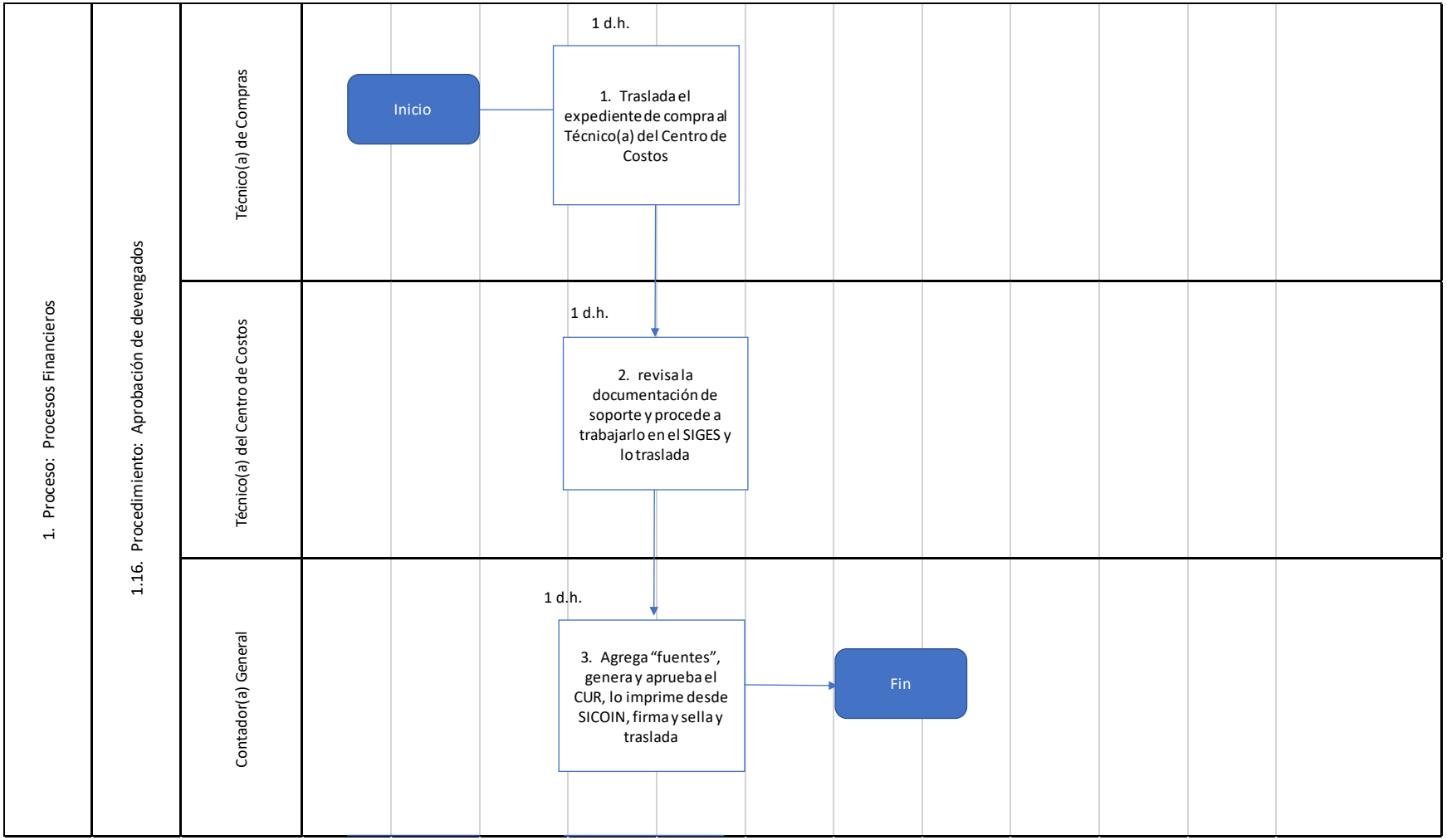
Flujograma No. 85. Procedimiento: Estados Financieros de Cierre Fiscal



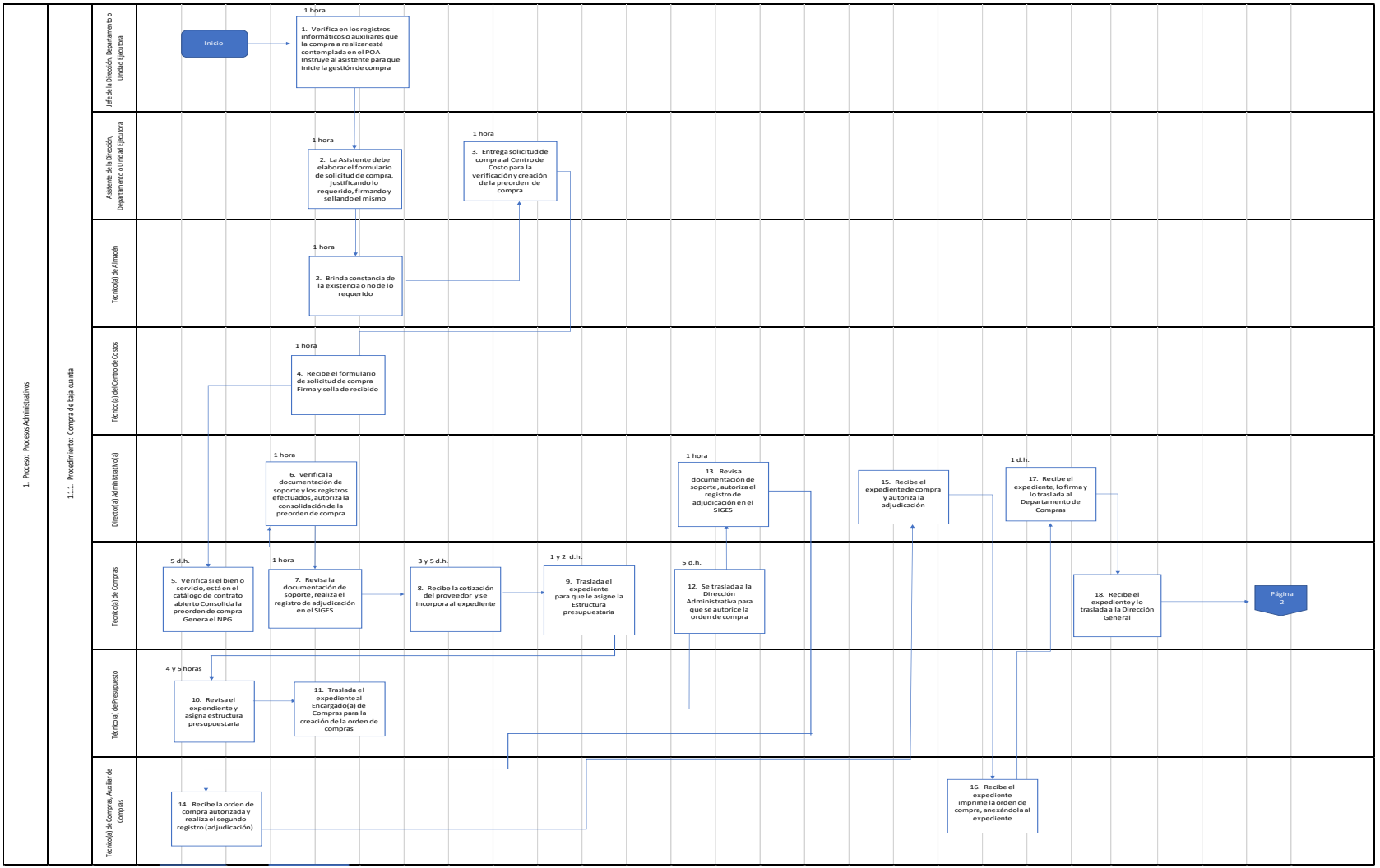
Flujograma No. 86. Procedimiento: Aportaciones del Ministerio de Finanzas



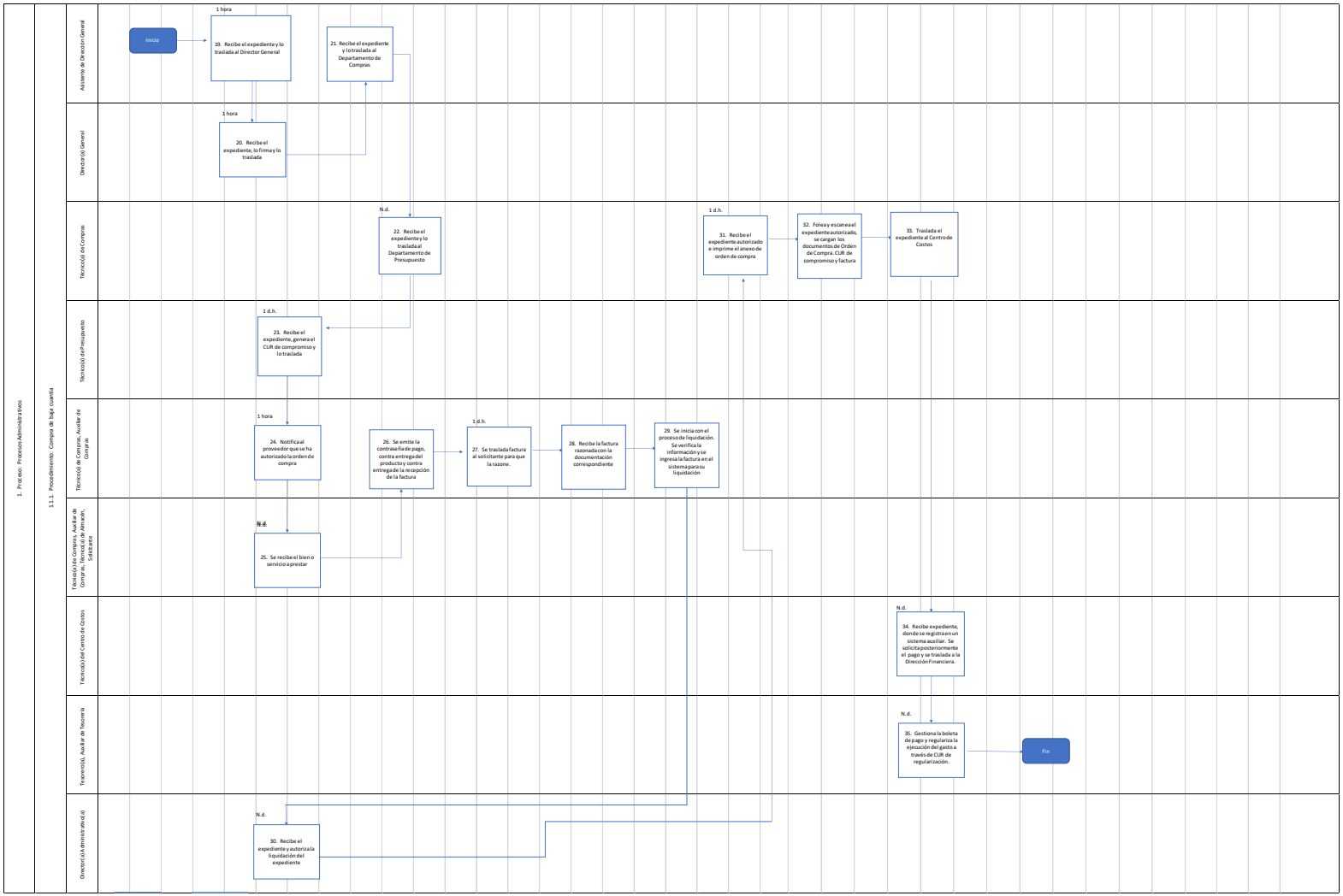
Flujograma No. 87. Procedimiento: Aprobación de devengados



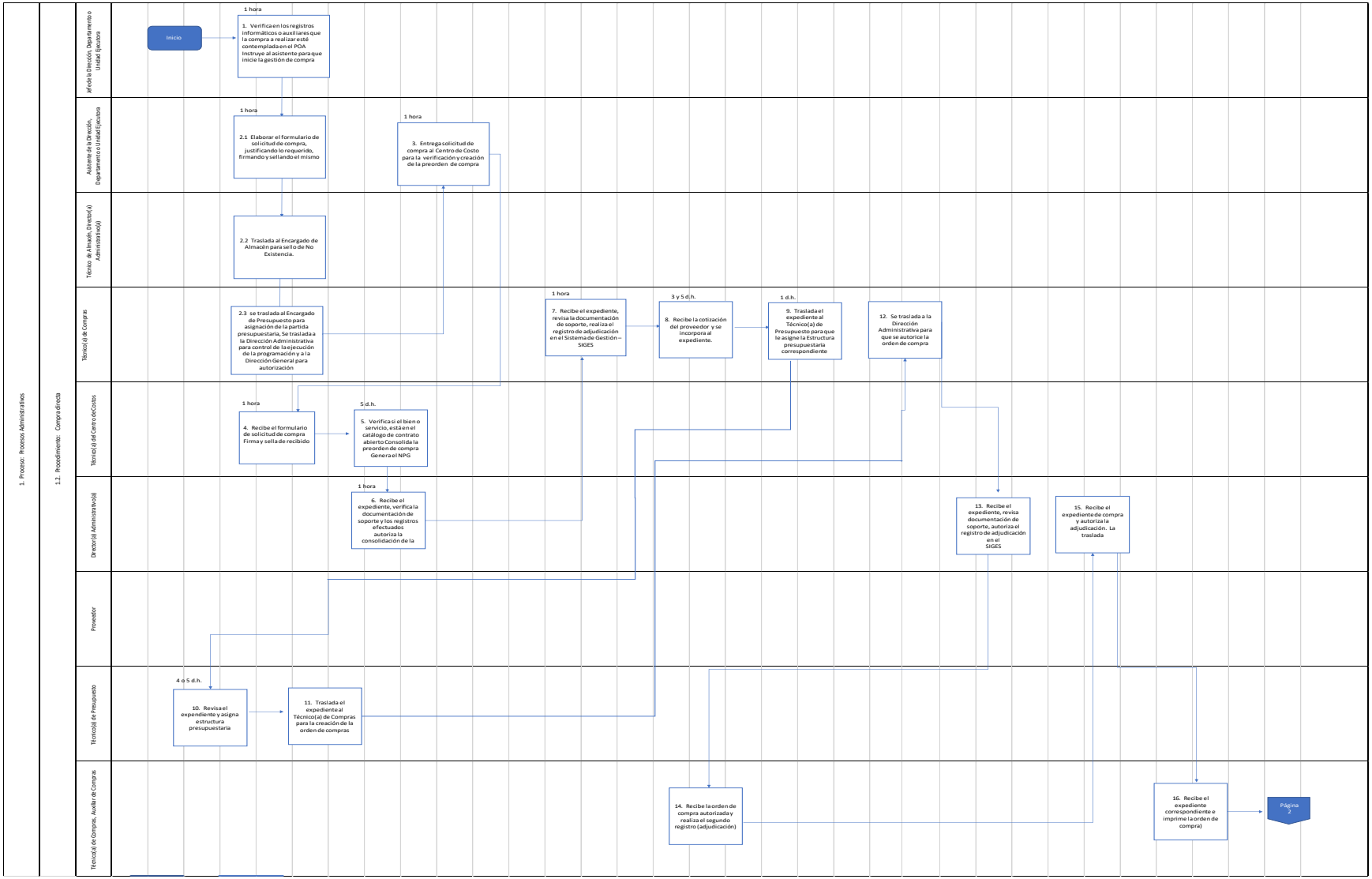
Flujograma No. 88. Procedimiento: Compra de baja cuantía



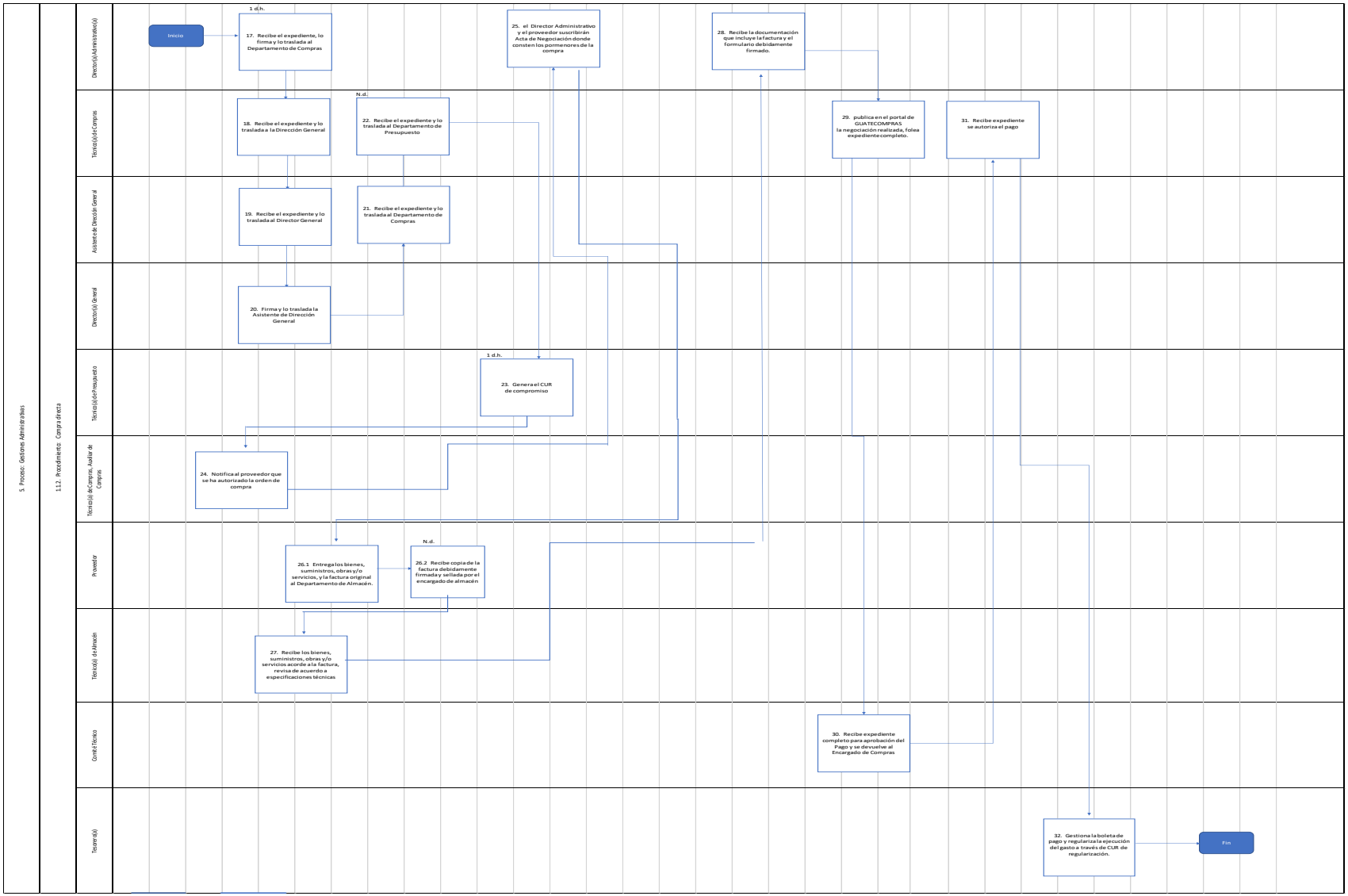
Flujograma No. 88. Procedimiento: Compra de baja cuantía. (Cont.)



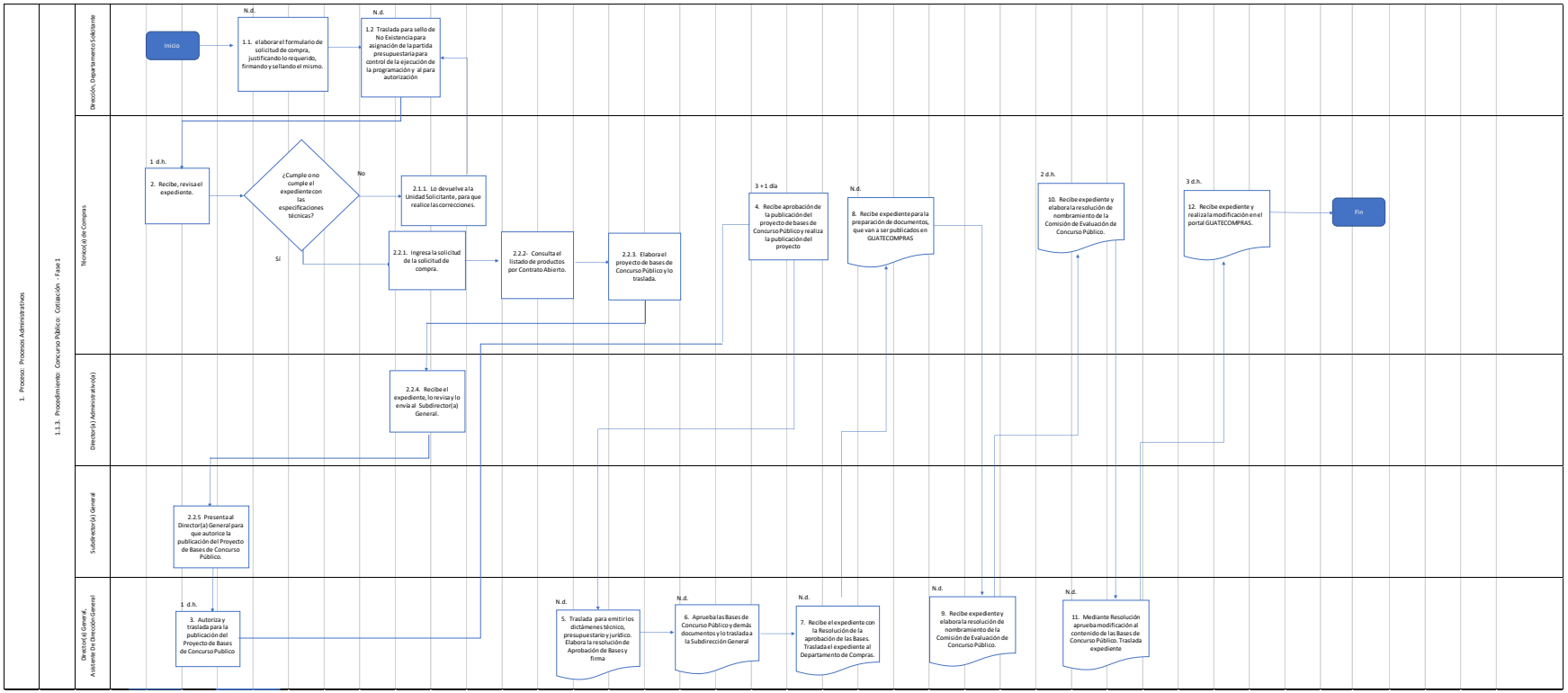
Flujograma No. 89. Procedimiento: Compra directa



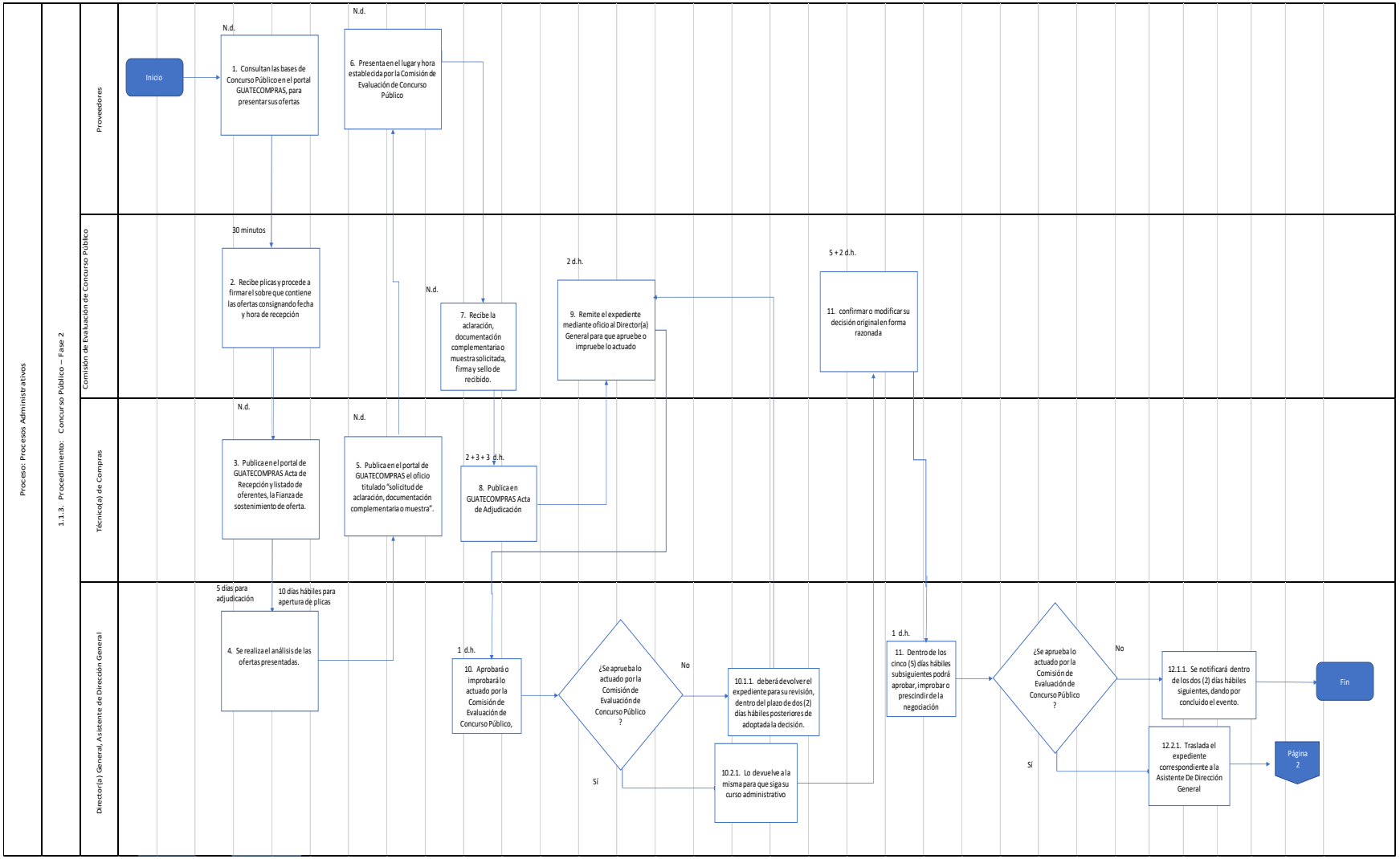
Flujograma No. 89. Procedimiento: Compra directa. (Cont.)



