


| | | | |
|--------|---|---------|-----|
| Logo | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad - CONADI | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | MANUAL ORGANIZACIONAL | Página | 1 |

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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 3 |

Procesos de Participación Ciudadana. 271

Procesos de Incidencia Política 282

Procesos de Promotores 302

Anexos: Flujogramas de los procesos y procedimientos. 316

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 4 |

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

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 5 |

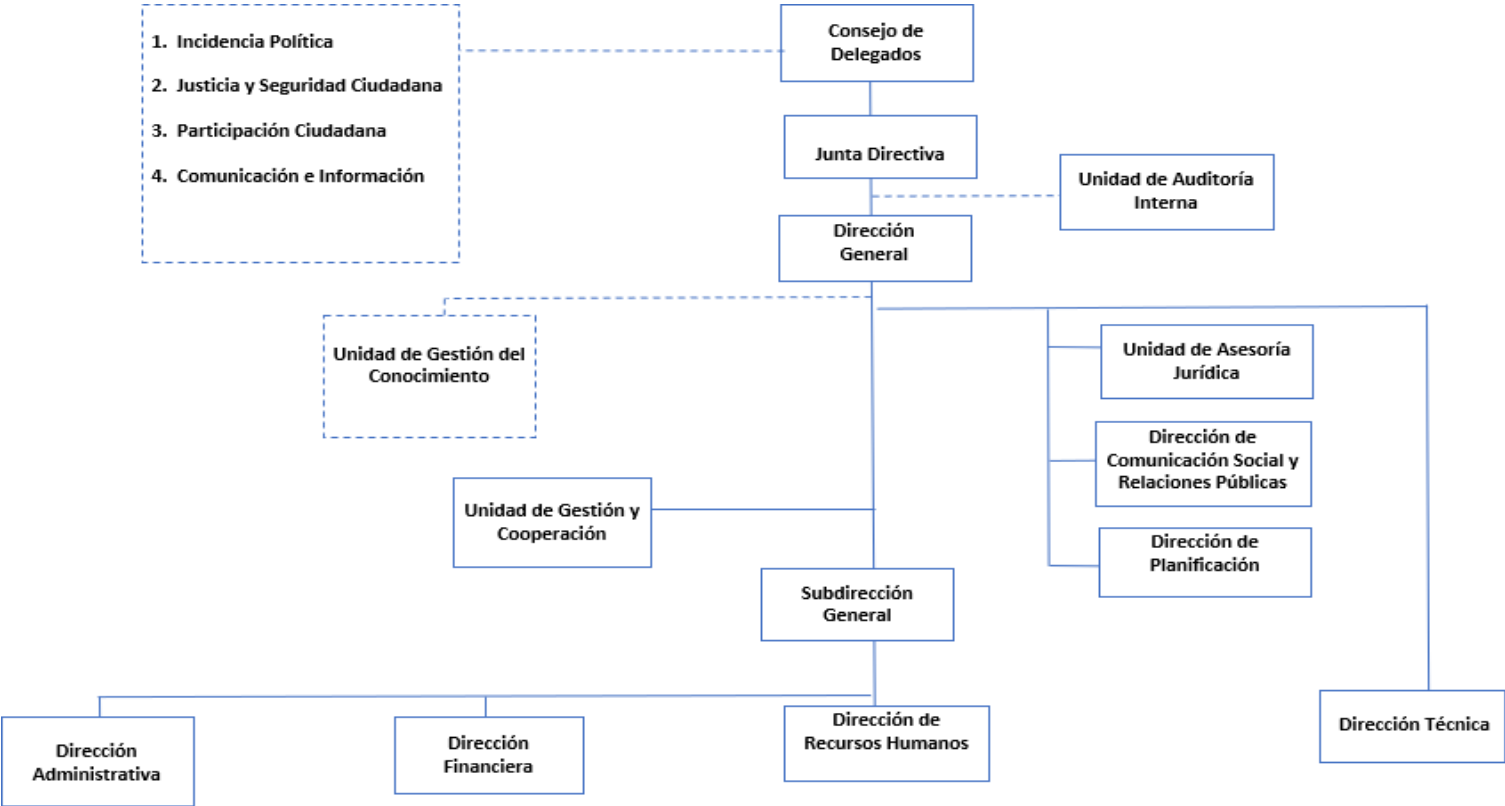
un espacio muy valioso y oportuno para divulgar y monitorear la Política Nacional en Discapacidad en los departamentos y algunos municipios de la república. Por lo anteriormente expuesto, se han formado 21 Comisiones Departamentales de Discapacidad -CODEDIS- y 11 Comisiones Municipales de Discapacidad -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.

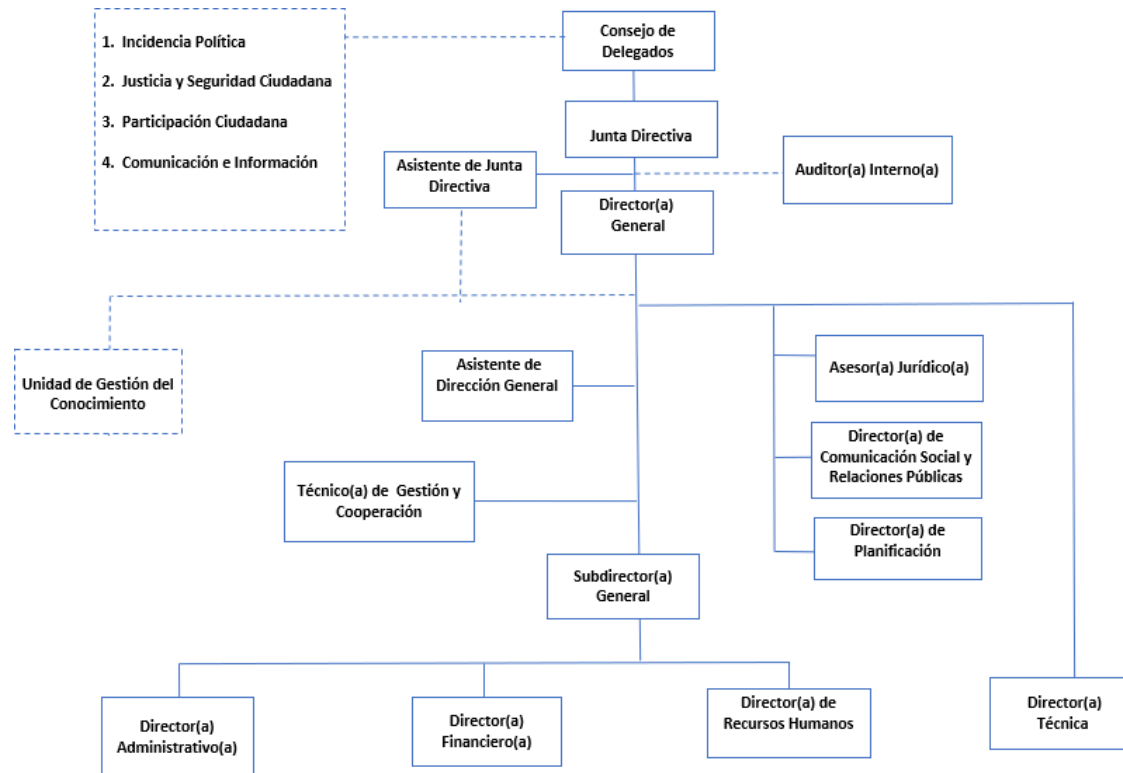
3. Organigrama Funcional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-




Reingeniería Organizacional 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 |

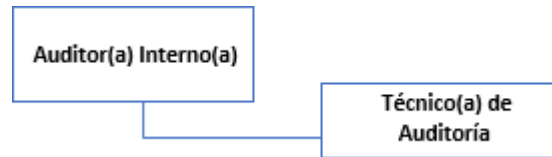
3.1 Organigrama de Puestos de la Dirección General



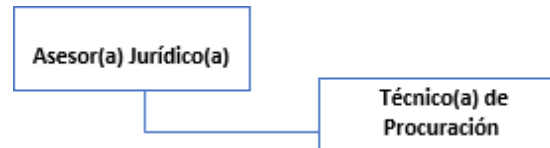
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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


3.2 Organigrama de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna



3.3 Organigrama de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica



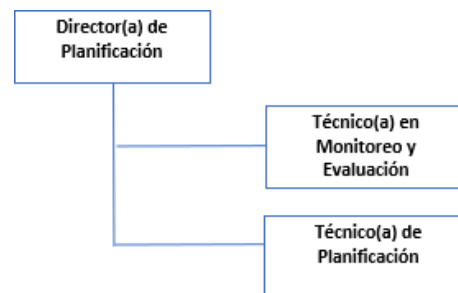
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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


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



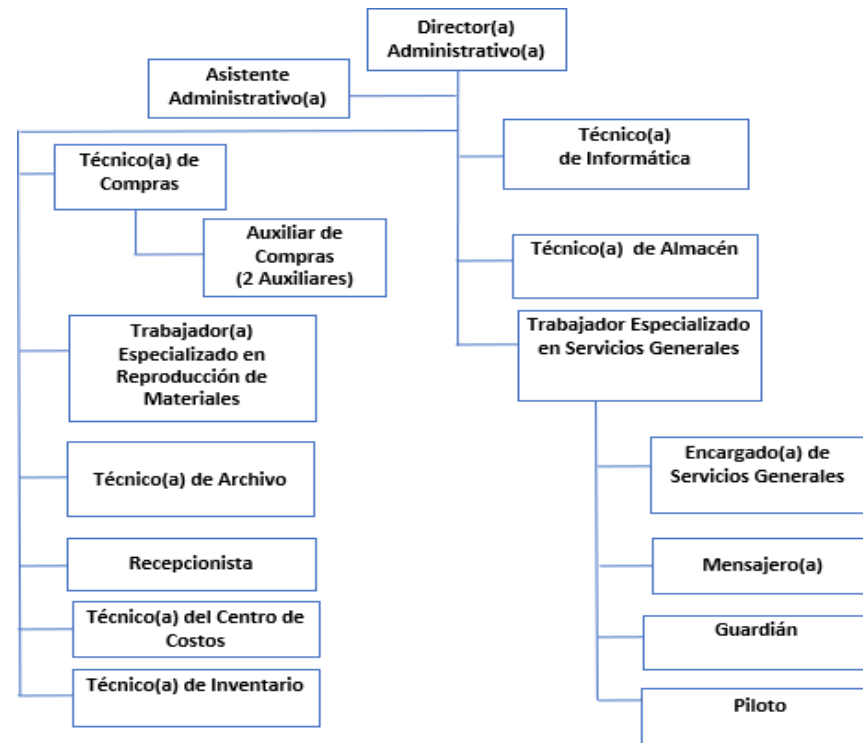
3.5 Organigrama de Puestos de la Dirección de Planificación




Reingeniería Organizacional 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 | 9 |

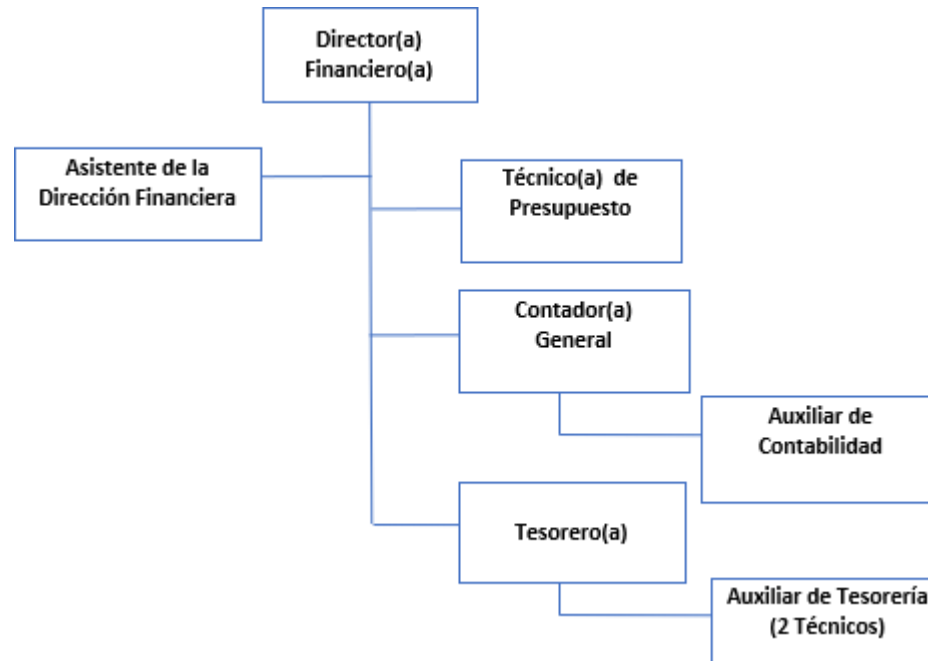
3.6 Organigrama de Puestos de la Dirección Administrativa




Reingeniería Organizacional 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 | 10 |

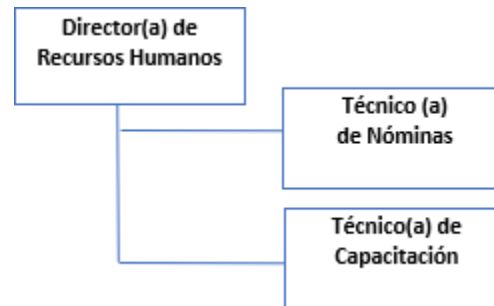
3.7 Organigrama de Puestos de la Dirección Financiera




Reingeniería Organizacional 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 | 11 |

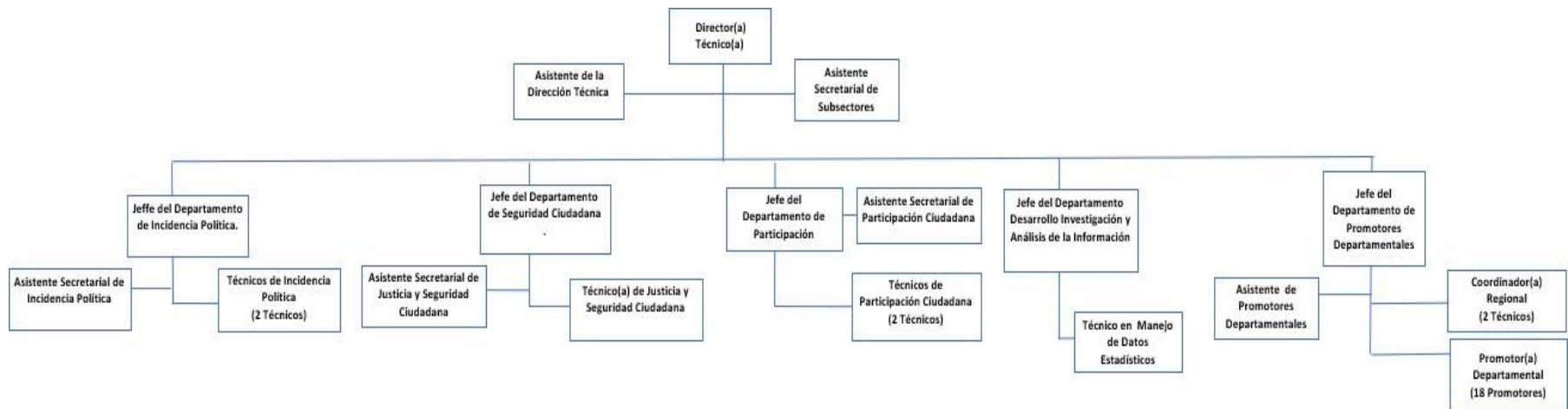
3.7 Organigrama de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos



Reingeniería Organizacional 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 | 12 |

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):


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

- 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 CONADI y nuestro personal, de actuar con honestidad y transparencia, 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.

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

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

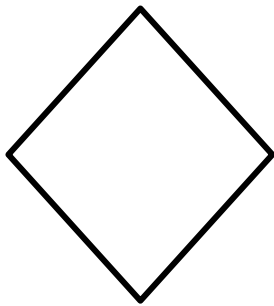


Significado

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

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

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).

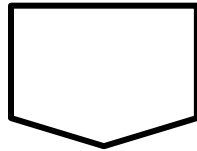


Documentación: Rectángulo con la parte inferior en forma de onda. Utilice este símbolo para indicar que el output de una actividad incluyó información registrada en papel (por ejemplo, informes escritos, cartas o impresiones de computador)

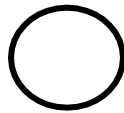


Dirección del flujo: Flecha. Utilice una flecha para denotar la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso. Se emplea una flecha para indicar el movimiento de un símbolo a otro. La flecha indica dirección: ascendente, descendente o lateral. La ANSI indica que la cabeza de la flecha 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.

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




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.

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

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.

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI– | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 12 |


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.

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 13 |

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.

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 14 |

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.

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 15 |

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.

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 16 |


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.


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 17 |

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.

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 18 |


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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 19 |


| |
|--|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 20 |

| |
|---|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 21 |

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

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 22 |


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 |


Reingeniería Organizacional 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 | 23 |

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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 24 |


| | | | |
|--------|---|--|---|
| 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 | Asistente de Dirección General | No disponible |
| | FIN DEL PROCESO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 25 |


| 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 | Directores y Jefes de Departamento de CONADI. | No disponible |
| FIN DEL PROCESO | | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 26 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 27 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 28 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 29 |


| 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 solicitudes. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General | 1 o 2 días hábiles |

Reingeniería Organizacional 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 | 30 |

| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 31 |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------------|----------------|
| 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. |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 32 |

Procesos de Auditoría Interna

| AUDITORIA INTERNA | | | |
|------------------------------|--------|------------------------|--------|
| MACRO PROCESOS | CODIGO | PROCESOS | CODIGO |
| Proceso de Auditoría Interna | 1. | Auditoría de Gestión | 1.1. |
| | | Auditorías Financieras | 1.2. |
| | 2. | Auditorías Específicas | 2.1. |


| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
|----------------------|--------|---|--------|
| 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 Especifica | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 33 |

| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 |


Reingeniería Organizacional 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 | 34 |

| | | | |
|----|---|-----------------------|--------------------------|
| | 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 35 |


| | | | |
|-----|---|--|---------------------------|
| | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 36 |


| 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 37 |

| 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 38 |

| | | | |
|-----|---|--|---------------------------|
| | 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 | Auditor(a) Interno(a) | No disponible |
| | 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 | 39 |


| | | | |
|---|---|--|--|
| 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 cumplimiento 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 40 |

| | | | |
|-----|---|--|---------------------------|
| | 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 | Auditor(a) Interno(a) | No disponible |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 41 |

| 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 cumplimiento 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. | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | 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. | <p>Se requiere la documentación de soporte de las operaciones. Dicha documentación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 42 |


| | | | |
|----|--|--|--|
| | <p>registrado en SICOIN para determinar que no existan diferencias entre cada uno de los reportes y se compara con las integraciones de saldos proporcionadas.</p> <p>Se verifica el procedimiento para la compra y asignación de bienes.</p> <p>Se selecciona una muestra de las compras realizadas durante el periodo y se requiere la documentación de soporte.</p> <p>Se selecciona una muestra de empleados y se coteja la información de su tarjeta de responsabilidad respecto a los bienes asignados.</p> <p>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.</p> | | |
| 6. | <p>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).</p> | <p>Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna</p> | |
| 7. | <p>Se verifica si los bienes están asegurados y el procedimiento de recuperación del valor y procedimientos que se utilizan ante la compañía aseguradora.</p> | <p>Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna</p> | |
| 8. | <p>Se elaboran los papeles de trabajo, que consiste en documentar las observaciones, y recomendaciones derivadas de la revisión de auditoría interna.</p> | <p>Auditor(a) Interno(a), Asistente de Auditoría Interna</p> | |

Reingeniería Organizacional 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 | 43 |


| | | | |
|-----|---|---|---------------------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 44 |


| | | | |
|--|--|--|--|
| 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 cumplimiento 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 45 |

| | | | |
|-----|---|--|----------------------------|
| 5. | <p>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.</p> <p>Se selecciona una muestra de los viáticos y gastos conexos pagados durante el periodo y se requiere la documentación de soporte.</p> <p>Se verifica la adecuada autorización, ejecución y liquidación de los viáticos, conforme a lo indicado en el reglamento respectivo.</p> | 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 |


Reingeniería Organizacional 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 | 46 |

Procesos de Asesoría Jurídica


| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
|---|--------|--|--------|
| UNIDAD 1: ASESORIA JURIDICA | | | |
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 47 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 48 |


| 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: Organo jurisdiccional competente y Unidad de Asesoría Jurídica. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | Tiempo |
| 1. | <p>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</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | Asesor(a) Jurídico(a) | No disponible. Depende del proceso. |
| 2. | <p>Se entregan los elementos que requiere el juzgador y se espera sentencia o resolución.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Asesor(a) Jurídico(a) | No disponible. Depende del proceso. |

Reingeniería Organizacional 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 | 49 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 50 |


| | | | |
|---|---|--|--|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 51 |


| 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. | <p>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.</p> <p>Adicionalmente se informa por parte de Dirección General que se ha designado a un técnico para que acompañe el proceso.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 52 |


| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>El resguardo del convenio o carta de entendimiento está a cargo de la Dirección General.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | | | |
|--|--|--|--|

Reingeniería Organizacional 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 | 53 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 54 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 55 |

| 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 resolutorio de la Junta Directiva, que corresponda. Si es contrato, se requiere el punto resolutorio de la autorización de la contratación, y si es finiquito, el punto resolutorio 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 56 |

| | | | |
|----|--|---|----------------|
| | 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. |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 57 |


Procesos de Planificación

| DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD: PLANIFICACION | | | |
|---|---------------|--|---------------|
| MACRO PROCESOS | CODIGO | PROCESOS | CODIGO |
| 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 EVALUACION | | | |
|--|---------------|--|---------------|
| MACRO PROCESOS | CODIGO | PROCESOS | CODIGO |
| 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: PLANIFICACION | | | |
|---|---------------|---|---------------|
| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 58 |

| | | | |
|---|------|--|--------|
| | | 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. |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 59 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 61 |


| | | | |
|-----|--|--|--|
| | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 62 |


| | | | |
|-----|--|---|--|
| | 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. | <p>Se llevan a cabo los talleres de trabajo con los principales actores (Consejo de Delegados, y colaboradores de las Direcciones Técnica, Financiera y Administrativa).</p> <p>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.</p> | Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación, Promotores Departamentales | 2 días hábiles. |

Reingeniería Organizacional 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 | 63 |


| | | | |
|-----|---|---|--|
| 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 resolutive. | Junta Directiva | |
| 30. | Se procede la entrega del POA y POM, en su versión preliminar a Segeplan, | Director(a) General | No disponible |

Reingeniería Organizacional 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 | 64 |


| | | | |
|-----|--|---|---|
| | para recibir observaciones de la Dirección Sectorial | | |
| 31. | Se reciben las observaciones de Segeplan y se trasladan a la Dirección de Planificación | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 65 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 66 |


| | | | |
|----|--|---|---|
| 5. | <p>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.</p> | <p>Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación, Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras.</p> | <p>Entre 5 y 7 días hábiles</p> |
| 6. | <p>Se realiza el evento, se presenta el POM, POA y se brinda una copia física y electrónica de dichos instrumentos de planificación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Junta Directiva, Director(a) General, Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación, Técnico(a) de Planificación</p> | <p>No disponible, depende de la fecha concertada para la actividad.</p> |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 68 |


| | | | |
|----|--|--|---------------------------|
| | | 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. | Director de Planificación | Entre 3 y 5 días hábiles. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 69 |


| 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. | |

Reingeniería Organizacional 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 | 70 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 71 |


| | | | |
|----|---|-----------------------------|--------------------|
| 4. | <p>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.</p> | Coordinador de Departamento | 1 o 2 días hábiles |
| 5. | <p>Recibe el oficio y procede a realizar la reprogramación en el sistema SIGES (a nivel comprometido).</p> <p>Se genera el comprobante de reprogramación de metas, se imprime, firma, sella y se traslada copia al Técnico del Centro de Costo.</p> | Técnico de Planificación | 1 día hábil |
| 6. | <p>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</p> | Técnico de Centro de Costo | |
| 7. | <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Técnico de Planificación. | |

Reingeniería Organizacional 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 | 72 |

| 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 | |


Reingeniería Organizacional 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 | 73 |


| | | | |
|----|---|-----------------------------|------------------------------|
| | la Dirección de Planificación, adjuntando los oficios anteriores. | | |
| 7. | <p>Recibe el oficio y procede a realizar la modificación en el sistema (SIGES,).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | 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. | <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | 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. | <p>Elabora oficio reportando el cumplimiento de metas a nivel mensual, o según corresponda.</p> <p>El oficio debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de la meta. • La forma en que se cumplió la meta. | Directores y Coordinadores de Departamento | El último día hábil del mes. |