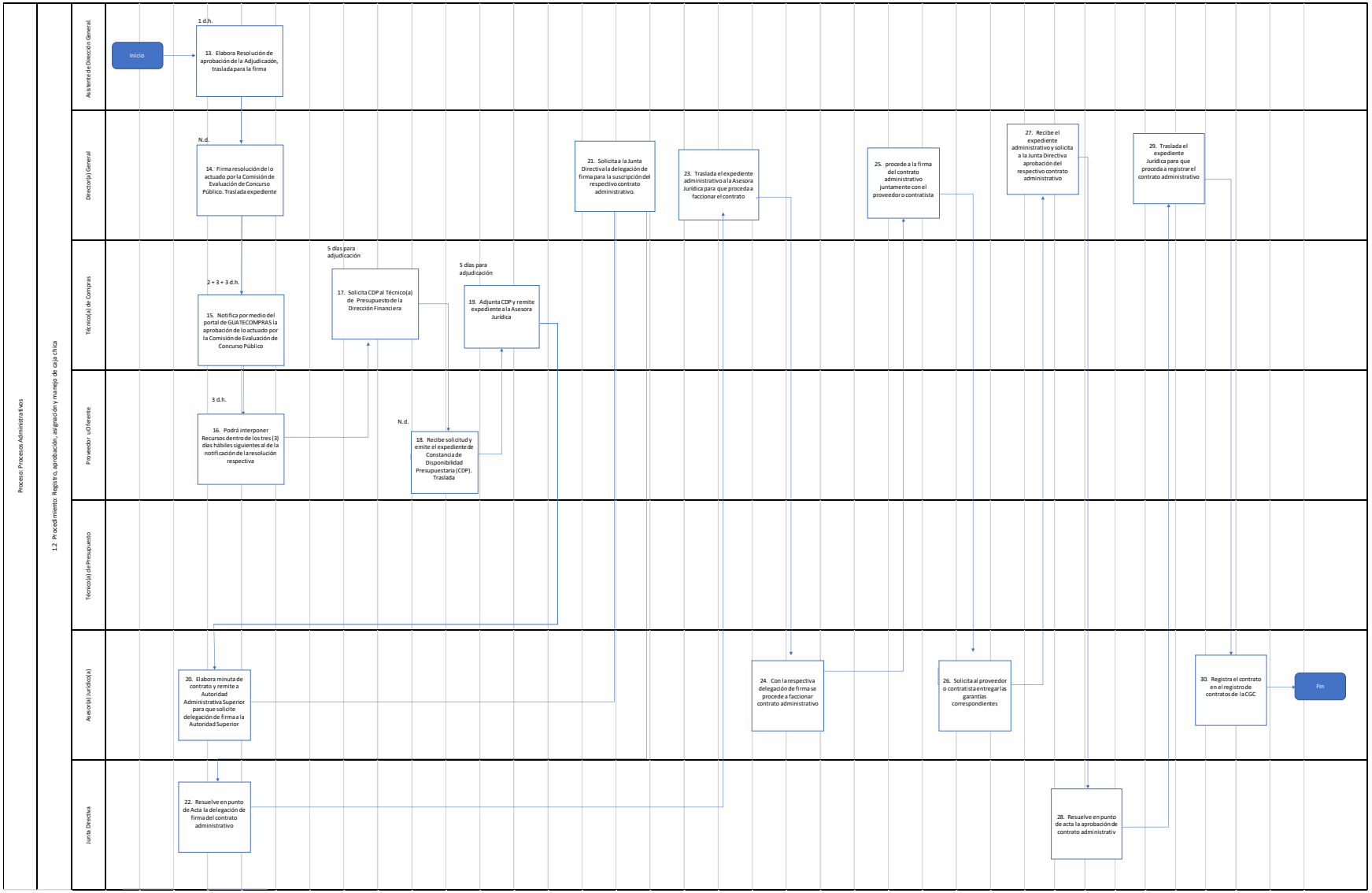
Flujograma No. 90. Procedimiento: Concurso Público: Cotización - Fase 1



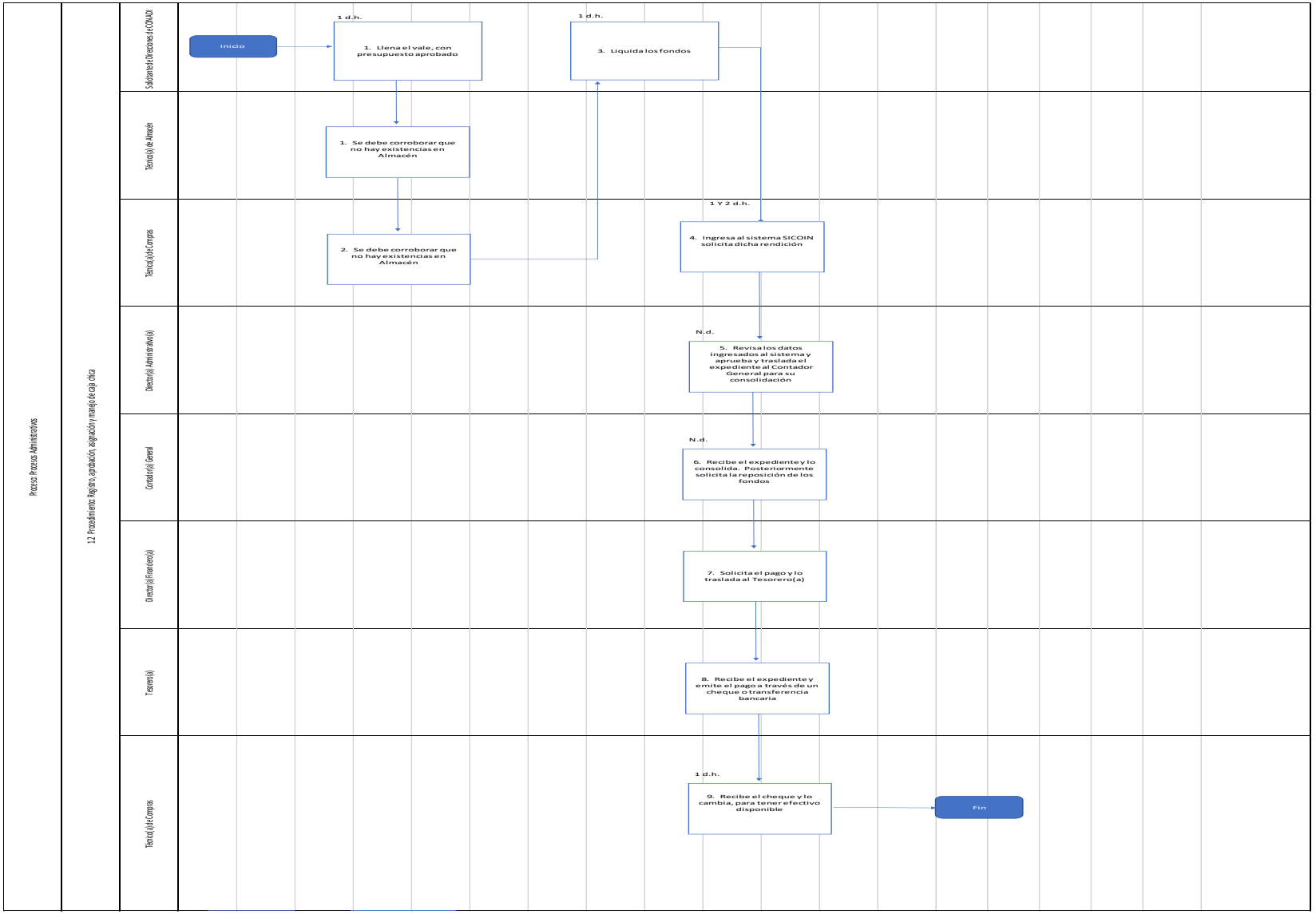
Flujograma No. 91. Procedimiento: Concurso Público – Fase 2



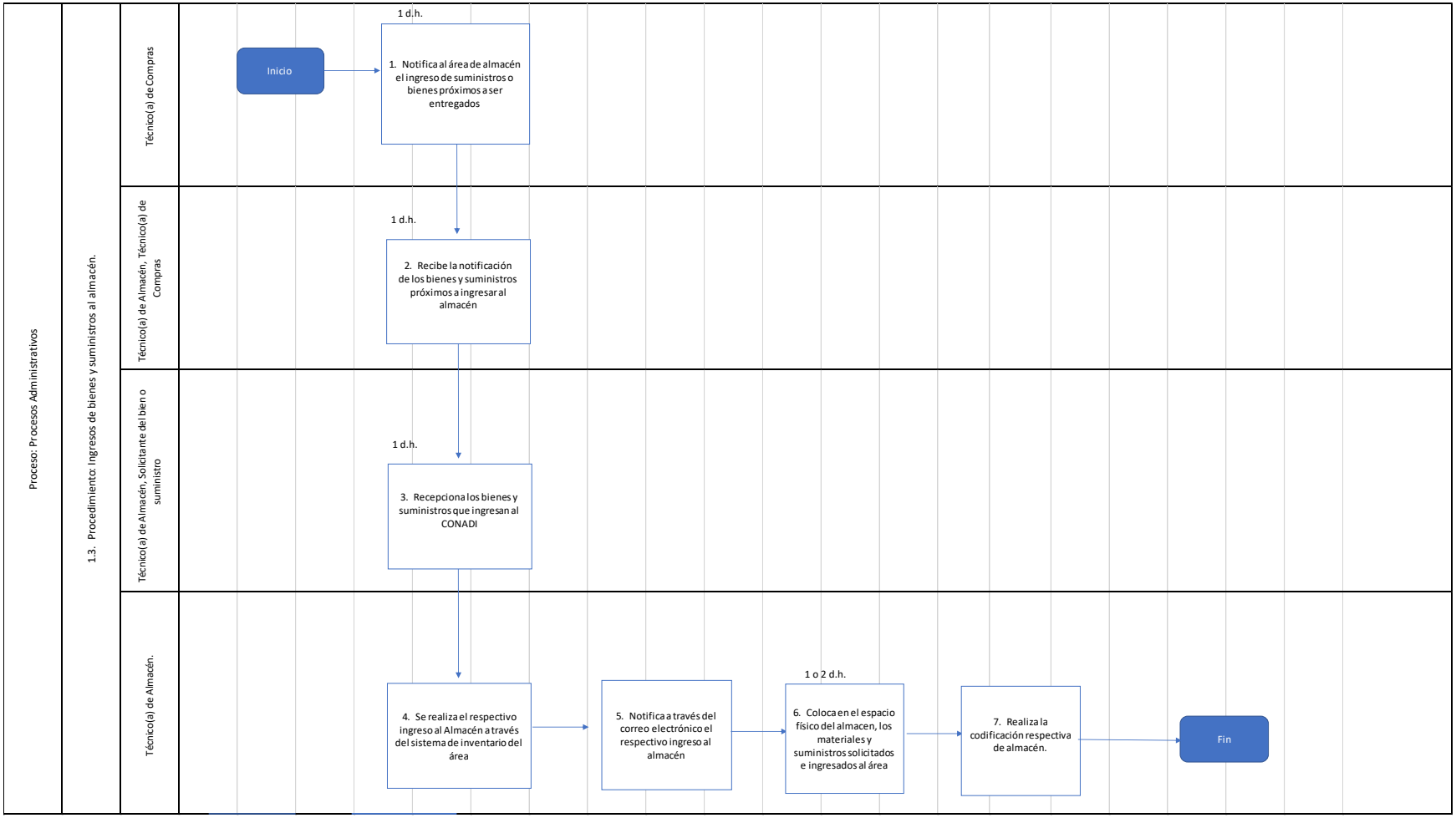
Flujograma No. 91. Procedimiento: Concurso Público – Fase 2 (Cont.)



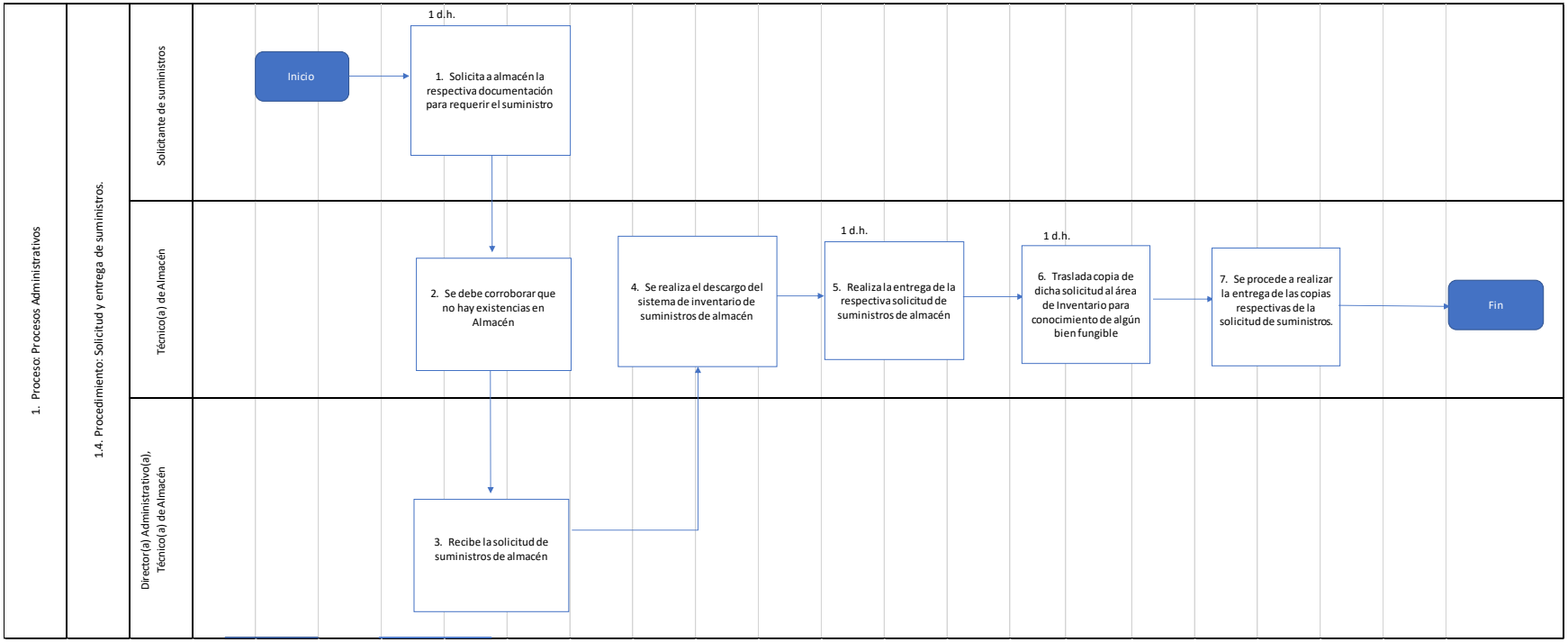
Flujograma No. 92. Procedimiento: Registro, aprobación, asignación y manejo de caja chica



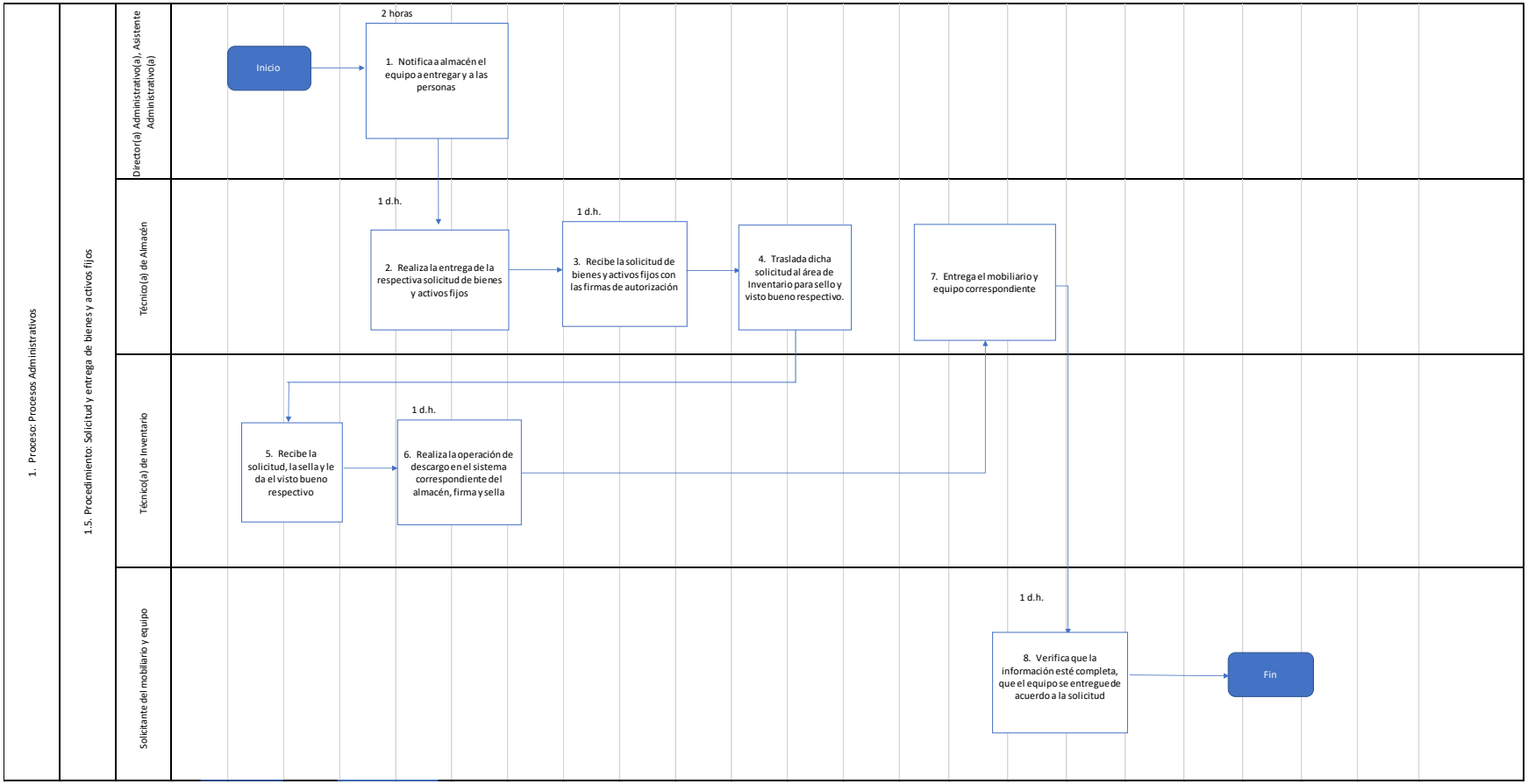
Flujograma No. 93. Procedimiento: Ingresos de bienes y suministros al almacén.



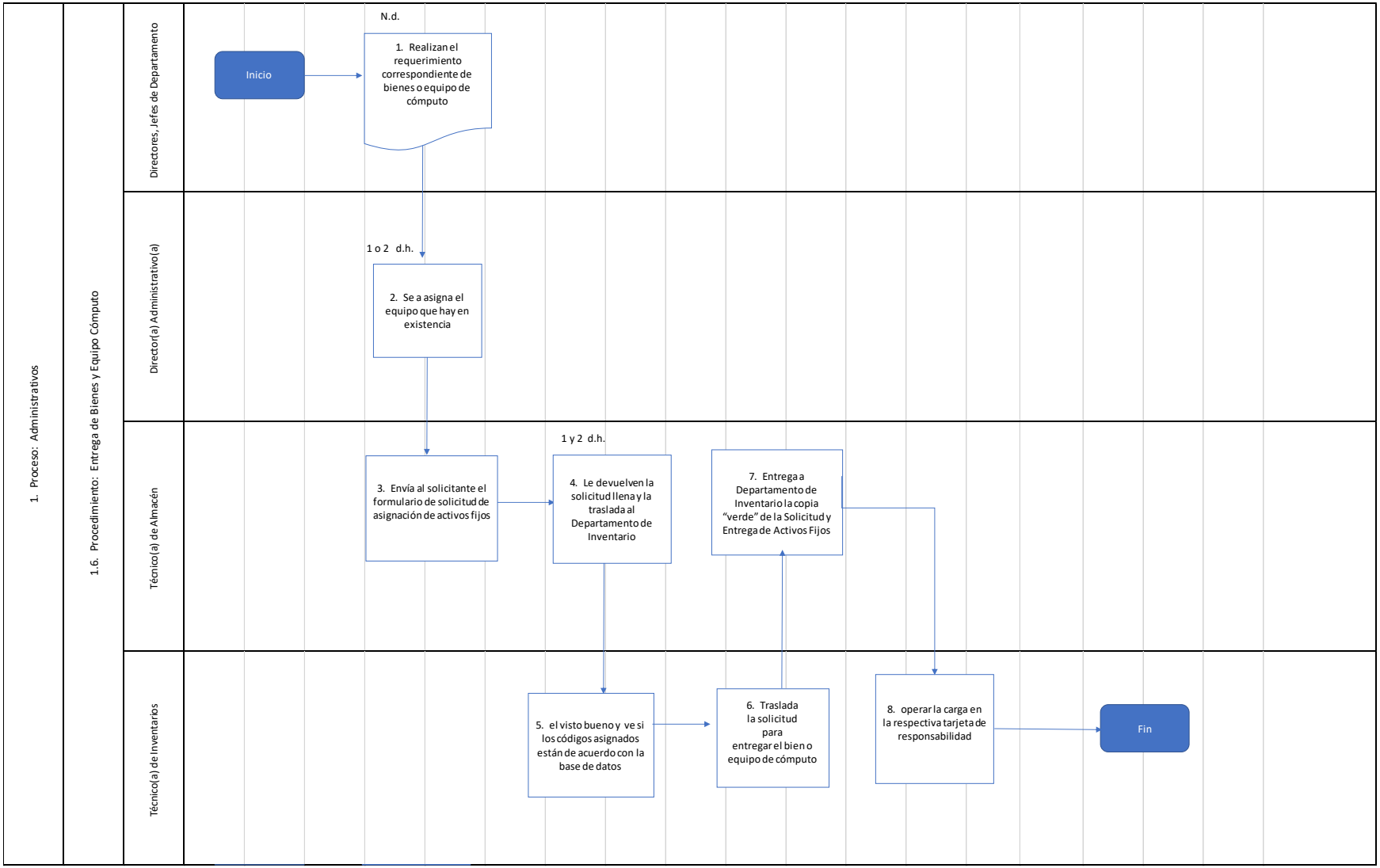
Flujograma No. 94. Procedimiento: Solicitud y entrega de suministros.



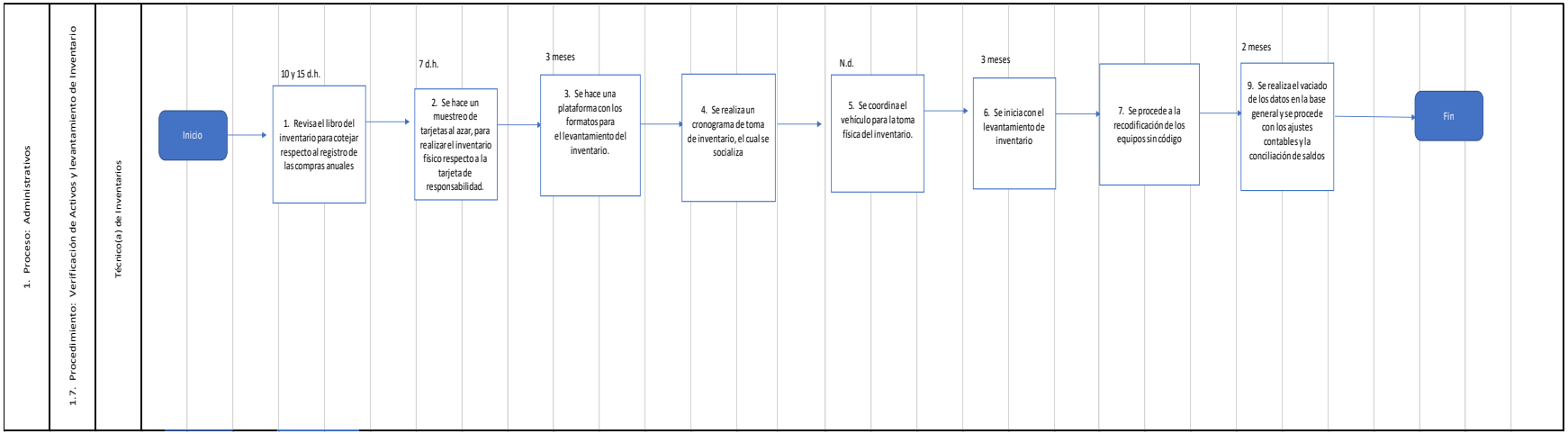
Flujograma No. 95. Procedimiento: Solicitud y entrega de bienes y activos fijos.



Flujograma No. 96. Procedimiento: Entrega de Bienes y Equipo Cómputo

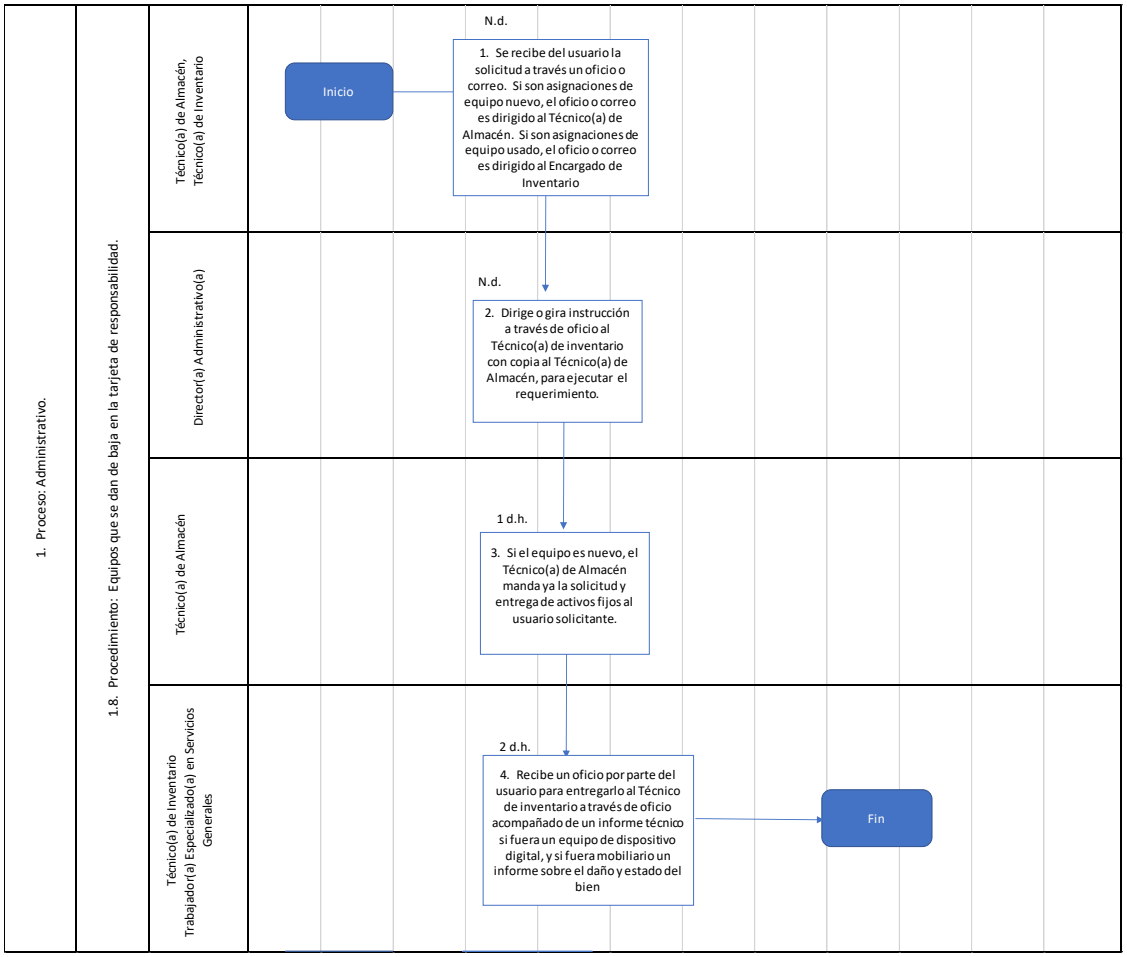


Flujograma No. 97. Verificación de Activos y levantamiento de Inventario

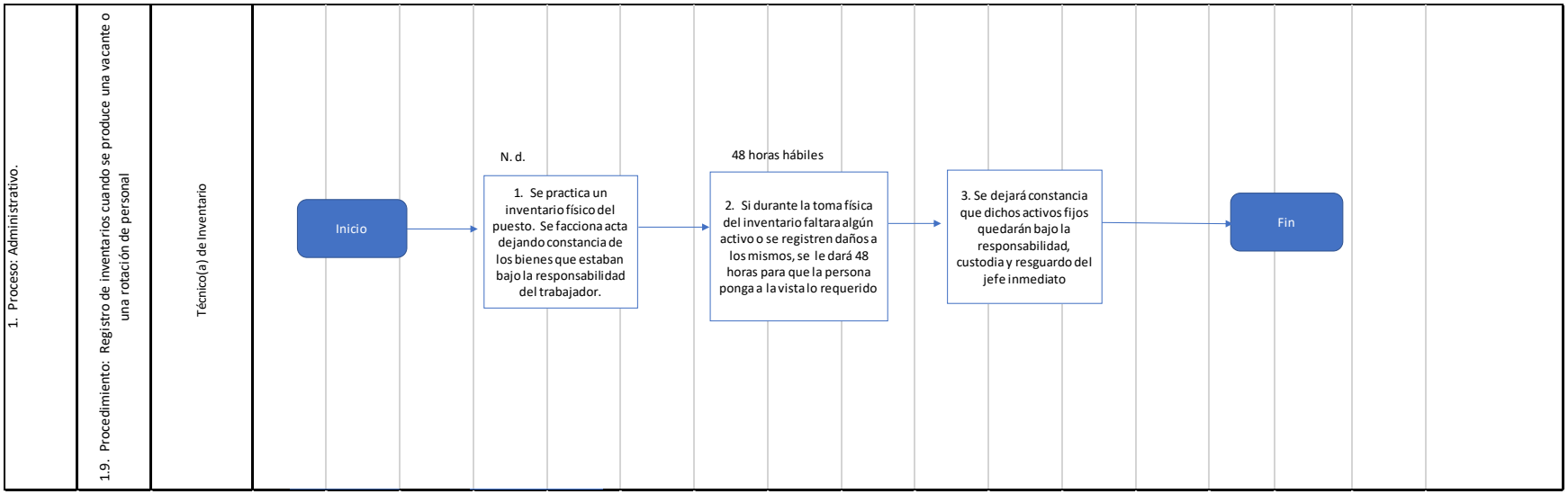


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	7

Flujograma No. 98. Procedimiento: Equipos que se dan de baja en la tarjeta de responsabilidad.