Reingeniería Organizacional 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 | 74 |

| | | | |
|----|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Se traslada a la Dirección de Planificación.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | | |
| 2. | <p>Recibe el oficio, verifica la información y la traslada al Técnico de Planificación.</p> | <p>Director(a) de Planificación</p> | <p>1 día hábil.</p> |
| 3. | <p>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.</p> <p>Se procede a hacer los registros a nivel de solicitado en el sistema SIGES de las metas ejecutadas.</p> <p>Se imprime, firma, sella y se traslada copia al Técnico de Centro de Costo.</p> | <p>Técnico(a) de Planificación</p> | <p>Del 1 al 5 de cada mes</p> |
| 4. | <p>Recibe expediente, revisa los documentos y aprueba la ejecución de metas, imprime comprobante, firma, sella y traslada copia al Técnico de Planificación</p> | <p>Técnico de Centro de Costo</p> | |
| 5. | <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Técnico de Planificación.</p> | |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 75 |

| 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. | <p>Elabora el oficio reportando el avance de las metas físicas y financieras a nivel cuatrimestral.</p> <p>El oficio debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Se traslada a la Unidad de Planificación.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | 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. | <p>Recibe el oficio, realiza verificación de la información, comparándola con el POA, la planificación mensual e informes mensuales y si hay medios de verificación.</p> <p>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.</p> | Técnico(a) de Planificación | Del 1 al 5 de cada mes |


Reingeniería Organizacional 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 | 76 |

| | | | |
|-----|--|--|---------------|
| | 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 | 1 día hábil |
| 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 | |
| 12. | Recibe copia del documento enviado a SEGEPLAN para su conocimiento y archivo. | Asistente de Dirección General | |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |


| | | |
|---|--------|--------|
| 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 | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 77 |


| No. | Actividades | Responsable | Tiempo |
|-----|--|--|---|
| 1. | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección o Jefatura y Responsable • Período que informa • Lugar de la actividad • Fecha • Descripción de la tarea o actividad, • Seguimiento y observaciones. <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | 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 verificar 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 78 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 79 |


| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 80 |


| | | | |
|-----|--|---|--|
| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 81 |


| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 82 |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 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. | Directores y Jefes de Departamento de CONADI | 1 o 2 días hábiles. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 83 |

| 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 84 |


| | | | |
|-----|---|--|---------------------------|
| | | 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. | <p>Formulación del nuevo PEI.</p> <p>Se analiza si debe cambiarse la misión, visión, valores, principios, objetivos y resultados institucionales o se continua con los mismos.</p> <p>Se llevan a cabo las siguiente etapas</p> <p>a) Se identifica y analiza la problemática. Dentro de esta etapa se contempla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 85 |


| | | | |
|-----|--|---|--|
| 12. | <p>Se realiza el diseño del PEI, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 86 |


| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | 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 concerta. |
| 18. | Emiten el punto resolutivo para su posterior aprobación | Consejo de Delegados | No disponible, debido a que depende de la reunión que se concerta. |
| 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 concerta. |
| 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 concerta. |

Reingeniería Organizacional 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 | 87 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 88 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 89 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 90 |


| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 92 |


| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 93 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 94 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 95 |


| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| | | Asistente de Planificación | |
|--|--|----------------------------|--|

Reingeniería Organizacional 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 | 96 |


| 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. | <p>Se conforma el equipo de trabajo, por parte del Director(a) General, para la evaluación del PEI, el cual está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | 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. | <p>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.</p> | 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. | <p>Se recibe una propuesta de cronograma de trabajo para el informe final de evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-</p> | Director(a) General | 1 o 2 días hábiles |

Reingeniería Organizacional 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 | 97 |


| | | | |
|----|---|--|--|
| | <p>3.1 Si hay correcciones, se envía de nuevo a la Dirección de Planificación el cronograma de trabajo.</p> <p>3.2 Si no hay correcciones, se aprueba el cronograma de trabajo.</p> | | |
| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 98 |


| | | | |
|-----|--|--|--|
| 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. | Director(a) de Planificación, Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación Técnico(a) de Planificación | No disponible |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 99 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 100 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 102 |


| | | | |
|-----|---|--|--------------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 104 |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 105 |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 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. |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 106 |

Procesos de Recursos Humanos

| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | |
|---|---------------|--------------------------------------|---------------|
| MACRO PROCESOS | UNIDAD | PROCESOS | CODIGO |
| - 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 | CODIGO |
| - 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 | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
| 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. |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 107 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 108 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 109 |


| | | | |
|-----|--|---|----------------------------|
| | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 110 |


| 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 resolutive 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 111 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 112 |


| | | | |
|-----|--|--|---|
| | <p>acción y notifica a la persona correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>6.2.1 si no procede la convocatoria interna, se le solicita al Director(a) General para que se realice convocatoria externa .</p> | | |
| 7. | <p>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.</p> | <p>Director(a) de Recursos Humanos</p> | <p>1 o 2 días hábiles</p> |
| 8. | <p>Recibe la solicitud de publicación de convocatoria y la sube a las redes sociales y página web</p> | <p>Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Técnico(a) de Comunicación y Prensa</p> | |
| 9. | <p>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.</p> | <p>Director(a) de Recursos Humanos Directores Técnico, Administrativo o Financiero.</p> | <p>Entre 5 y 7 días hábiles</p> |
| 10. | <p>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.</p> <p>Se confirman las referencias laborales de los candidatos.</p> | <p>Director(a) de Recursos Humanos, Directores y Jefes de Área</p> | <p>7 días hábiles</p> |
| 11. | <p>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</p> | <p>Director(a) de Recursos Humanos Directores Técnico, Administrativo o Financiero.</p> | <p>Entre 2 y 3 días hábiles</p> |
| 12. | <p>Recibe el informe final de los candidatos y los trasladan a Junta Directiva</p> | <p>Director(a) General, Subdirector(a) General,</p> | <p>No disponible, depende de la reunión concertada por la Junta Directiva</p> |

Reingeniería Organizacional 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 | 113 |


| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | 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 resolutive de contratación a la Dirección General | Junta Directiva | No disponible. depende del día de la reunión. |
| 15. | Toma nota del punto resolutive 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 resolutive 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 114 |


| | | | |
|-----|--|--|---|
| 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. | Director(a) de Recursos Humanos | Entre 7 y 8 días hábiles. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 115 |


| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| 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 solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 116 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 117 |


| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| 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. | 2 días hábiles |
| 8. | Realiza la evaluación del desempeño correspondiente entre Evaluador y Evaluado. | Directores, Jefes de Departamentos y empleados | |
| 9. | Recolecta y envía documentación utilizada en la realización de la Evaluación del Desempeño a la Dirección de Recursos Humanos. | Directores, Jefes de Departamentos. | 5 a 7 días hábiles |
| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 118 |


| | | | |
|-----|---|--|--------------------|
| 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. | Director(a) de Recursos Humanos | 1 día hábil |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 119 |


| 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: <ul style="list-style-type: none"> • Empleados nuevos • Personal de baja • Suspensiones del IGSS • Horas extras del personal • Colegiados activos • Descuentos | Técnico(a) de Nóminas | Entre 5 y 7 días hábiles |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 120 |


| | | | |
|-----|---|---------------------------------|--------------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 121 |


| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 122 |


| | | | |
|-----|---|---|--------------------------|
| 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. | Director(a) de Recursos Humanos | 1 día hábil |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 123 |


| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 Declaraguatate, 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) | |

Reingeniería Organizacional 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 | 125 |


| | | | |
|-----|---|---------------------------|-----------------|
| 9. | Recibe formularios para registrar las operaciones contables correspondientes | Contador(a) General | |
| 10. | <p>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.</p> <p>Si se descontó de más, pasa una nota de reintegro a Dirección Financiera</p> | 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. | <p>Reibe la información y procede a realizar las transferencias electrónicas para el reintegro del ISR</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Tesorero(a) | |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 126 |

Procesos de Comunicación Social y Relaciones Públicas


| DEPARTAMENTO | | | |
|---|---------------|--|---------------|
| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
| 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, trifoliales, bifoliales, 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 127 |


| | | | |
|--------------------------|----|--|------|
| | | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 128 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 Concienciar 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 130 |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | 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 | Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería | No disponible. |
| | 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 | 131 |

| 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 cumplimiento 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 132 |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 134 |


| | | | |
|----|---|---|---|
| 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. | Técnico(a) de Comunicación y Prensa | Cuatrimestral. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 135 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 136 |


| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 137 |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 138 |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 139 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 140 |

| | | | |
|-----|---|---|---------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 141 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 142 |


| | | | |
|----|---|---|---------------------------|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 143 |


| | | | |
|-----|---|---|--|
| | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 144 |


| 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. | <p>Se actualiza la sección de noticias, información general (la sección de actividades, y la de recursos) y acceso a la información pública</p> <p>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”</p> <p>INICIA EL PROCEDIMIENTO</p> | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 145 |


| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| | <p>Cuando se hace una transmisión en vivo o una estructura de contenido nuevo, es el Técnico de Diseño Gráfico quien realiza esta tarea.</p> | <p>Comunicación y Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico</p> | |
| 5. | <p>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</p> | <p>Técnico(a) de Diseño Gráfico</p> | <p>1 día hábil.</p> |
| 6. | <p>Se realiza el cierre de la transmisión y se retira el espacio del contenido nuevo.</p> | <p>Técnico(a) de Diseño Gráfico</p> | <p>1 día hábil.</p> |
| 7. | <p>En cuanto a la información pública de oficio, los enlaces producen información pública o a requerimiento en forma digital o física.</p> <p>Si la información es física, se realiza un escaneo digital de los documentos y una conversión a formato pdf.</p> | <p>Directores, Jefes de Departamento</p> | <p>1 día hábil</p> |
| 8. | <p>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.</p> <p>Si es en digital, se omite el paso del escaneo</p> | <p>Técnico(a) de Diseño Gráfico</p> | <p>1 día hábil</p> |
| 9. | <p>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.</p> <p>Lo anterior se realiza en base al Artículo 10 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Técnico(a) de Diseño Gráfico</p> | <p>1 día hábil</p> |

Reingeniería Organizacional 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 | 146 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 147 |


| | | | |
|----|---|---|--------------|
| | Proveedor y que se inicie el proceso de impresión del tiraje completo | | |
| 8. | <p>Recibe los ejemplares de la Revista y/o Material informativo para la reproducción del mismo. Se firma el escrito de conformidad</p> <p>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</p> | <p>Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Compras y el Técnico(a) de Almacén</p> | 1 día hábil. |
| 9. | <p>Aprobación del proceso para emisión de cheque.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 149 |


| | | | |
|----|--|--|---------------|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • El listado de asistencia. • Escrito de conformidad • Factura debidamente llenada y razonada. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Técnico(a) de Comunicación y Prensa | 1 día hábil. |

Reingeniería Organizacional 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 | 150 |

| 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. |


Reingeniería Organizacional 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 | 151 |

| | | | |
|-----|--|--|----------------|
| 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 disponible |
| 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 disponible |
| 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 |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 152 |

| 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 Ingresar 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 153 |


| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <p>6.1.5 Recibe la solicitud de suministros y hace entrega del bien.</p> <p>6.1.6. Reciben el bien solicitado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>En el caso de eventos:</p> <p>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.</p> <p>6.2.2. Se realiza el informe del evento, al cual se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El listado de asistencia. • Escrito de conformidad • Factura debidamente llenada y razonada. <p>6.2.3. El expediente completo del evento se entrega al Técnico(a) de Compras.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico</p> <p>Técnico(a) de Almacén</p> <p>Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico</p> <p>Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico</p> <p>Técnico(a) en Diseño Gráfico</p> <p>Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) en Diseño Gráfico</p> | <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> |
|--|---|---------------------------------------|

Reingeniería Organizacional 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 | 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 156 |


| | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|
| | <p>Traslada los documentos revisados, para firma.</p> <p>Se entregan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Informe que lleva la documentación fotográfica • Formulario de Viático Liquidación | | |
| 7. | <p>Recibe la documentación</p> <p>7.1.1. Si encuentra errores, se regresa a los Técnico(a) de Comunicación y Prensa, Técnico(a) de Diseño Gráfico, para corregirlos.</p> <p>7.2.1. Si la documentación está debidamente llenada, se traslada la documentación al Tesorero(a)</p> | Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas | 1 o 2 días hábiles |
| 8. | <p>Recibe la documentación.</p> <p>8.1.1 Si encuentra errores, brinda 5 días hábiles para corregir los errores, de lo contrario solicita el reintegro total de la comisión.</p> <p>8.2.1 Si no encuentra errores, procede a generar la liberación del fondo rotativo</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Tesorero(a) | 5 días hábiles para corregir errores |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se elabora el informe estadístico y se traslada al Director(a) Comunicación y Relaciones Públicas.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | 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. | Director(a) de Planificación | |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 158 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 159 |


| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 161 |


| 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 162 |

Procesos Financieros


| DIRECCION FINANCIERA | | | |
|-----------------------------|---------------|--|--------------------------|
| MACRO PROCESOS | UNIDAD | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 163 |


| 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) | |

Reingeniería Organizacional 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 | 164 |

| | | | |
|-----|--|--|-------------|
| | para el pago y elige “Procesar” en el ícono correspondiente | | |
| 9. | Aplica el pago correspondiente | Tesorero(a) | |
| 10. | Salte del módulo de pago de beneficiarios 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. | <p>Si es cheque, se procede a la impresión del cheque-voucher y a trasladarlo a quienes participan en el proceso de control.</p> <p>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.</p> | 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. | <p>Se escanea el expediente completo para mantener un archivo digital disponible para quien requiera la información.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Contador(a) General | |

Reingeniería Organizacional 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 | 165 |

| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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, | |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 166 |

| | | | |
|----|--|------------------------------------|-------------|
| 6. | <p>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.</p> | Solicitante de viáticos del CONADI | |
| 7. | <p>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”.</p> <p>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.</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |
| 8. | <p>Recibe el formulario de Viático Anticipo y verifica la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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).</p> | Técnico(a) del Presupuesto | 1 día hábil |
| 9. | <p>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.</p> <p>Cuando verifica que los datos consignados en la boleta de pago o cheque están correctos, se lo devuelve al Tesorero(a)</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |

Reingeniería Organizacional 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 | 167 |

| | | | |
|-----|--|--|----------------|
| 10. | <p>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</p> | Contador(a) General | 1 día hábil |
| 11. | <p>Firman el cheque, dentro del marco de segregación de funciones y lo trasladan al Tesorero(a)</p> | Director(a) Financiero(a) y Director(a) Administrativo(a) o Subdirector(a) General | 1 día hábil |
| 12. | <p>Recibe el cheque y lo traslada al solicitante</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |
| 13. | <p>Liquida los fondos que se le proporcionaron, solicitando reintegro a su favor o realizando un depósito a CONADI en la cuenta correspondiente.</p> <p>Debe presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>Recibe los documentos descritos en el paso 13, los revisa y</p> <p>Si el solicitante de viáticos no liquida en 7 días hábiles, se le pide el reintegro inmediato de los fondos proporcionados.</p> | Tesorero(a) | 5 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 | 168 |


| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| | <p>14.1.1. si están correctos, procede a integrarlos a una rendición al Fondo Rotativo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p> <p>14.2.2 El solicitante corrige los documentos y se los devuelve al Tesorero(a)</p> <p>14.2.3 El Tesorero(a) revisa los documentos</p> <p>14.2.3.1.1 Si están correctos, procede a integrarlos a una rendición al Fondo Rotativo.</p> <p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | | <p>5 días hábiles</p> |
|--|---|--|-----------------------|

Reingeniería Organizacional 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 | 169 |

| | | | |
|---|---|---|---------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 170 |

| 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. | <p>Se realiza la solicitud al fondo rotativo, ingresando a un archivo de Excel la información de la actividad que van a realizar.</p> <p>Llevan el nombramiento, oficio o solicitud de recursos y lo trasladan al Tesorero(a)</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | Asistentes de Direcciones, Asistente de Junta Directiva, Asistente Secretarial de Subsectores | No disponible |
| 2. | <p>Recibe el nombramiento, oficio o solicitud, revisa la información incluida en la hoja de Excel de solicitud de fondo rotativo.</p> <p>Si la información es para viáticos personales, entonces se hace entrega de formularios respectivos (Viático Anticipo, Viático Constancia, Viático Liquidación).</p> | Auxiliar de Tesorería | 1 día hábil |
| 3. | <p>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.</p> <p>Traslada al Técnico(a) de Presupuesto el formulario Viático Anticipo, adjuntando el nombramiento.</p> | Auxiliar de Tesorería | |
| 4. | <p>Recibe el Viático anticipo con el nombramiento y procede a revisar si hay disponibilidad presupuestaria, asigna la</p> | Técnico(a) de Presupuesto | 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 | 171 |


| | | | |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------|
| | 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 172 |


| | | | |
|-----|---|--|----------------------------------|
| | <p>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.</p> <p>Después de realizar el cuadro, el Tesorero(a) va al banco a depositar la diferencia.</p> | | |
| 10. | <p>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</p> | <p>Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería</p> | <p>1 día hábil</p> |
| 11. | <p>Realiza la sumatoria de las facturas y efectivo para cuadrar con el monto del cheque.</p> <p>En el caso del personal de CONADI se solicita lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de la actividad • Formularios Viático Constancia y Viático Liquidación correctamente llenados. • Hacer el depósito del reintegro, en caso corresponda. <p>En el caso de terceros, se solicita lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de la actividad • Listado de asistentes a la actividad | <p>Auxiliar de Tesorería</p> | <p>Máximo de 5 días hábiles.</p> |
| 12. | <p>Recibe los formularios y revisa el expediente (las facturas que se hayan emitido y que pertenezcan a la comisión</p> | <p>Auxiliar de Tesorería</p> | <p>5 días hábiles</p> |

Reingeniería Organizacional 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 | 173 |


| | | | |
|-----|---|---------------------------|-----------------|
| | <p>que les hayan asignado y que tengan los datos correctos).</p> <p>12.1.1. Si los datos están correctos, se liquida el expediente en SICOIN.</p> <p>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.</p> | | |
| 13. | <p>Se realiza la liquidación en SICOIN</p> <p>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.</p> | 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. | <p>Recibe el expediente y tramita el reemboloso al Fondo Rotativo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Tesorero(a) | |

Reingeniería Organizacional 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 | 174 |


| | | | |
|--|---|--|---------------|
| Proceso: Procesos Financieros | | Código | 1. |
| Procedimiento: Cajas Fiscales. | | Código | 1.5. |
| Rendición de cuentas de los fondos del CONADI al Estado. | | | |
| 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 | 1 día hábil |
| 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 | |
| 9. | Traslado del informe de caja fiscal a Contraloría General de Cuentas. | Auxiliar de Contabilidad | |
| 10. | Elaboración de acta para entrega a Contraloría General de Cuentas | Auxiliar de Contabilidad | 1 día hábil |
| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 175 |


| | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------------------|
| 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. | <p>Imprimir el Balance General y el Estado de Resultados, el libro Mayor, el Libro Diario, CURs contables, conciliaciones bancarias, integraciones de cuentas de balance.</p> <p>Se debe adjuntar la declaración de retenciones de impuestos (IGSS, ISR e IVA).</p> <p>Se debe adjuntar la ejecución presupuestaria del mes, con sus respectivas gráficas.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | Contador(a) General | Entre 5 y 7 días hábiles de cada mes. |
| 2. | <p>Se escanea el cierre mensual y se digitaliza el archivo correspondiente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Contador(a) General | |

Reingeniería Organizacional 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 | 176 |


| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 177 |


| | | | |
|---|--|---------------------------|---------------|
| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 178 |


| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. | <p>Envían la información sobre los renglones que requieren de modificación a la Dirección Financiera.</p> <p>Analizan e identifican el resultado, producto, subproducto y renglones a modificar, así como su cuantía.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | Directores, Jefes de Departamentos de CONADI | 1 día hábil |
| 2. | <p>Verifica la información solicitada, conteniendo la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificaciones pertinentes por cada subproducto modificado. 2. Resolución de la Dirección de Planificación sobre las modificaciones en las metas. <p>Traslada la información al Director(a) Financiero(a)</p> | 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. | <p>Recibe el expediente para tomar la decisión si se aprueba o no a modificación presupuestaria.</p> <p>5.1.1 Si se aprueba la modificación presupuestaria, se emite punto resolutivo y se traslada a Dirección General dicho punto.</p> <p>5.2.1 Si no se aprueba la modificación presupuestaria, se notifica a Dirección</p> | Junta Directiva, Asistente de Junta Directiva | |

Reingeniería Organizacional 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 | 180 |


| | | | |
|----|---|--|-------------|
| | 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. | Director(a) Financiero(a) | 1 día hábil |
| | 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 | 181 |

| 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 | 10 días hábiles |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| 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 |


| | | |
|-------------------------------|--------|----|
| Proceso: Procesos Financieros | Código | 1. |
|-------------------------------|--------|----|

Reingeniería Organizacional 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 | 182 |


| 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. | <p>Saca los reportes de registro de caja fiscal y relaciones de pagos y sus estatus</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |
| 2. | <p>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.</p> <p>Los cheques se concilian de forma automática.</p> <p>Los débitos y créditos y pagos masivos y transferencias electrónicas no se concilian automáticamente, por lo que se deberán de conciliar manualmente.</p> <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | Tesorero(a) | Entre 1 y 2 días hábiles |

Reingeniería Organizacional 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 | 183 |


| | | | |
|--|--|---|---------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 184 |


| | | | |
|-----|--|---|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Traslado Cuenta-Encaje • Traslado Banco Comercial • Traslado Cuentas Banguat • Traslado Cuenta sin Encaje | | |
| 11. | <p>Realiza el procedimiento de “Entrega”, se guarda en formato PDF para tener una constancia de la operación realizada.</p> <p>Traslada a firma, del Director Financiero(a) y Director Administrativo(a)</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |
| 12. | <p>Firman para que el Tesorero(a) pueda habilitar el pago en la nómina de la banca virtual</p> <p>Trasladan el expediente al Tesorero(a)</p> | Director(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a) | 1 día hábil |
| 13. | <p>Recibe el expediente y procede a trasladar la nómina en la banca virtual. Imprime el reporte y lo traslada al Director(a) Financiero(a)</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |
| 14. | <p>Recibe el expediente y aprueba el pago en la banca virtual y traslada la documentación al Contador(a) General</p> | Director(a) Financiero(a) | 1 día hábil |
| 15. | <p>Recibe la documentación, la copia y la archiva</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Contador(a) General | 1 día hábil. |

Reingeniería Organizacional 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 | 185 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 186 |


| 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 a las 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) | |
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 187 |

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

Reingeniería Organizacional 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 | 188 |


| | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------|
| 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 189 |

Procesos Administrativos


| DIRECCION 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. | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 190 |


| | | | |
|---------------------------------|----|---|-------|
| | | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 191 |

| | | | |
|-----------------------|----|---|-----|
| 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 |


Reingeniería Organizacional 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 | 192 |


| Proceso: Procesos Administrativos | | Código | 1. |
|---|---|--|--------|
| Procedimiento: Compra de baja cuantía | | Código | 1.1.1. |
| <p>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).</p> | | | |
| Alcance: Dirección Administrativa | | | |
| No. | Actividades | Responsable | Tiempo |
| 1. | <p>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.</p> <p>Instruye al asistente para que inicie la gestión de compra.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora | 1 hora |
| 2. | <p>La Asistente debe elaborar el formulario de solicitud de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo.</p> <p>Cuando sea un bien que no sea alimentos, solicita al Técnico(a) de Almacén constancia de inexistencia.</p> | 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. | <p>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.</p> <p>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:</p> | Asistente de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora | 1 hora |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 193 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Entrega el formulario de solicitud de compras y la documentación de soporte</p> | | |
|--|--|--|--|


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 194 |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|--------|
| | <p>para iniciar el proceso de compra. La fecha de entrega del formulario será conforme lineamientos que dicte el Departamento de Compras.</p> | | |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ Unidad Ejecutora que autoriza; • Verifica que se adjuntó la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 195 |


| | | | |
|----|---|------------------------|----------------------|
| | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; • Confirma el expediente respectivo; • Traslada el expediente. | | |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> • 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) Compras. | de 5 días hábiles |