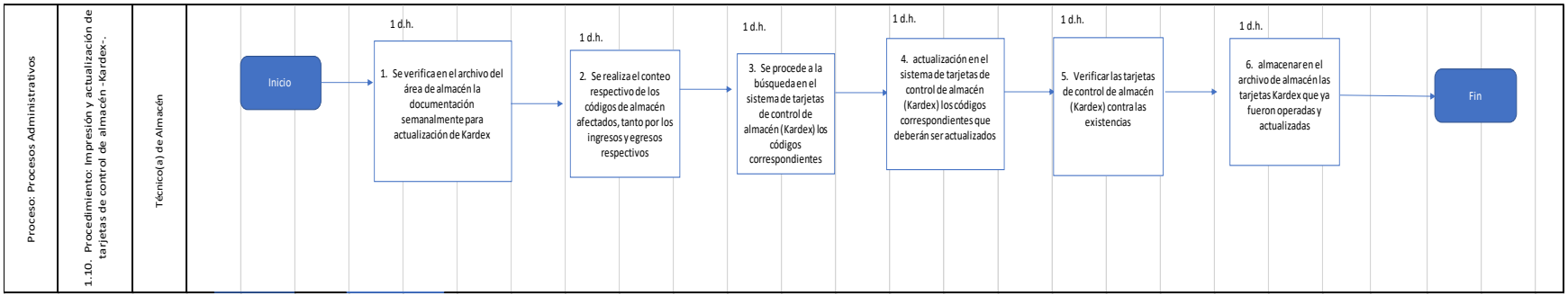


Flujograma No. 99. Procedimiento: Registro de inventarios cuando se produce una vacante o una rotación de personal.

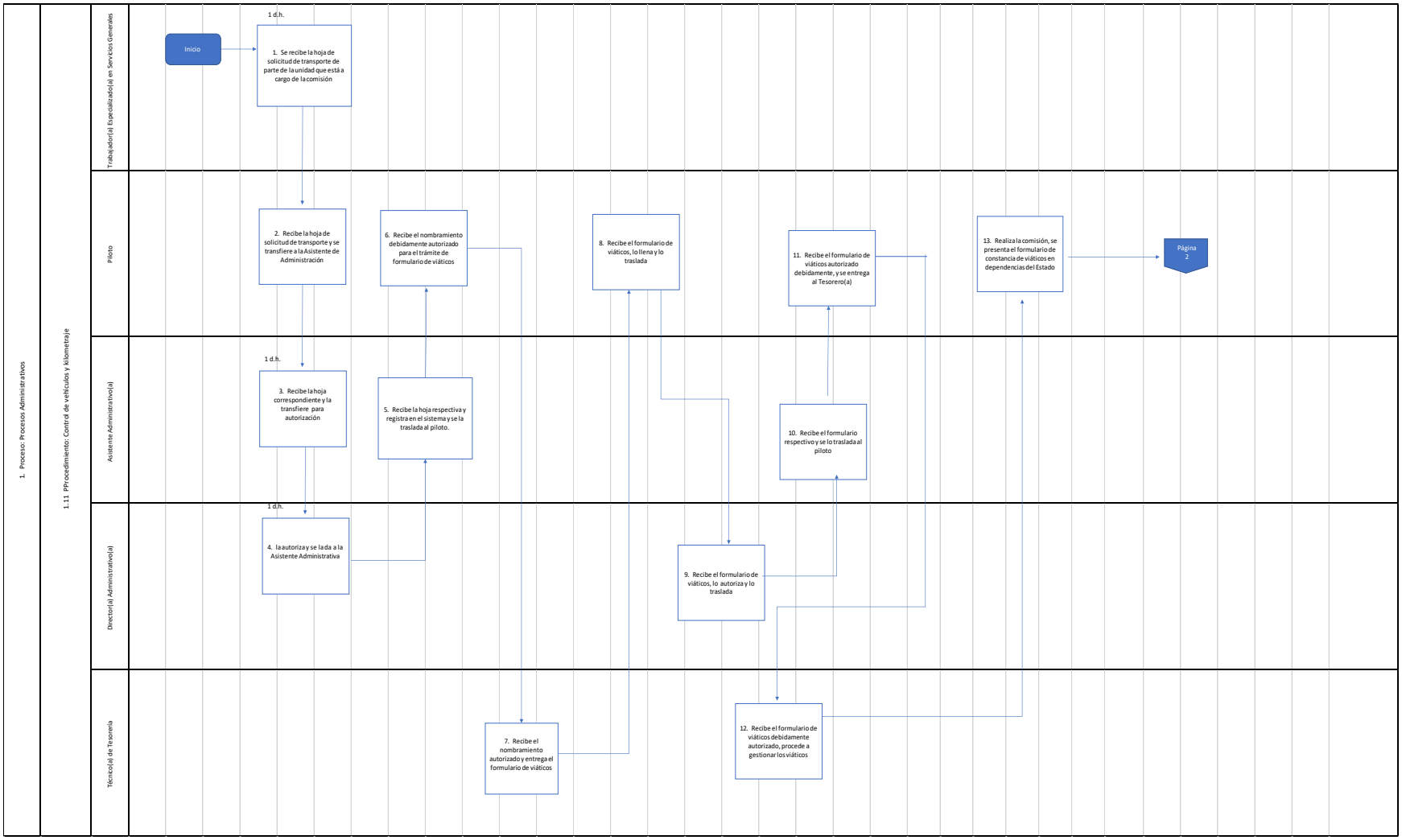


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	9

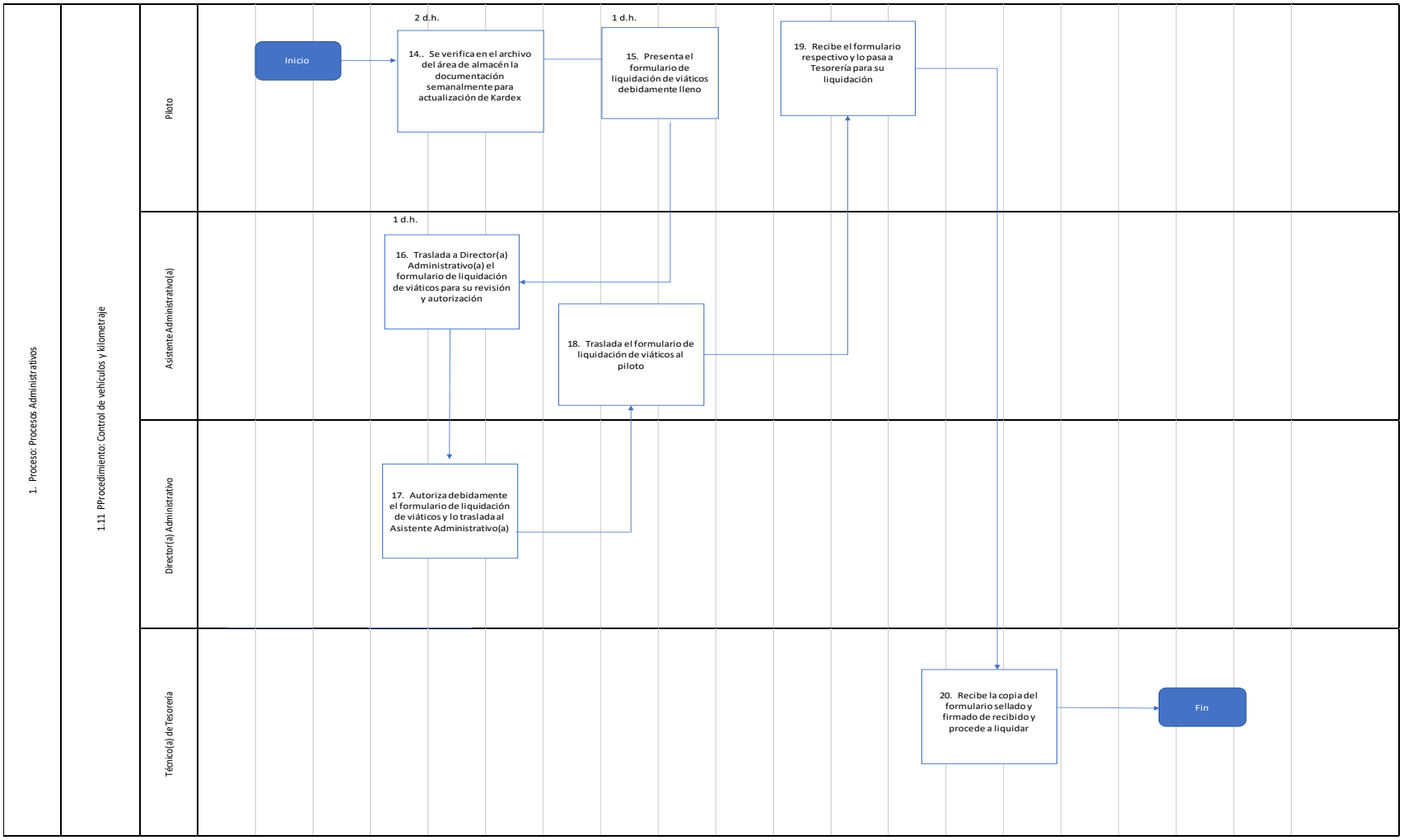
Flujograma No. 100. Procedimiento: Impresión y actualización de tarjetas de control de almacén -Kardex-.



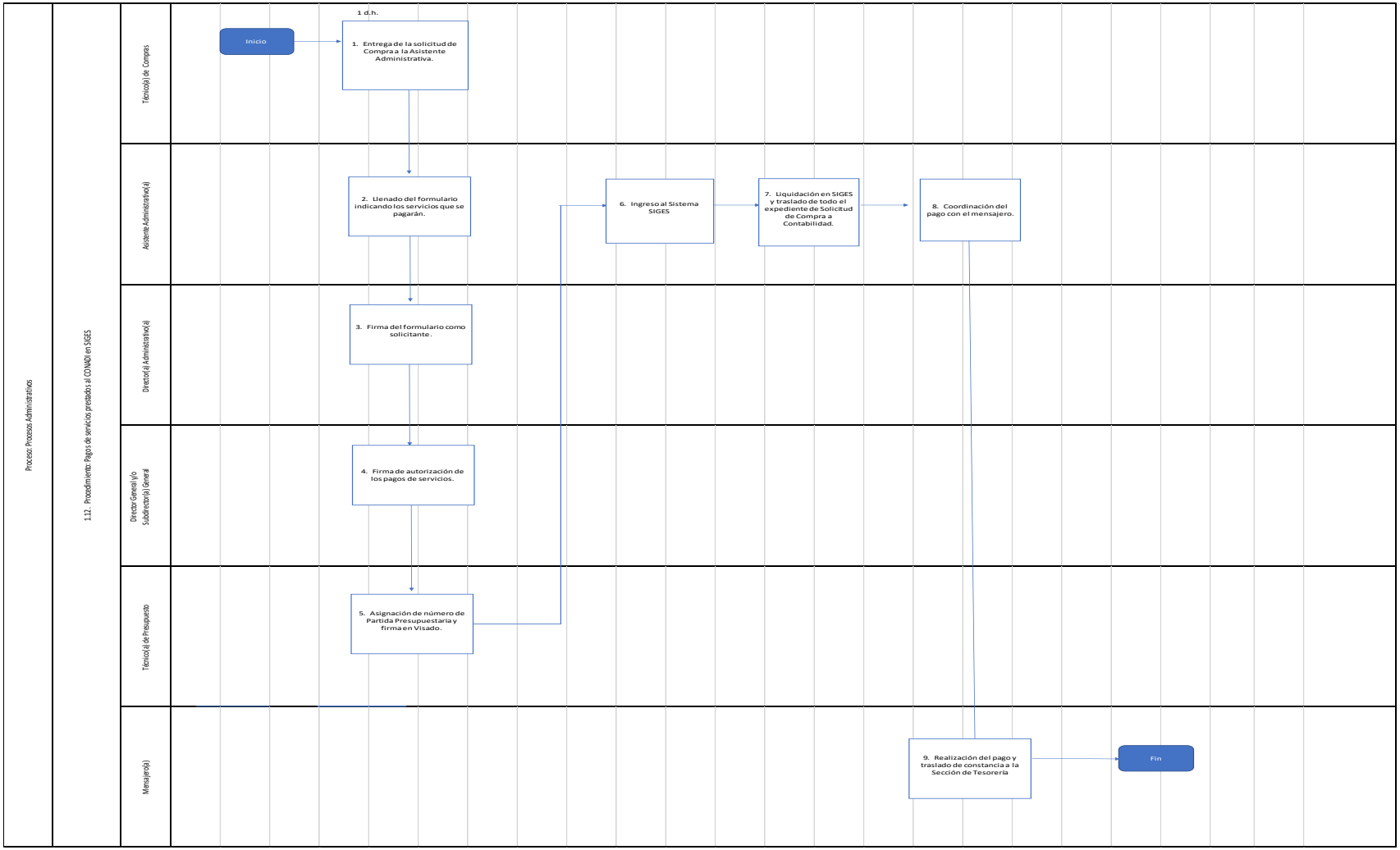
Flujograma No. 101. Procedimiento: Control de vehículos y kilometraje



Flujograma No. 101. Procedimiento: Control de vehículos y kilometraje. (Cont.)

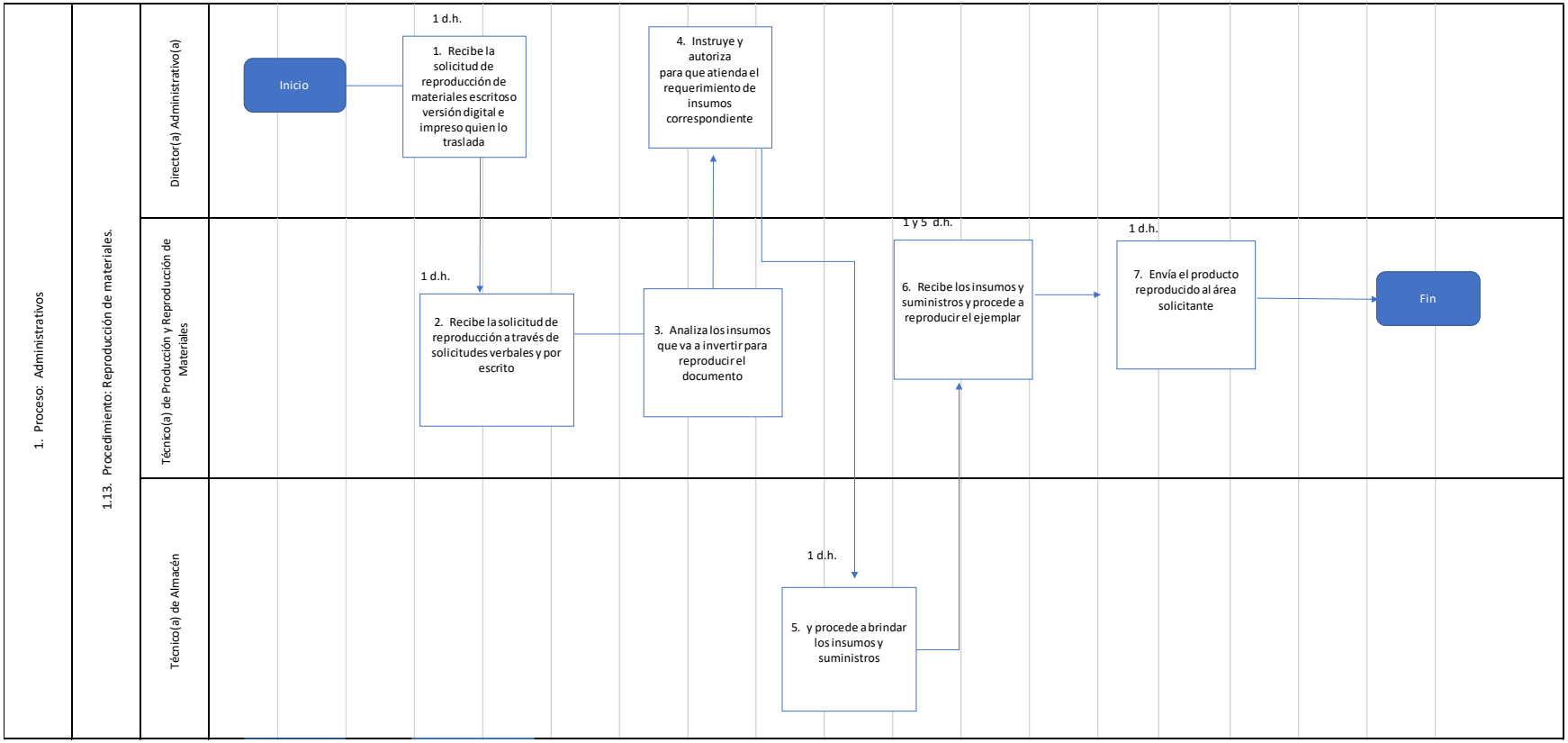


Flujograma No. 102. Procedimiento: Pagos de servicios prestados al CONADI en SIGES

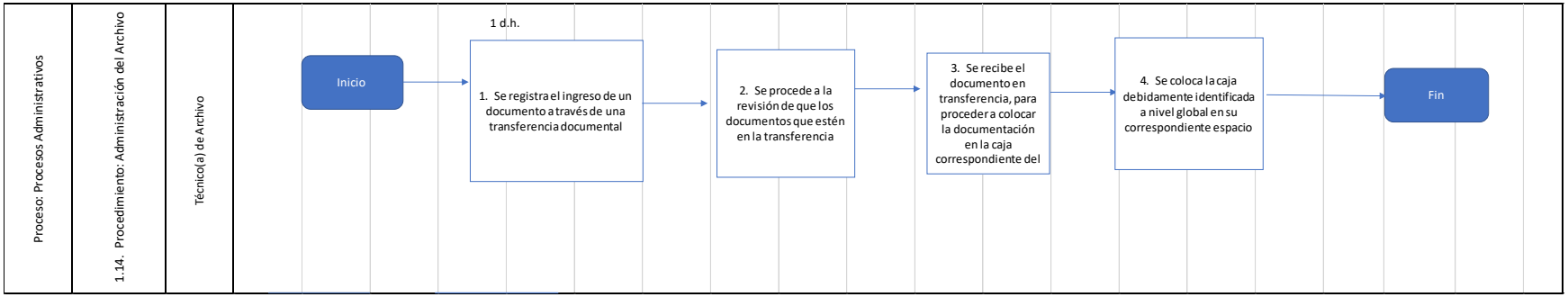


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	7

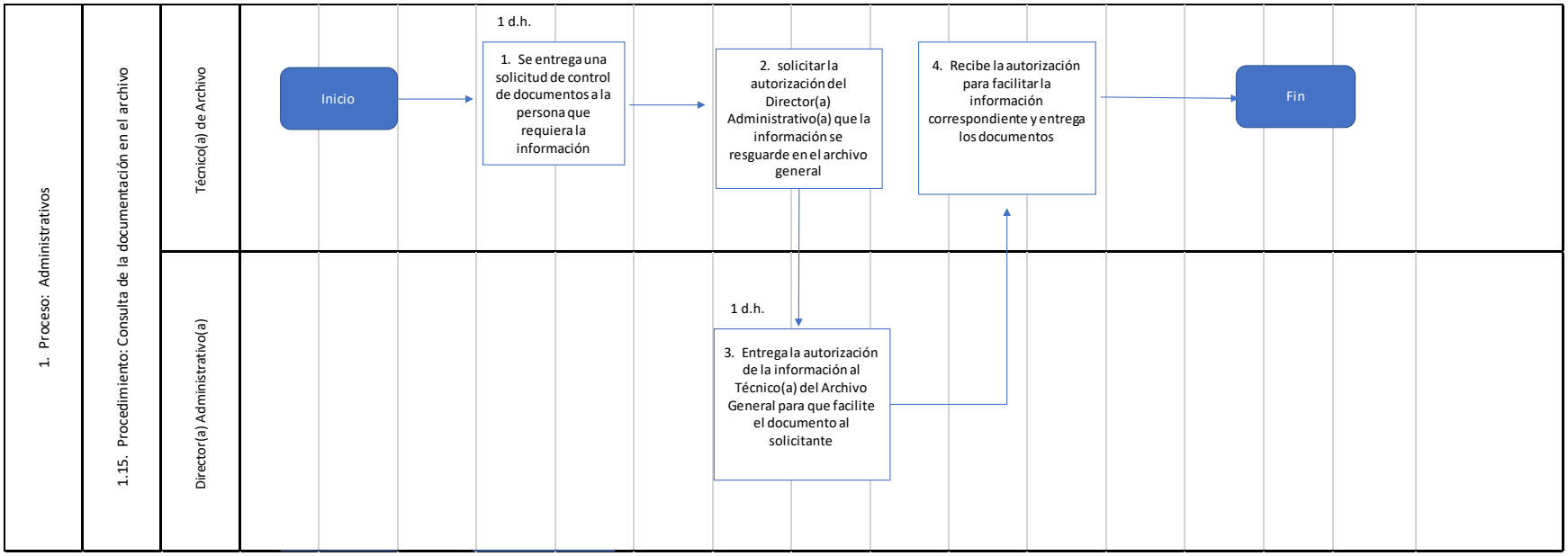
Flujograma No. 103. Procedimiento: Reproducción de materiales.



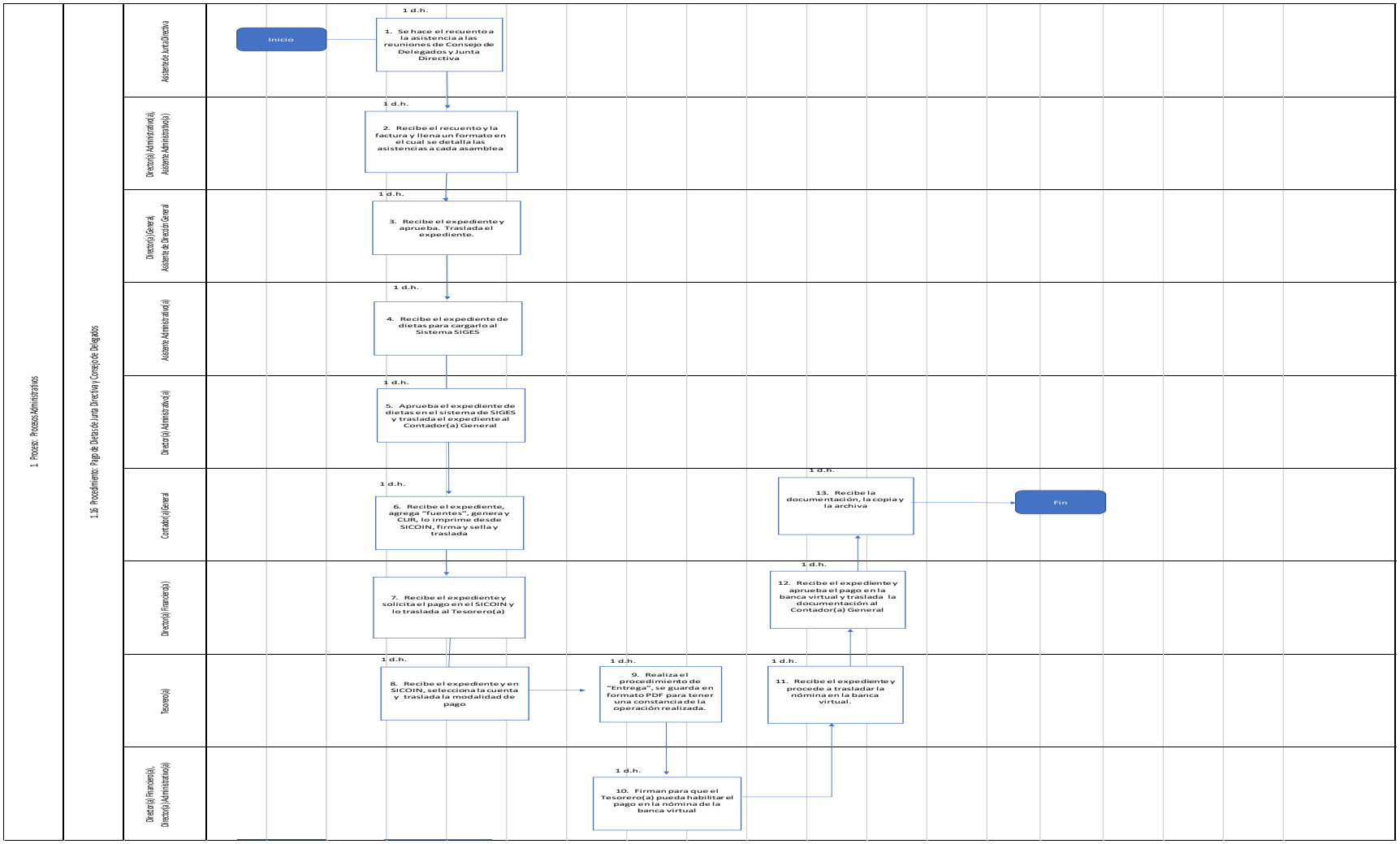
Flujograma No. 104. Procedimiento: Administración del Archivo



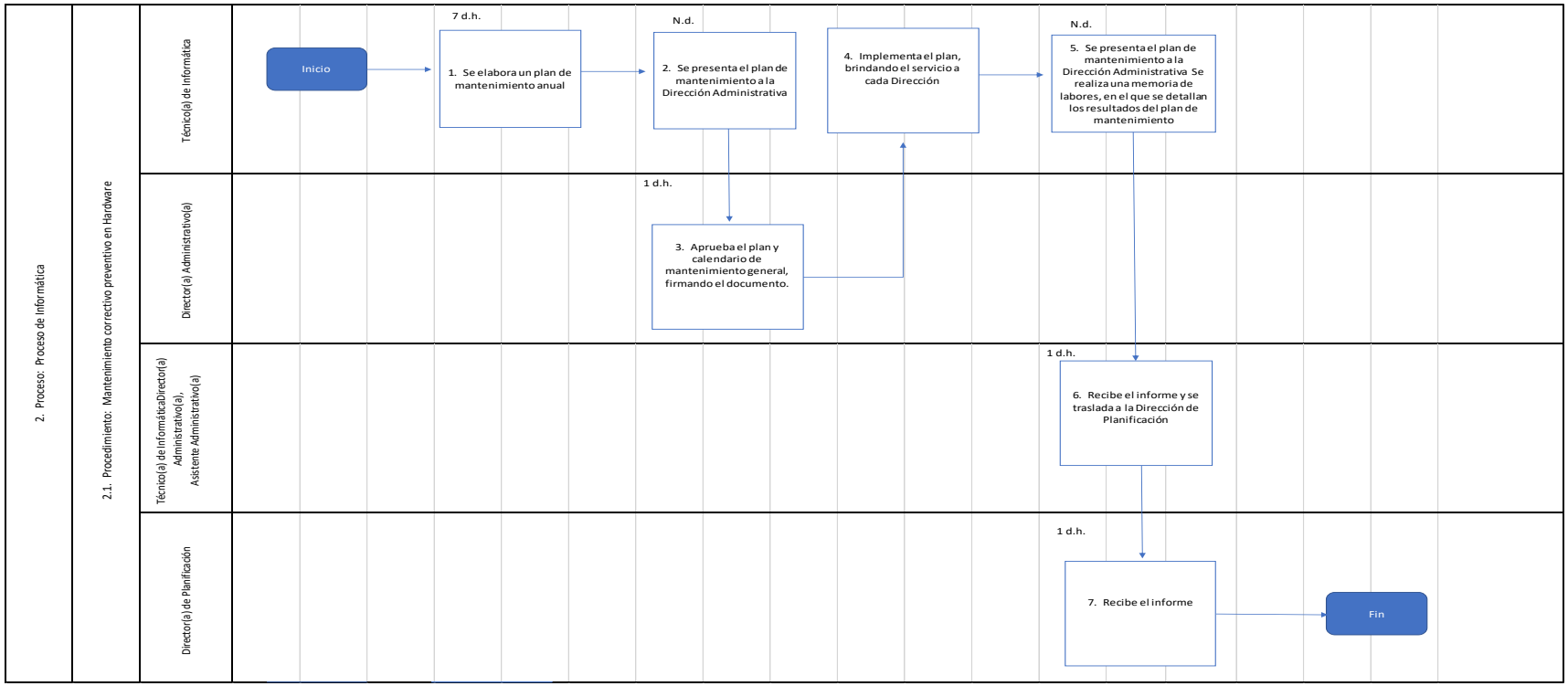
Flujograma No. 105. Procedimiento: Consulta de la documentación en el archivo



Flujograma No. 106. Procedimiento: Pago de Dietas de Junta Directiva y Consejo de Delegados.

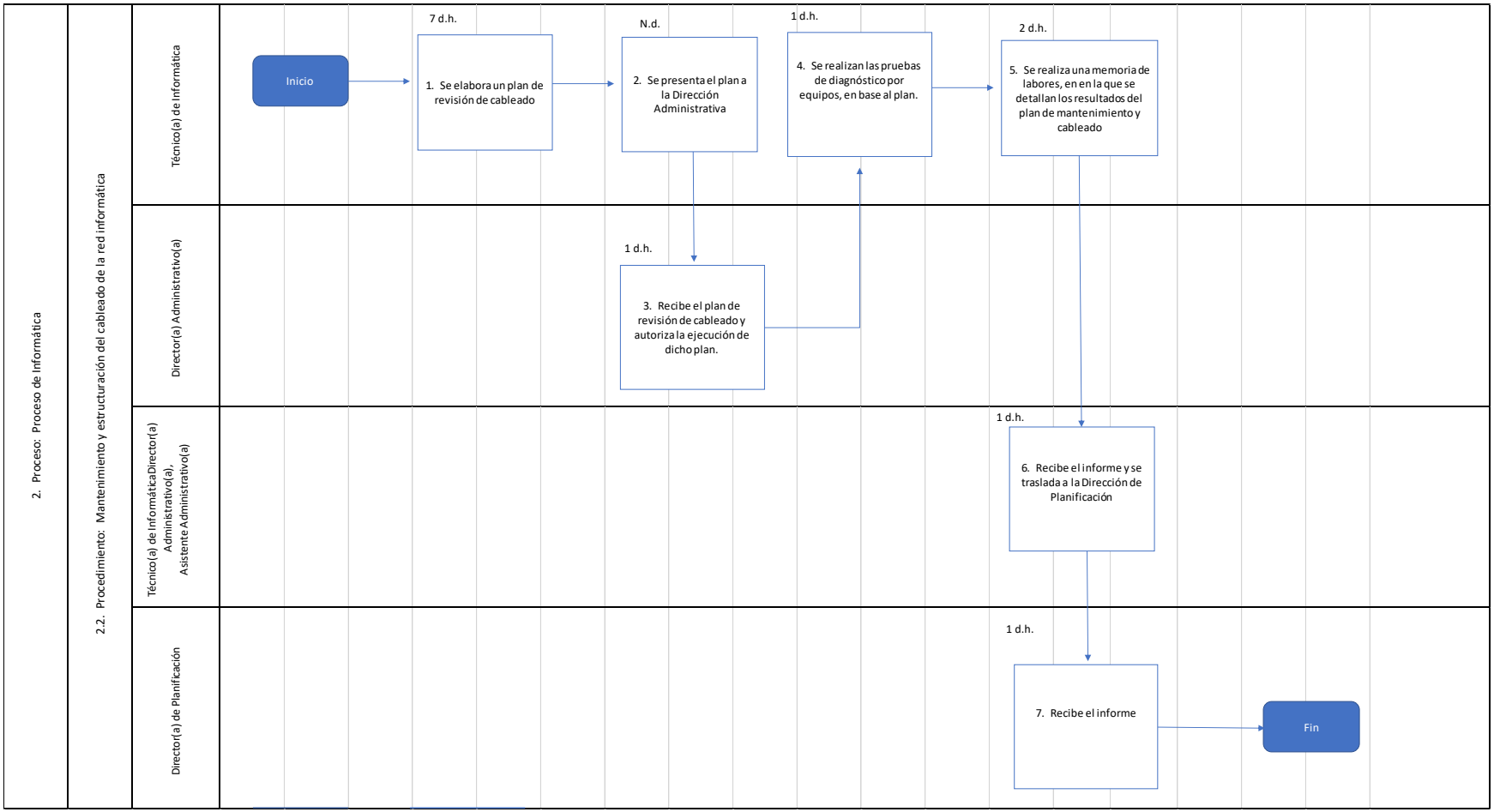


Flujograma No. 107. Procedimiento: Mantenimiento correctivo preventivo en Hardware

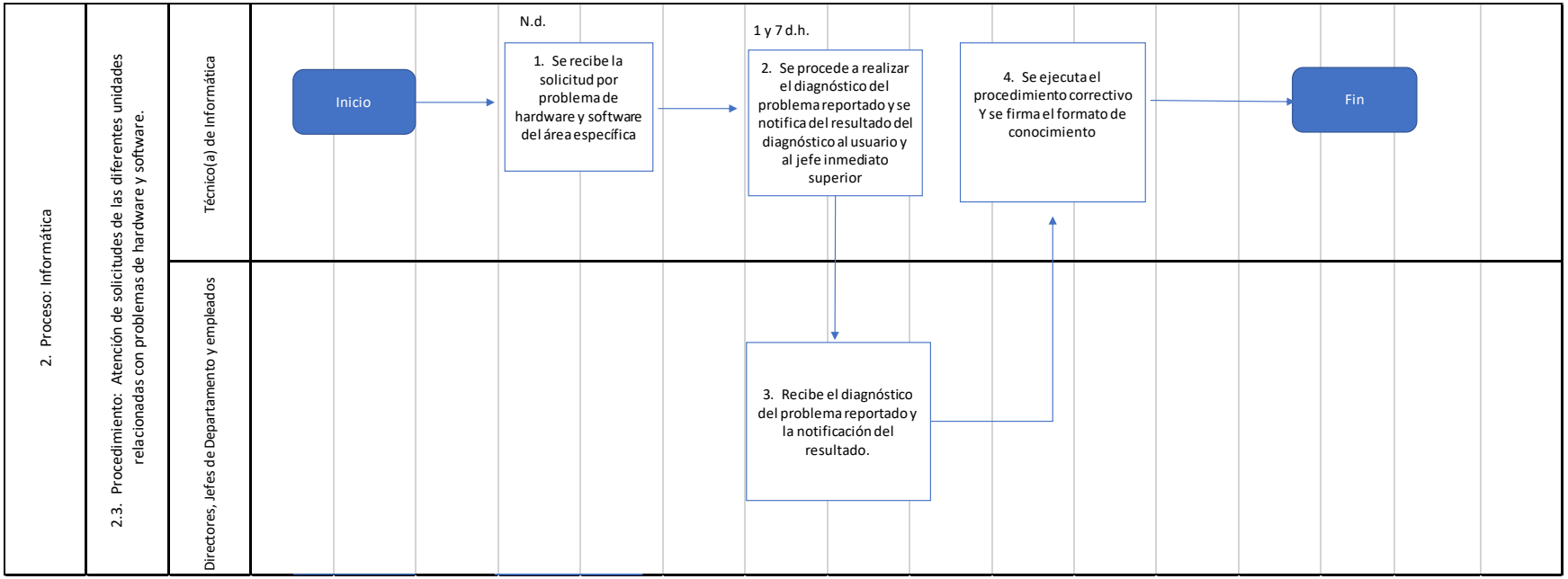


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	7

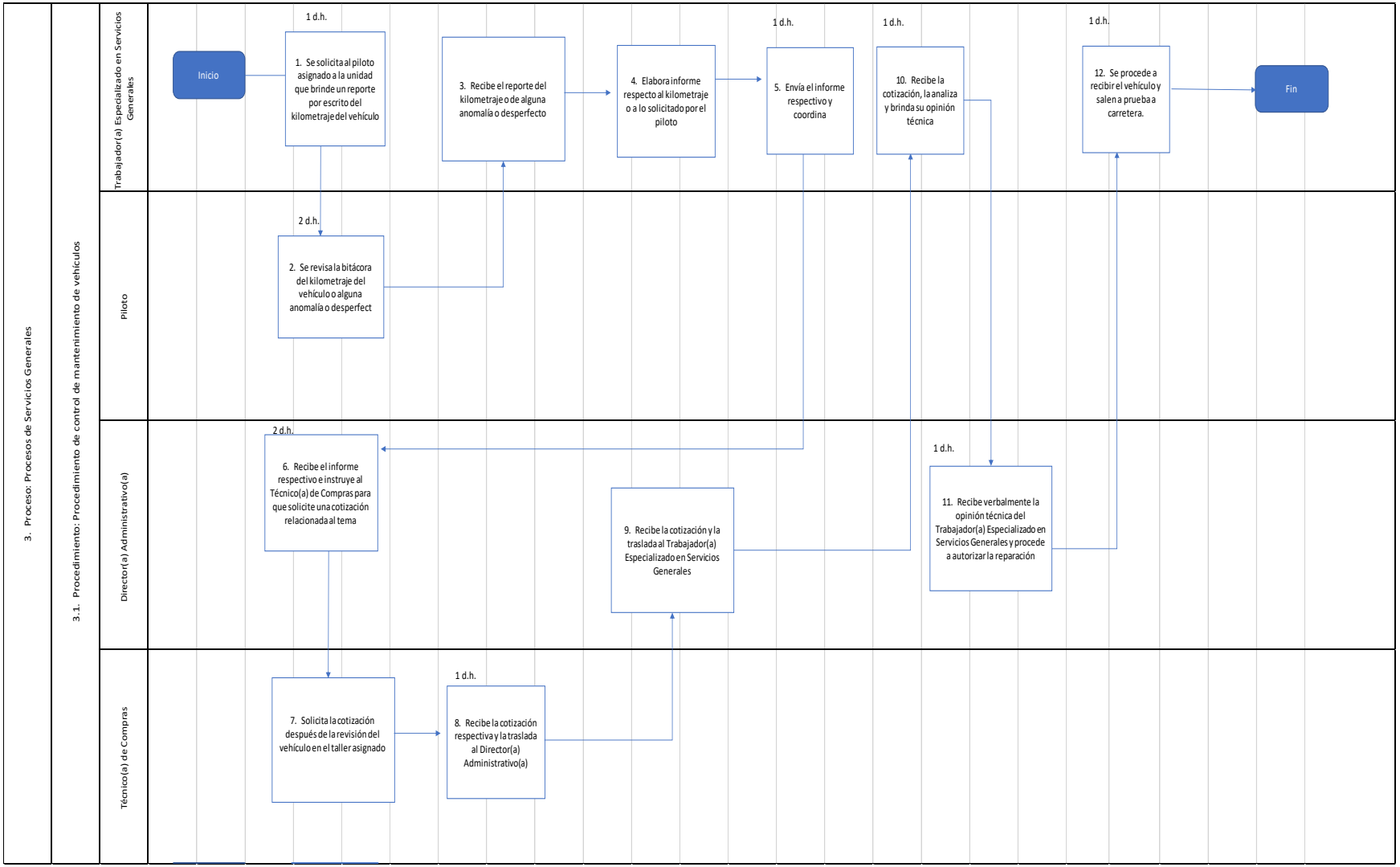
Flujograma No. 108. Procedimiento: Mantenimiento y estructuración del cableado de la red informática



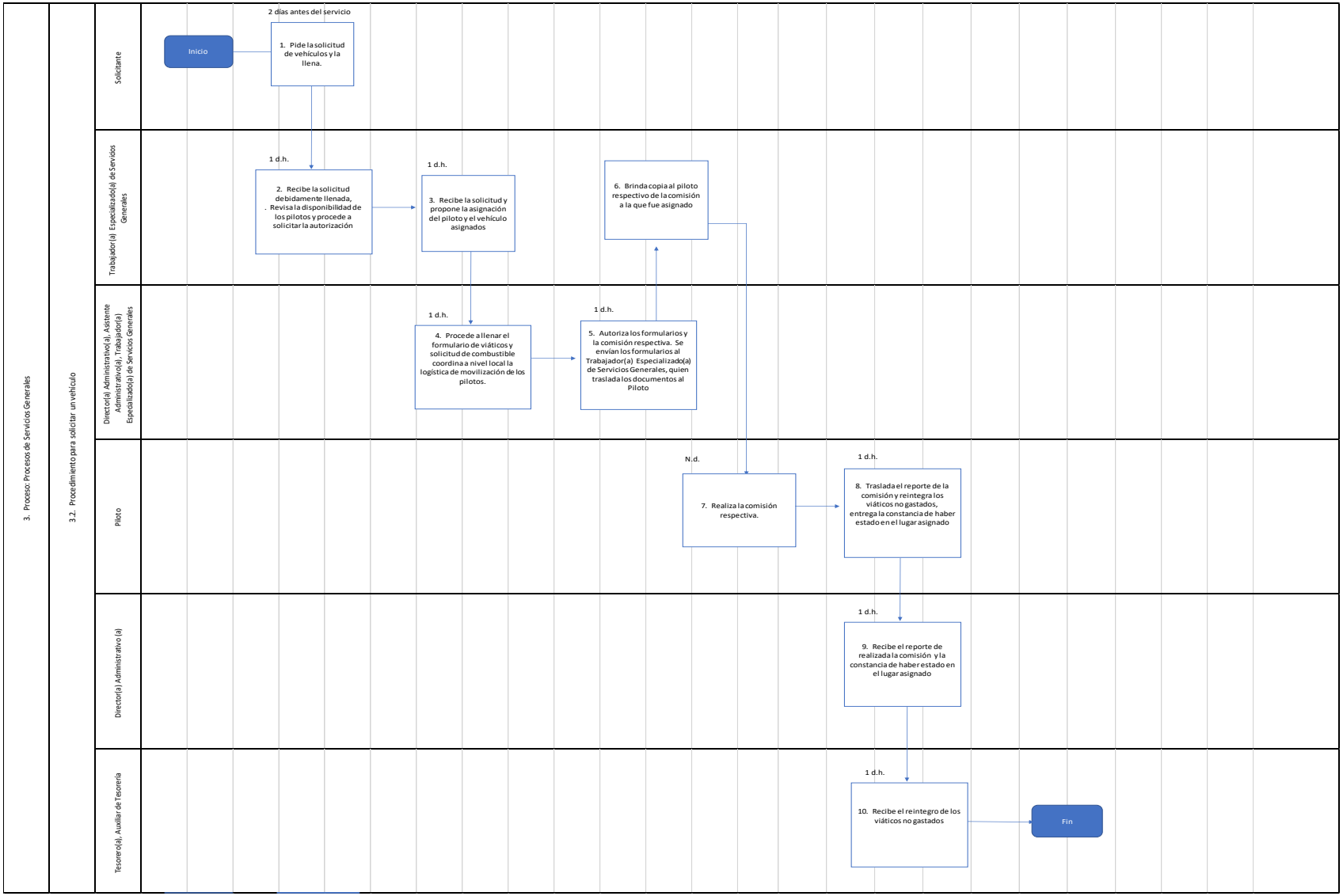
Flujograma No. 109. Procedimiento: Atención de solicitudes de las diferentes unidades relacionadas con problemas de hardware y software.



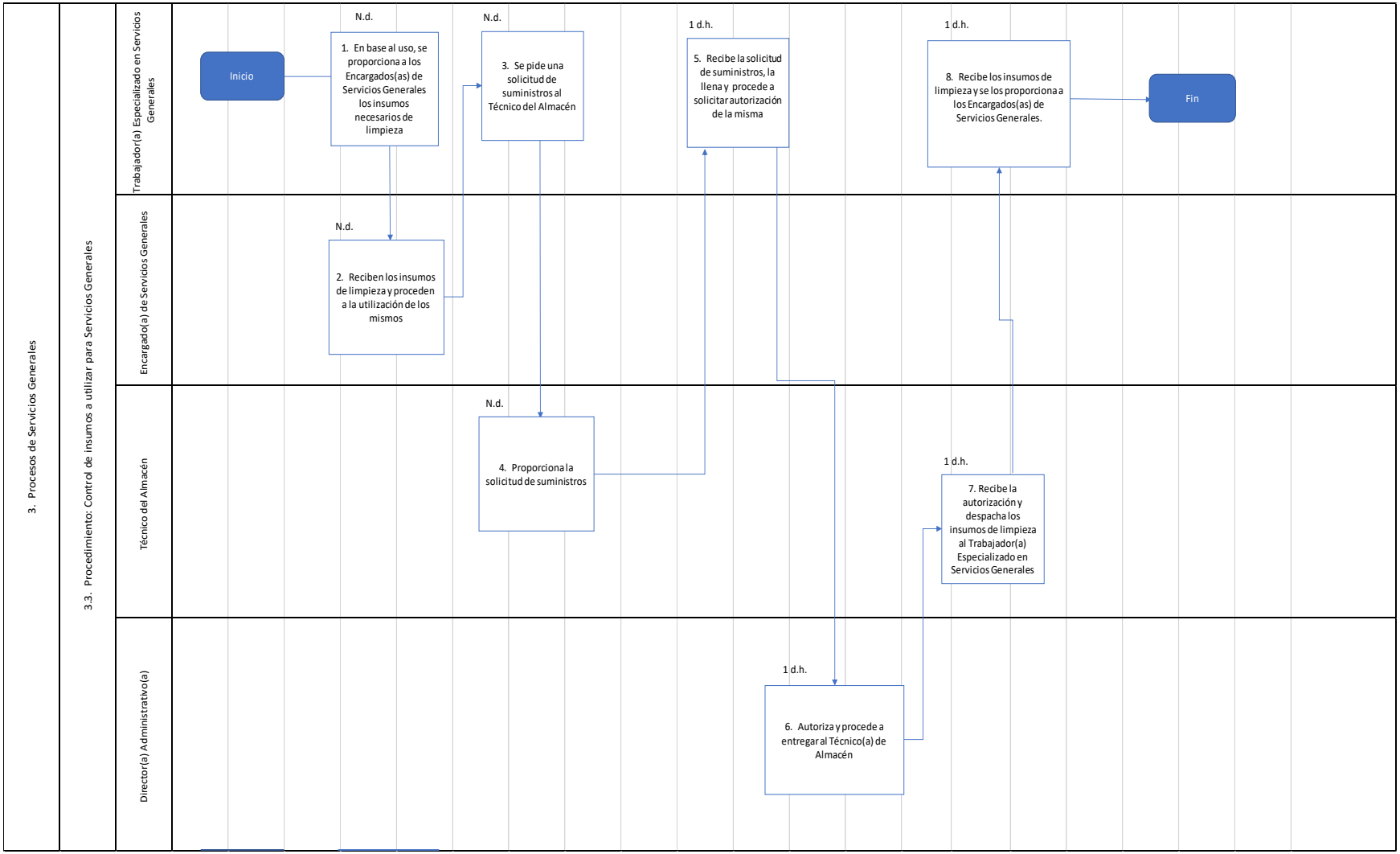
Flujograma No. 110. Procedimiento: Control de mantenimiento de vehículos



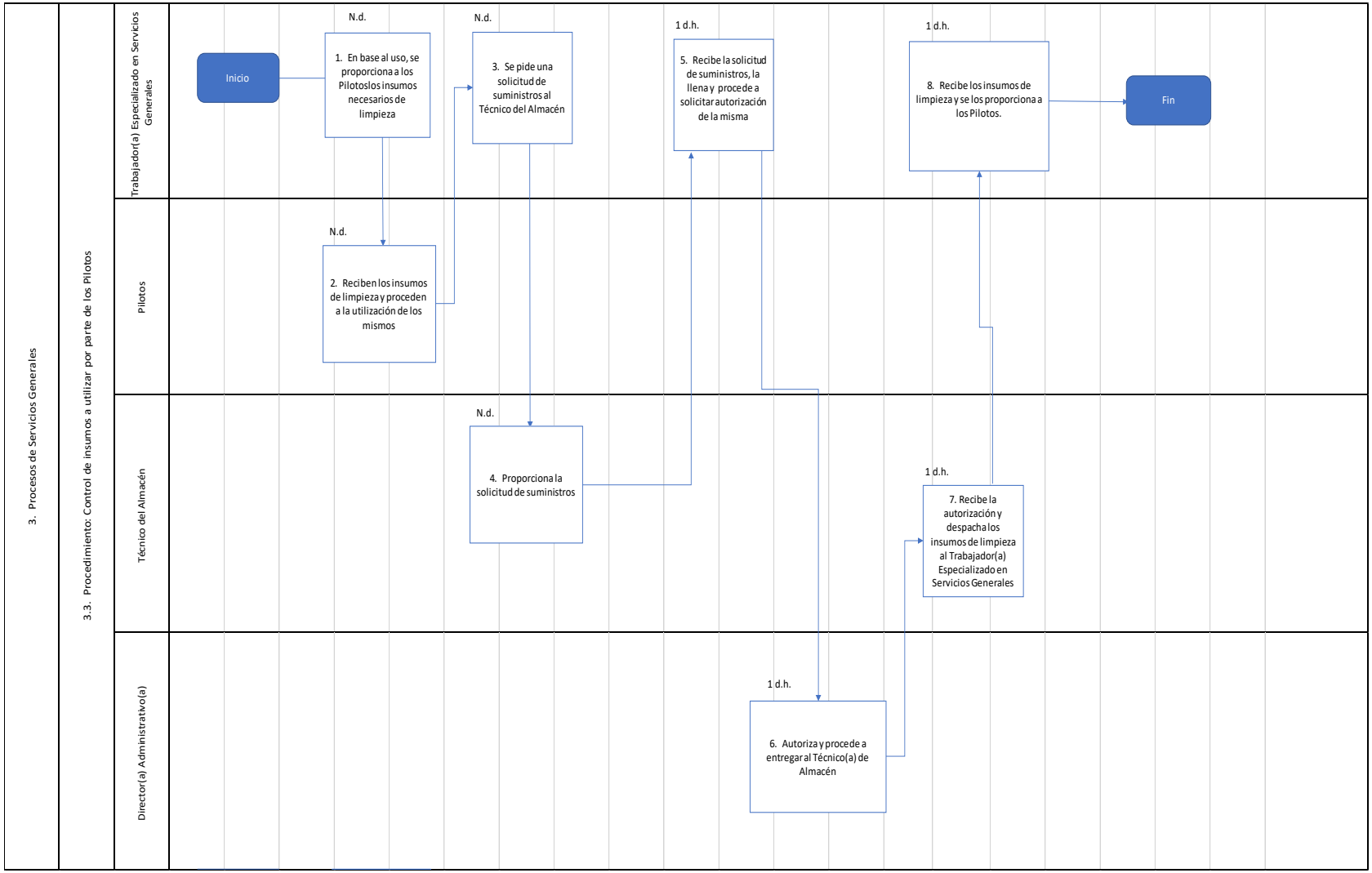
Flujograma No. 111. Procedimiento para solicitar un vehículo.