Reingeniería Organizacional 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 | 196 |


| | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 expediente 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 197 |


| | | | |
|-----|--|---|-------------|
| 13. | <p>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.</p> | <p>Director(a) Administrativo(a)</p> | |
| 14. | <p>Recibe la orden de compra autorizada y realiza el segundo registro (adjudicación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Compra; ○ Documentación de soporte (la generada hasta ese momento); ○ Cotizaciones; o Número de Publicación en Guatecompras (NPG); ○ Orden de Compra –SIGESo Diseño, muestra ○ Arte aprobado por el solicitante ○ Obtiene la firma y sello del Director Administrativo ○ Traslada expediente <p>Traslada el expediente de compra a la Dirección Administrativa</p> | <p>Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras</p> | |
| 15. | <p>Recibe el expediente de compra y autoriza la adjudicación. La traslada al Departamento de Compra.</p> | <p>Director(a) Administrativo(a)</p> | |
| 16. | <p>Recibe el expediente correspondiente e imprime la orden de compra, anexándola al expediente. La traslada a la Dirección Administrativa para la firma.</p> | <p>Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras</p> | |
| 17. | <p>Recibe el expediente, lo firma y lo traslada al Departamento de Compras</p> | <p>Director(a) Administrativo(a)</p> | 1 día hábil |
| 18. | <p>Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección General</p> | <p>Técnico(a) de Compras</p> | |

Reingeniería Organizacional 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 | 198 |


| | | | |
|-----|---|--|--|
| 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 | No disponible, depende de la fecha acordada para la recepción del bien o servicio. |
| 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 | |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • Factura razonada. • Contraseña • Informe • Listado de participantes • Escrito de conformidad • Agenda del evento • Convocatoria | Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras | |

Reingeniería Organizacional 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 | 199 |

| | | | |
|-----|--|------------------------------------|---------------|
| | <p>Si son bienes, se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura razonada • Contraseña • Escrito de conformidad • Ingreso a almacén <p>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.</p> | | |
| 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. | <p>Recibe el expediente, revisa, emite constancia y Financiera y solicita el pago al Tesorero.</p> <p>Gestiona la boleta de pago y regulariza la ejecución del gasto a través de CUR de regularización.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Tesorero(a), Auxiliar de Tesorería | No disponible |


Reingeniería Organizacional 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 | 200 |


| Proceso: Procesos Administrativos | | Código | 1. |
|--|--|--|--------|
| Procedimiento: Compra directa | | Código | 1.1.2. |
| <p>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).</p> | | | |
| Alcance: Dirección Administrativa | | | |
| No. | Actividades | Responsable | Tiempo |
| 1. | <p>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.</p> <p>Instruye al asistente para que inicie la gestión de compra.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora</p> | 1 hora |
| 2. | <p>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.</p> <p>2.2 Traslada al Encargado de Almacén para sello de No Existencia.</p> <p>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.</p> <p>Se traslada a la Dirección Administrativa para control de la ejecución de la programación y a la Dirección General para autorización.</p> <p>Nota: Las solicitudes de compra, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.</p> | <p>Asistente de la Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora,</p> <p>Técnico de Almacén, Director(a) Administrativo(a)</p> <p>Técnico(a) de Compras</p> | 1 hora |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 201 |


| | | | |
|----|--|--|--------|
| 3. | <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 fotocopadoras; 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; <p>Adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de existencia de almacén el cual deberá ser emitido en la misma fecha de la solicitud de compra, cuando se trate de compra debienes. • 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 |
|----|--|--|--------|

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 202 |

| | | | |
|----|--|---------------------------------|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> | | |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, | Técnico(a) del Centro de Costos | 1 hora |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 203 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Ejecutora que autoriza; <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que se adjuntó la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ 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; ○ 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; • Conformar el expediente respectivo; | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 204 |


| | | | |
|----|---|---------------------------------|----------------|
| | Traslada el expediente. | | |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Entrega el expediente.</p> | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 205 |


| | | | |
|-----|---|--|--|
| | 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 expediente 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. | <p>Recibe la orden de compra autorizada y realiza el segundo registro (adjudicación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Compra; ○ Documentación de soporte (la generada hasta ese momento); ○ Cotizaciones; o Número de Publicación en Guatecompras (NPG); ○ Orden de Compra –SIGESo Diseño, muestra | Técnico(a) de Compras, Auxiliar de Compras | |

Reingeniería Organizacional 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 | 206 |


| | | | |
|-----|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Arte aprobado por el solicitante ○ Obtiene la firma y sello del Director Administrativo ○ Traslada expediente <p>Traslada el expediente de compra a la Dirección Administrativa</p> | | |
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 207 |

| | | | |
|-----|--|------------------------------------|---------------|
| | 26.2 Recibe copia de la factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén | | |
| 27. | <p>Recibe los bienes, suministros, obras y/o servicios acorde a la factura, revisa de acuerdo a especificaciones técnicas, firma y sella.</p> <p>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.</p> | Técnico(a) de Almacén | No disponible |
| 28. | <p>Recibe la documentación que incluye la factura y el formulario debidamente firmado.</p> <p>Brinda el visto bueno y devuelve al Técnico(a) de Compras.</p> | Director(a) Administrativo(a) | |
| 29. | <p>Recibe la documentación, publica en el portal de GUATECOMPRAS la documentación de respaldo que ampare la negociación realizada, folea expediente completo.</p> <p>Traslada el expediente completo al Comité Técnico para la aprobación del Pago.</p> | 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 |


Reingeniería Organizacional 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 | 208 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Gestiona la boleta de pago y regulariza la ejecución del gasto a través de CUR de regularización.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | | |
|--|--|--|


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 210 |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | <p><i>Los suministros, los solicita el Técnico(a) de Almacén consolidando una sola compra, cuando sea programada.</i></p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Director(a) Administrativo(a), Director(a) General.</p> | |
| 2. | <p>Recibe, revisa el expediente.</p> <p>2.1.1. Si no cumple con las especificaciones técnicas, lo devuelve a la Unidad Solicitante, para que realice las correcciones.</p> <p>2.2.1 Si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingresar la solicitud de la solicitud de compra.</p> <p>2.2.2 Consulta el listado de productos por Contrato Abierto.</p> <p>Si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra por medio de la presente modalidad.</p> <p>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)</p> <p>2.2.4. Recibe el expediente, lo revisa y lo envía al Subdirector(a) General.</p> <p>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.</p> | <p>Técnico(a) de Compras</p> <p>Técnico(a) de Compras</p> <p>Técnico(a) de Compras</p> <p>Técnico(a) de Compras</p> <p>Técnico(a) de Compras</p> <p>Técnico(a) de Compras</p> <p>Director(a) Administrativo(a)</p> <p>Subdirector(a) General</p> | |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 211 |

| | | | |
|----|---|--|----------------------------|
| 3. | Autoriza y traslada para la publicación del Proyecto de Bases de Concurso Público | Director(a) General, Asistente De Dirección General | No disponible |
| 4. | <p>Recibe aprobación de la publicación del proyecto de bases de Concurso Público y realiza la publicación del proyecto.</p> <p>a. Crea un concurso público con el título “Proyecto de Bases”.</p> <p>Nota: Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.</p> <p>b. Responde por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicado.</p> <p>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.</p> <p>c. Imprime las preguntas y respuestas y las adjunta al expediente respectivo.</p> <p>d. Vencido el plazo establecido, traslada el expediente al Director(a) General, para que solicite los dictámenes correspondientes.</p> | Técnico(a) de Compras | <p>3 días</p> <p>1 día</p> |

Reingeniería Organizacional 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 | 212 |

| | | | |
|----|--|---|---------------|
| 5. | <p>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.</p> <p>La Asistente de Dirección General elabora la resolución de Aprobación de Bases y eleva a la Dirección General para firma, conforme los dictámenes emitidos.</p> | <p>Director(a) General, Asistente de Director General</p> | No disponible |
| 6. | <p>Aprueba las Bases de Concurso Público y demás documentos y lo traslada a la Subdirección General.</p> | <p>Director(a) General, Asistente de Director General</p> | No disponible |
| 7. | <p>Recibe el expediente con la Resolución de la aprobación de las Bases. Traslada el expediente al Departamento de Compras.</p> | <p>Director(a) General, Asistente de Director General</p> | |
| 8. | <p>Recibe expediente para la preparación de documentos, que van a ser publicados en GUATECOMPRAS</p> <p>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.</p> | <p>Técnico(a) de Compras</p> | 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 | 213 |

| | | | |
|----|--|---------------------|--------|
| | <p>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 GUAATECOMPRAS.</p> <p>Nota: Entre la publicación de la Convocatoria y las Bases en GUAATECOMPRAS 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.</p> <p>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 GUAATECOMPRAS.</p> <p>Elabora solicitud de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Concurso Público, por parte de la Autoridad Administrativa Superior.</p> | | 8 días |
| 9. | <p>Recibe expediente y elabora la resolución de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Concurso Público.</p> <p>Mediante resolución nombra a la Comisión de Evaluación de Concurso Público. Integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.</p> <p>Nota: Deben ser servidores públicos del CONADI. En caso no se cuente con personal idóneo podrán ser nombrados servidores públicos de otras</p> | Director(a) General | |

Reingeniería Organizacional 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 | 215 |

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

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 216 |


| 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. <i>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.</i> 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 217 |


| | | | |
|----|--|-----------------------|---------------|
| | <p>d. Traslada al Técnico(a) de Compras el <u>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</u> dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.</p> <p>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.</p> <p><i>En el caso de que a la convocatoria del proceso no concurriera ningún oferente, la Comisión de Evaluación faccionará el acta y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior, para que prorogue el plazo para recibir ofertas; si aun así no concurriera algún oferente, la Autoridad Administrativa Superior, quedará facultada a realizar compra Directa.</i></p> | | 2 días |
| 3. | <p>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.</p> <p><i>Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.</i></p> | Técnico(a) de Compras | No disponible |

Reingeniería Organizacional 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 | 218 |


| | | | |
|----|--|--|---|
| 4. | <p>a. Dentro del plazo señalado en las bases de concurso público, realizará el análisis de las ofertas presentadas.</p> <p>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.</p> <p>Nota: <i>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.</i></p> <p><i>La prórroga del plazo debe ser justificada por la Comisión de Evaluación de Concurso Público ante la autoridad administrativa superior.</i></p> | Comisión de Evaluación de Concurso Público | <p>5 días para adjudicación</p> <p>10 días hábiles para apertura de plicas.</p> |
| 5. | <p>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. <i>Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.</i></p> | Técnico(a) de Compras | No disponible |
| 6. | <p>Presenta en el lugar y hora establecida por la Comisión de Evaluación de Concurso Público la aclaración,</p> | Proveedor u Oferente | No disponible |

Reingeniería Organizacional 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 | 219 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | documentación complementaria o muestra solicitada. | | |
| 7. | <p>Recibe la aclaración, documentación complementaria o muestra solicitada, firma y sello de recibido.</p> <p>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 resolutive 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.</p> | Comisión de Evaluación de Concurso Público | |
| 8. | <p>Publica en GUATECOMPRAS Acta de Adjudicación, Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta. <i>Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.</i></p> <p>Las inconformidades podrán presentarse dentro del plazo de tres (3) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>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.</p> | Técnico(a) Compras | <p>2 días</p> <p>3 días</p> <p>3 días</p> |

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


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | <p>Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-</p> | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 220 |

| | | | |
|-----|---|--|----------------------|
| | <p>Publica, Imprime, adjunta al expediente las inconformidades y sus respuestas. <i>Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.</i></p> | | |
| 9. | <p>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.</p> <p>Nota: <i>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.</i></p> | Comisión de Evaluación de Concurso Público | 2 días |
| 10. | <p>Aprobará o improbará lo actuado por la Comisión de Evaluación de Concurso Público, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente.</p> <p>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.</p> <p>10.2.1 Si aprueba lo actuado por la Comisión, lo devuelve a la misma para que siga su curso administrativo</p> | Director(a) General, Asistente de Dirección General | 5 días 2 días |
| 11. | <p>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.</p> | Comisión de Evaluación de Concurso Público | 5 días 2 días |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 221 |


| | | | |
|-----|--|--|-----------------------------|
| 12. | <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación.</p> <p>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. <i>Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente</i></p> <p>12.2.1. Si aprueba, entonces traslada el expediente correspondiente a la <i>Asistente De Dirección General</i></p> | <p>Director(a) General</p> | <p>5 días</p> <p>2 días</p> |
| 13. | <p>Elabora Resolución de aprobación de la Adjudicación, traslada para la firma de la Autoridad Administrativa Superior.</p> | <p>Asistente de Dirección General.</p> | <p>No disponible</p> |
| 14. | <p>Firma resolución de lo actuado por la Comisión de Evaluación de Concurso Público. Traslada expediente al Técnico(a) de Compras.</p> | <p>Director(a) General</p> | <p>No disponible</p> |
| 15. | <p>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. <i>Se imprime constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS, y se agrega al expediente.</i></p> <p>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.</p> | <p>Técnico(a) de Compras</p> | <p>2 días</p> |

Reingeniería Organizacional 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 | 222 |


| | | | |
|-----|--|----------------------------------|-----------------------------|
| | <p>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.</p> <p>Responde si se presentan inconformidades relacionadas con la adjudicación en un plazo no mayor de tres (3) días calendario a partir de su presentación.</p> | | <p>3 días</p> <p>3 días</p> |
| 16. | <p>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.</p> | <p>Proveedor u Oferente</p> | <p>3 días</p> |
| 17. | <p>Vencidos los plazos y de no haberse presentado ninguna inconformidad y ningún recurso, solicita CDP al Técnico(a) de Presupuesto de la Dirección Financiera</p> | <p>Técnico(a) de Compras</p> | <p>No disponible</p> |
| 18. | <p>Recibe solicitud y emite el expediente de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Traslada al Encargado de Compras.</p> | <p>Técnico(a) de Presupuesto</p> | <p>No disponible</p> |
| 19. | <p>Adjunta al expediente Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y remite expediente a la Asesora Jurídica para la elaboración del contrato administrativo correspondiente.</p> | <p>Técnico(a) de Compras</p> | <p>No disponible</p> |
| 20. | <p>Recibe expediente y realiza las siguientes gestiones:</p> <p>Elabora minuta de contrato y remite a Autoridad Administrativa Superior para que solicite delegación de firma a la Autoridad Superior</p> | <p>Asesor(a) Jurídico(a)</p> | |
| 21. | <p>Recibe el expediente administrativo y solicita a la Junta Directiva la delegación de firma para la suscripción del respectivo contrato administrativo.</p> | <p>Director(a) General</p> | |
| 22. | <p>Resuelve en punto de Acta la delegación de firma del contrato administrativo</p> | <p>Junta Directiva</p> | |

Reingeniería Organizacional 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 | 223 |


| | | | |
|-----|---|-----------------------|--|
| | 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) | |

Reingeniería Organizacional 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 | 224 |

| 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. | <p>Llena el vale, con presupuesto aprobado por el ejecutor y el Técnico(a) del Centro de Costo</p> <p>Si fuera un producto, se debe corroborar que no hay existencias en Almacén</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Solicitante de Direcciones de CONADI</p> <p>Técnico(a) de Almacén</p> | 1 día hábil |
| 2. | <p>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</p> <p>Tiene 48 horas para liquidar el vale, si no lo liquida, tiene 48 horas para hacer el reintegro de los fondos.</p> | Técnico(a) de Compras | |
| 3. | <p>Liquida los fondos entregando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>Ingresar 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.</p> <p>Al momento de haber ingresado todos los datos, solicita dicha rendición y la traslada al Director(a) Administrativo(a) para su aprobación</p> | Técnico(a) de Compras | Entre 1 y 2 días hábiles |
| 5. | Revisa los datos ingresados al sistema y aprueba y traslada el expediente al | Director(a) Administrativo(a) | No disponible. |

Reingeniería Organizacional 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 | 225 |

| | | | |
|----|--|---------------------------|-------------|
| | 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 | Técnico(a) de Compras | 1 día hábil |
| | 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 | 226 |


| 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. | <p>Notifica al área de almacén el ingreso de suministros o bienes próximos a ser entregados por parte de los proveedores.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | Técnico(a) de Compras | 1 día hábil |
| 2. | <p>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.</p> | Técnico(a) de Almacén, Técnico(a) de Compras | 1 día hábil |
| 3. | <p>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)</p> | Técnico(a) de Almacén, Solicitante del bien o suministro. | 1 día hábil. |
| 4. | <p>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.</p> | Técnico(a) de Almacén. | |
| 5. | <p>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.</p> | Técnico(a) de Almacén. | |

Reingeniería Organizacional 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 | 227 |


| | | | |
|----|---|------------------------|--------------------|
| 6. | Coloca en el espacio físico del almacén, 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. | |

Reingeniería Organizacional 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 | 228 |


| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 229 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 230 |

| 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 | |


Reingeniería Organizacional 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 | 231 |

| 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 | |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 232 |

| 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. | <p>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.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> | Técnico(a) de Inventarios | Entre 10 y 15 días hábiles. |
| 2. | <p>Se hace un muestreo de tarjetas al azar, para realizar el inventario físico, respecto a lo que hay en la tarjeta de responsabilidad.</p> <p>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.</p> | Técnico(a) de Inventarios | 7 días hábiles |
| 3. | <p>Se hace una plataforma con los respectivos formatos para llevar a cabo el levantamiento del inventario.</p> <p>Se realiza un vaciado, por responsable, de los bienes que cada uno posee.</p> | Técnico(a) de Inventarios | 3 meses calendario |
| 4. | <p>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.</p> <p>Se coordina con las organizaciones integrantes de CONADI a nivel territorial, para la toma de inventario.</p> | Técnico(a) de Inventarios | |
| 5. | <p>Se coordina el vehículo que acompañará tanto en la ciudad capital como en el interior, para la toma física del inventario.</p> | Técnico(a) de Inventarios | |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 233 |

| | | | |
|----|--|---------------------------|---------|
| 6. | <p>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.</p> <p>Se envía al Director(a) Administrativo(a) el primer informe parcial de la toma de inventario.</p> | Técnico(a) de Inventarios | 3 meses |
| 7. | <p>Se procede a la recodificación de los equipos sin código</p> | Técnico(a) de Inventarios | |
| 8. | <p>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.</p> <p>Se envía al Director(a) Administrativo(a) el informe final del inventario</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Técnico(a) de Inventarios | 2 meses |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. | <p>Se recibe del usuario la solicitud a través un oficio o correo a las siguientes personas la disponibilidad de equipo (Activo Fijo):</p> <p>Si son asignaciones de equipo nuevo, el oficio o correo es dirigido al Técnico(a) de Almacén.</p> <p>Si son asignaciones de equipo usado, el oficio o correo es dirigido al Encargado de Inventario</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> | Técnico(a) de Almacén, Técnico(a) de Inventario | No disponible |
| 2. | <p>Recibe el oficio correspondiente en el que se solicita el equipo.</p> <p>Dirige o gira instrucción a través de oficio al Técnico(a) de inventario con copia al Técnico(a) de Almacén, para ejecutar el requerimiento.</p> | 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. | <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Técnico(a) de Inventario Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales | 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 | 235 |


| | | | |
|---|---|--------------------------|------------------|
| 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 hace una 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 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 236 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 237 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 238 |


| | 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 239 |


| | | | |
|--|---|---|---------------|
| 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) | |

Reingeniería Organizacional 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 | 240 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 241 |


| 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. | Técnico(a) de Archivo | 1 día hábil |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| 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. | Técnico(a) de Archivo | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 242 |


| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 243 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 244 |


| | | | |
|-----|--|---|--------------|
| 8. | <p>Recibe el expediente y en SICOIN, selecciona la cuenta y traslada la modalidad de pago.</p> <p>Genera la transferencia electrónica y realiza operaciones con transferencia en el sistema de SICOIN respectivo del BANGUAT y genera 4 reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado Cuenta-Encaje • Traslado Banco Comercial • Traslado Cuentas Banguat • Traslado Cuenta sin Encaje | Tesorero(a) | 1 día hábil |
| 9. | <p>Realiza el procedimiento de “Entrega”, se guarda en formato PDF para tener una constancia de la operación realizada.</p> <p>Traslada a firma, del Director Financiero(a) y Director Administrativo(a)</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |
| 10. | <p>Firman para que el Tesorero(a) pueda habilitar el pago en la nómina de la banca virtual</p> <p>Trasladan el expediente al Tesorero(a)</p> | Director(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a) | 1 día hábil |
| 11. | <p>Recibe el expediente y procede a trasladar la nómina en la banca virtual. Imprime el reporte y lo traslada al Director(a) Financiero(a)</p> | Tesorero(a) | 1 día hábil |
| 12. | <p>Recibe el expediente y aprueba el pago en la banca virtual y traslada la documentación al Contador(a) General</p> | Director(a) Financiero(a) | 1 día hábil |
| 13. | <p>Recibe la documentación, la copia y la archiva</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Contador(a) General | 1 día hábil. |

Reingeniería Organizacional 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 | 245 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 246 |

| 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 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 247 |

| 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 Direcciones 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 | |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 248 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 249 |


| | | | |
|-----|--|--|-------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 250 |


| 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. | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 251 |


| | | | |
|-----|---|---|---|
| | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 252 |


| 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 DEL PROCEDIMIENTO | 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 253 |


| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 255 |


| 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 significa 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 256 |

| 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 | Recepcionista | 1 día hábil |
| | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 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 | Recepcionista | |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 257 |


| 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. |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 258 |

Procesos Técnicos


| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
|--|--------|---|--------|
| 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 259 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 260 |


| 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 | Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica. | No disponible. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 262 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 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. | <p>Revisa en almacén.</p> <p>2.1.1. Si hay existencia, proceden a llenar los formularios para solicitud de suministros y se los trasladan al Técnico(a) del Almacén.</p> <p>2.1.2. Se procede a la entrega y recepción de lo requerido</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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</p> | <p>Técnico(a) del Almacén</p> <p>Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica, Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica.</p> <p>Técnico de Almacén</p> <p>Jefes de los Departamentos de la Dirección Técnica, Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica, Asistentes de los Departamentos de la Dirección Técnica.</p> | Entre 2 y 3 días hábiles |

Reingeniería Organizacional 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 | 264 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 265 |

| 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 |


Reingeniería Organizacional 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 | 266 |

Procesos de Justicia y Seguridad Ciudadana.


| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
|---|---------------|--|---------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 267 |


| 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. 4.1.1 Si 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 268 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Y Jefe del Departamento de Incidencia Política. | |
|--|--|---|--|

Reingeniería Organizacional 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 | 269 |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| 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. | <p>Se analizan los aspectos principales, las necesidades de política pública de la población.</p> <p>Se busca a las organizaciones con las que se puede trabajar en alianza para reformar algunas leyes.</p> <p>INICIA EL PROCEDIMIENTO</p> | 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. | <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana | 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 | 270 |

| 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 |


Reingeniería Organizacional 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 | 271 |

Procesos de Participación Ciudadana.


| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
|--|---------------|---|---------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 274 |


| 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. | <p>Se abre el ciclo de bolsas de estudios a las organizaciones integrantes del CONADI.</p> <p>Se les envía documentación que incluye el reglamento de bolsas de estudios y la solicitud respectiva.</p> | 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. | <p>Se solicita a la Dirección General el establecimiento de una comisión para asignar bolsas de estudios</p> <p>Los integrantes de la comisión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Las organizaciones deben incluir en su expediente un estudio socioeconómico.</p> | Comisión para asignar bolsas de estudios | No disponible. Se pueden realizar varias reuniones. |

Reingeniería Organizacional 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 | 275 |


| | | | |
|-----|--|---|--|
| 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 276 |


| | | | |
|-----|--|--|-----------------------|
| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 278 |


| | | | |
|-----|---|---|---|
| | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 279 |


| | | | |
|-----|--|---|---|
| | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. | <p>Se identifican los estudios que se realizarán durante el año, conformando una mesa técnica multidisciplinaria</p> <p>La mesa técnica está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>Se realizan la entrevistas con los candidatos.</p> <p>Se selecciona al candidato y se realiza la contratación</p> | Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana, Y Técnico(a) de Compras | 6 días hábiles |
| 6. | <p>Se reciben los productos de acuerdo a lo definido en los TDRs y se le da un seguimiento al Consultor.</p> <p>6.1.1. Si los productos no cumplen los requerimientos de los TDRs, entonces</p> | Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, Técnico(a) de Participación Ciudadana, Mesa Técnica | 4 meses (de mayo a parte de agosto) |

Reingeniería Organizacional 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 | 281 |

| | | | |
|-----|--|--|----------------|
| | 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. |


| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 282 |

Procesos de Incidencia Política

| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
|-------------------------------------|--------|---|--------|
| 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 |


| DIRECCION TÉCNICA | | | |
|--|--------|---|--------|
| PROCESOS | CODIGO | PROCEDIMIENTOS | CODIGO |
| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 283 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 285 |


| | | | |
|----|---|---|--|
| | | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 286 |


| | | | |
|----|---|---|--|
| | | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 288 |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | 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 presentan 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 289 |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | 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 | 290 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 291 |


| | | | |
|-----|--|---|--|
| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 292 |


| 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 293 |


| | | | |
|-----|--|--|---|
| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 294 |


| | | | |
|-----|--|---|--|
| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 296 |


| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 297 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 298 |


| | | | |
|-----|---|--|---|
| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 300 |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 301 |


| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 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. | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|--|---------|-----|
|  | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- | Código | MOC |
| | | Versión | 01 |
| Título | Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos | Página | 302 |

Procesos de Promotores

| DIRECCIÓN TÉCNICA | | | |
|----------------------------------|---------------|---|---------------|
| 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 |


Reingeniería Organizacional 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 | 303 |

| | | | |
|--|--|--|-------|
| | | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 304 |


| | | | |
|----|---|--|---------------------------------|
| | | Promotores Departamentales | |
| 4. | <p>Se implementa el plan de capacitación.</p> <p>Se requieren materiales impresos, alimentos, transporte, viáticos</p> | <p>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</p> | 2º. Y 3er. Cuatrimestre del año |
| 5. | <p>Se lleva a cabo una evaluación y monitoreo del manejo de los conocimientos derivados de las capacitaciones.</p> <p>Se comparte información con los integrantes de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones y Promotores Departamentales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales</p> | 3er. Cuatrimestre del año. |

Reingeniería Organizacional 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 | 305 |


| Proceso: 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 | |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. | 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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. | <p>Con base en el POA, se elaboran los planes mensuales, los cuales incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itinerario de recorrido • Proyección de viáticos a terceros • Transporte a terceros • Solicitudes de compras • Envío de convocatorias • Agendas de reuniones <p>Se envían los planes de trabajo y la documentación requerida al Jefe de Promotores Departamentales; con copia a Coordinadores Regionales y asistentes del Departamento.</p> | Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales | 5 días hábiles, durante la tercera semana del mes. |
| 2. | <p>Recibe, revisa y aprueba la documentación respectiva.</p> <p>Procede iniciar el proceso administrativo (Compras, formularios de compras, solicitudes de pago de transporte)</p> | <p>Jefe de Promotores Departamentales</p> <p>Asistente de Promotores</p> | 15 días hábiles |
| 3. | <p>Se realizan las compras de alimentos, se realiza la liquidación y gestión de pago</p> <p>Se gestionan las solicitudes de pago de transporte a terceros</p> | <p>Técnico(a) de Compras</p> <p>Tesorero(a) Auxiliar de Tesorería</p> | 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. | <p>Reciben los informes mensuales y de comisión para respaldar el gasto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Director(a) de Planificación, Director(a) Financiero(a) | |

Reingeniería Organizacional 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 | 308 |


| 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) | Jefe de Promotores Departamentales Coordinadores Regionales | En noviembre, se consolida y redacta el informe (realiza durante todo el año.) |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Reingeniería Organizacional 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 | 309 |


| 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

Reingeniería Organizacional 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 | 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 |

Reingeniería Organizacional 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 | 312 |


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

Reingeniería Organizacional 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 | 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. | <p>Revisa en almacén.</p> <p>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.</p> <p>2.1.2. Se procede a la entrega y recepción de lo requerido</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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</p> <p>2.2.2. Si no hay existencia, procede a recibir cotizaciones y a realizar la compra respectiva.</p> <p>2.2.3 Ingresan los suministros a Almacén para ser registrados como bienes de la institución.</p> <p>2.2.4 Se hace entrega interna del suministro al solicitante.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Técnico(a) del Almacén</p> <p>Coordinadores Regionales, Asistente de Promotores</p> <p>Técnico de Almacén</p> <p>Coordinadores Regionales, Asistente de Promotores</p> <p>Técnico(a) de Compras</p> <p>Técnico(a) de Almacén</p> <p>Técnico(a) de Almacén</p> | Entre 2 y 3 días hábiles |

Reingeniería Organizacional 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 | 314 |

| 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 |

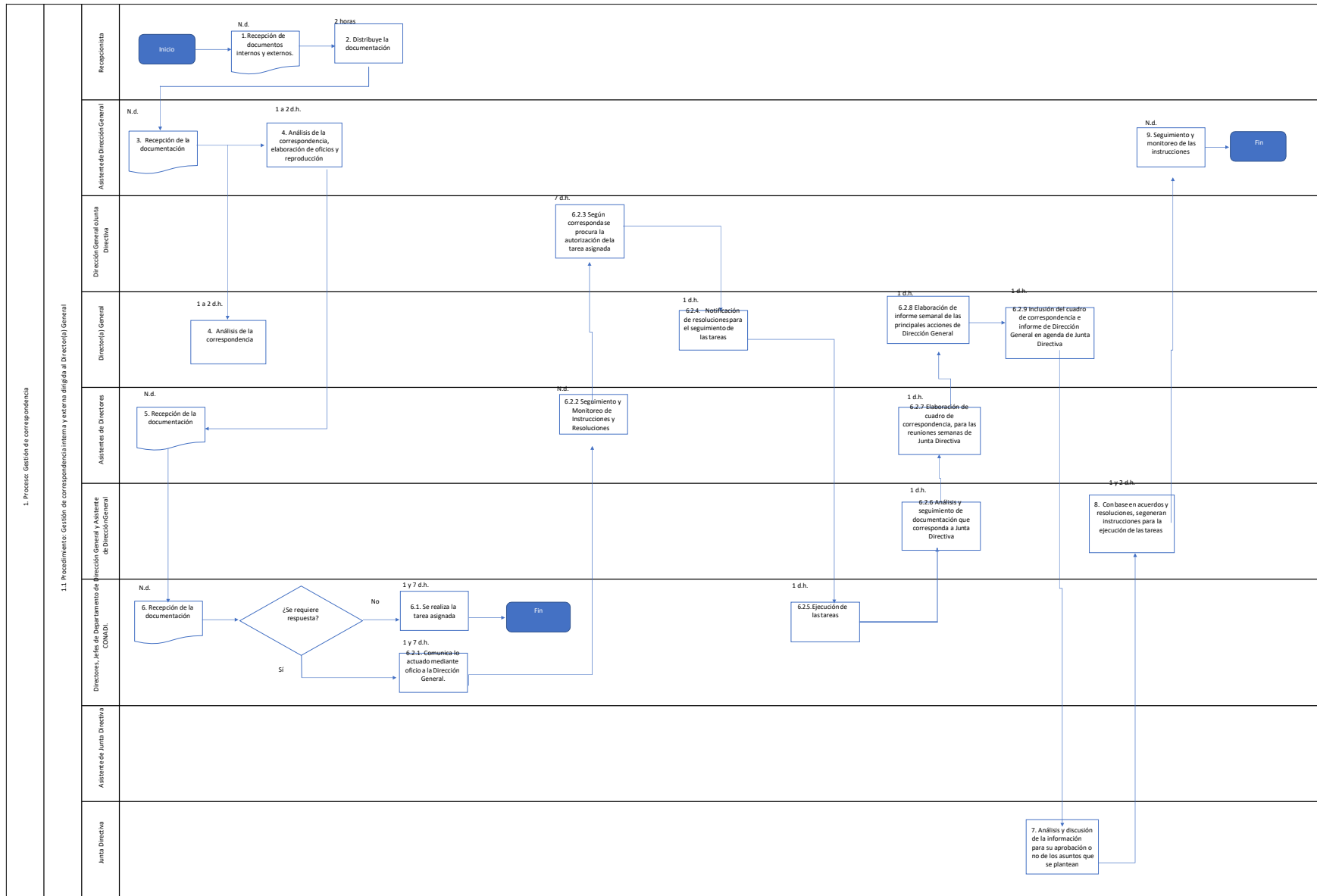
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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

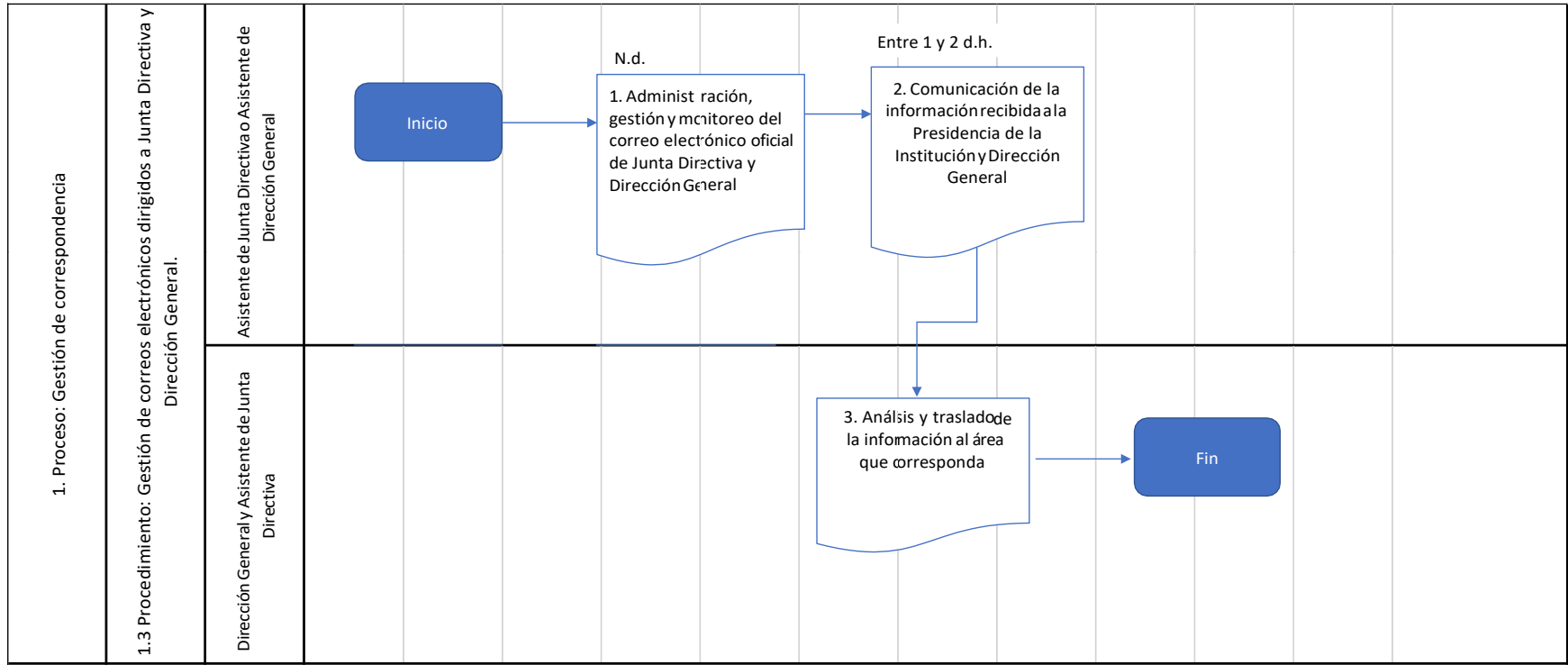
| Proceso: Área Financiera | | Código | 3.1 |
|---|---|--|---------------------------|
| Procedimiento: Gestión interna financiera y administrativa de solicitudes de organizaciones que integran CONADI a nivel departamental | | Código | 3.1.6. |
| Objetivo del procedimiento: Fortalecer la participación 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

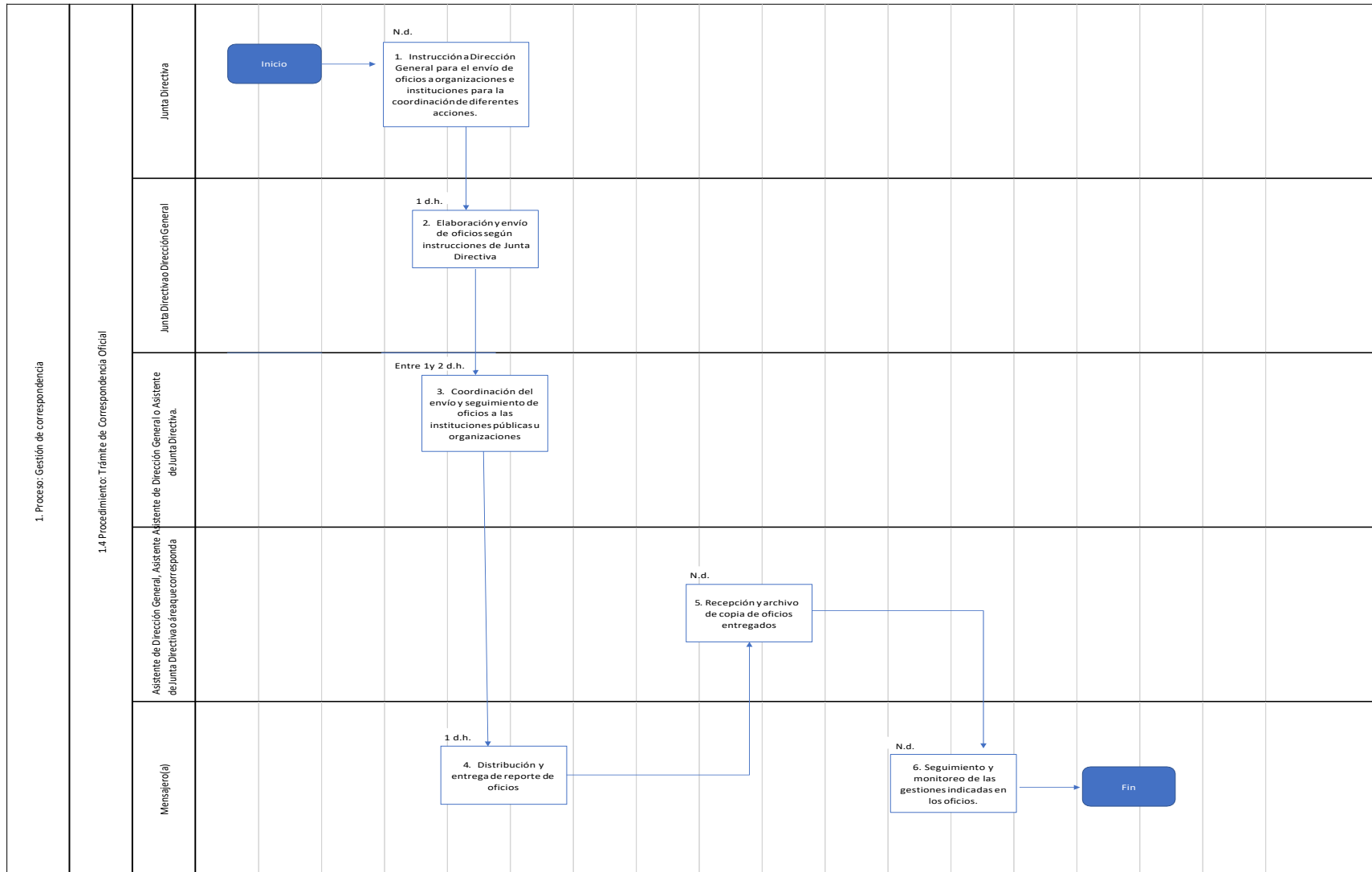
Flujograma No. 1. Gestión de correspondencia interna y externa dirigida al Director(a) General.



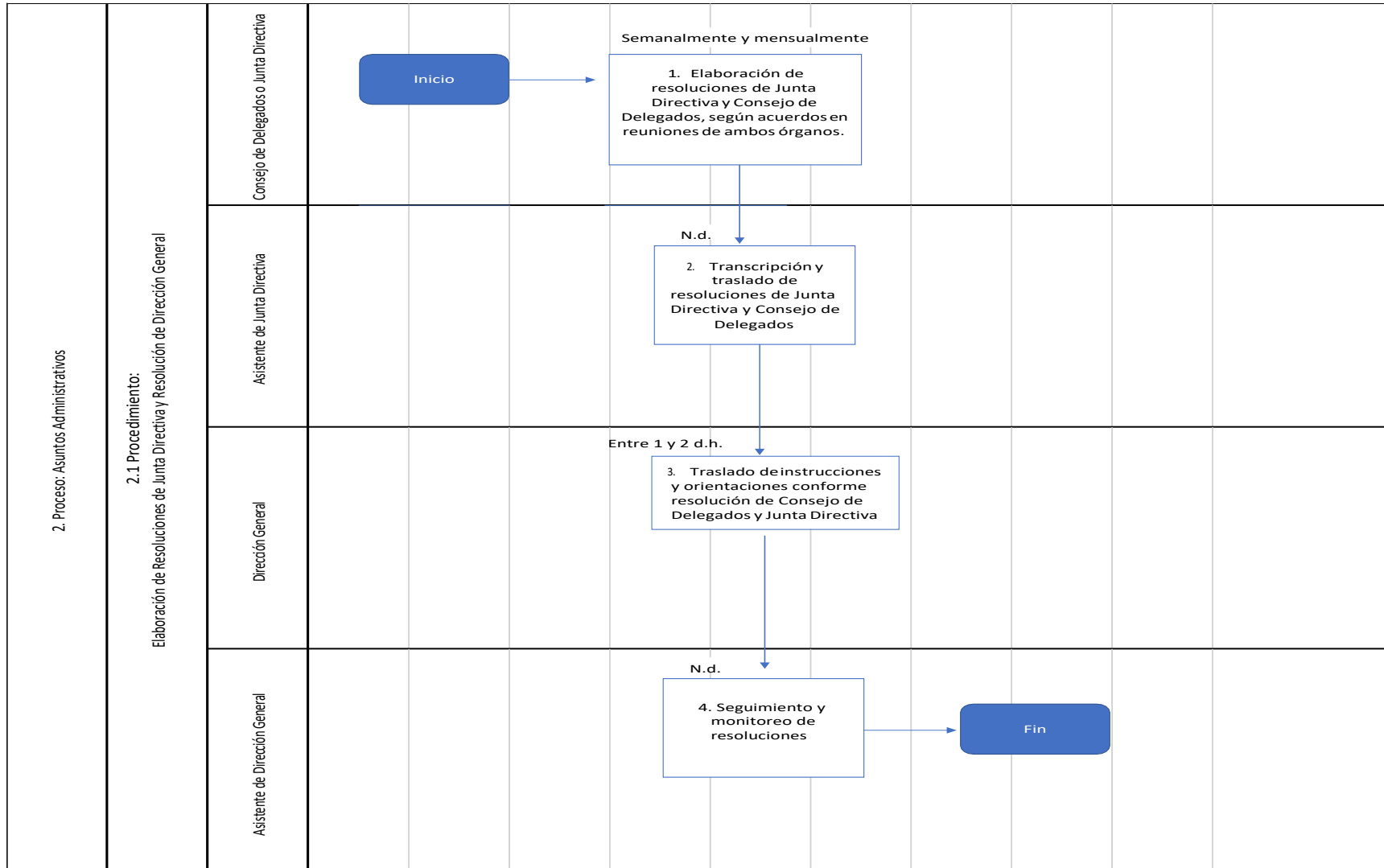
Flujograma No. 3. Procedimiento: Gestión de correos electrónicos dirigidos a Junta Directiva y Dirección General.



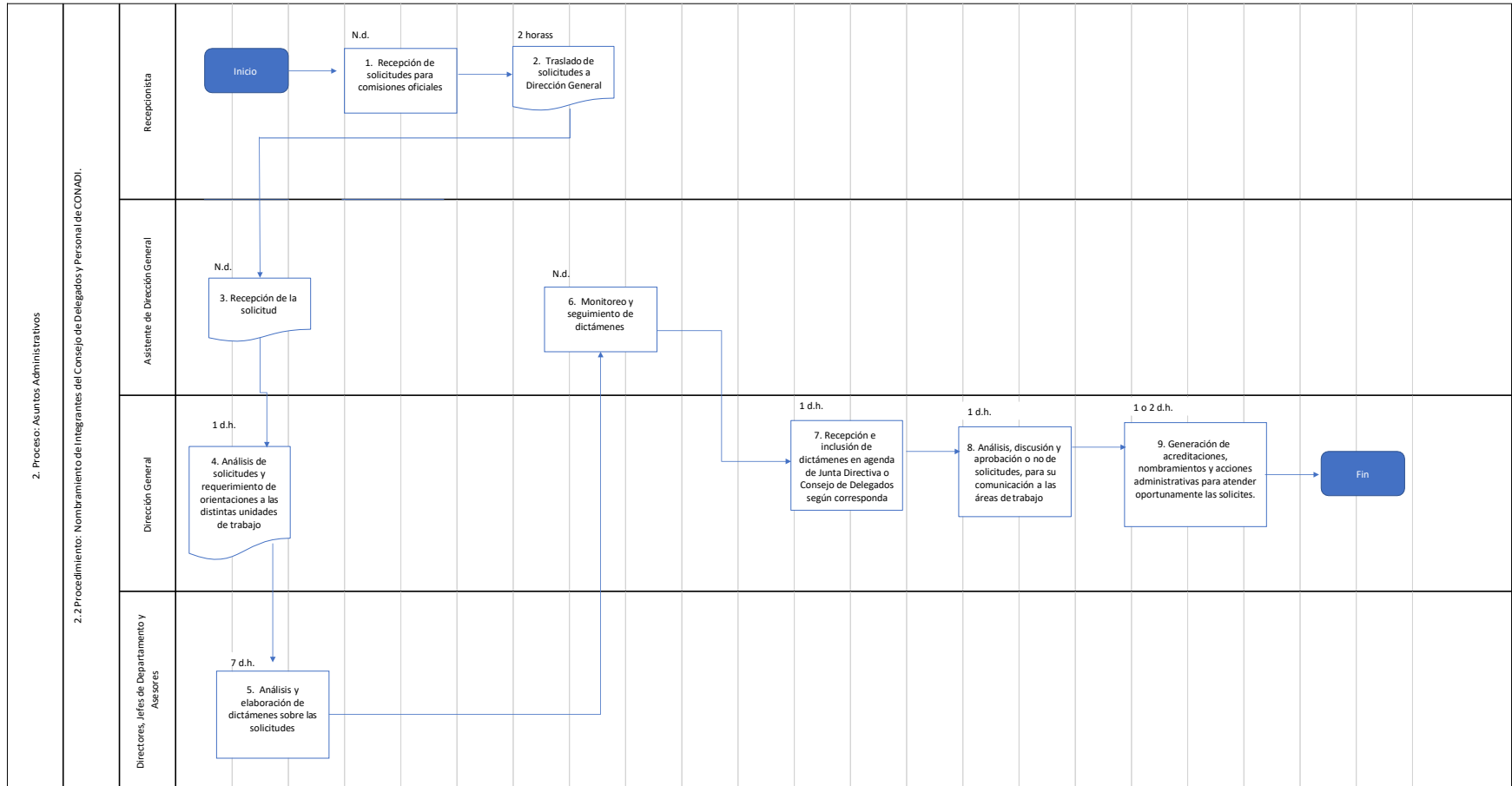
Flujograma No. 4. Procedimiento: Trámite de Correspondencia Oficial