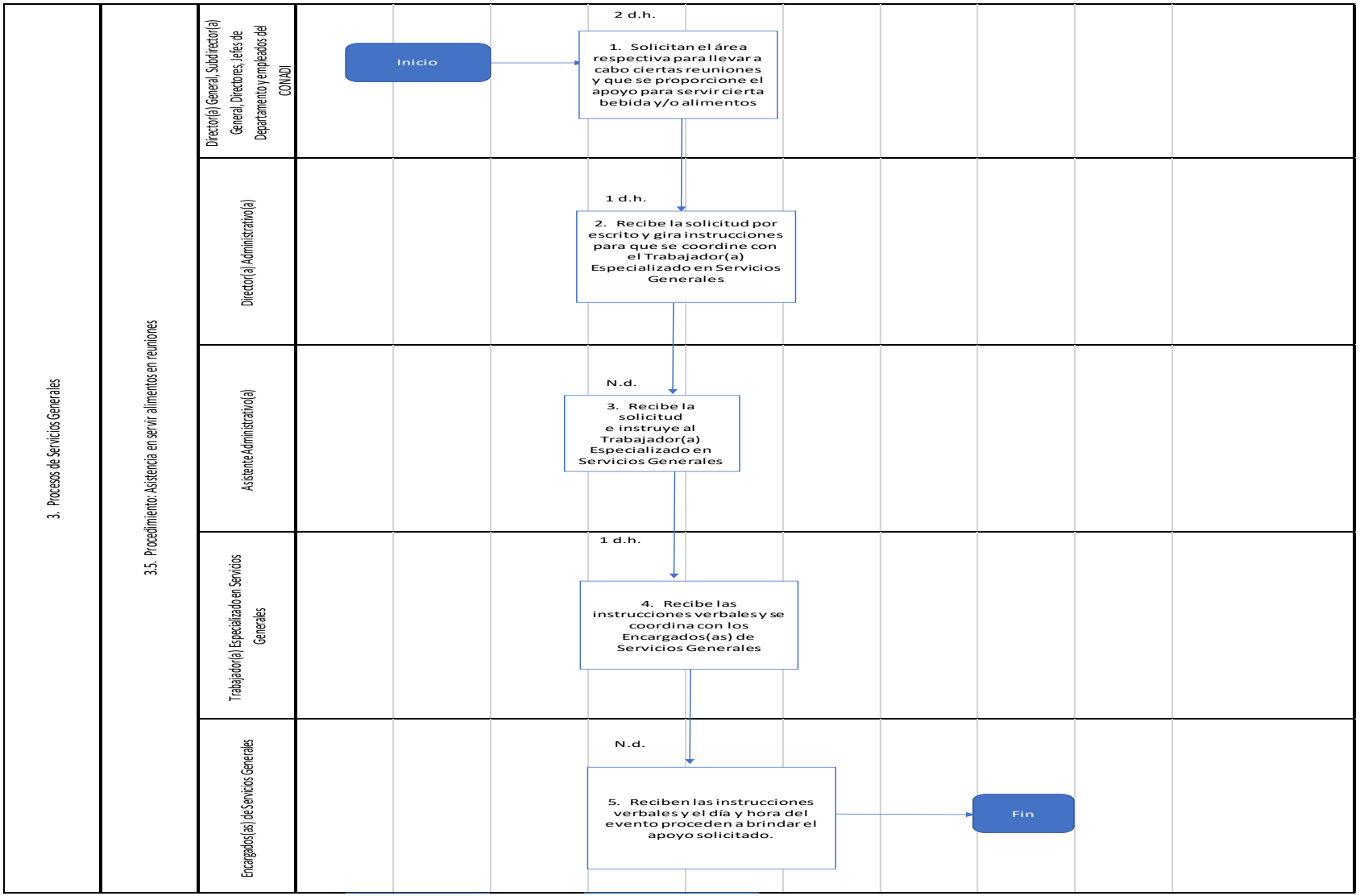
Flujograma No. 112. Procedimiento: Control de insumos a utilizar para Servicios Generales



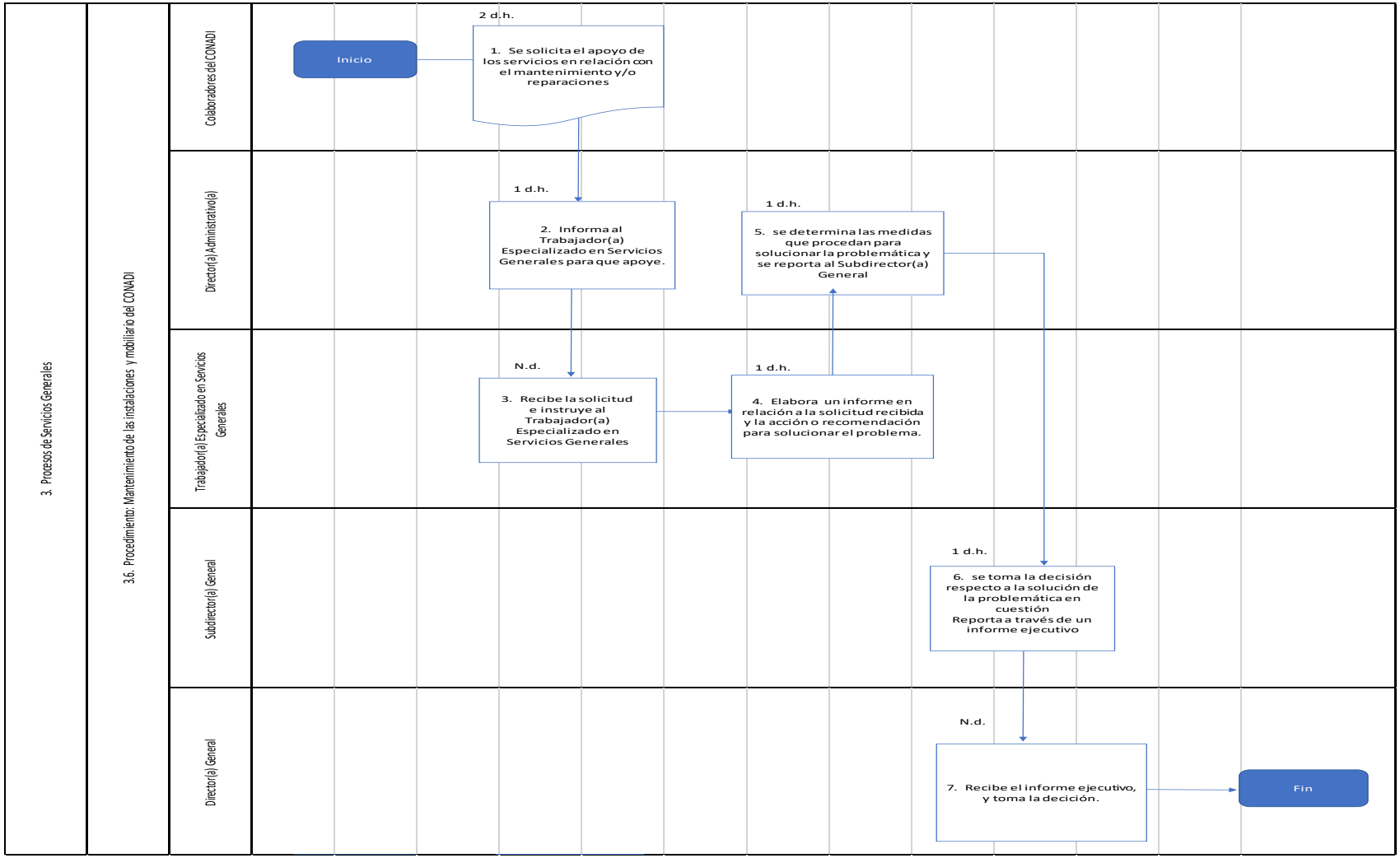
Flujograma No. 113. Procedimiento: Control de insumos a utilizar por parte de los Pilotos



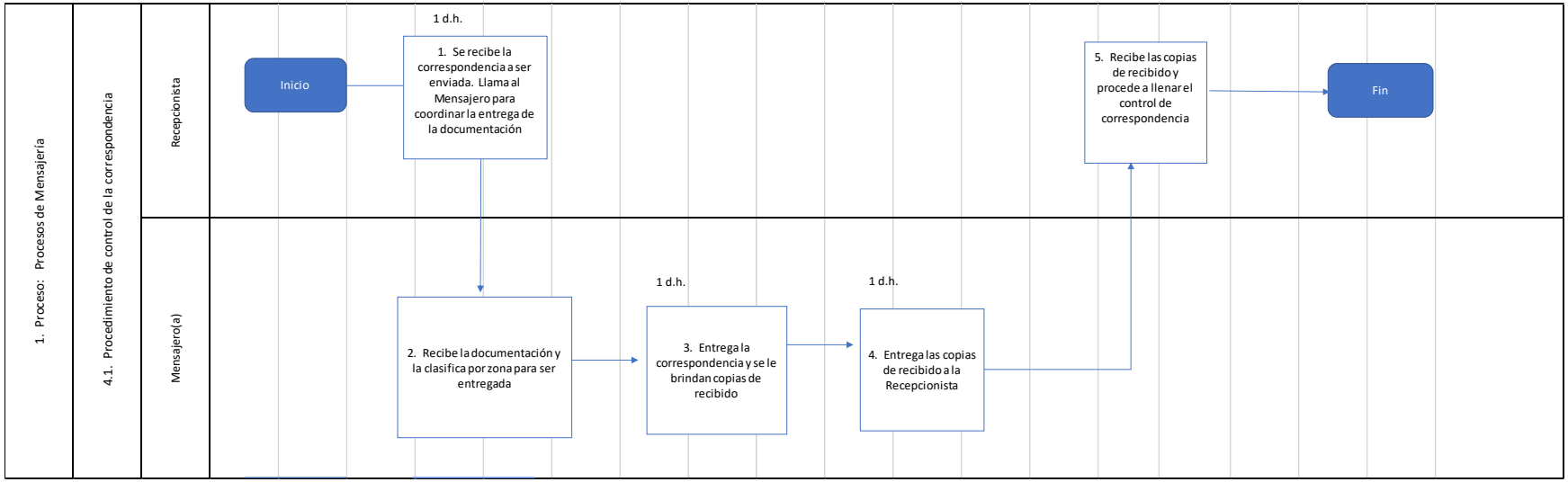
Flujograma No. 114. Procedimiento: Asistencia en servir alimentos en reuniones



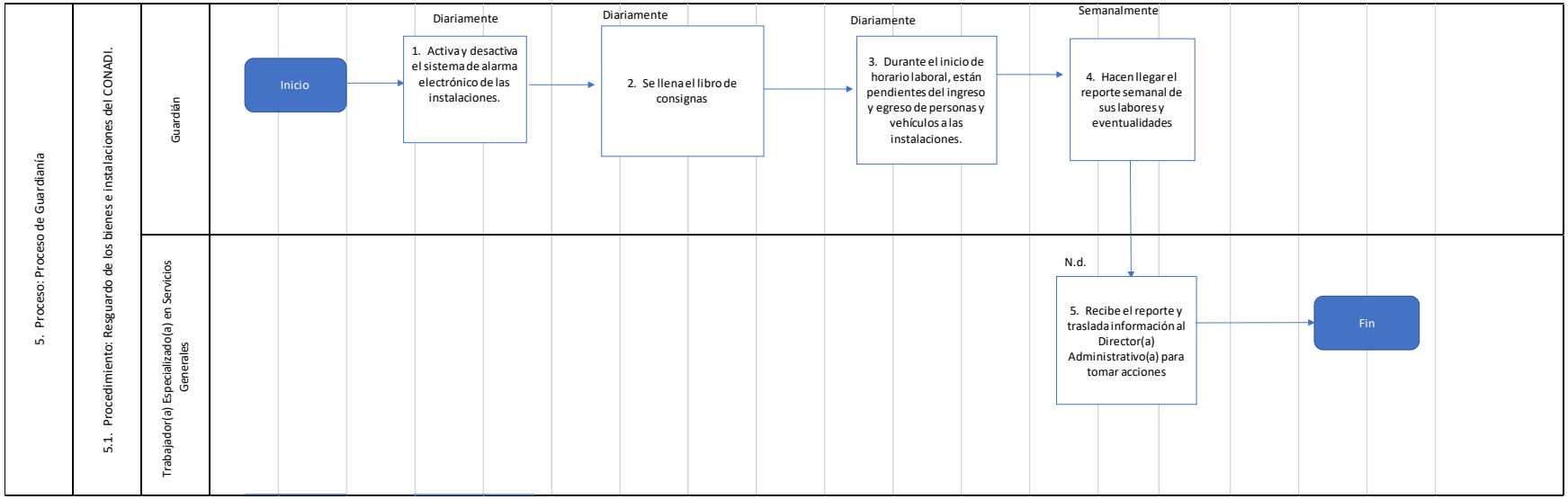
Flujograma No. 115. Procedimiento: Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del CONADI



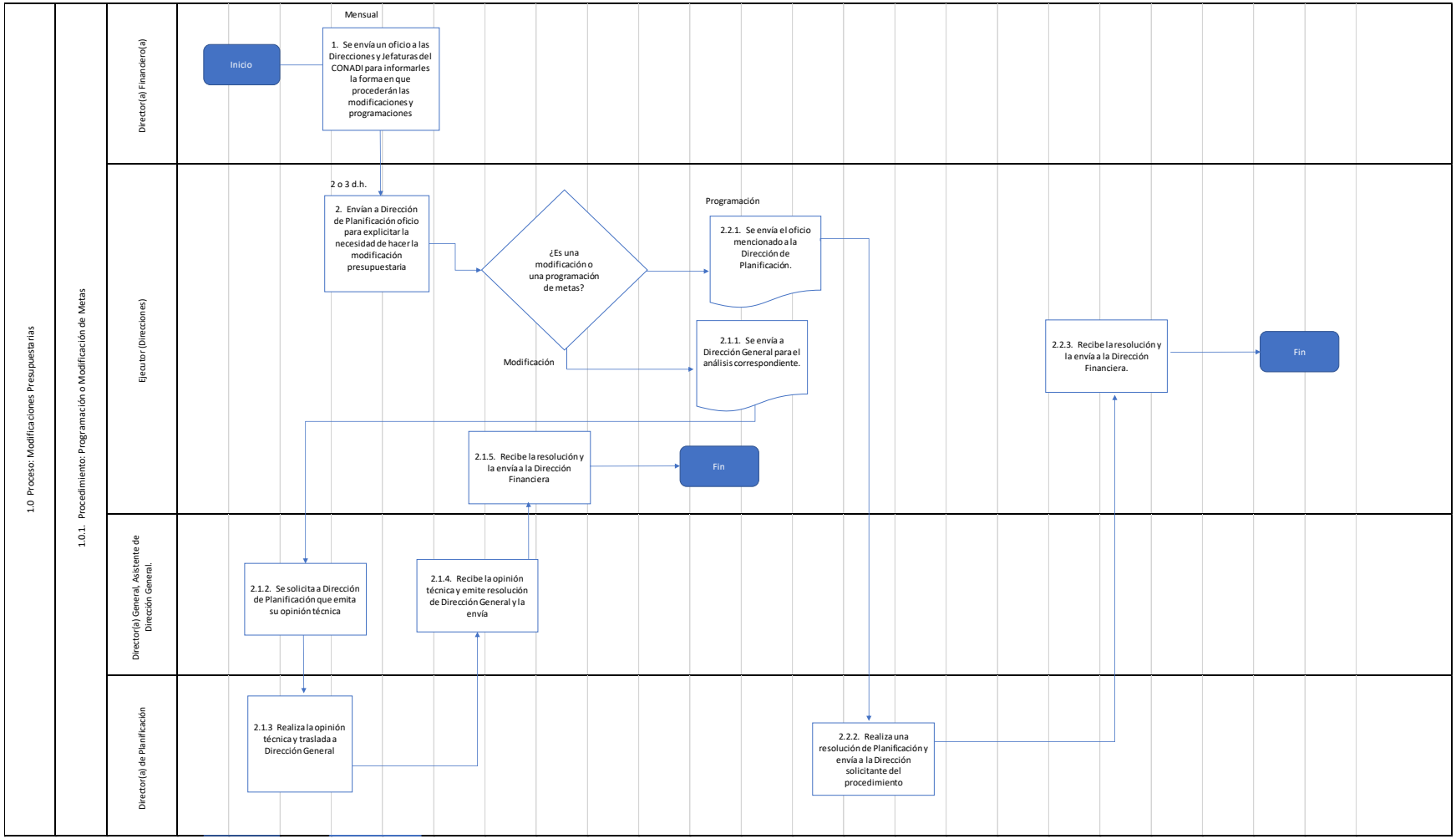
Flujograma No. 116. Procedimiento: Control de la correspondencia



Flujograma No. 117. Procedimiento: Resguardo de los bienes e instalaciones del CONADI.

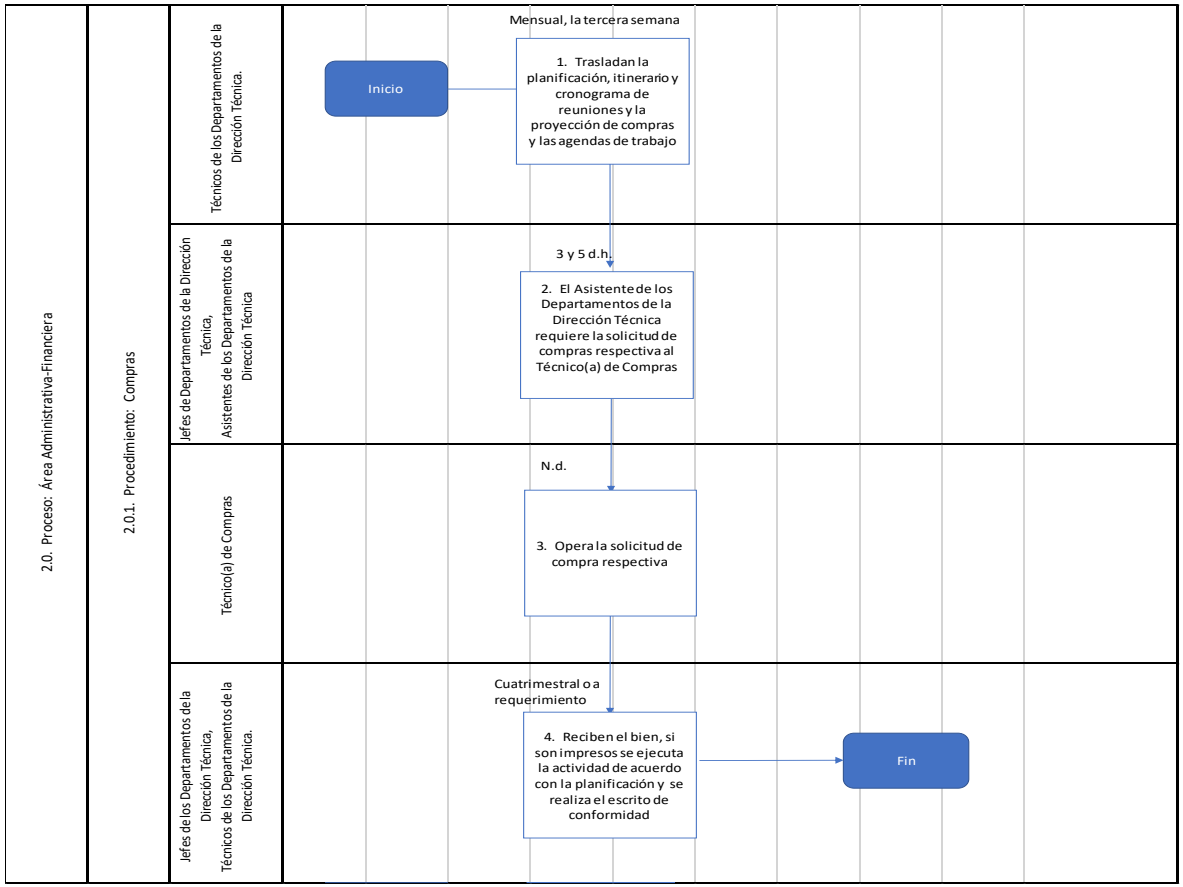


Flujograma No. 118.0 Procedimiento: Programación o Modificación de Metas.



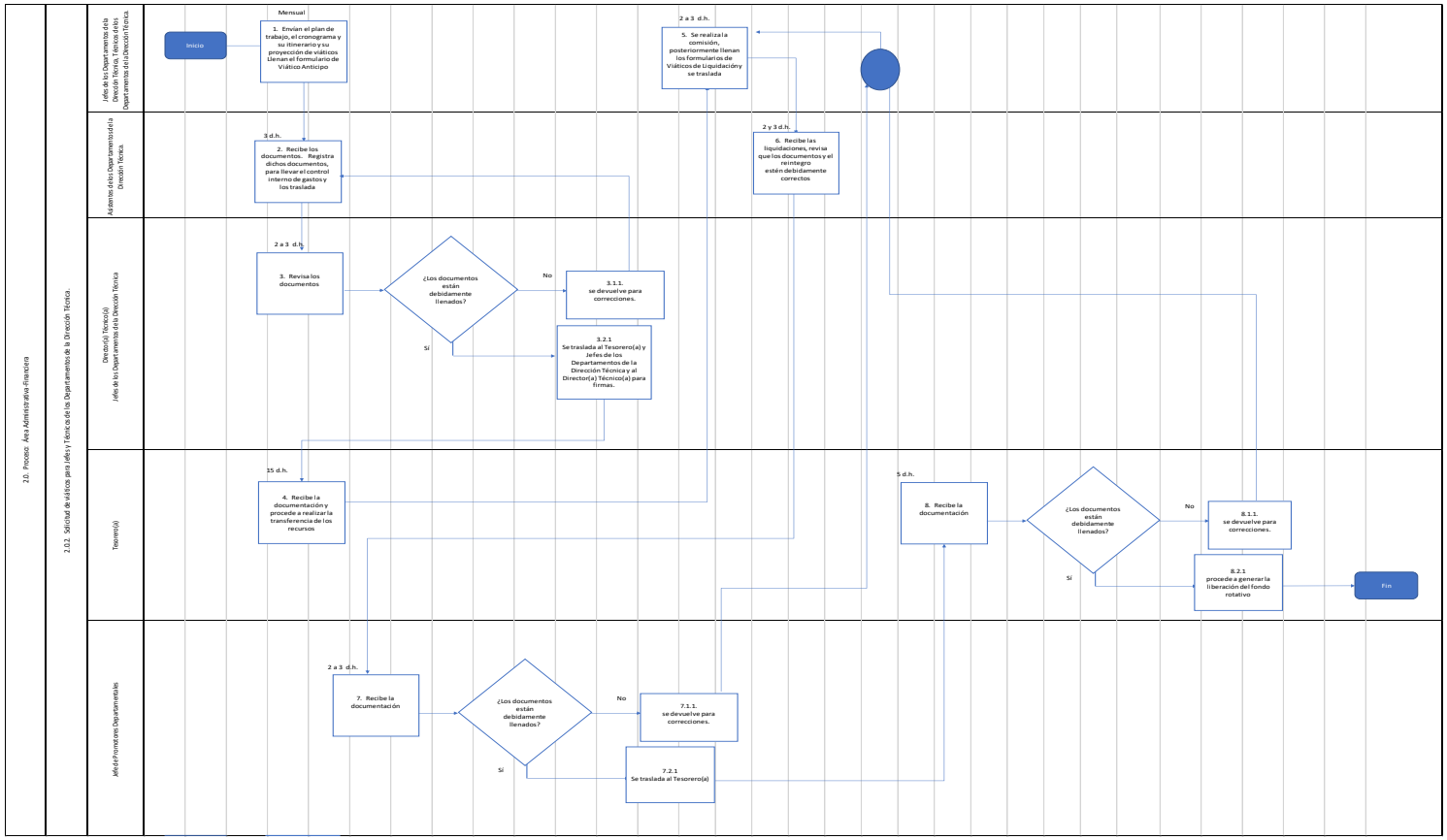
	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	7

Flujograma No. 118.1 Procedimiento: Compras



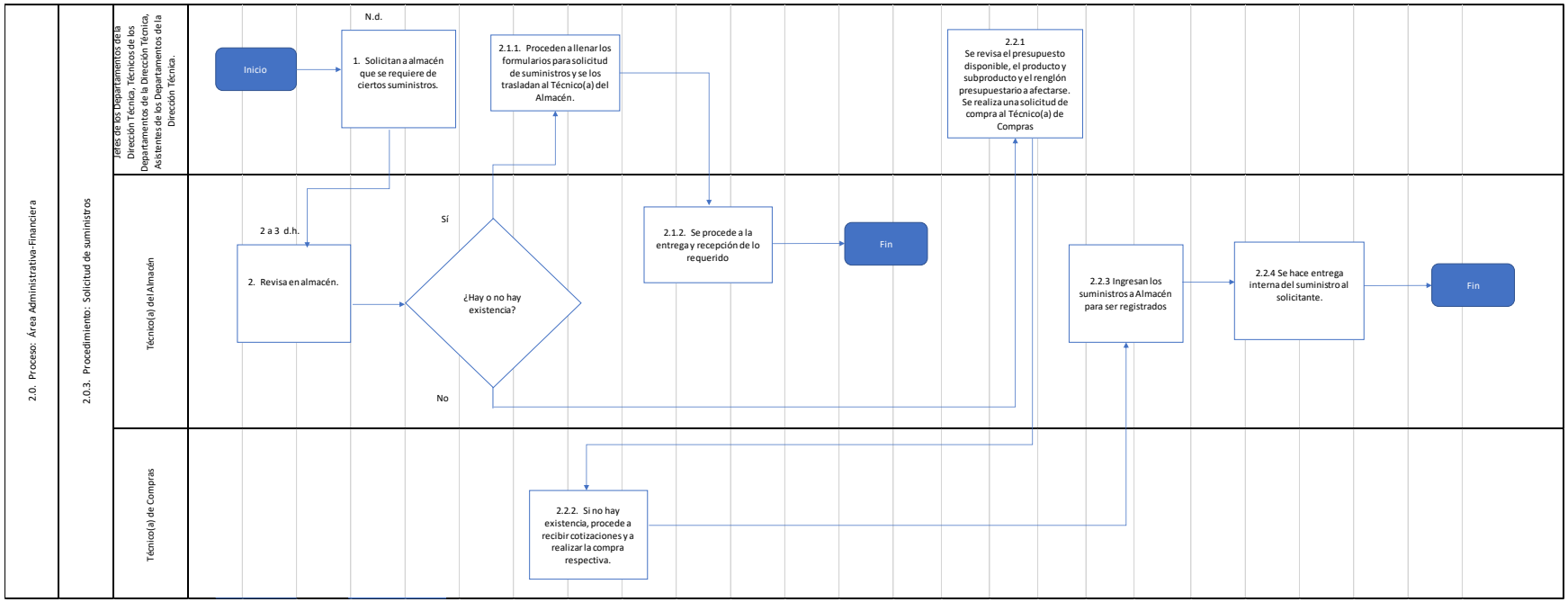
	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	8

Flujograma No. 118.2 Procedimiento: Solicitud de viáticos para Jefes y Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica.



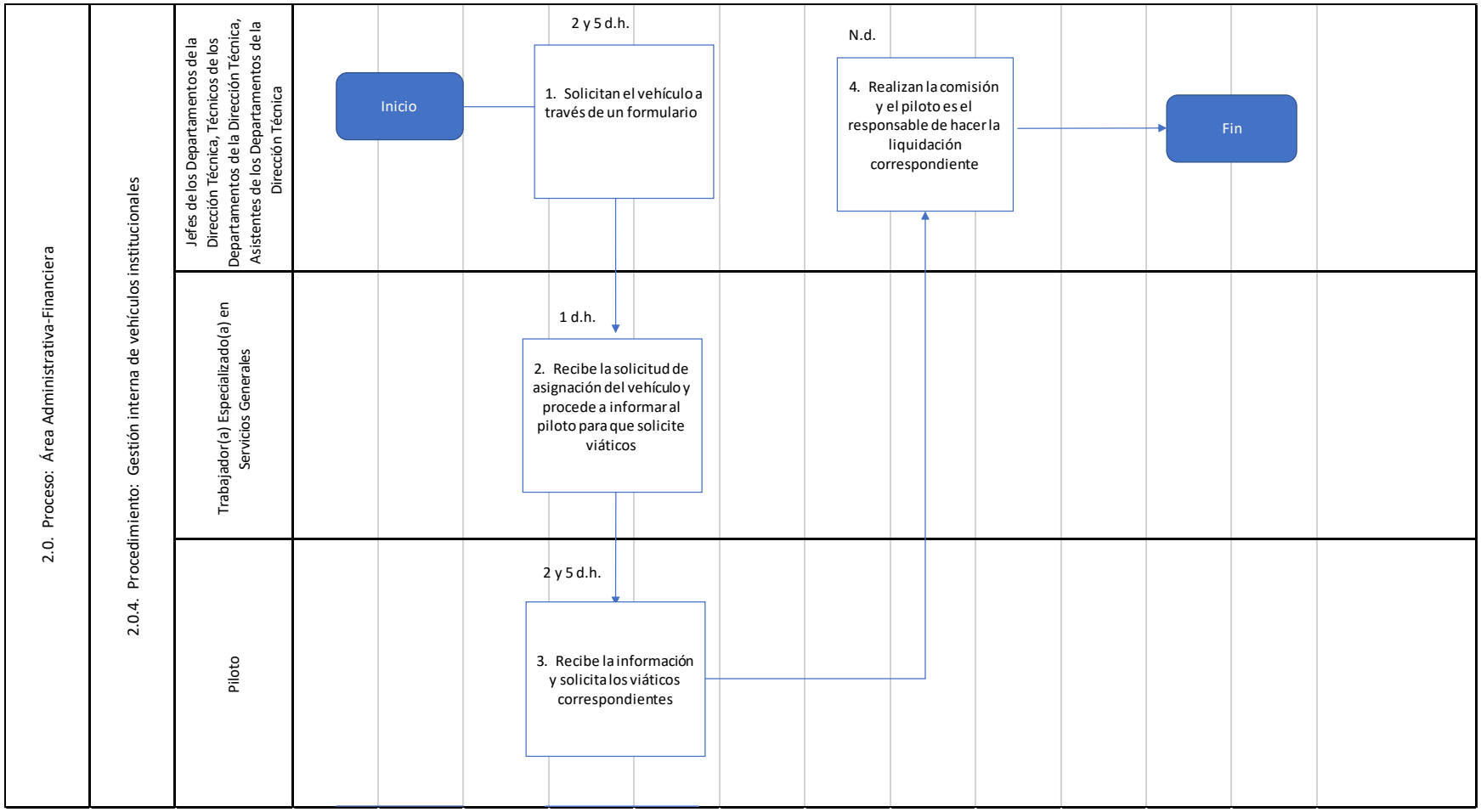
	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	9

Flujograma No. 118.3 Procedimiento: Solicitud de suministros.



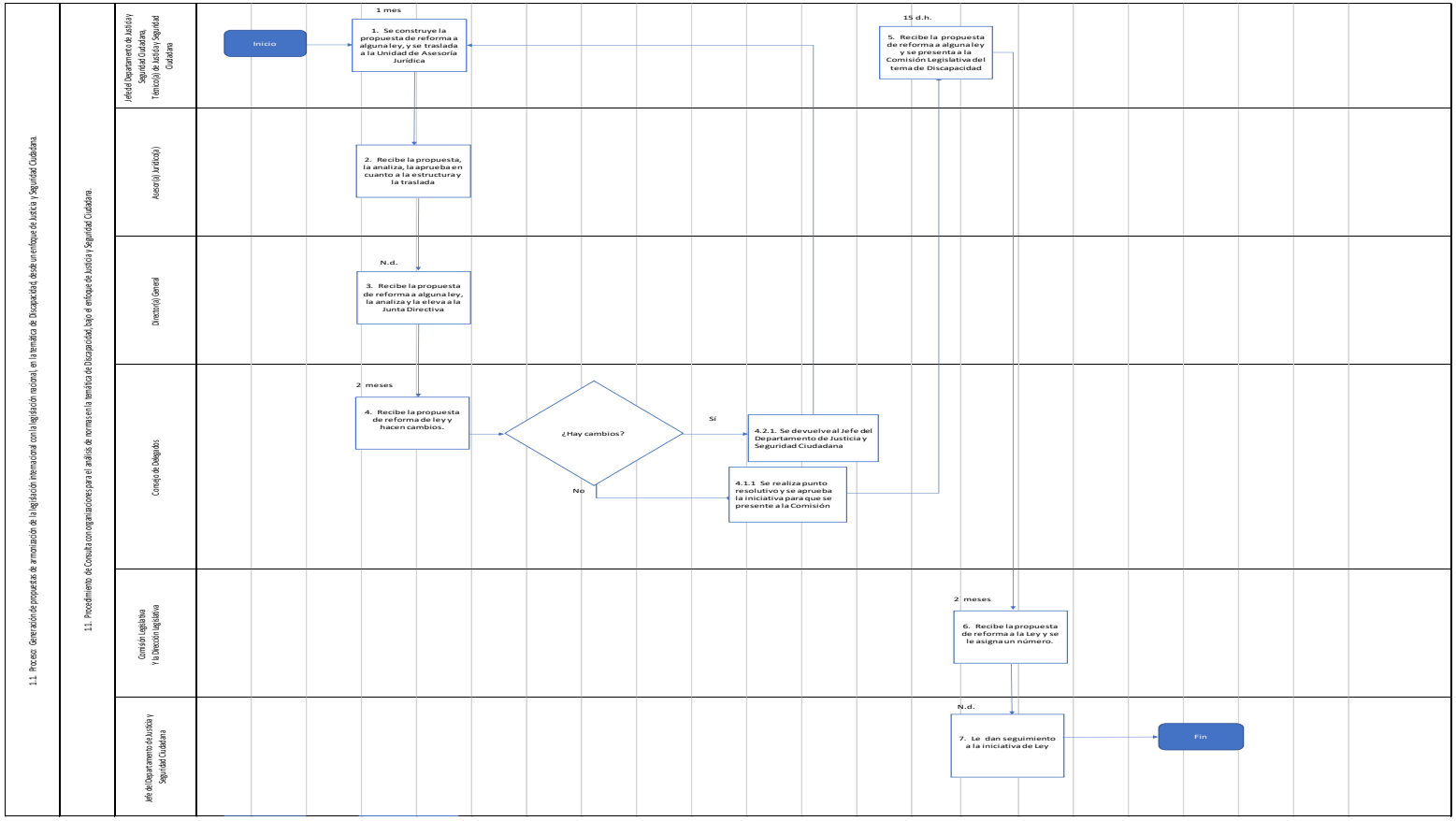
	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos	Página	10

Flujograma No. 118.4 Procedimiento: Gestión interna de vehículos institucionales.

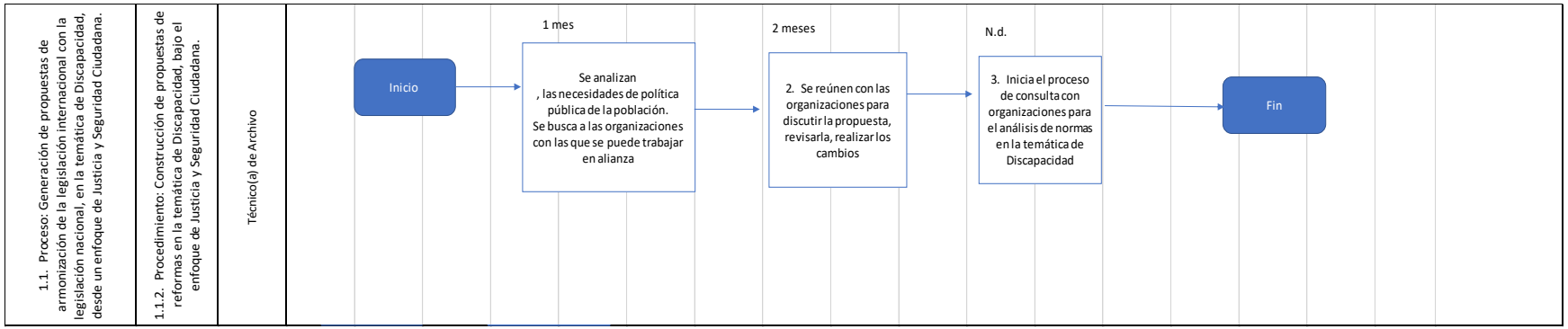


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	**Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos**	Página	11

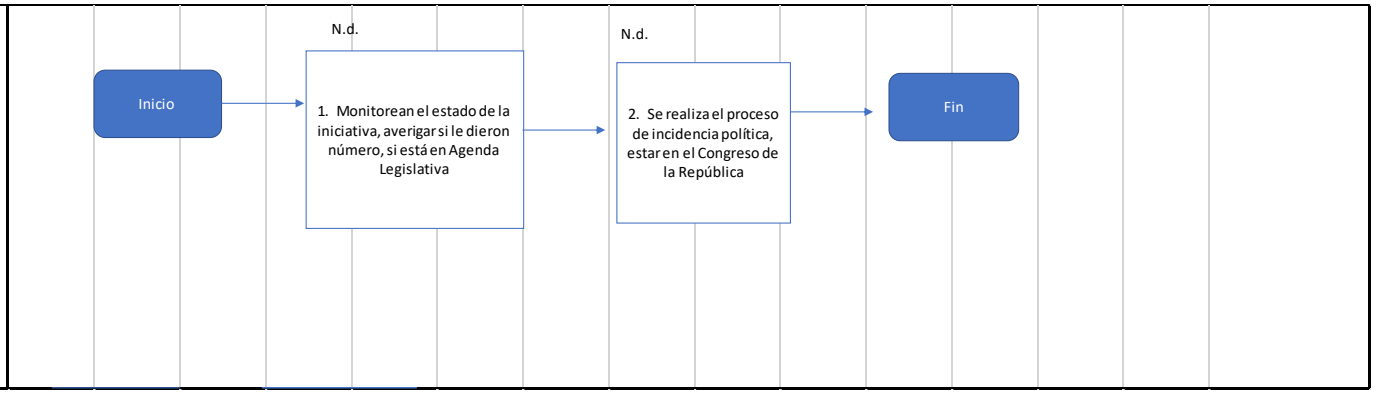
Flujograma No. 118. Procedimiento de Consulta con organizaciones para el análisis de normas en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.



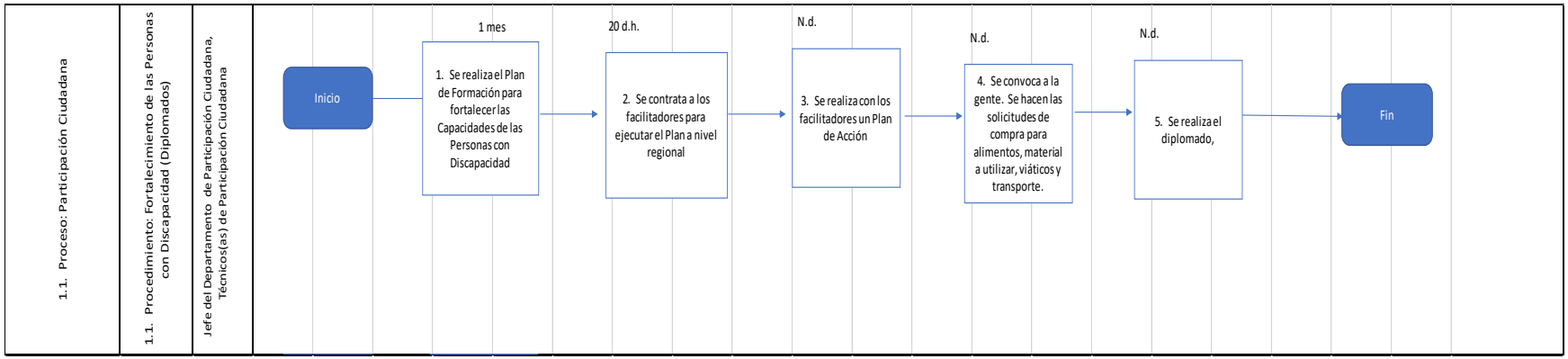
Flujograma No. 119. Procedimiento: Construcción de propuestas de reformas en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.



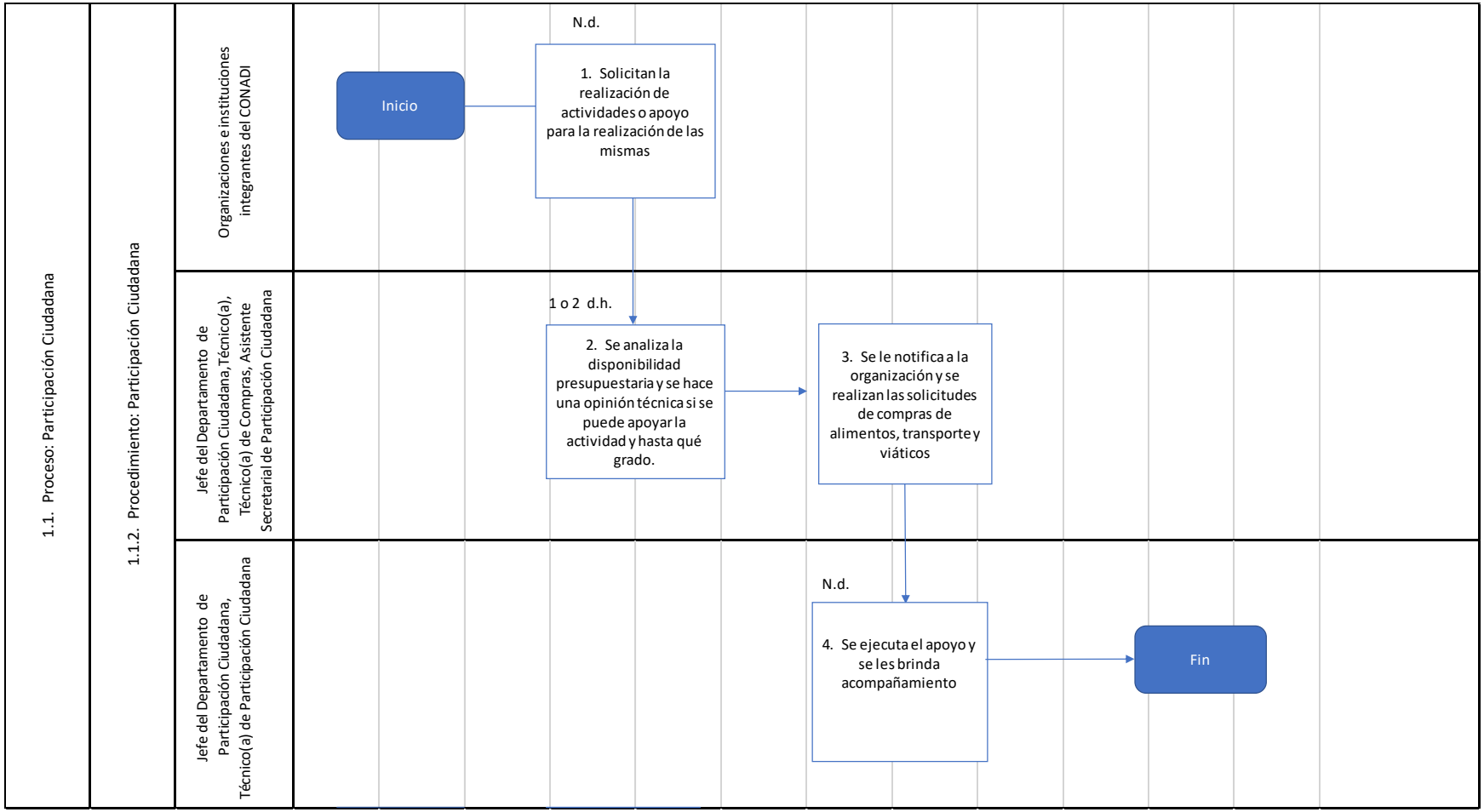
Flujograma No. 120. Procedimiento: Cabildeo en el Congreso de la República para la aprobación de iniciativas y reformas a la legislación en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.

1.1. Proceso: Generación de propuestas de armonización de la legislación internacional con la legislación nacional, en la temática de Discapacidad, desde un enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	1.1.3. Procedimiento: Cabildeo en el Congreso de la República para la aprobación de iniciativas y reformas a la legislación en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana	

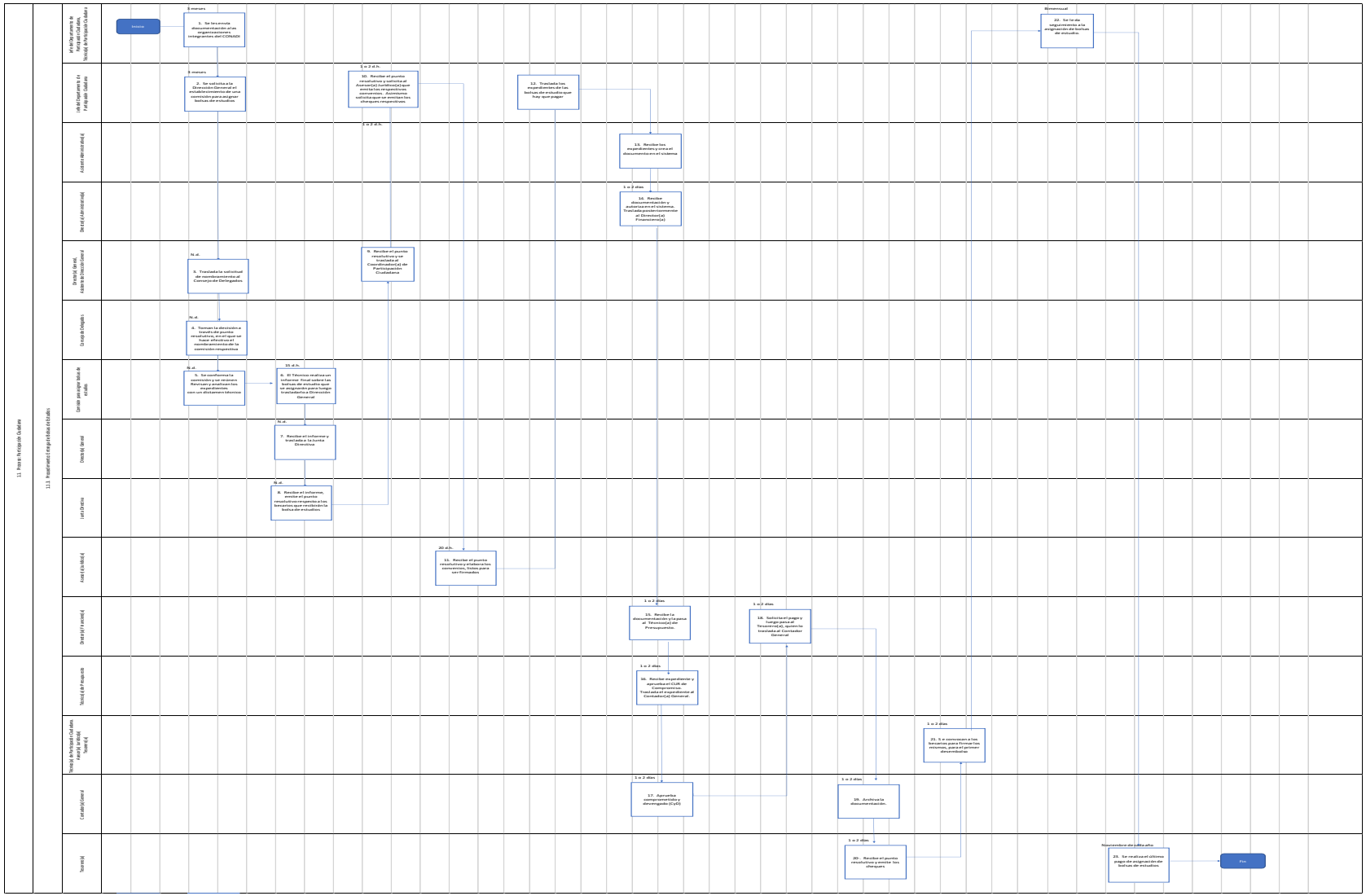
Flujograma No. 121. Procedimiento: Fortalecimiento de las Personas con Discapacidad (Diplomados).



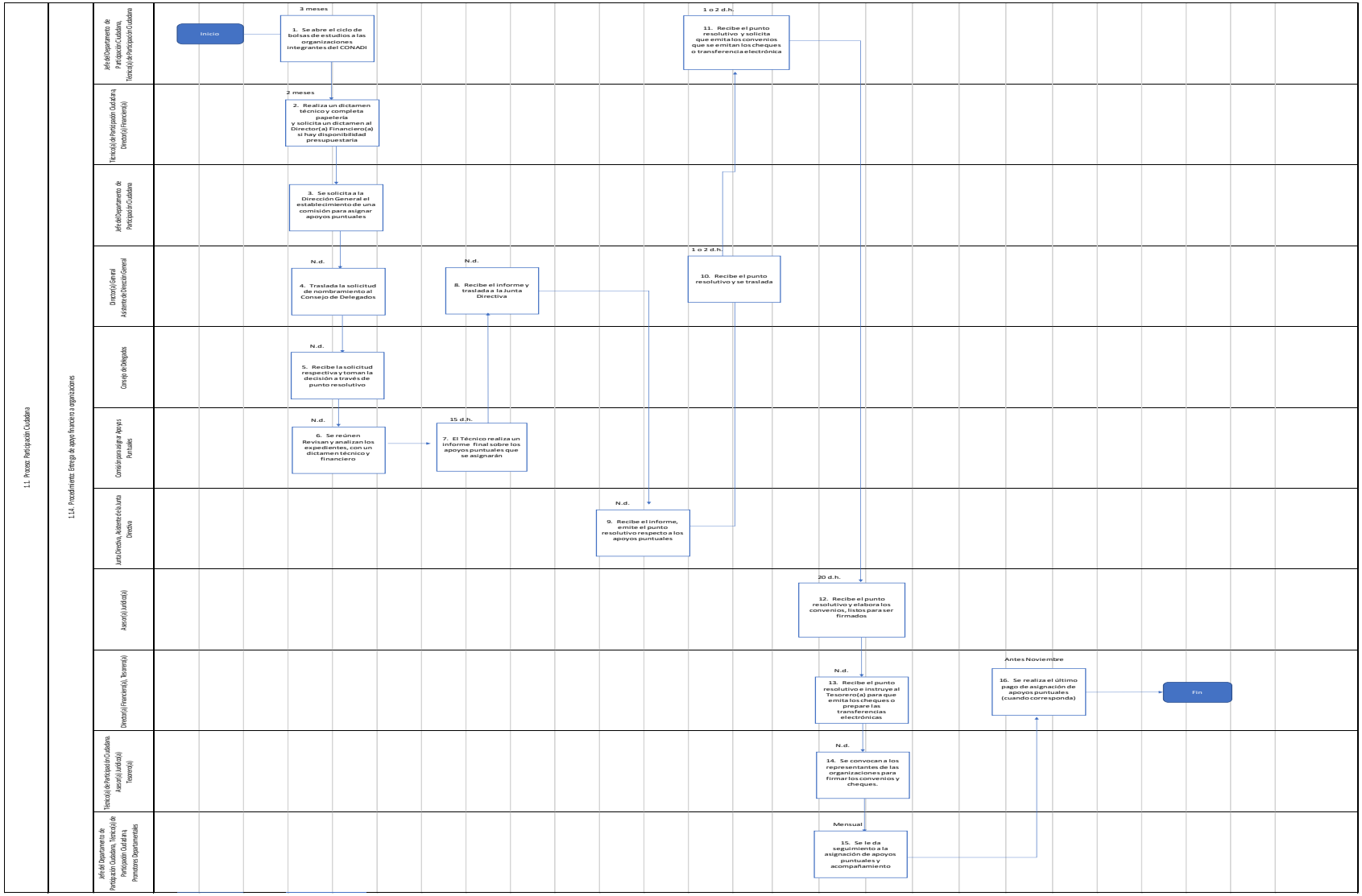
Flujograma No. 122. Procedimiento: Participación Ciudadana



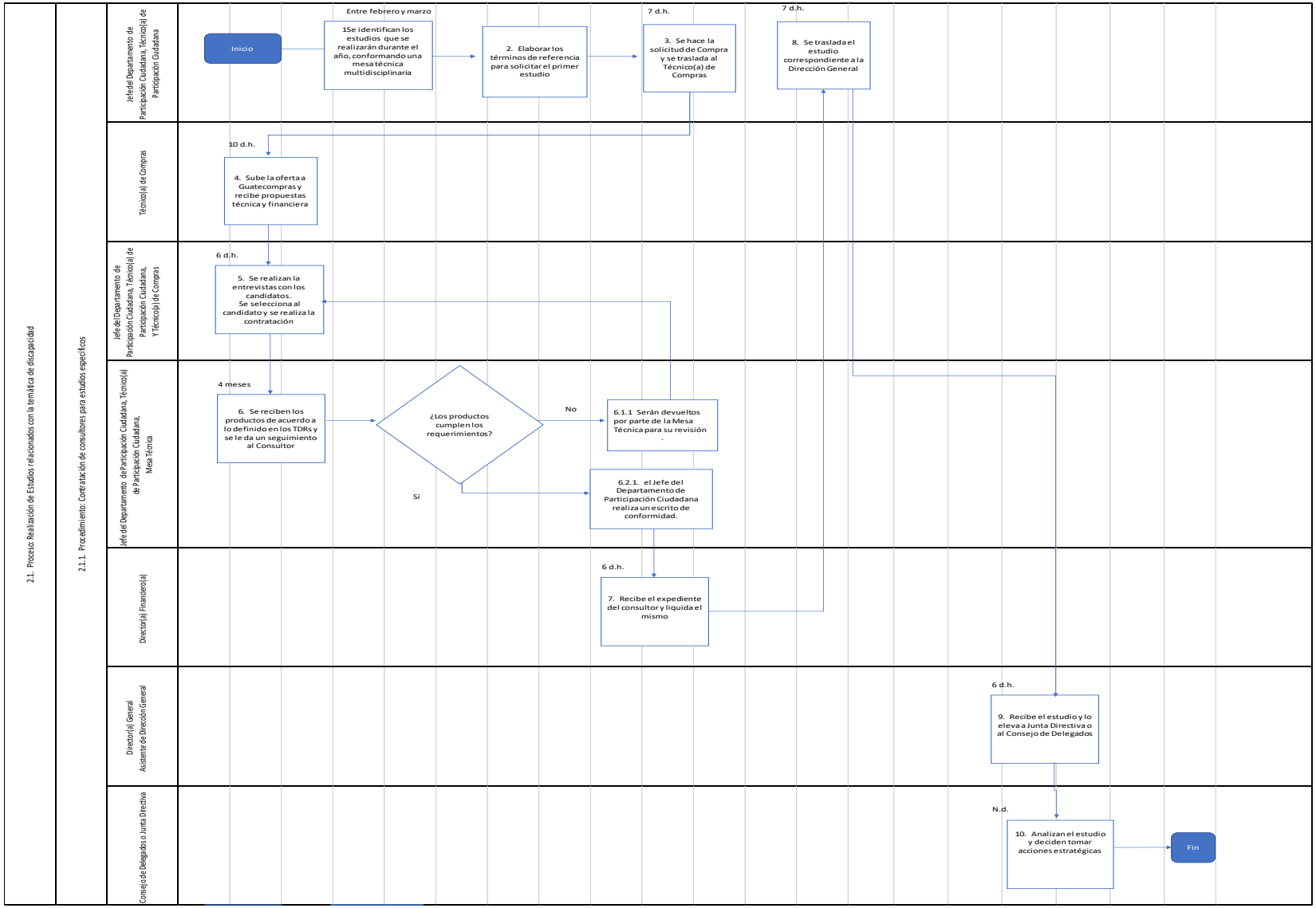
Flujograma No. 123. Procedimiento: Entrega de Bolsas de Estudios



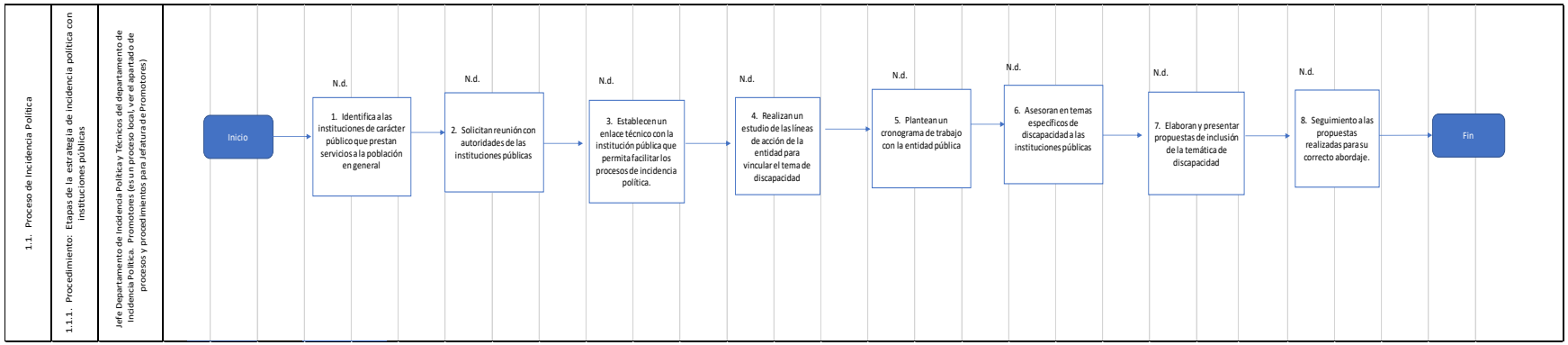
Flujograma No. 124. Procedimiento: Entrega de apoyo financiero a organizaciones



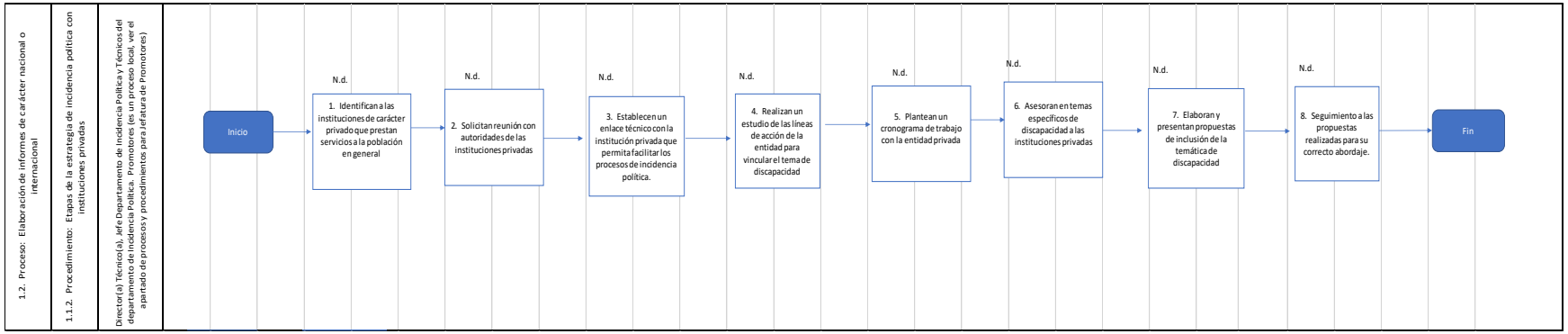
Flujograma No. 125. Contratación de consultores para estudios específicos