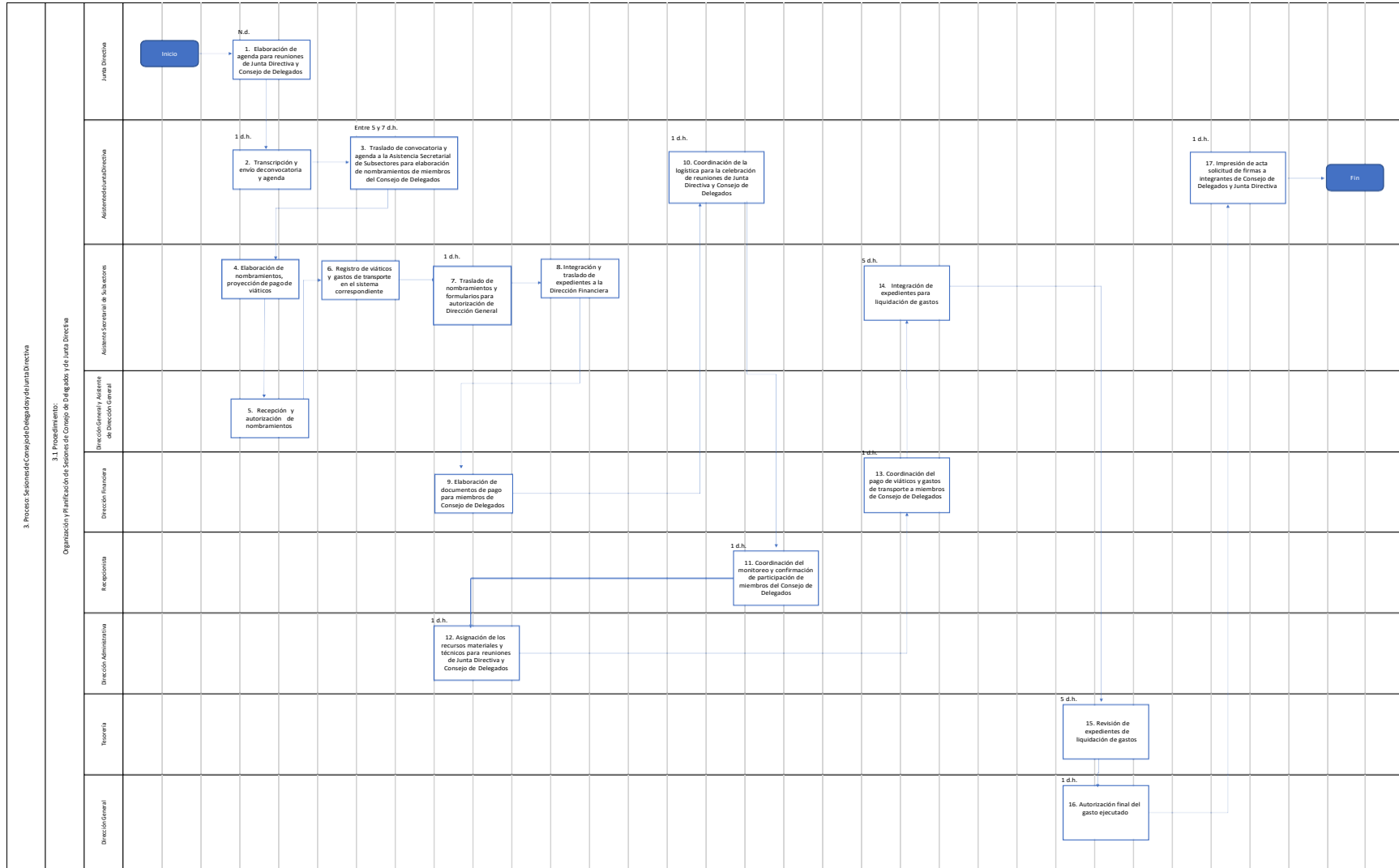
Flujograma No. 5. Procedimiento: Elaboración de Resoluciones de Junta Directiva y Resolución de Dirección General



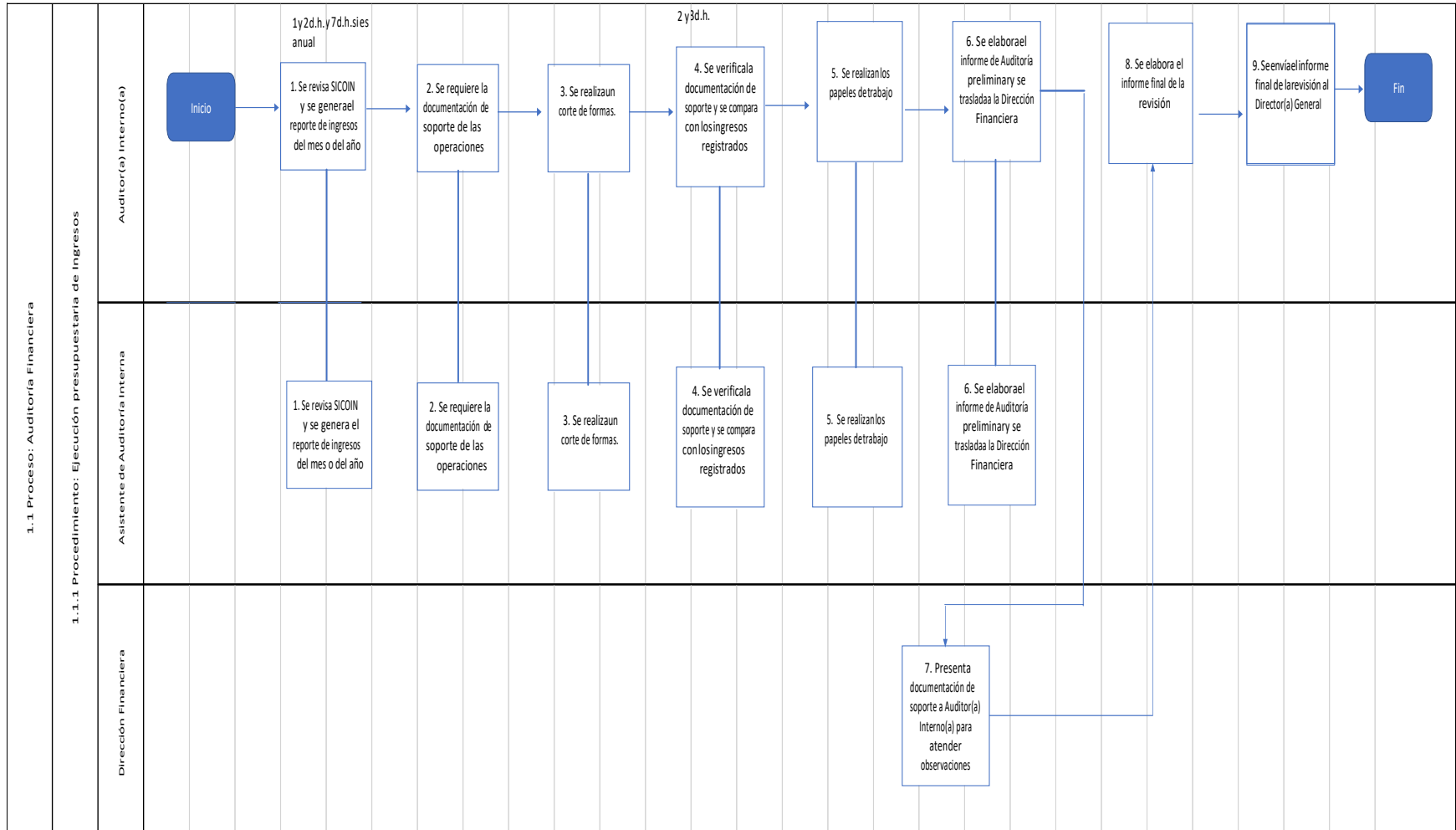
Flujograma No. 6. Procedimiento: Nombramiento de Integrantes del Consejo de Delegados y Personal de CONADI.



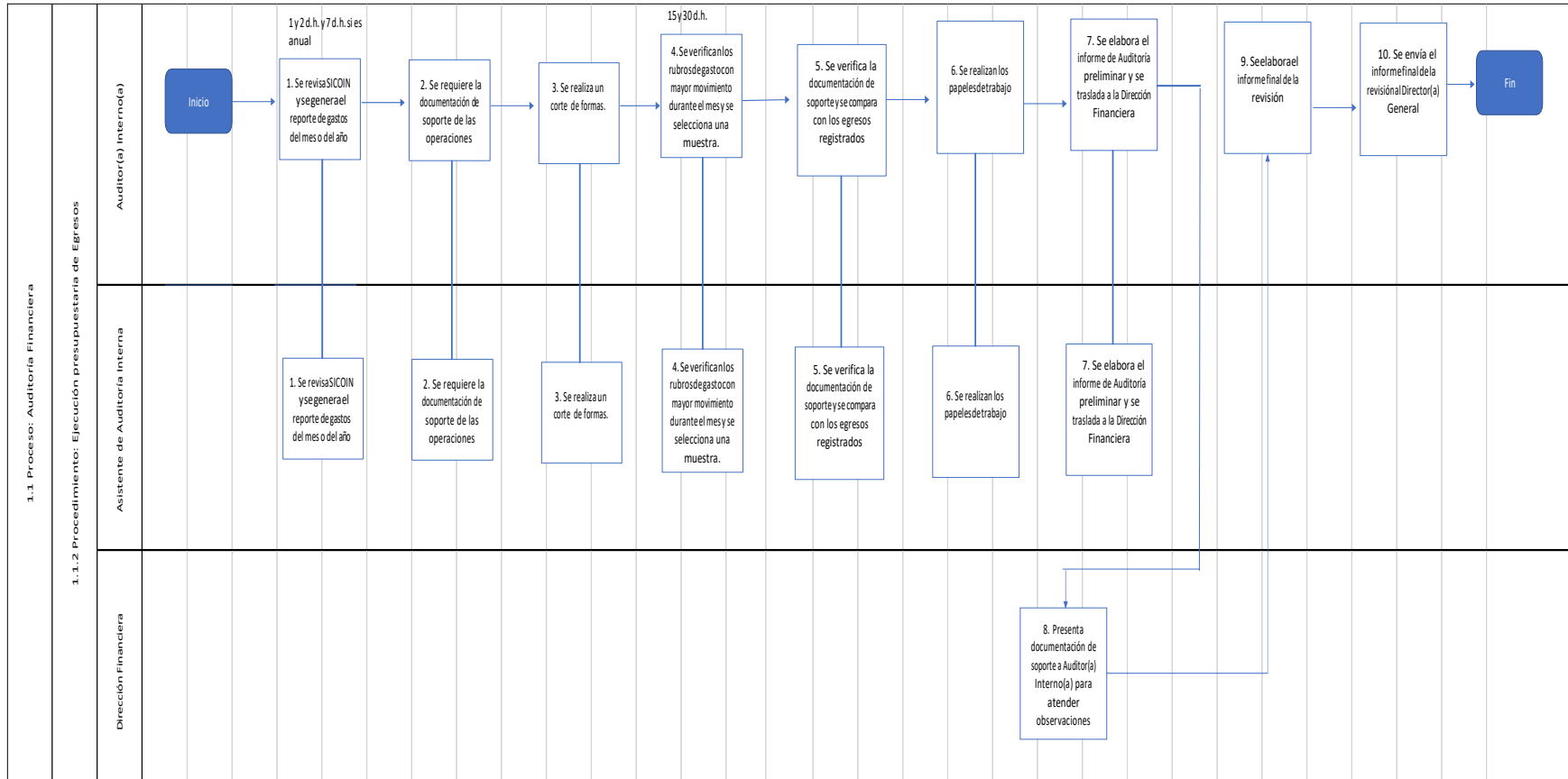
Flujograma No. 7 Procedimiento: Organización y Planificación de Sesiones de Consejo de Delegados y de Junta Directiva




Flujograma No. 8. Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Ingresos



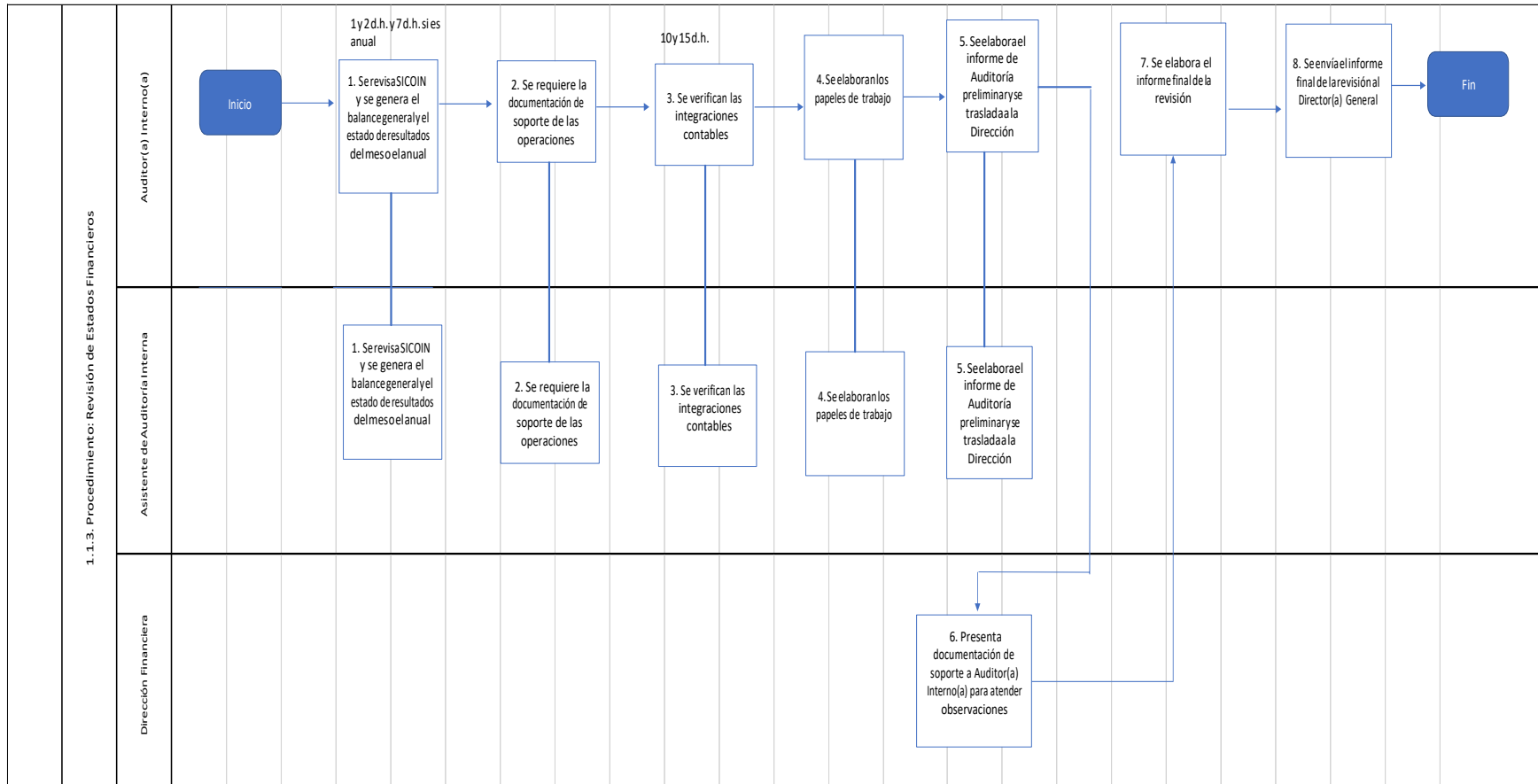
Flujograma No. 9. Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Egresos



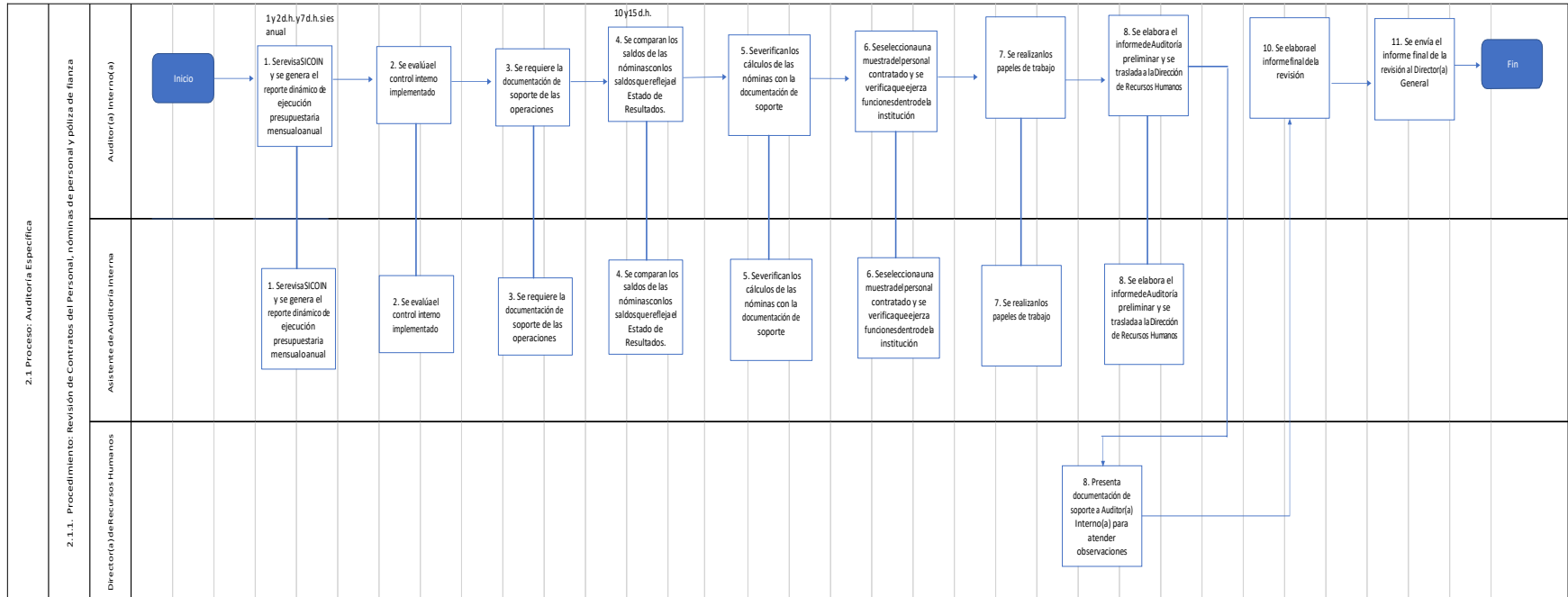
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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

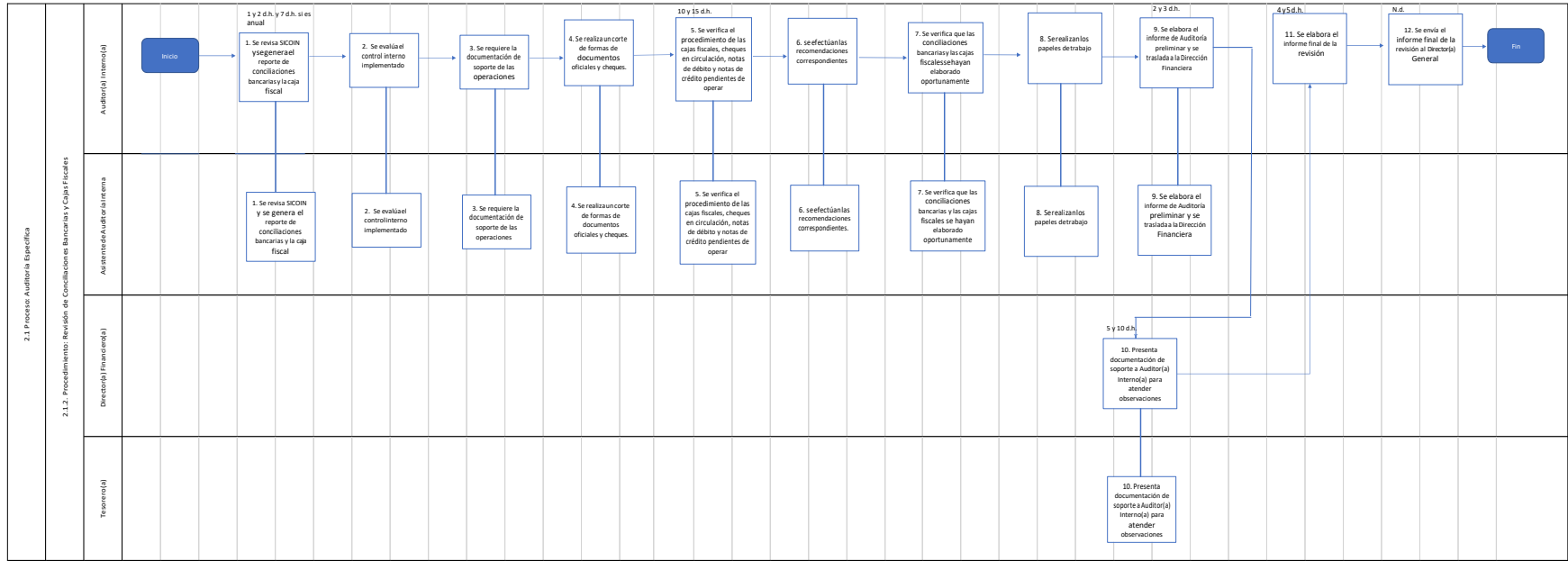
Flujograma No. 10. Procedimiento: Revisión de Estados Financieros



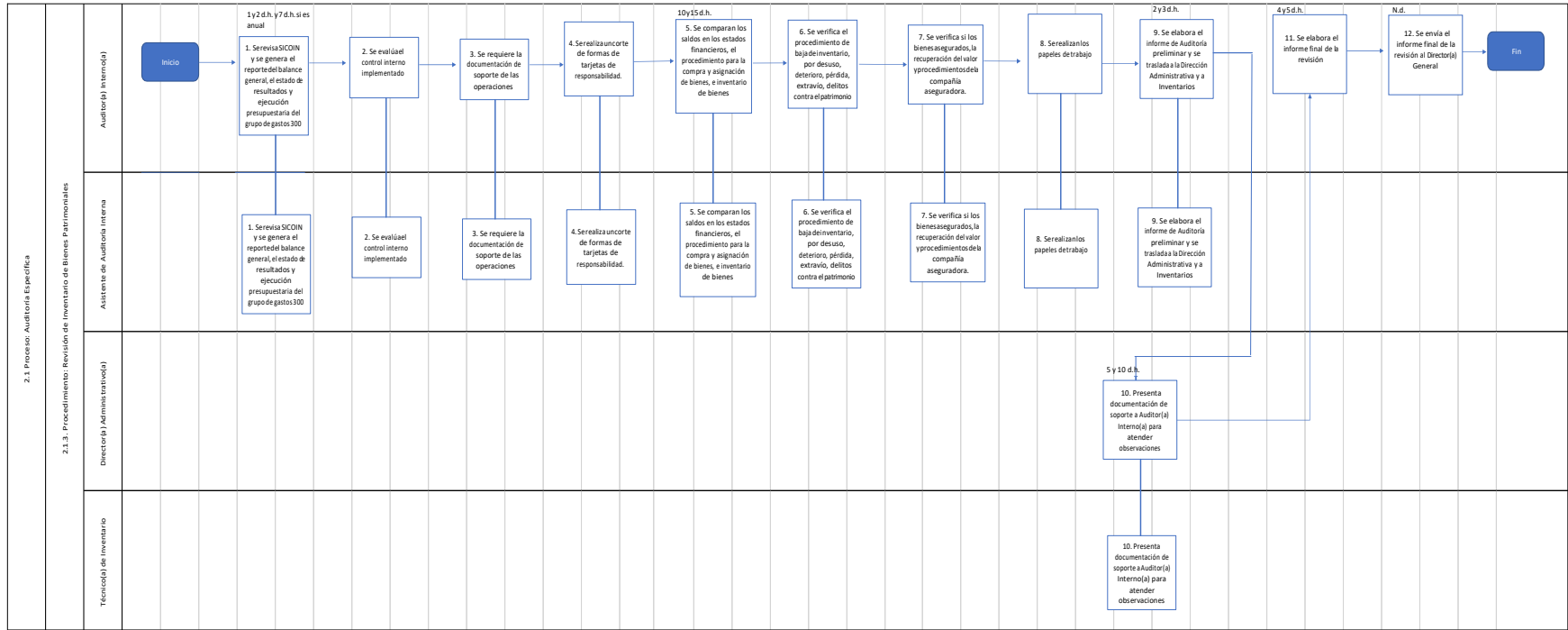
Flujograma No. 11. Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Egresos