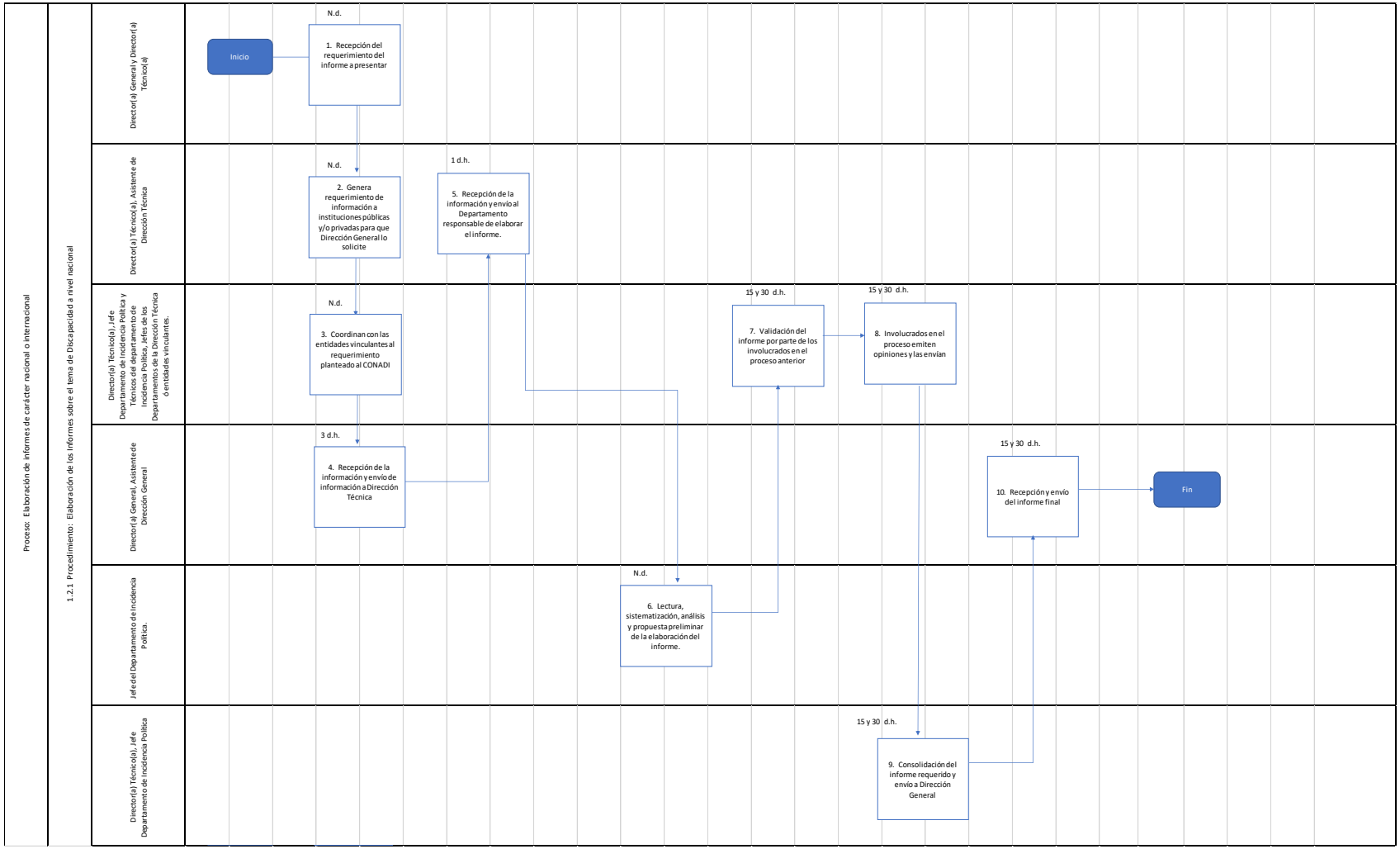
Flujograma No. 126. Procedimiento: Etapas de la estrategia de incidencia política con instituciones públicas



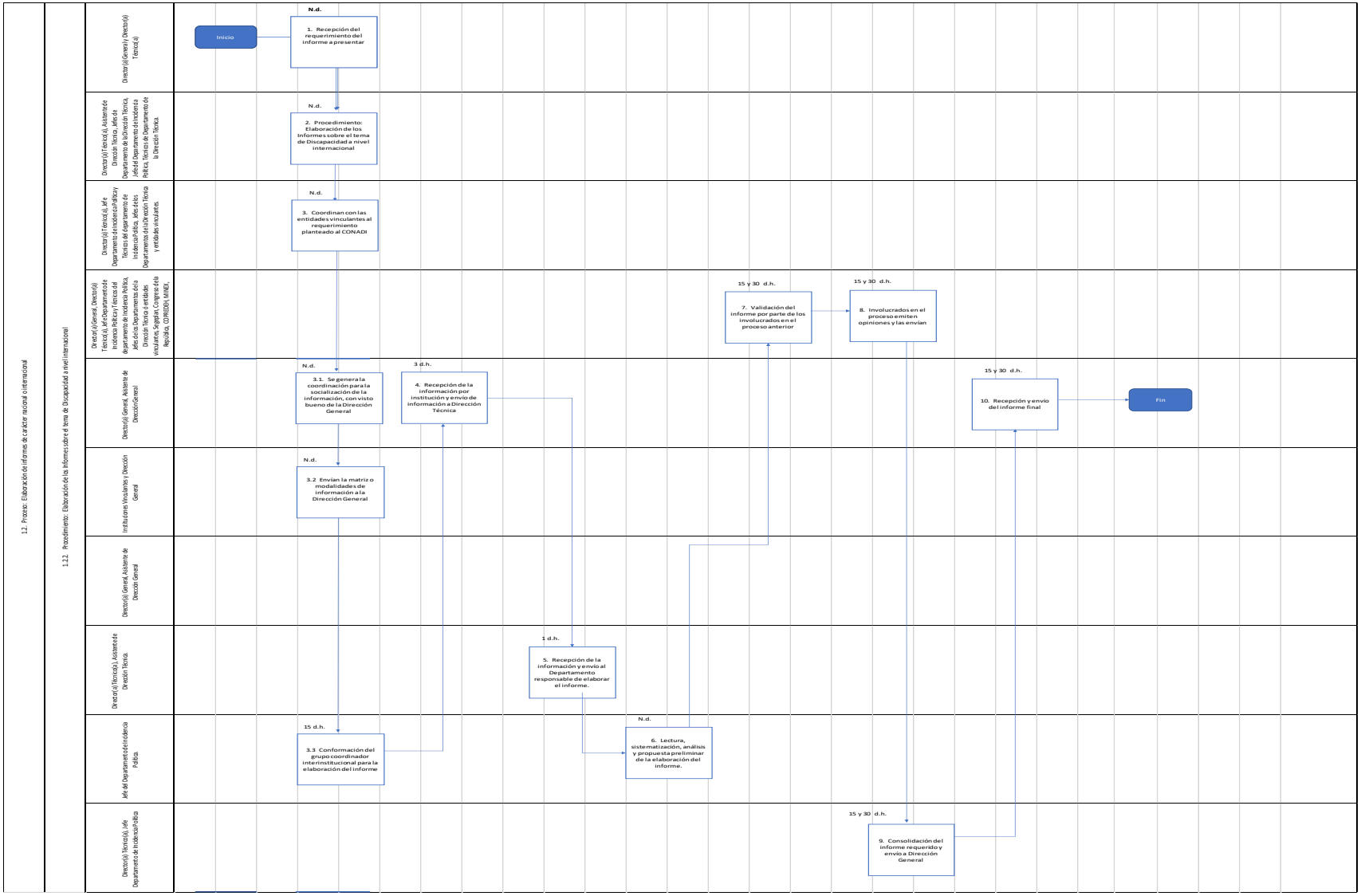
Flujograma No. 127. Procedimiento: Etapas de la estrategia de incidencia política con instituciones privadas



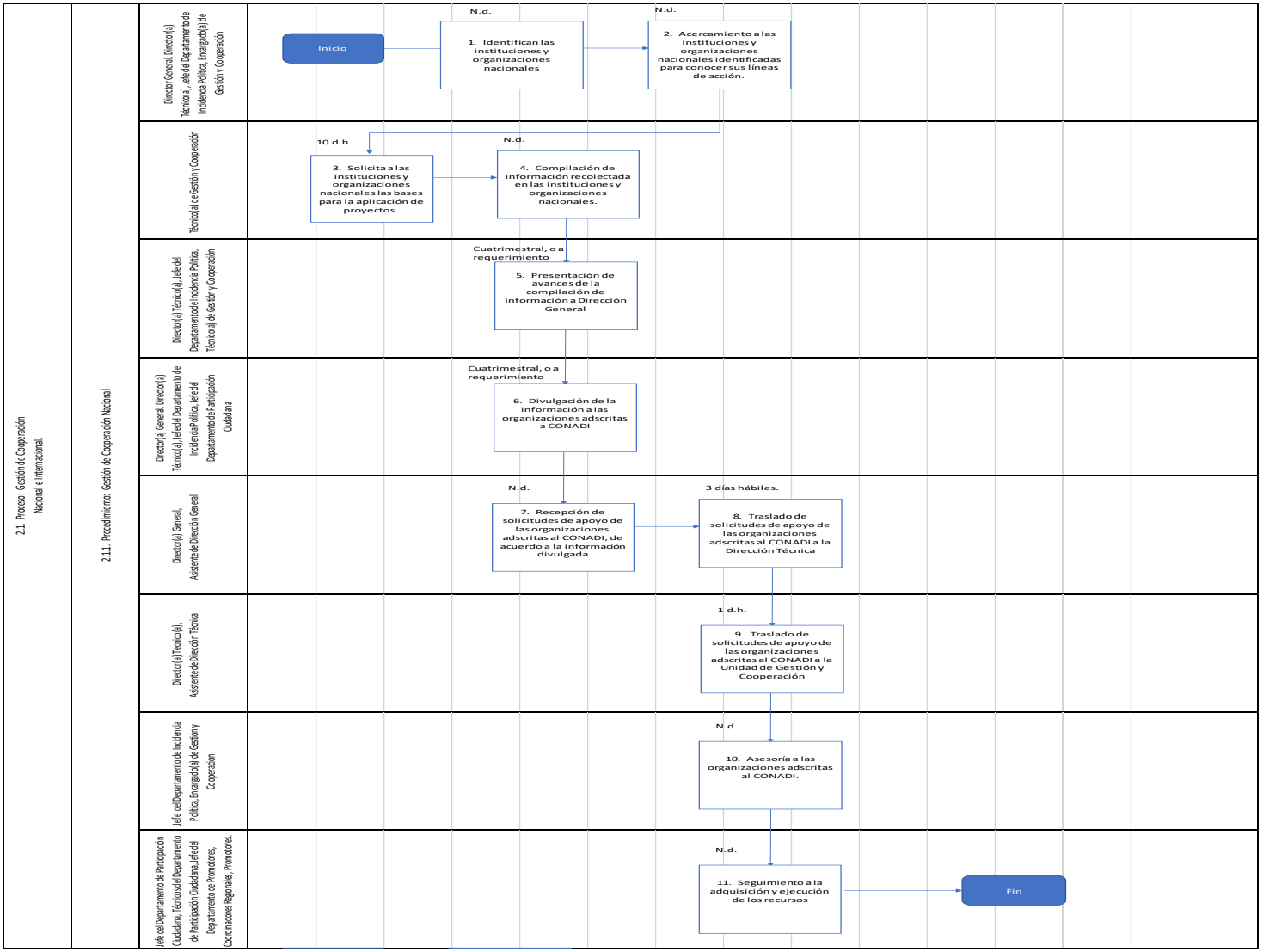
Flujograma No. 128. Procedimiento: Elaboración de los Informes sobre el tema de Discapacidad a nivel nacional



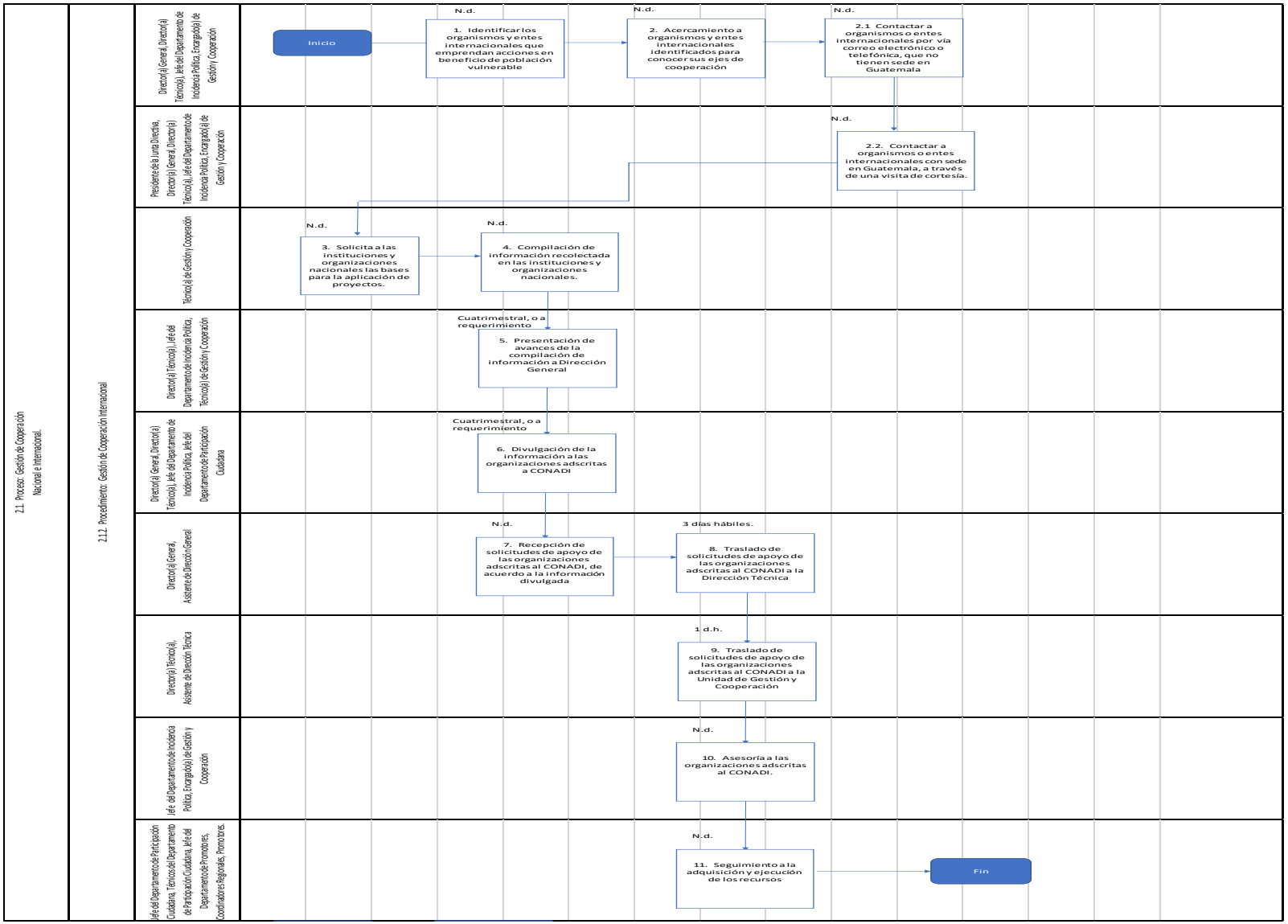
Flujograma No. 129. Procedimiento: Elaboración de los Informes sobre el tema de Discapacidad a nivel internacional



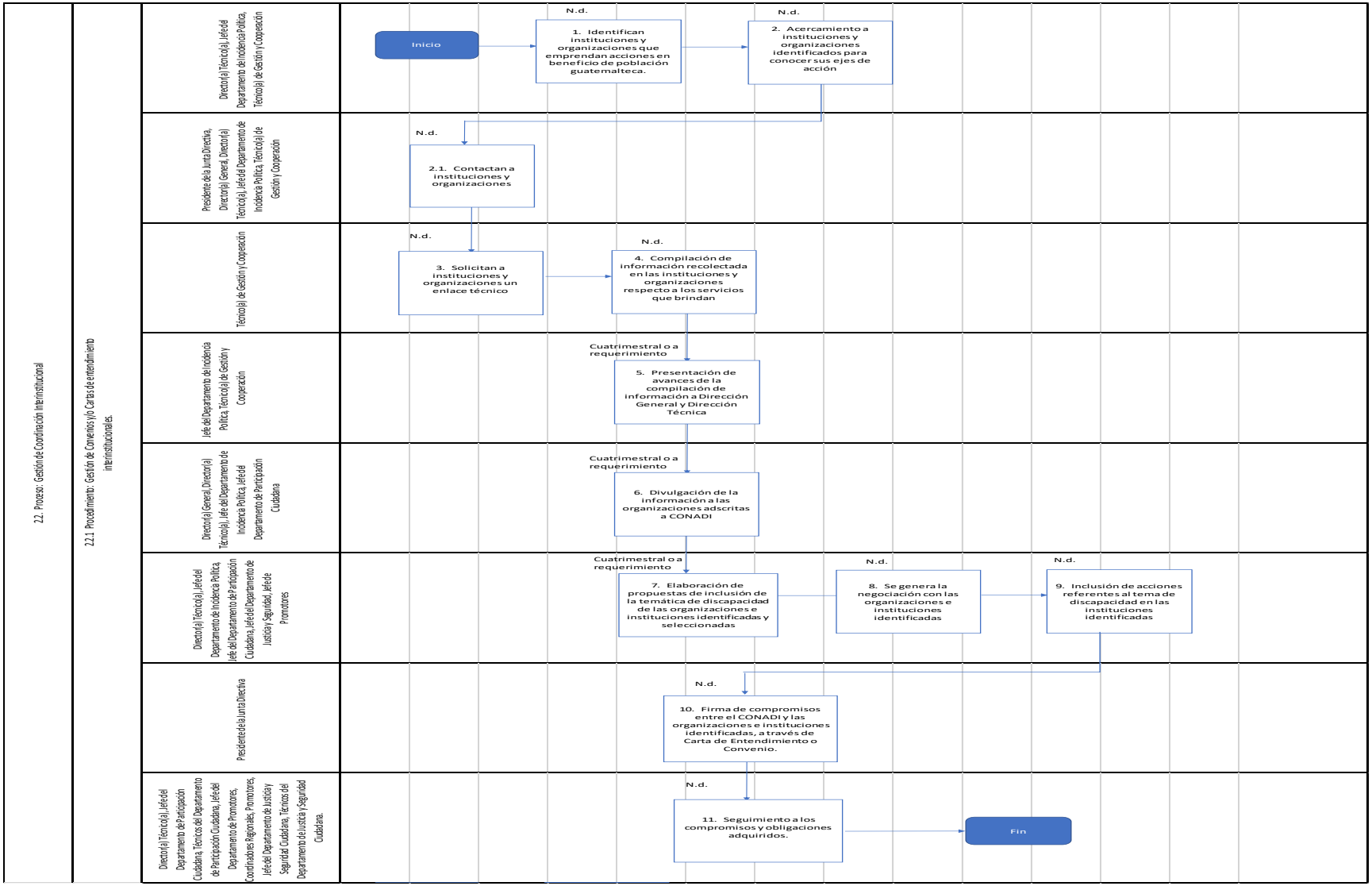
Flujograma No. 130. Procedimiento: Gestión de Cooperación Nacional



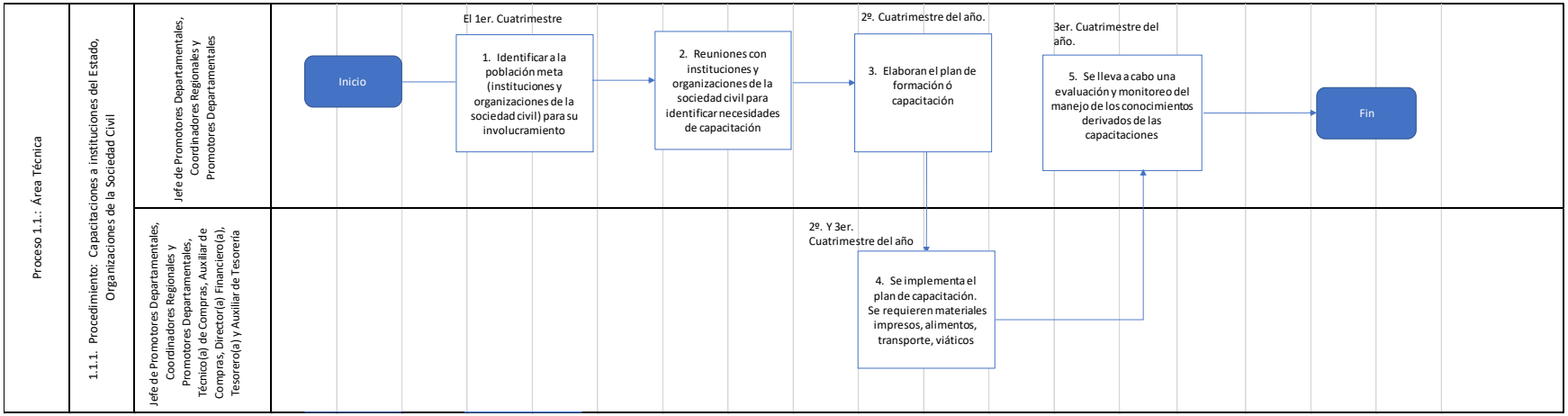
Flujograma No. 131. Procedimiento: Participación Ciudadana Procedimiento: Gestión de Cooperación Internacional



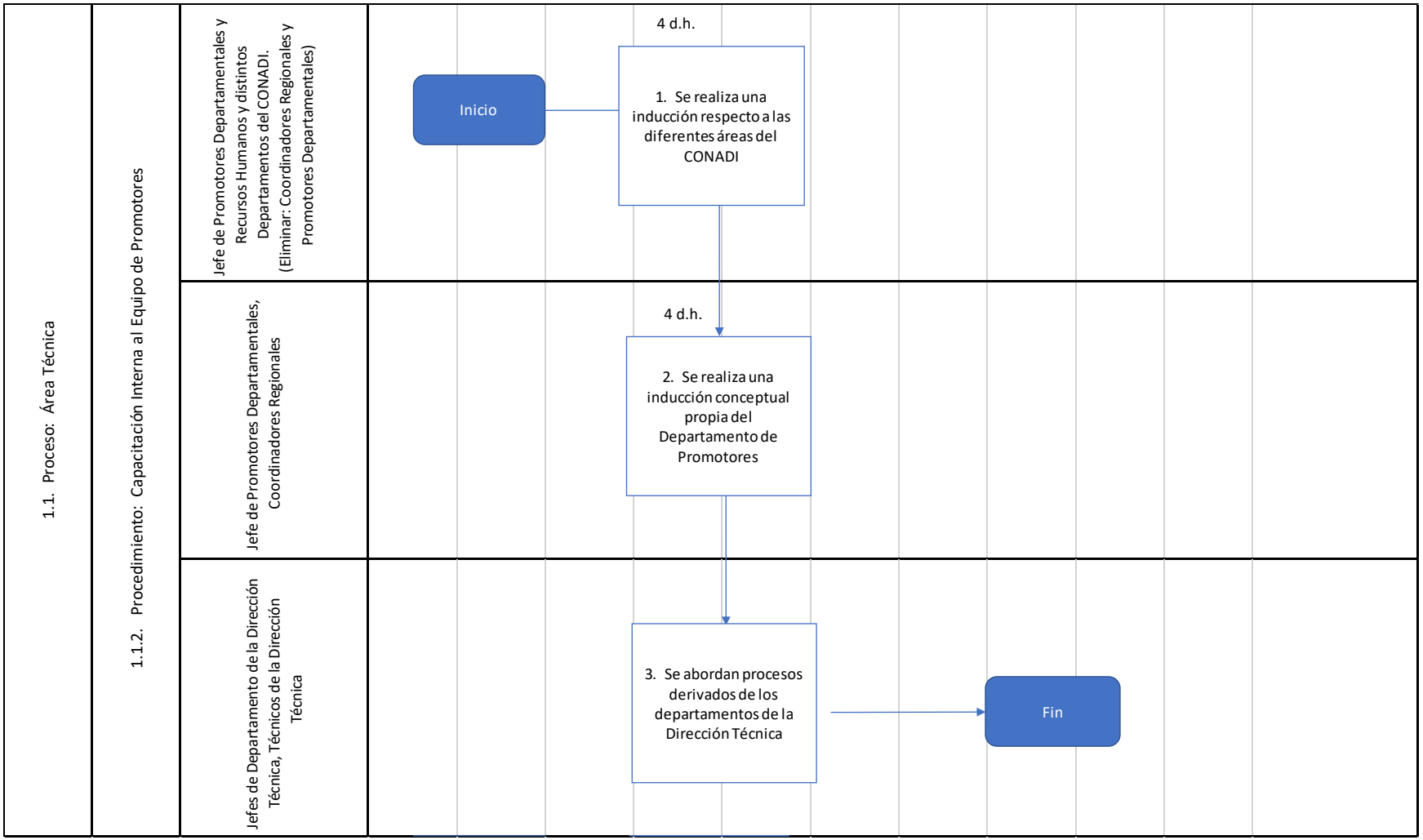
Flujograma No. 132. Procedimiento: Gestión de Convenios y/o Cartas de entendimiento interinstitucionales.