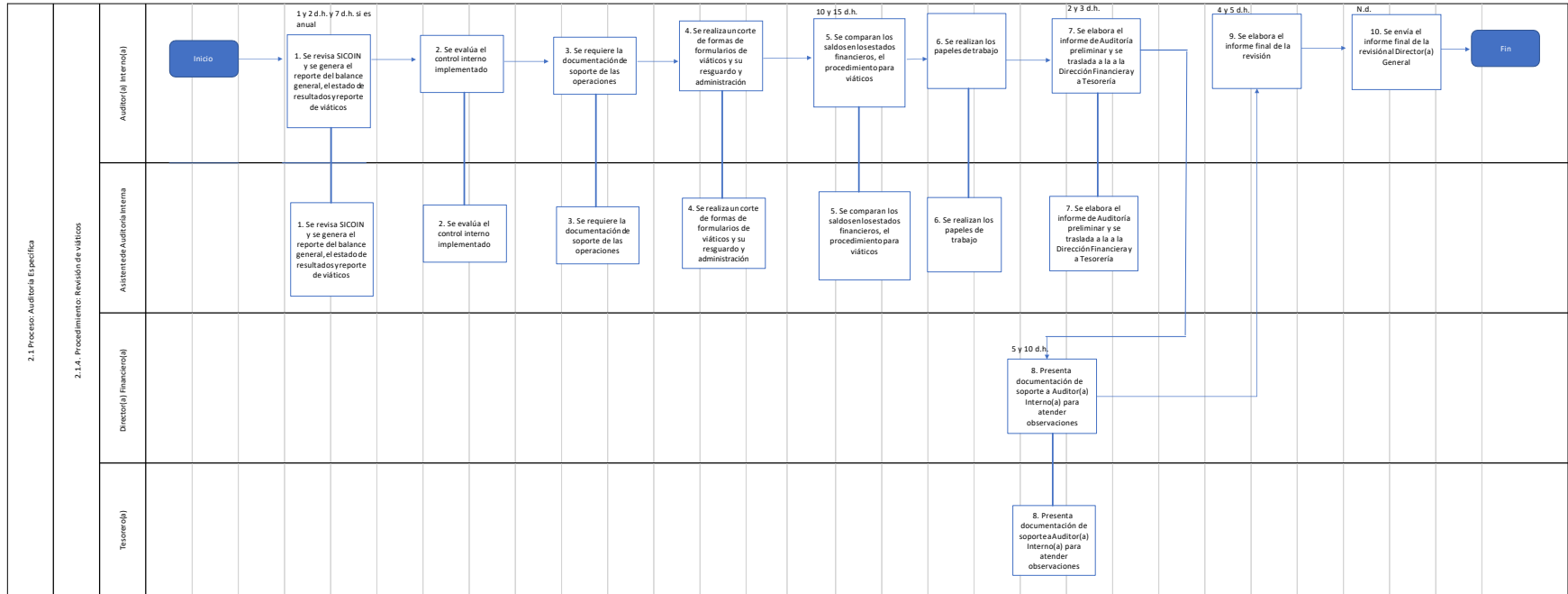
Flujograma No. 12. Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias y Cajas Fiscales



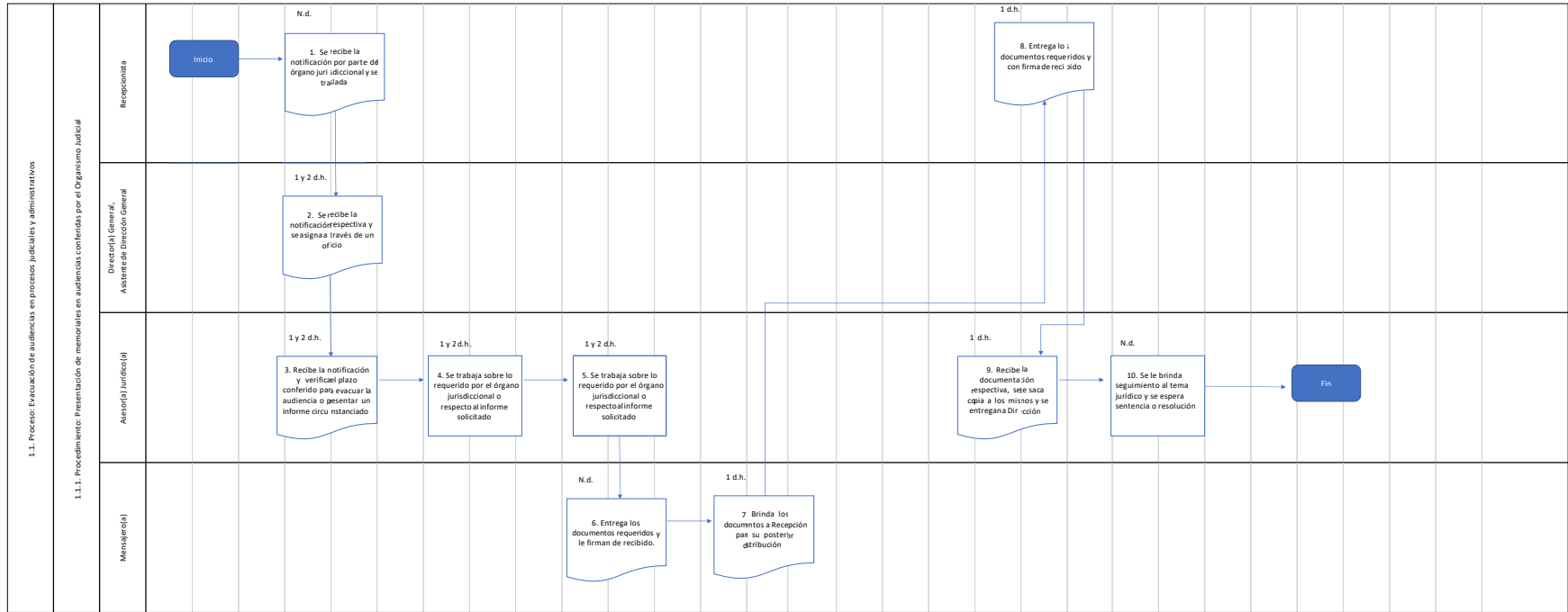
Flujograma No. 13. Procedimiento: Revisión de Inventario de Bienes Patrimoniales



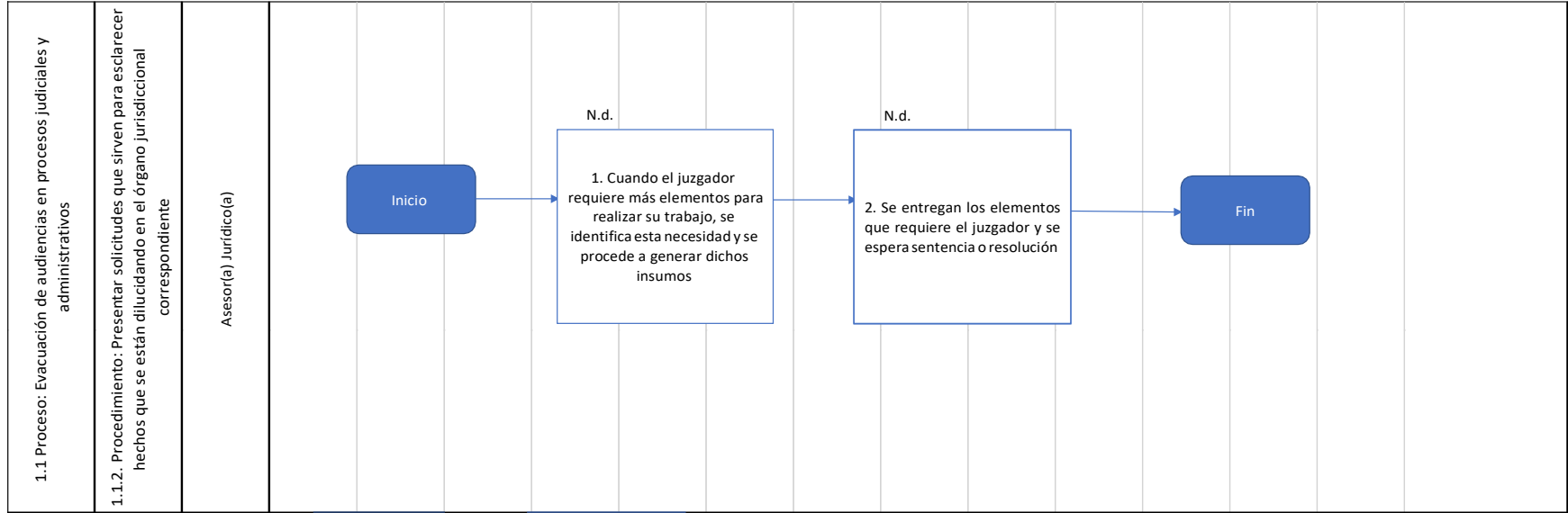
Flujograma No. 14. Procedimiento: Revisión de viáticos



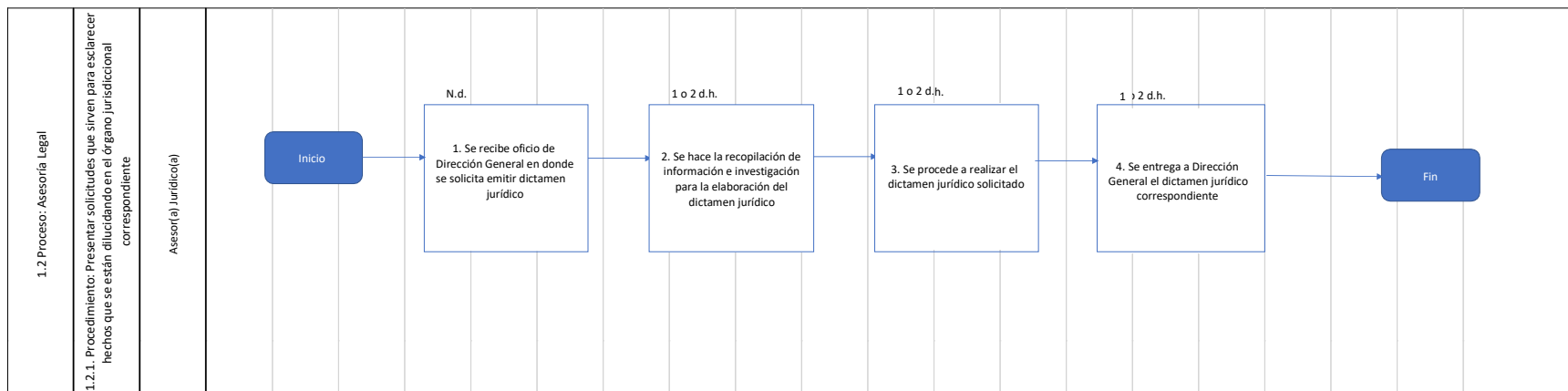
Flujograma No. 15. Procedimiento: Presentación de memoriales en audiencias conferidas por el Organismo Judicial



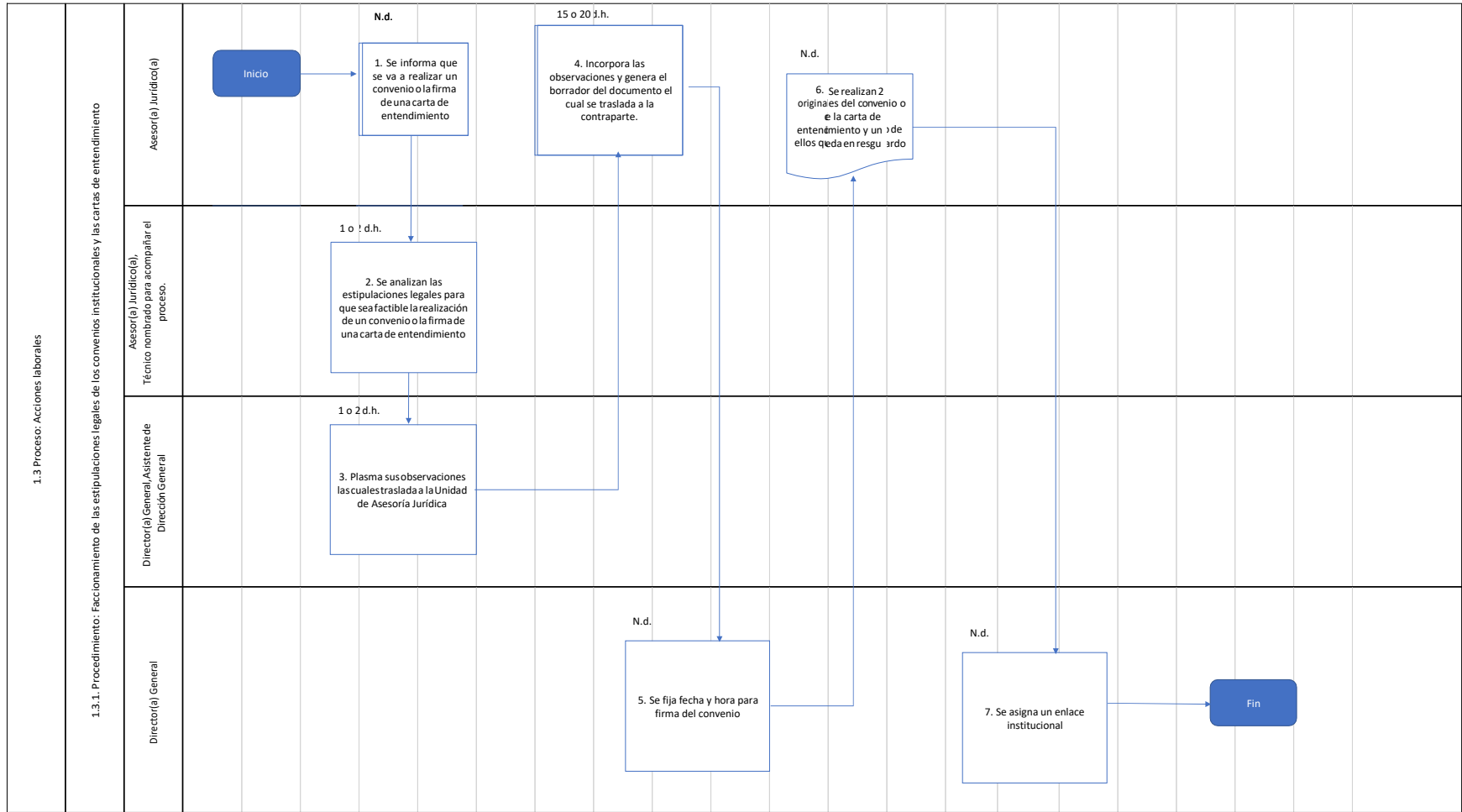
Flujograma No. 16. Procedimiento: Presentar solicitudes que sirven para esclarecer hechos que se están dilucidando en el órgano jurisdiccional correspondiente



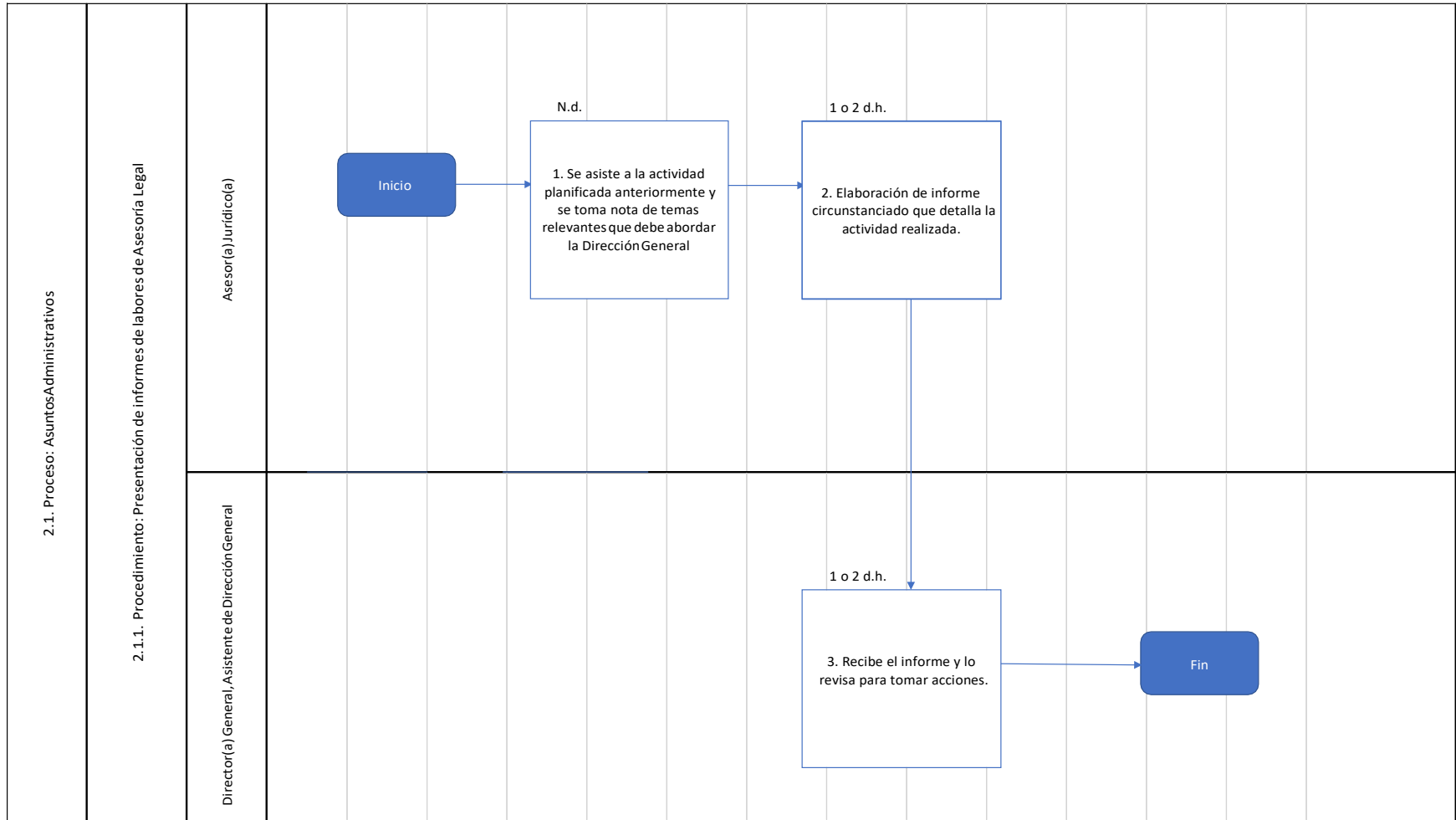
Flujograma No. 17. Procedimiento: Presentar solicitudes que sirven para esclarecer hechos que se están dilucidando en el órgano jurisdiccional correspondiente



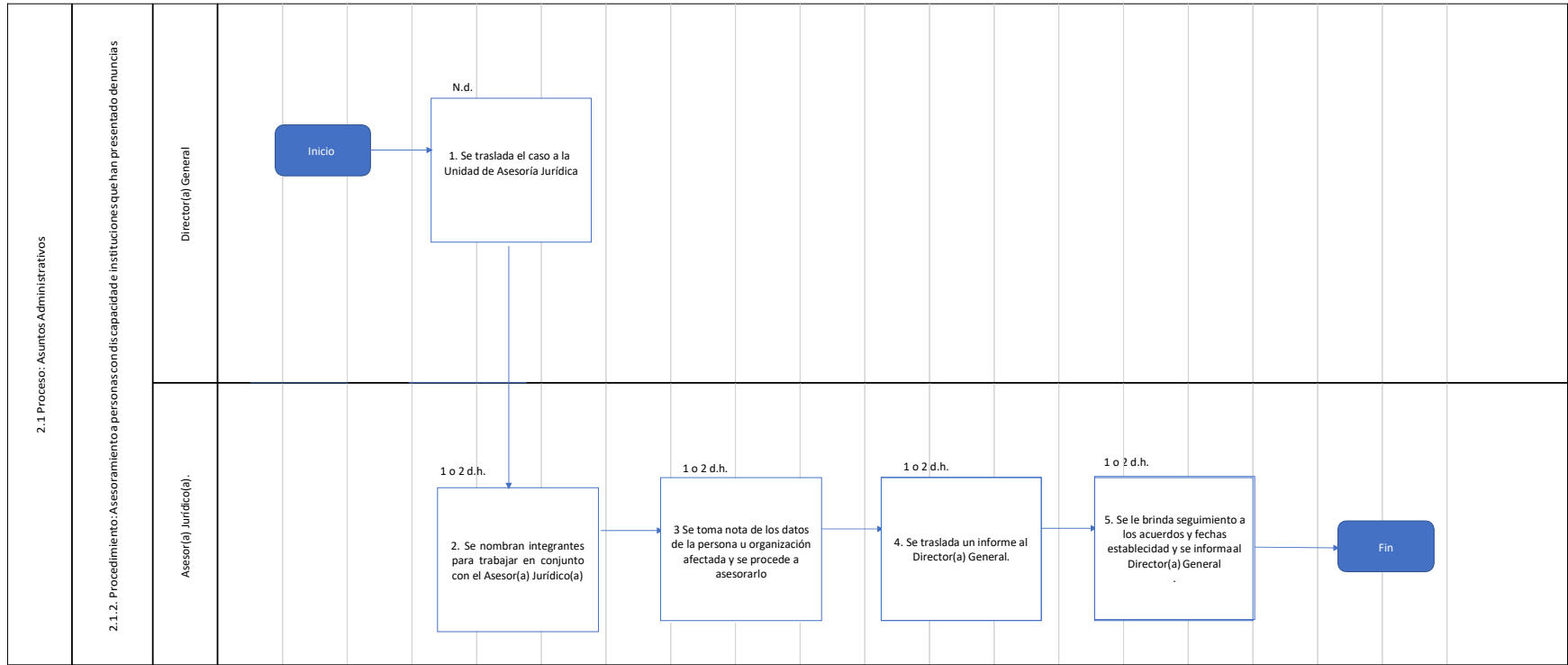
Flujograma No. 19. Procedimiento: Faccionamiento de las estipulaciones legales de los convenios institucionales y las cartas de entendimiento



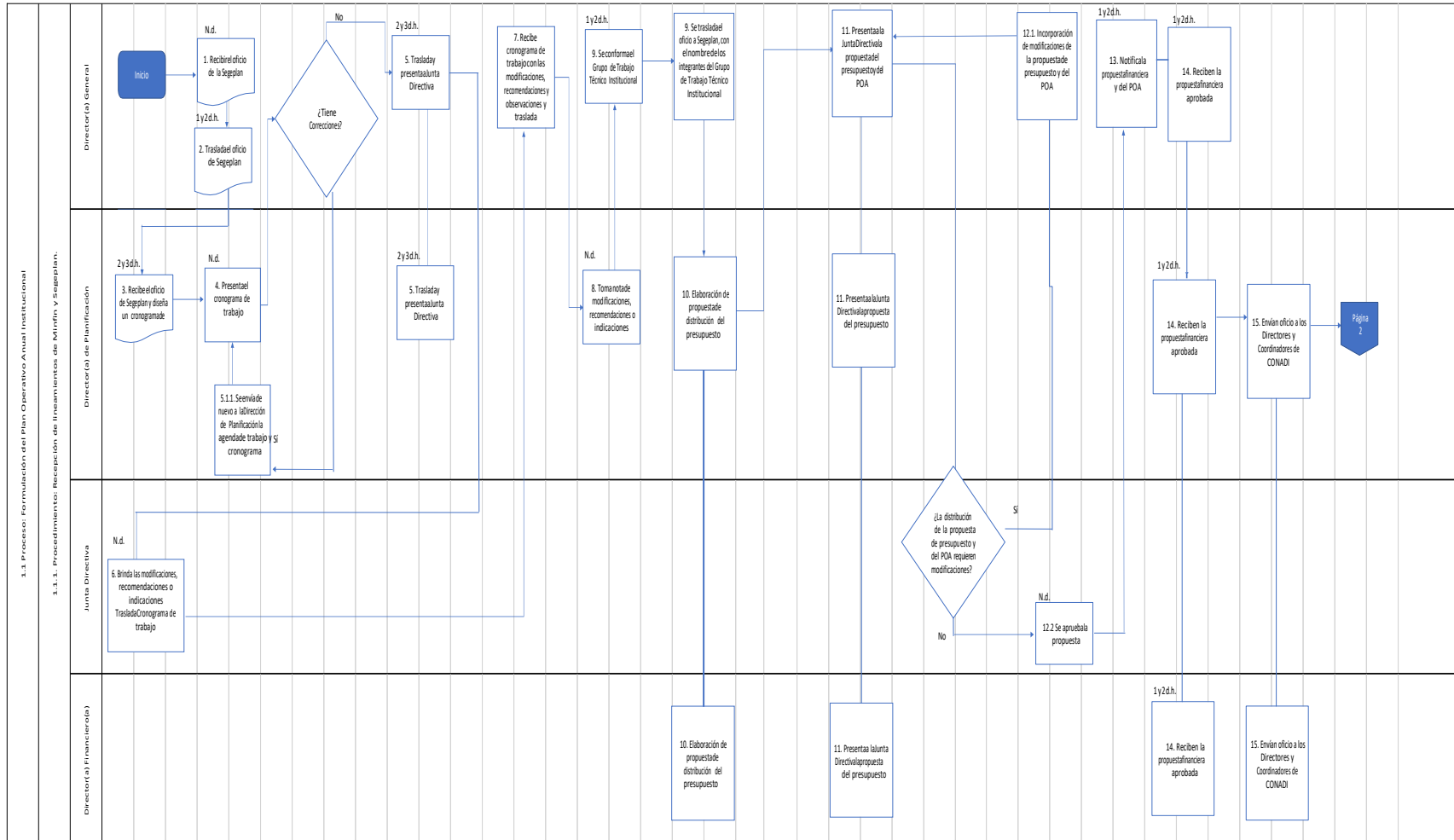
Flujograma No. 20. Procedimiento: Presentación de informes de labores de Asesoría Legal



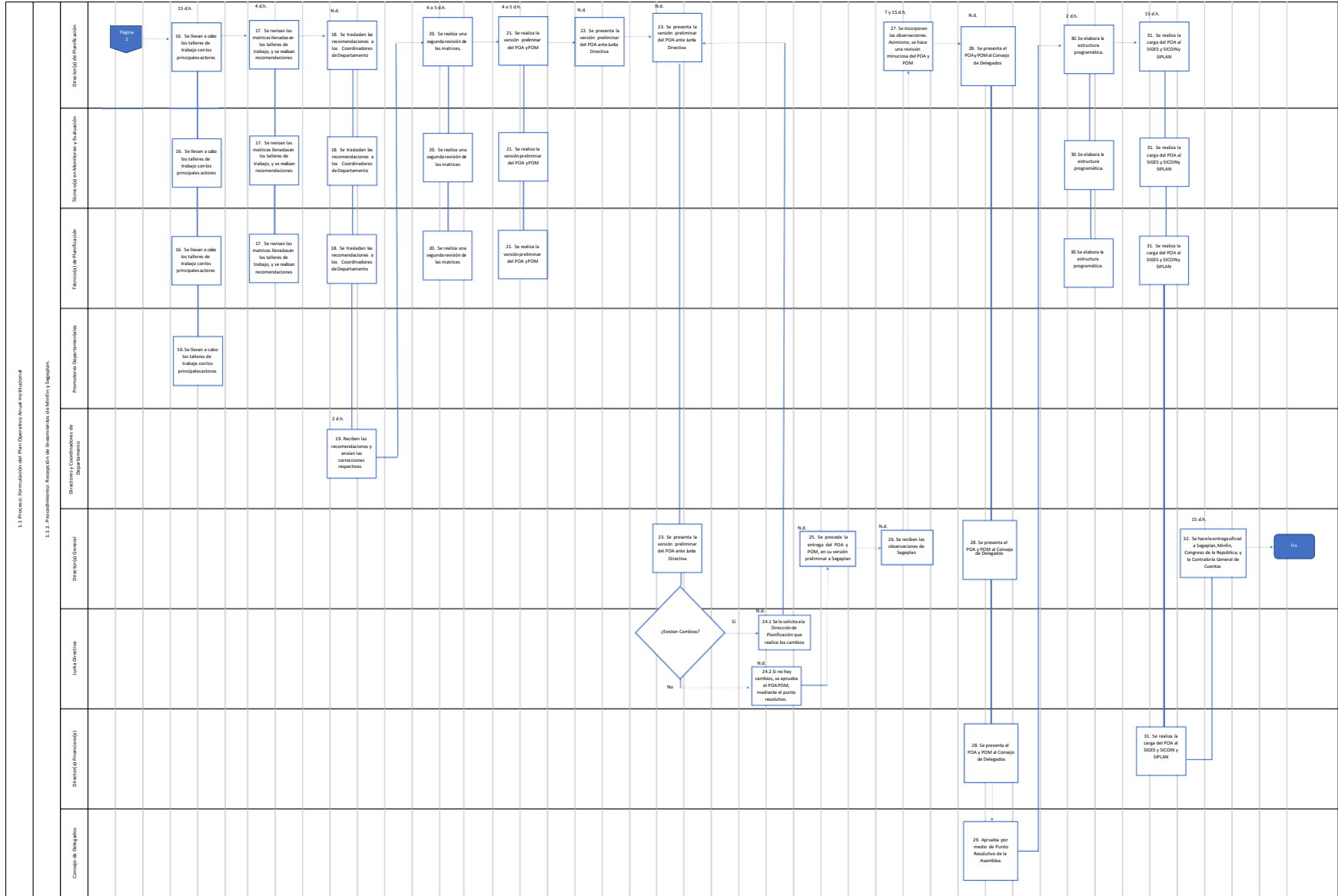
Flujograma No. 21. Procedimiento: Asesoramiento a personas con discapacidad e instituciones que han presentado denuncias



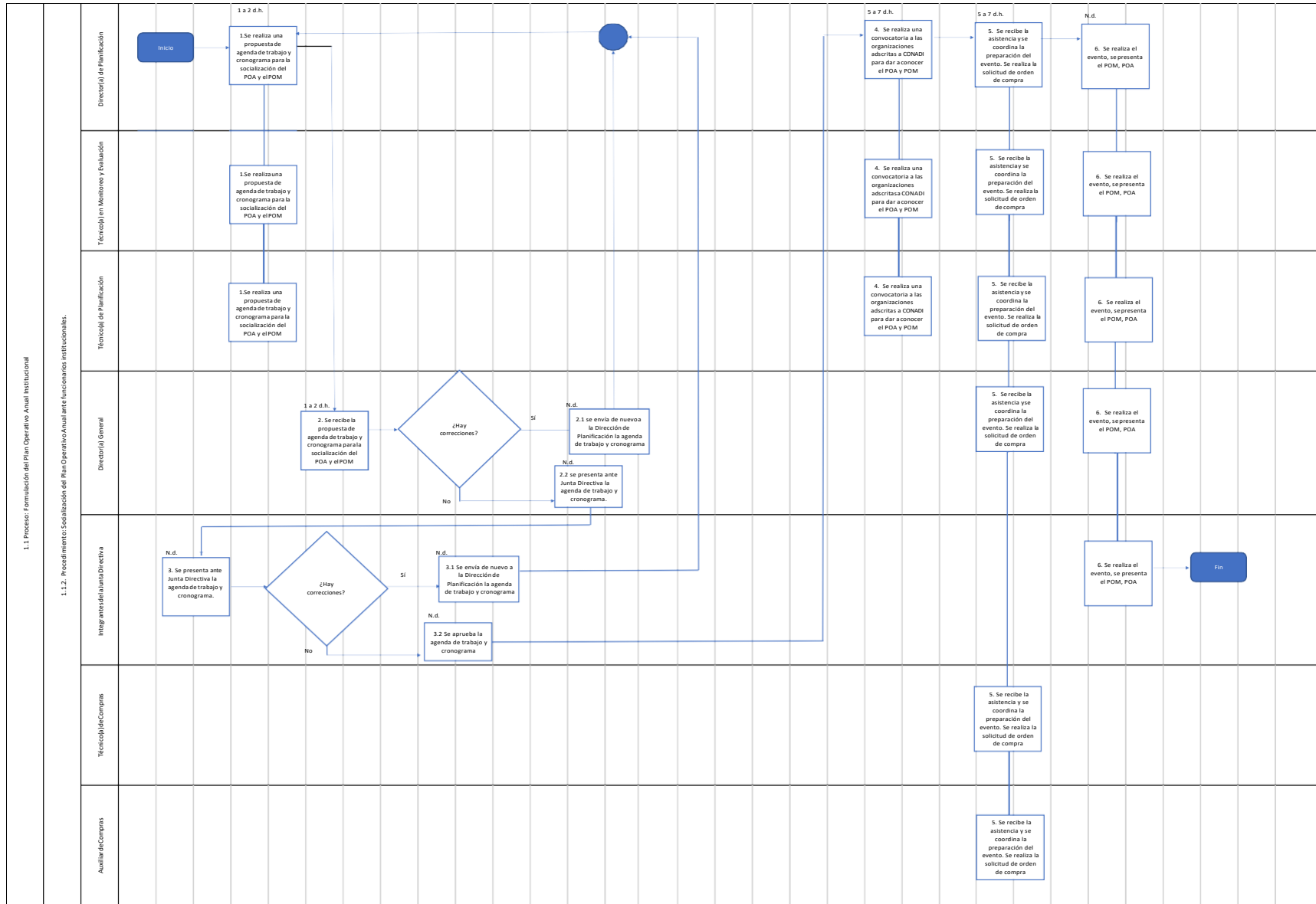
Flujograma No. 23. Procedimiento: Recepción de lineamientos de Minfin y Segeplan.



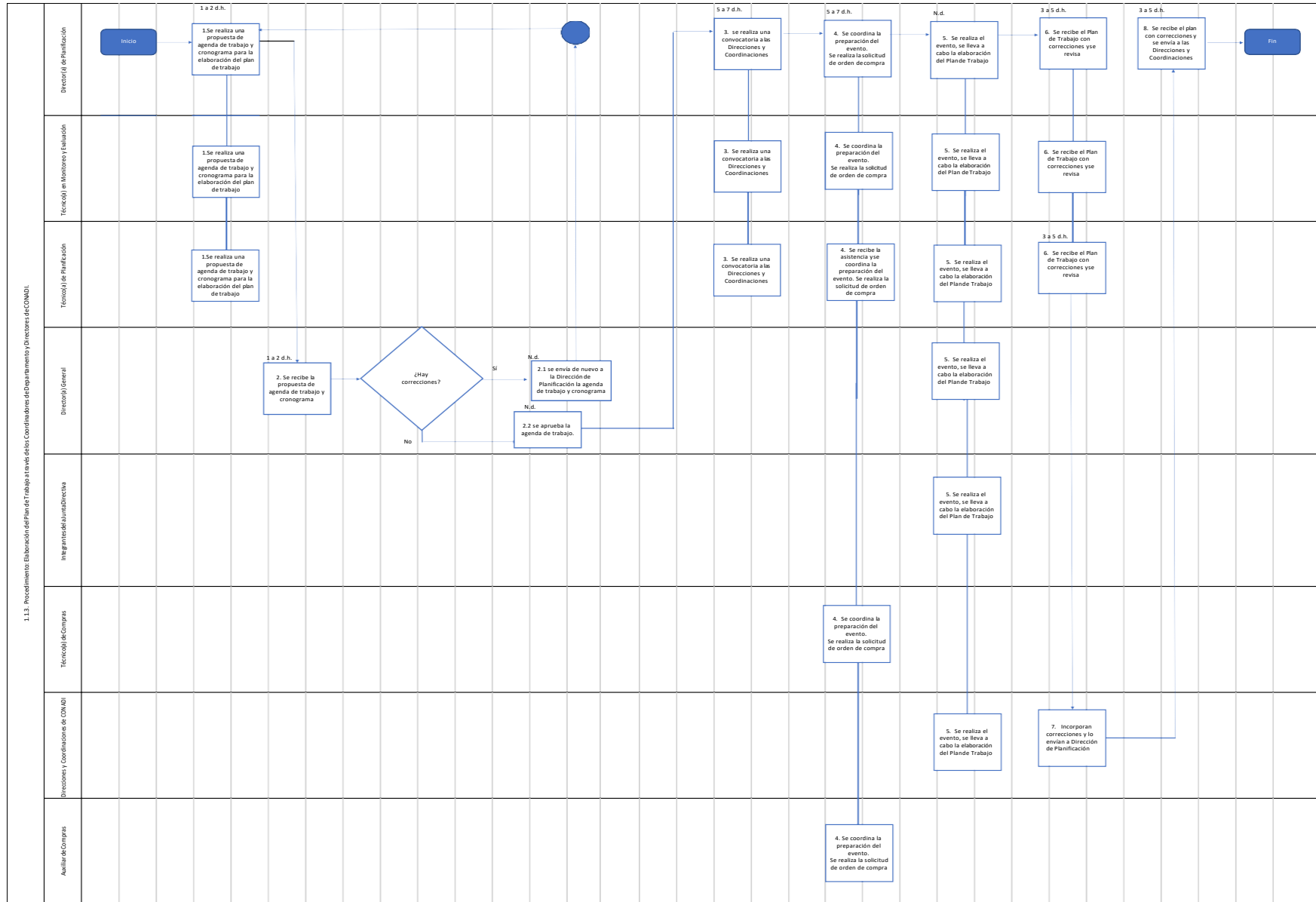
Flujograma No. 23. Procedimiento: Recepción de lineamientos de Minfin y Segeplan. (Cont.)



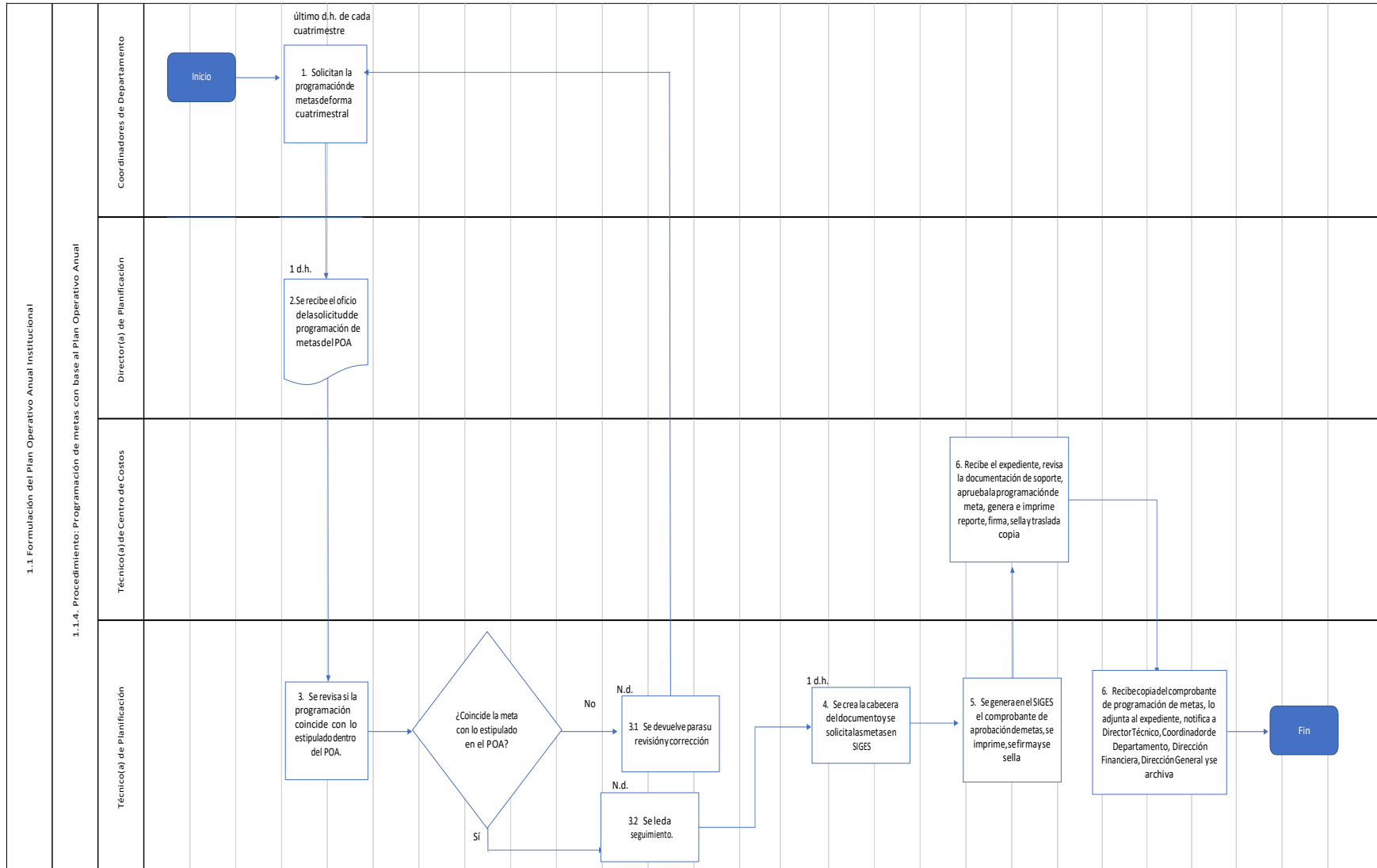
Flujograma No. 24. Procedimiento: Socialización del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales.



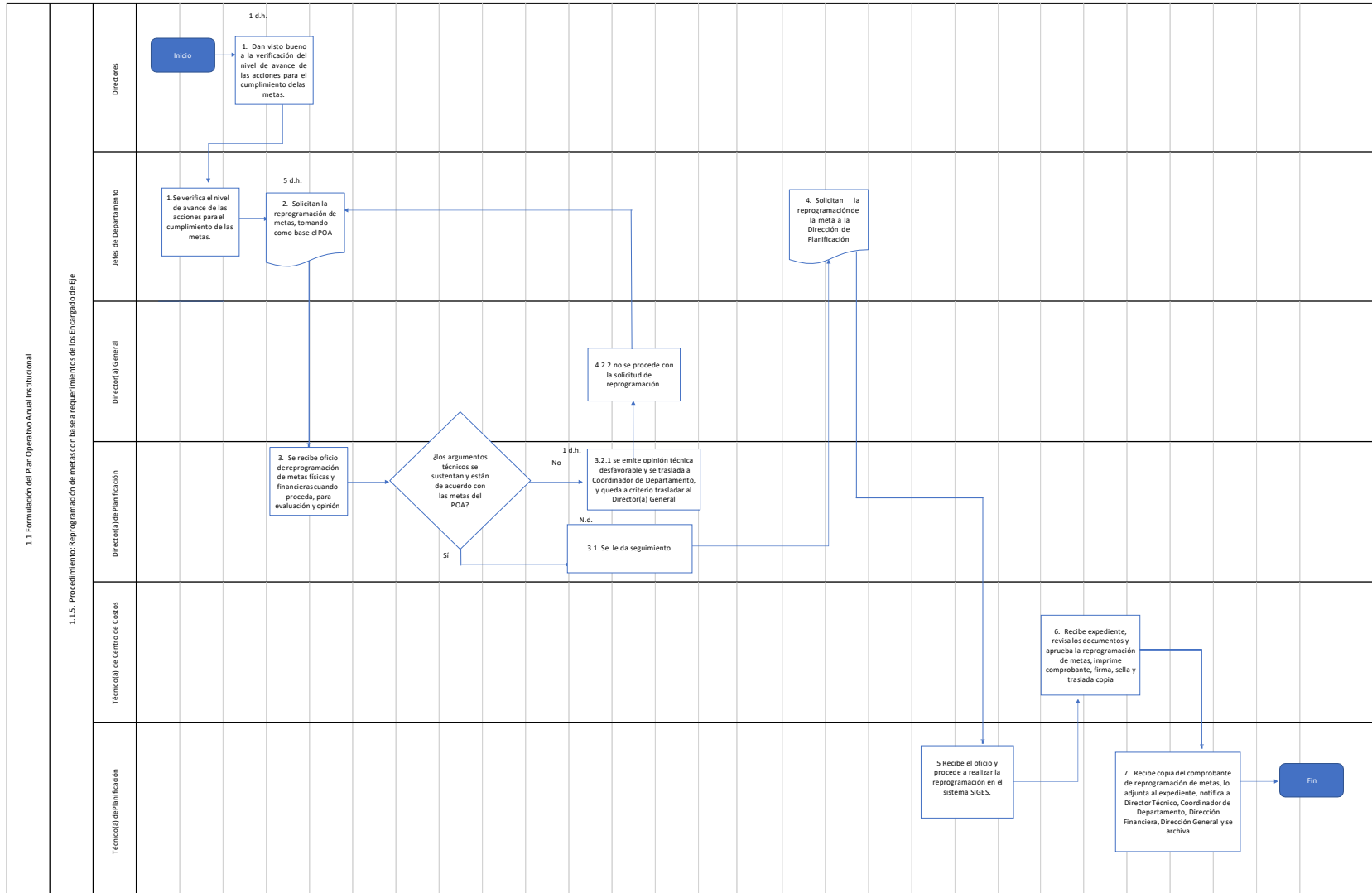
Flujograma No. 25. Procedimiento: Elaboración del Plan de Trabajo conjuntamente con Jefes de Departamento y Directores de CONADI.



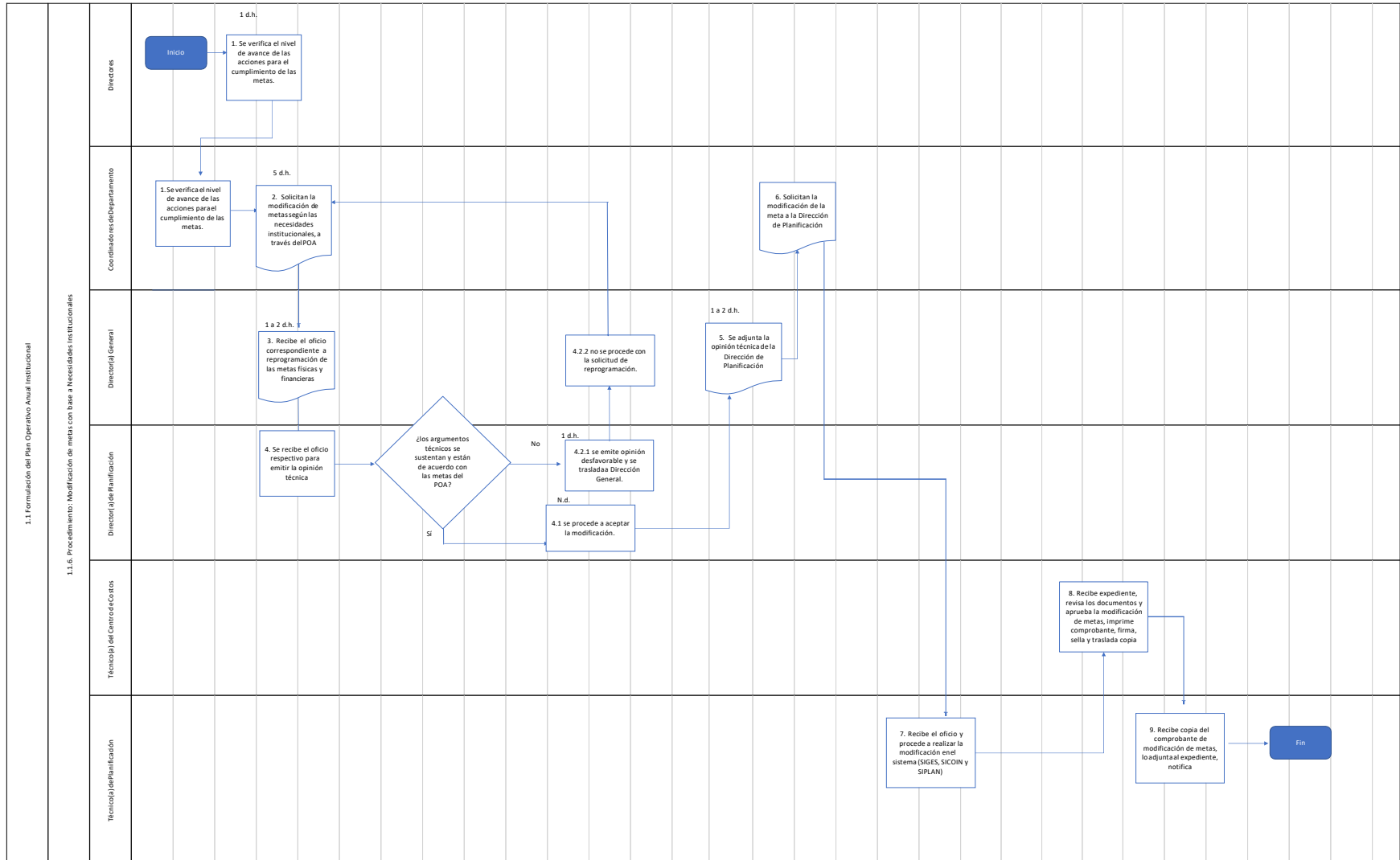
Flujograma No. 26. Procedimiento: Programación de metas con base al Plan Operativo Anual



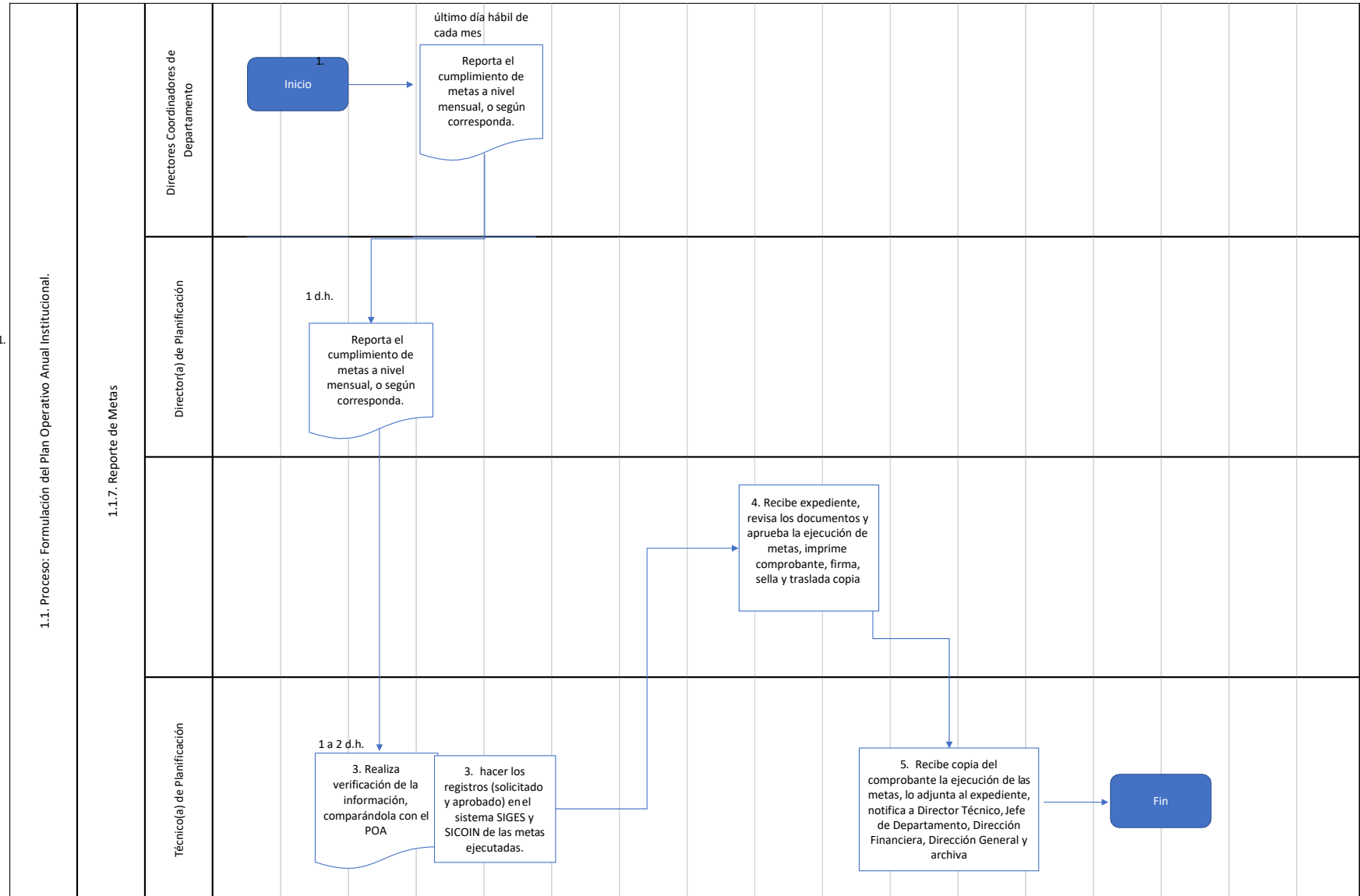
Flujograma No. 27. Procedimiento: Reprogramación de metas con base a requerimientos de los Encargado de Eje.