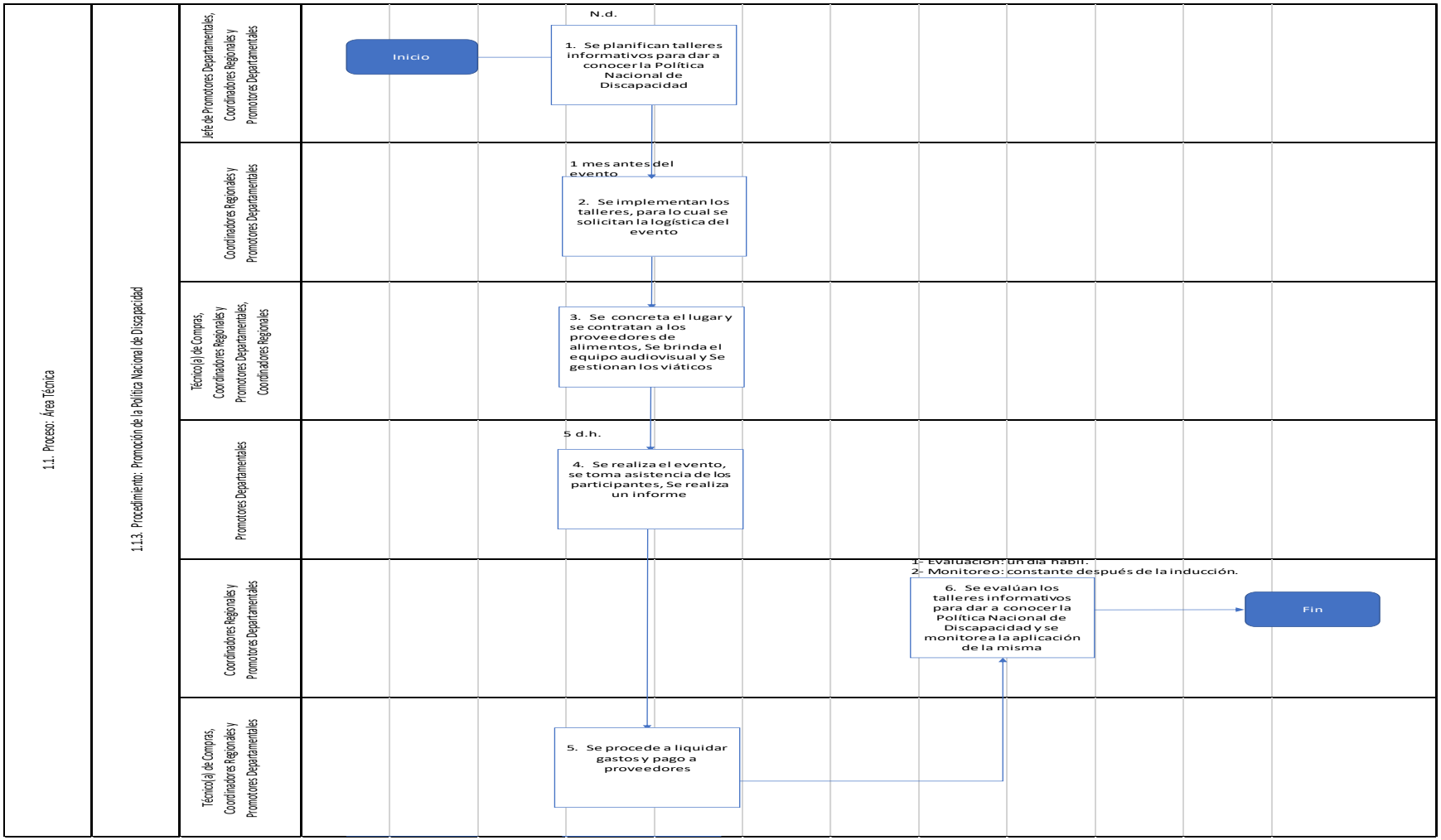
Flujograma No. 133. Capacitaciones a instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil



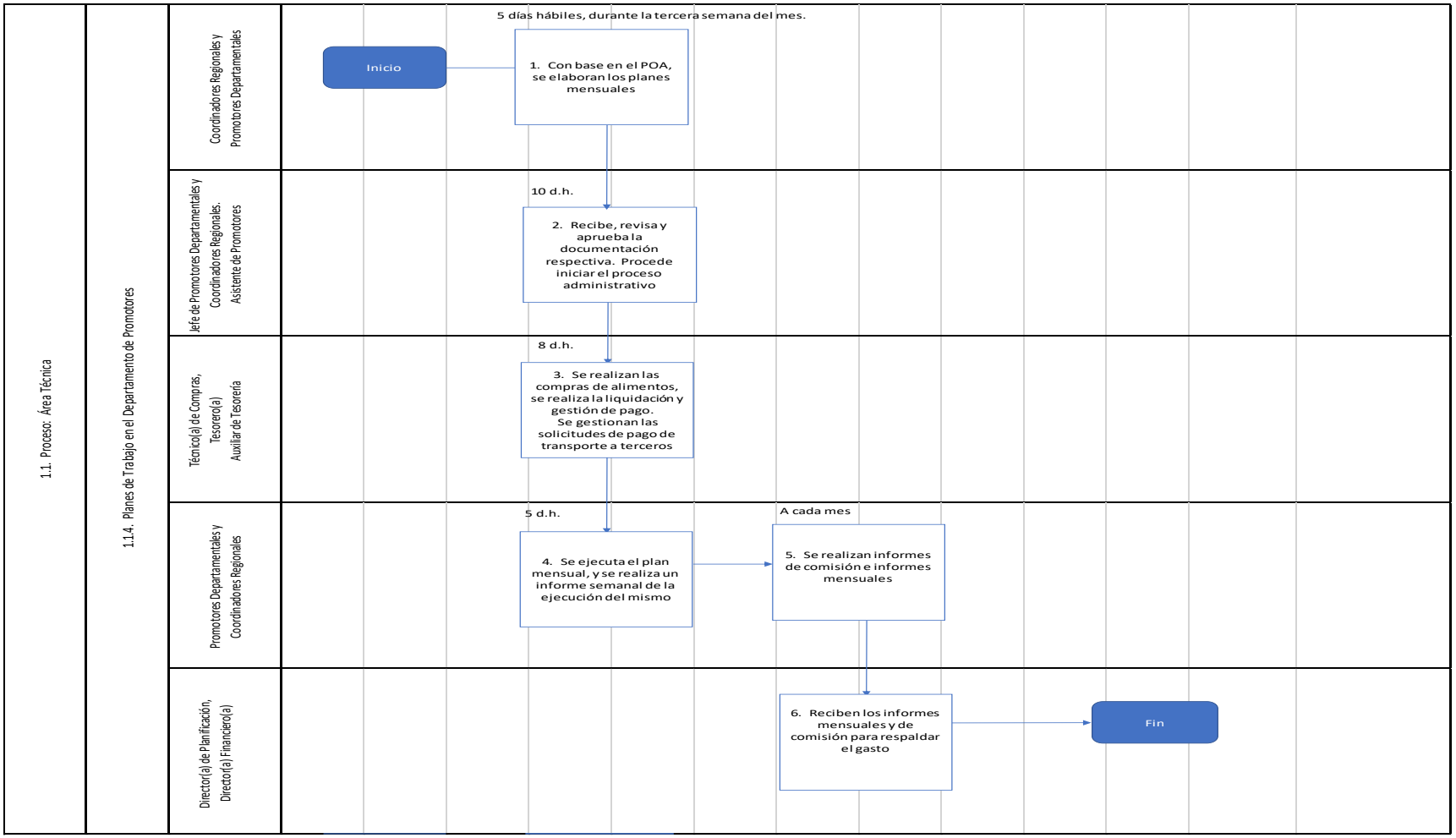
Flujograma No. 134. Procedimiento: Capacitación Interna al Equipo de Promotores



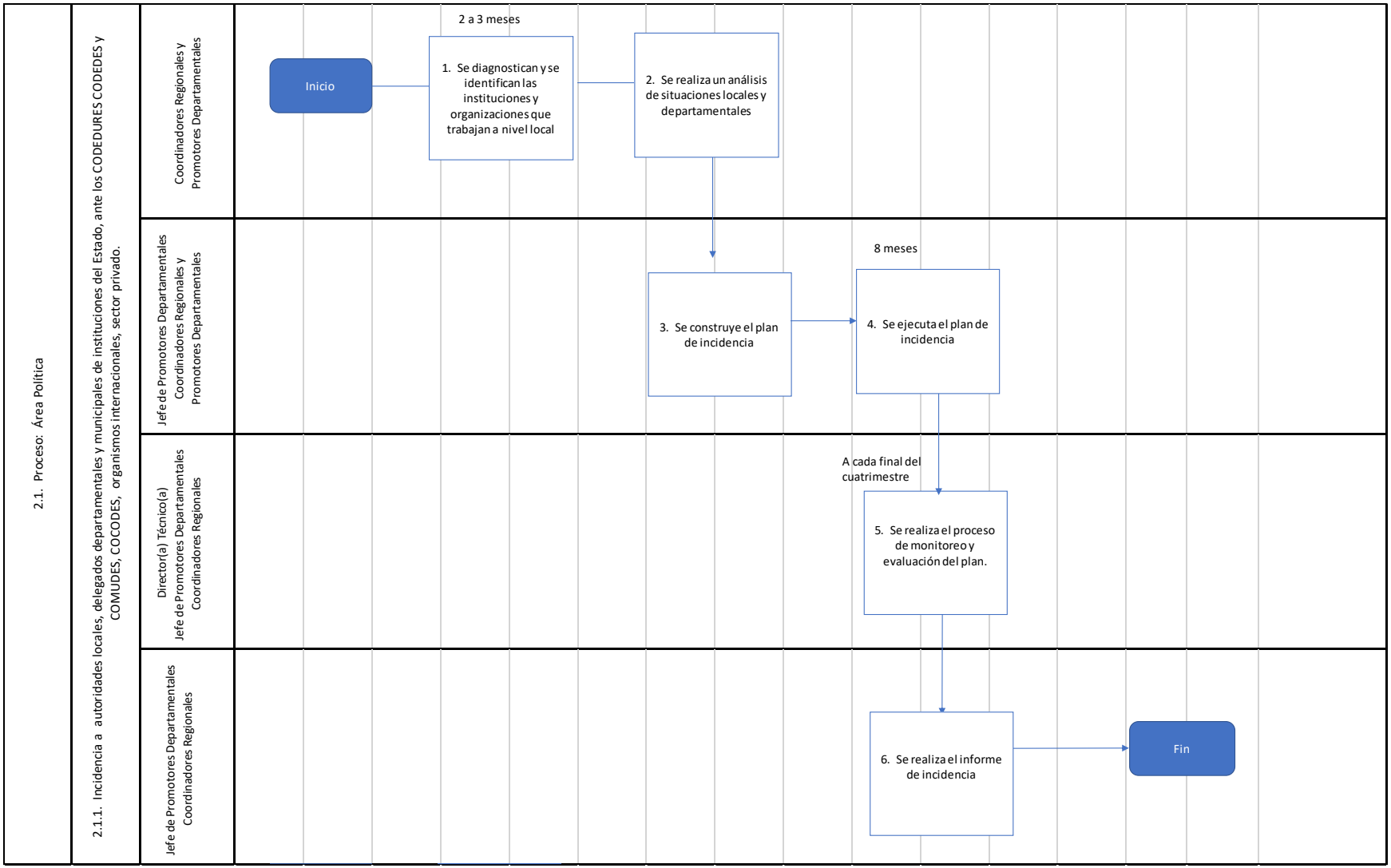
Flujograma No. 135. Procedimiento: Promoción de la Política Nacional de Discapacidad.



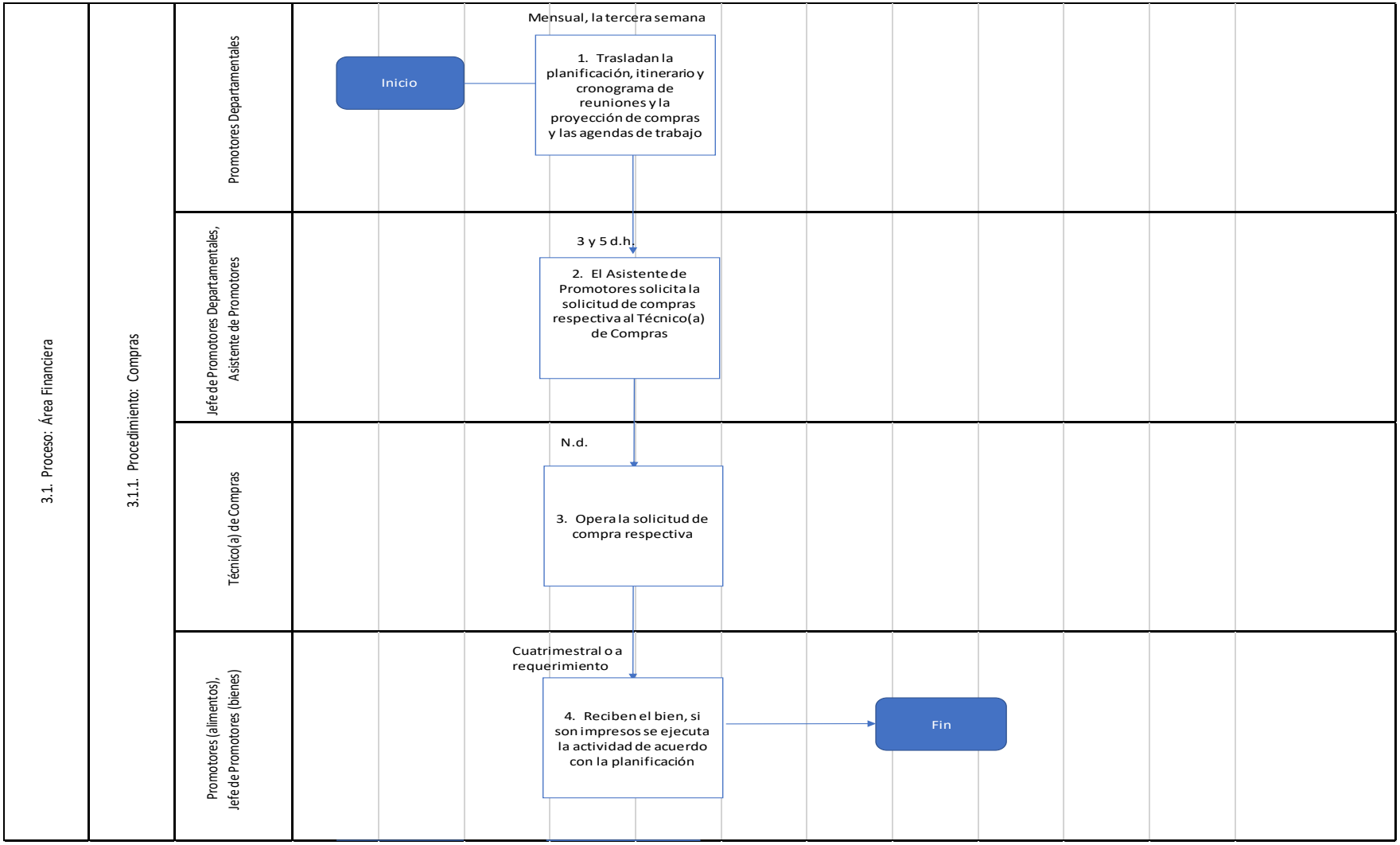
Flujograma No. 136. Planes de Trabajo en el Departamento de Promotores



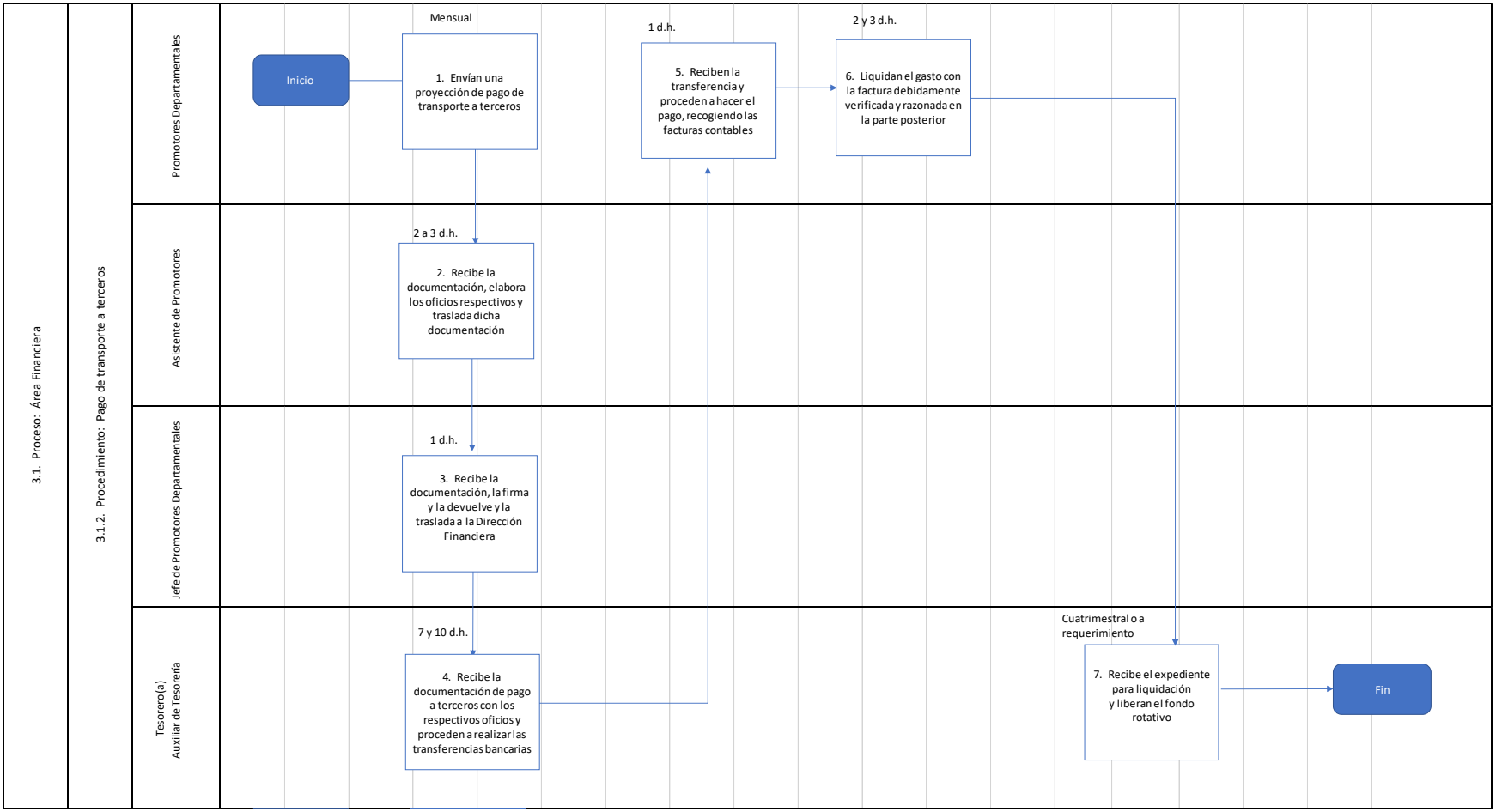
Flujograma No. 137. Procedimiento: Incidencia a autoridades locales, delegados departamentales y municipales de instituciones del Estado, ante los CODEDURES CODEDES y COMUDES, COCODES, organismos internacionales, sector privado.



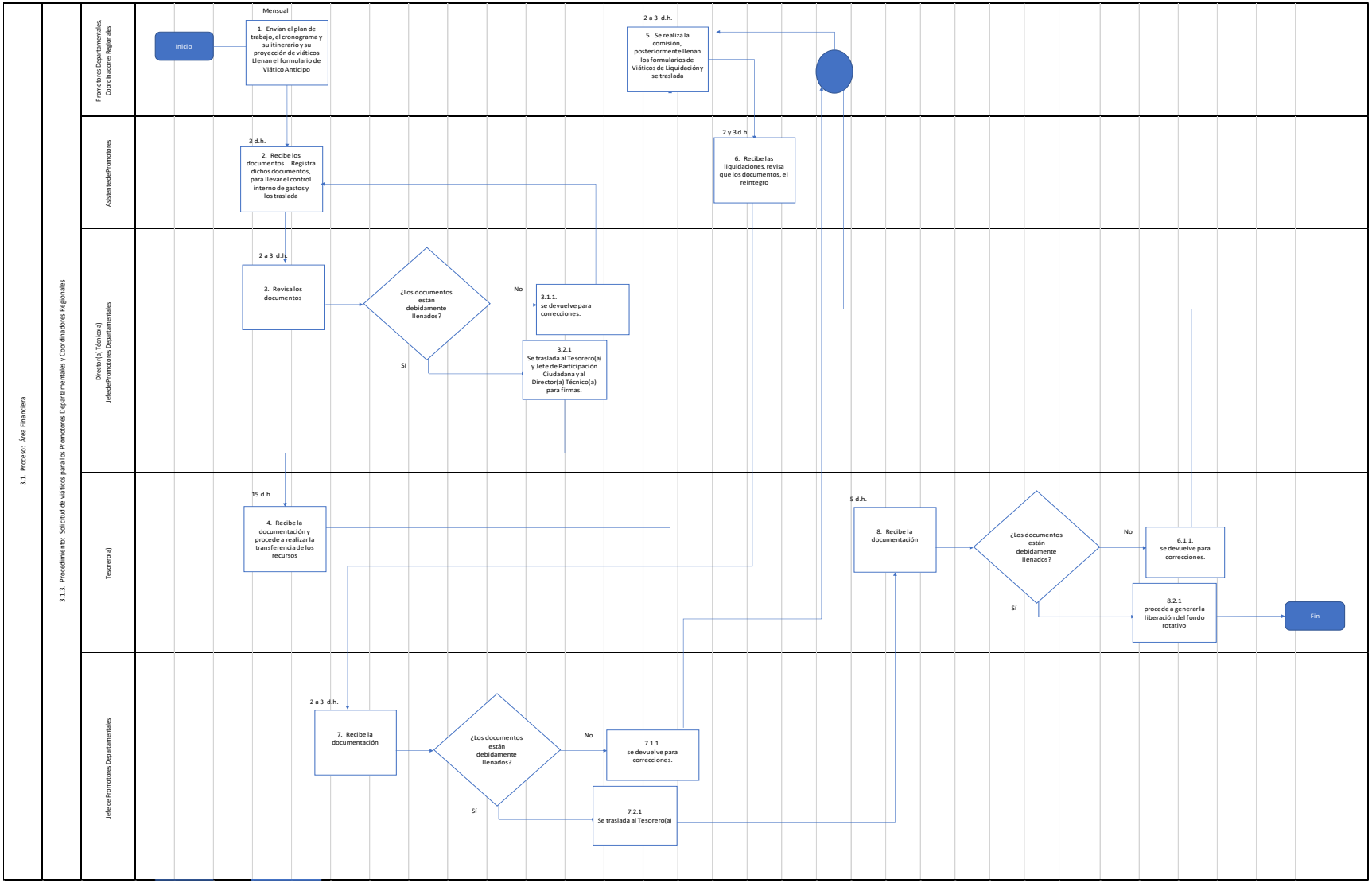
Flujograma No. 138. Procedimiento: Compras



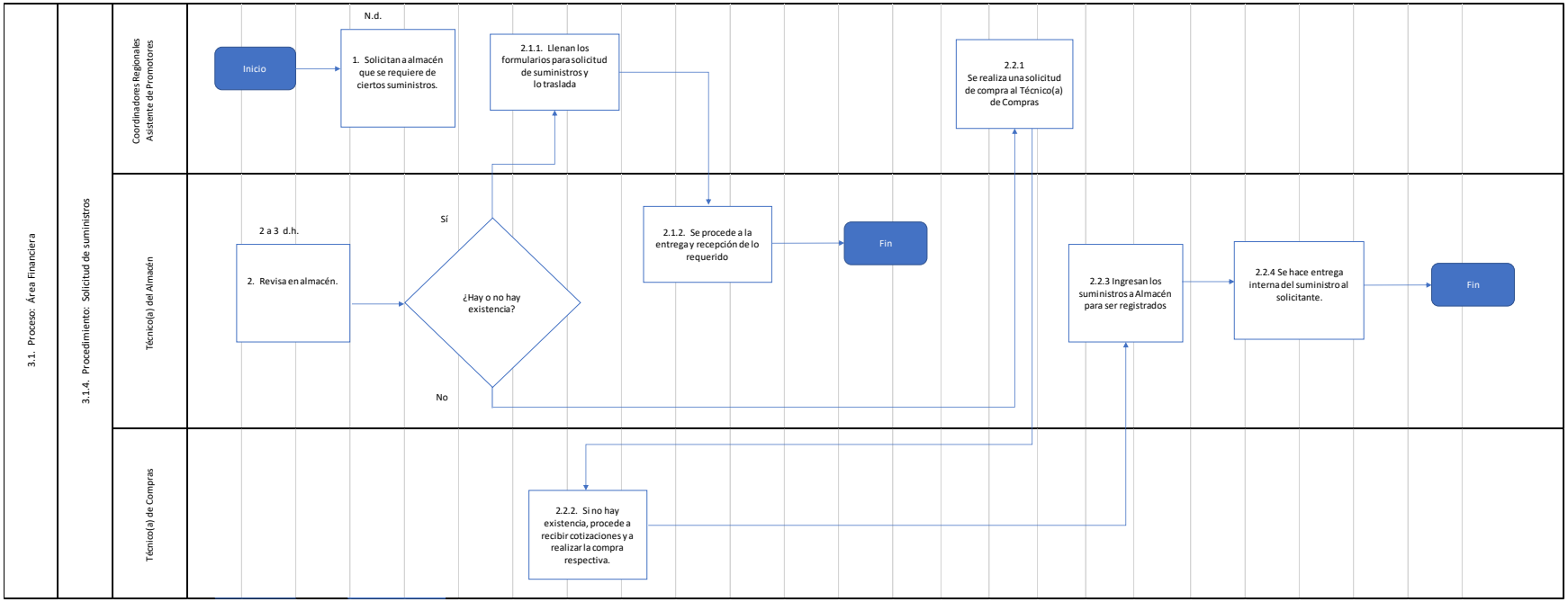
Flujograma No. 139. Procedimiento: Pago de transporte a terceros



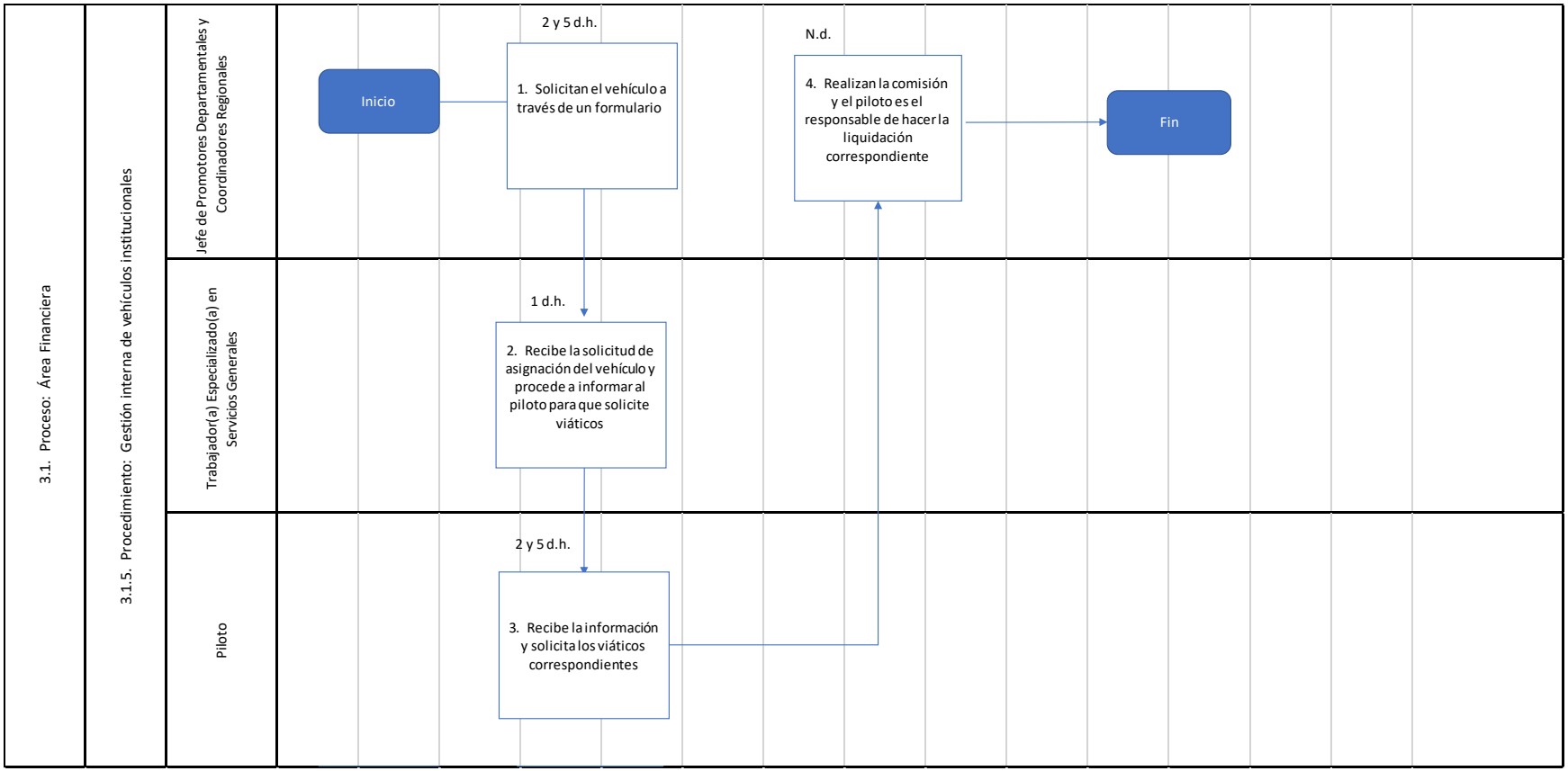
Flujograma No. 140. Procedimiento: Solicitud de viáticos para los Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales



Flujograma No. 141. Procedimiento: Solicitud de suministros.



Flujograma No. 142. Procedimiento: Gestión interna de vehículos institucionales



Flujograma No. 143. Procedimiento: Gestión interna financiera y administrativa de solicitudes de organizaciones que integran CONADI a nivel departamental