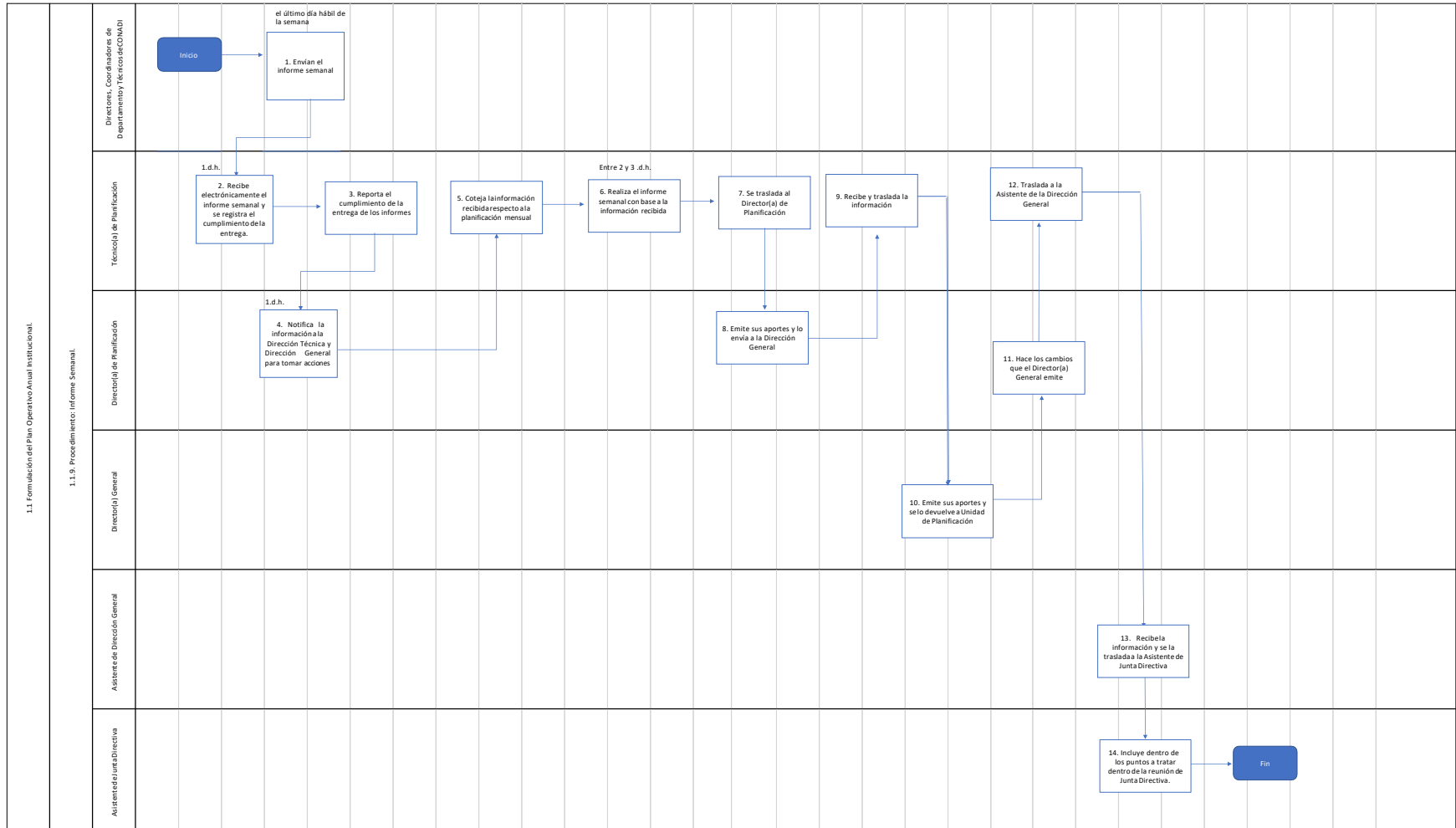
Flujograma No. 28. Procedimiento: Modificación de metas con base a Necesidades Institucionales



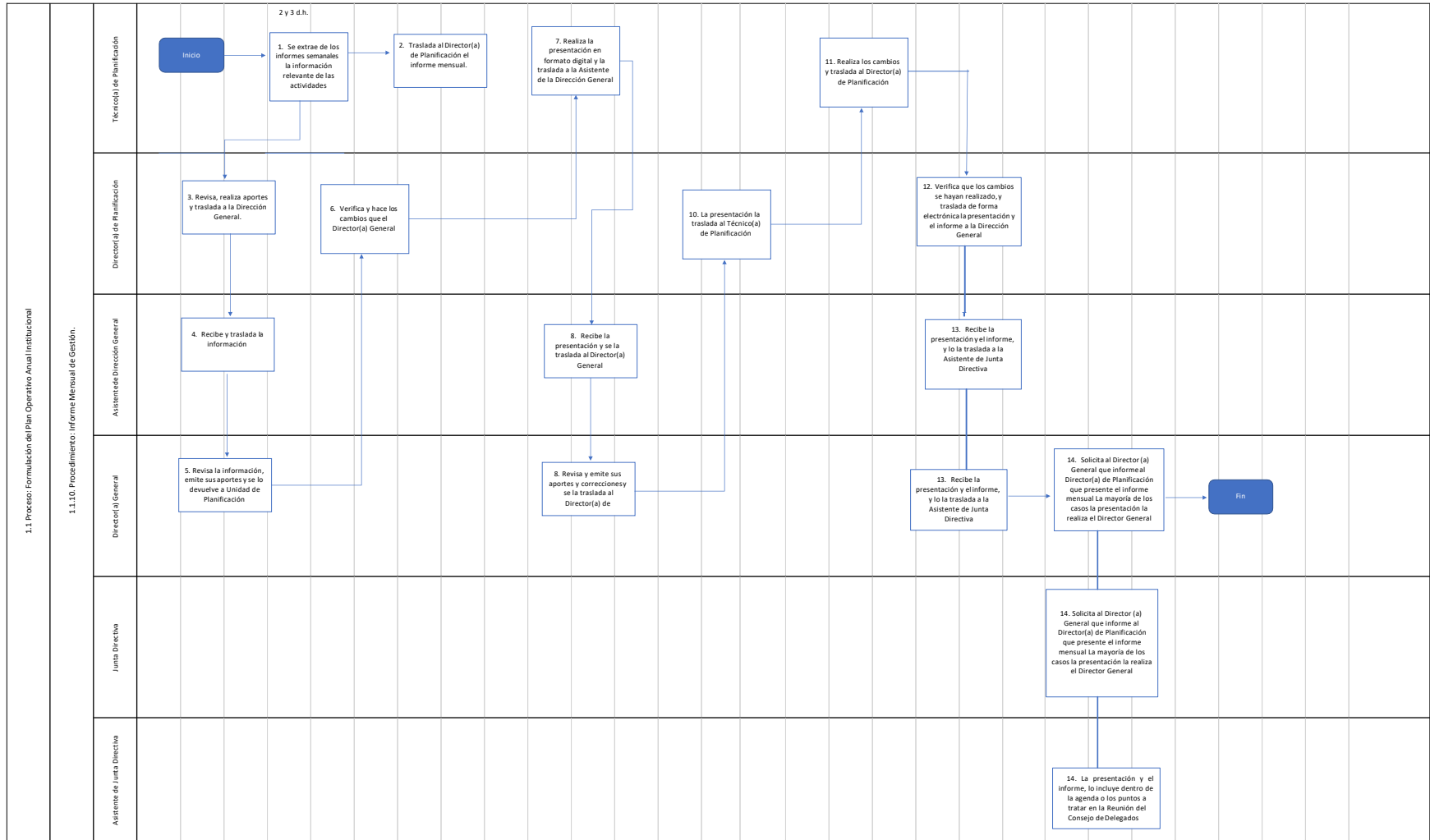
Flujograma No.29. Procedimiento: Reporte de Metas.



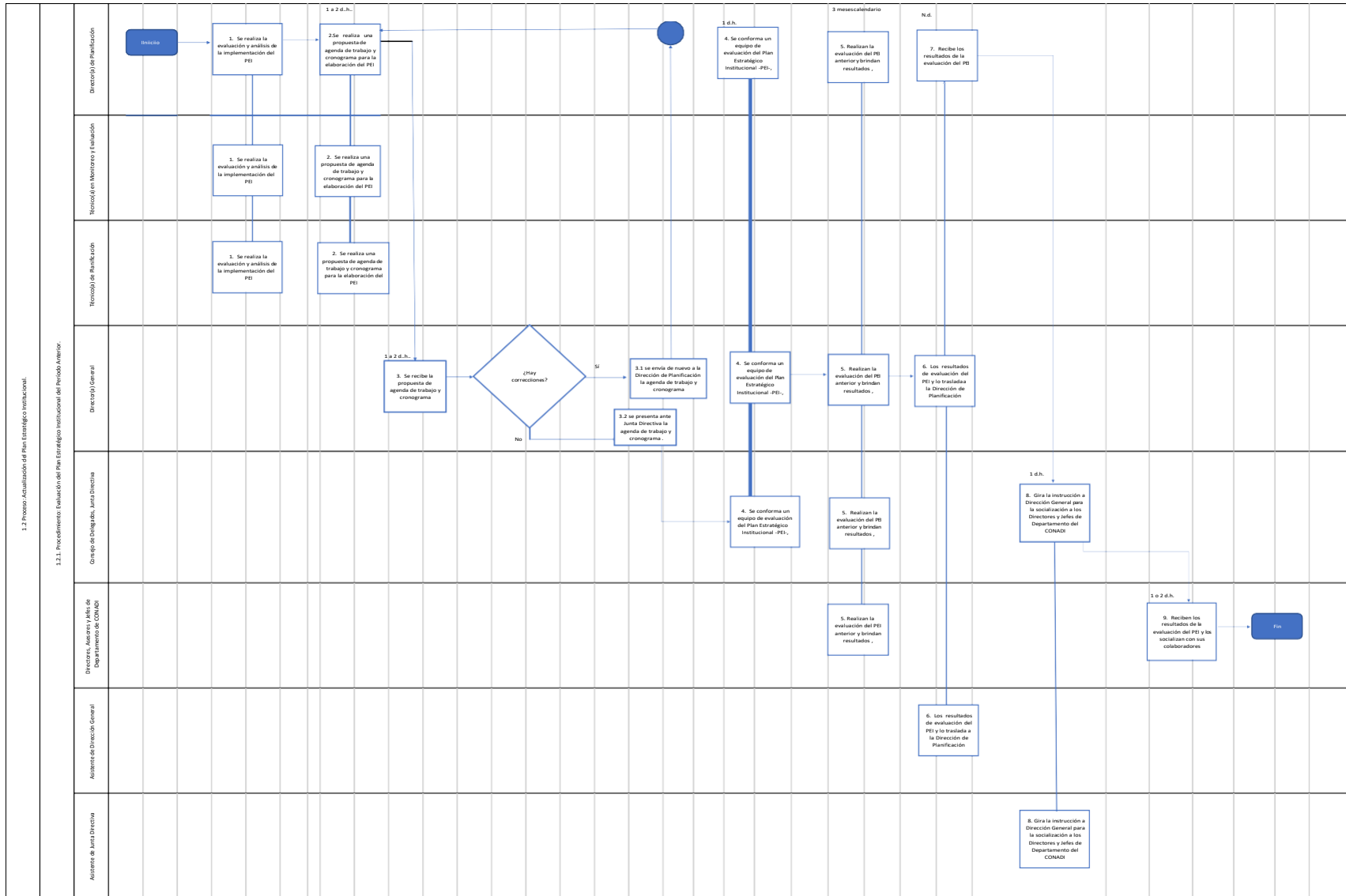
Flujograma No. 31. Procedimiento: Informe Semanal.



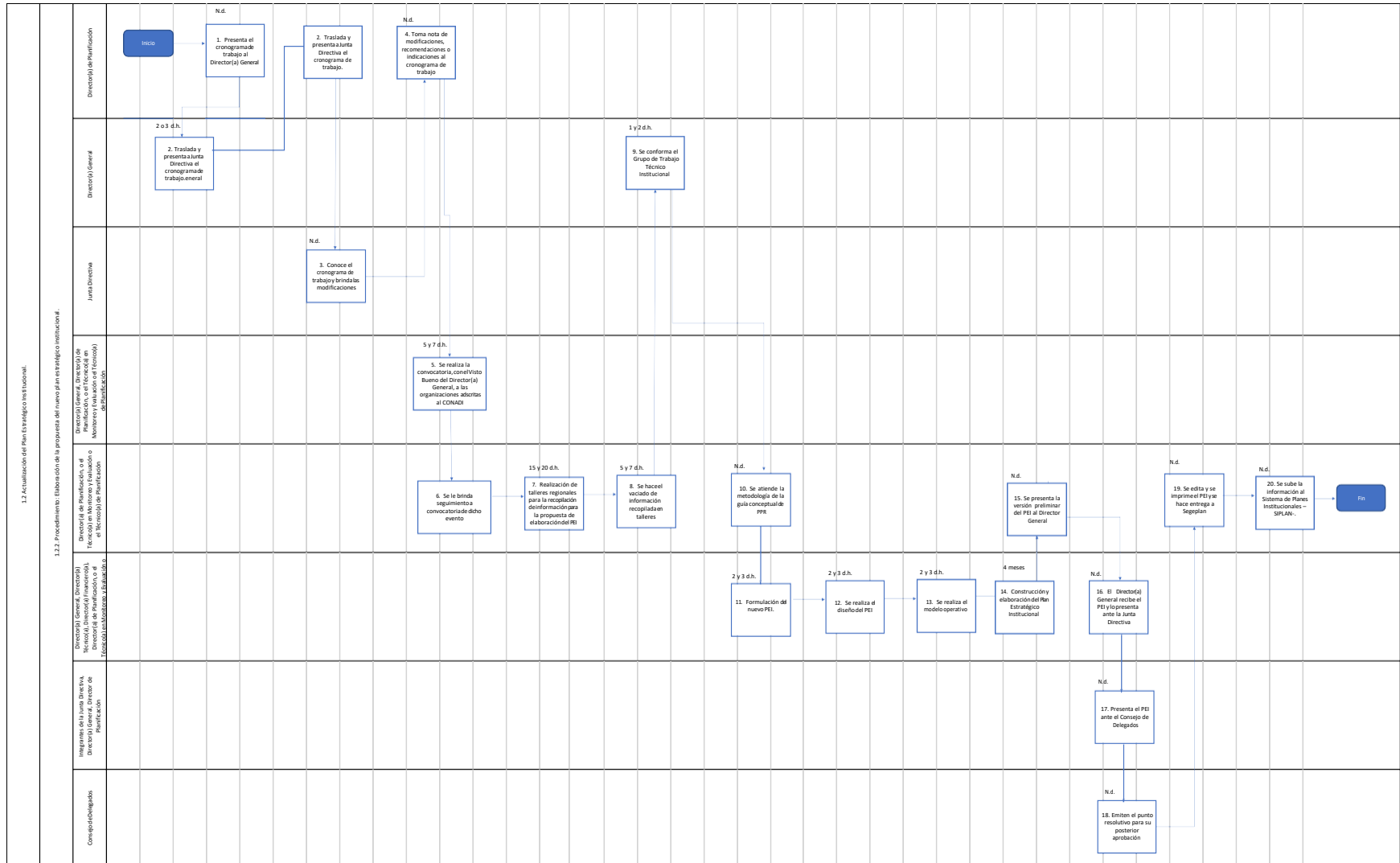
Flujograma No. 32. Procedimiento: Informe Mensual de Gestión.



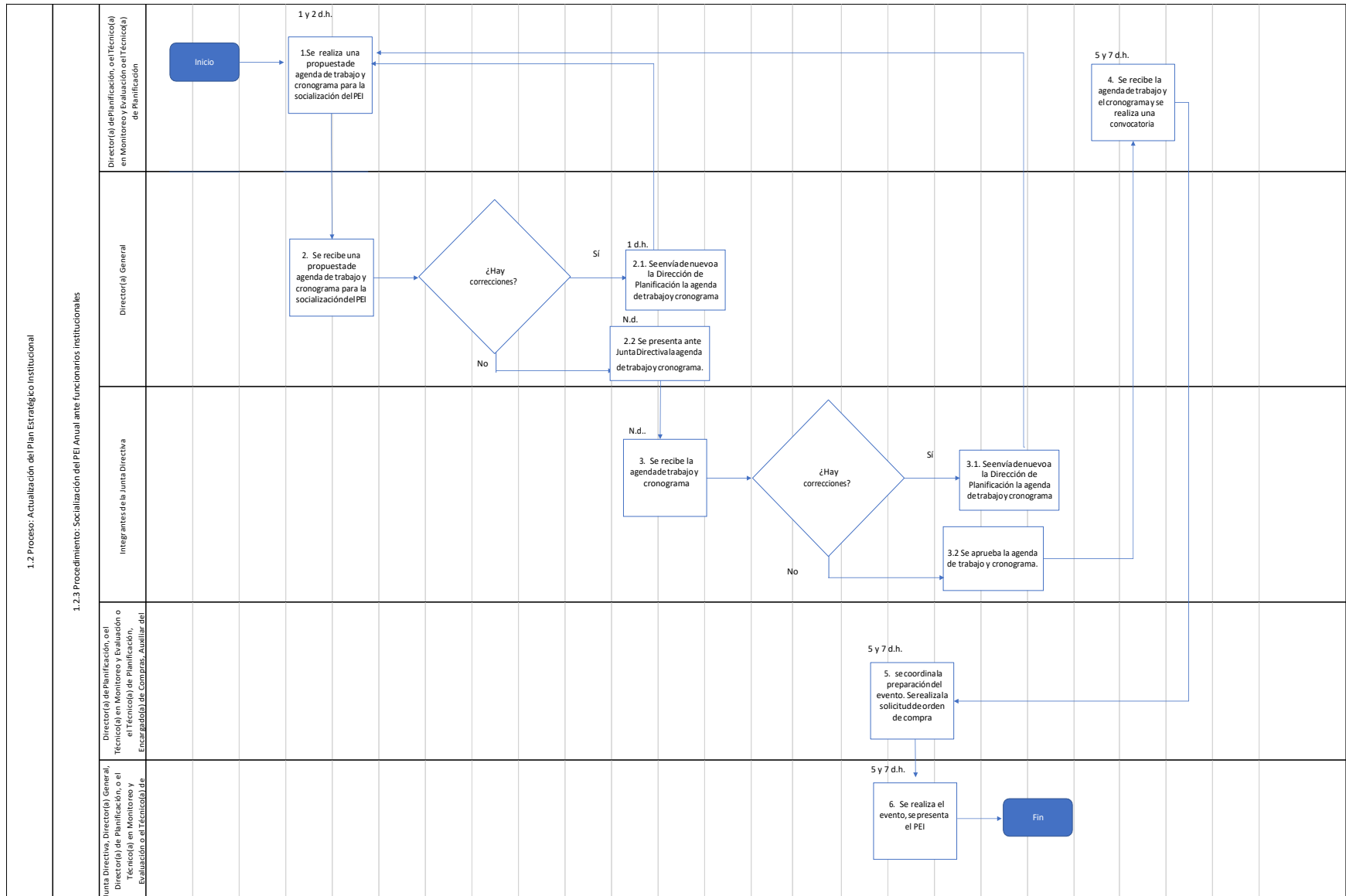
Flujograma No. 33. Procedimiento: Evaluación del Plan Estratégico Institucional del Período Anterior.



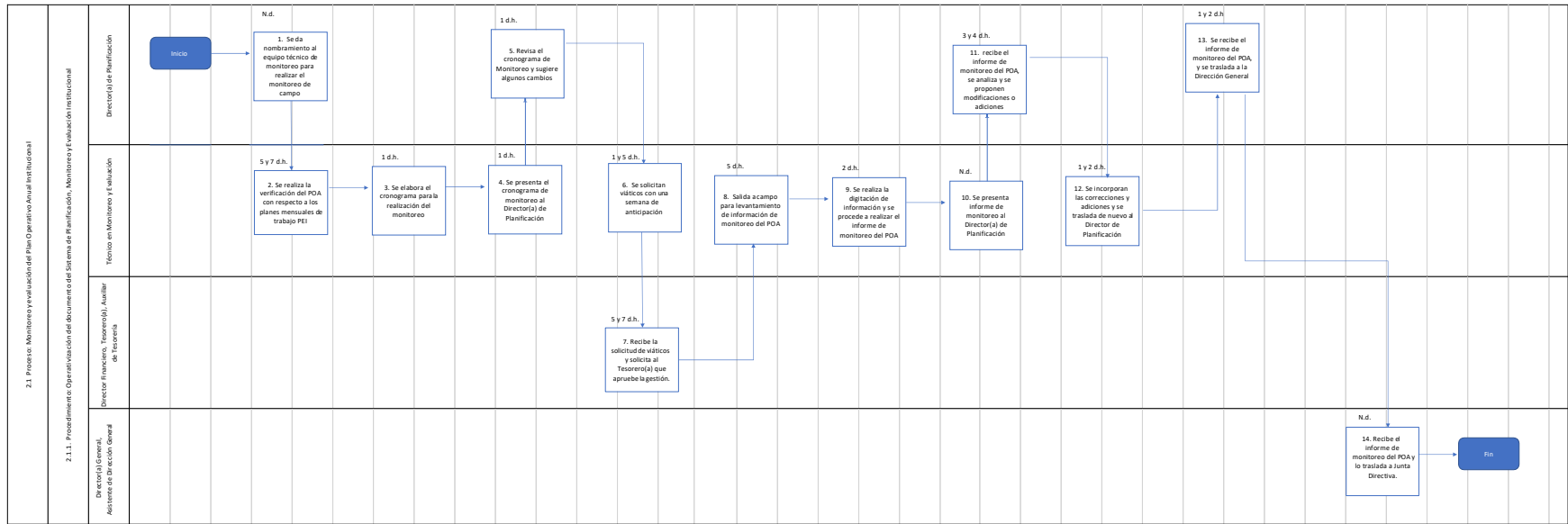
Flujograma No. 34. Procedimiento: Elaboración de la propuesta del nuevo plan estratégico institucional.



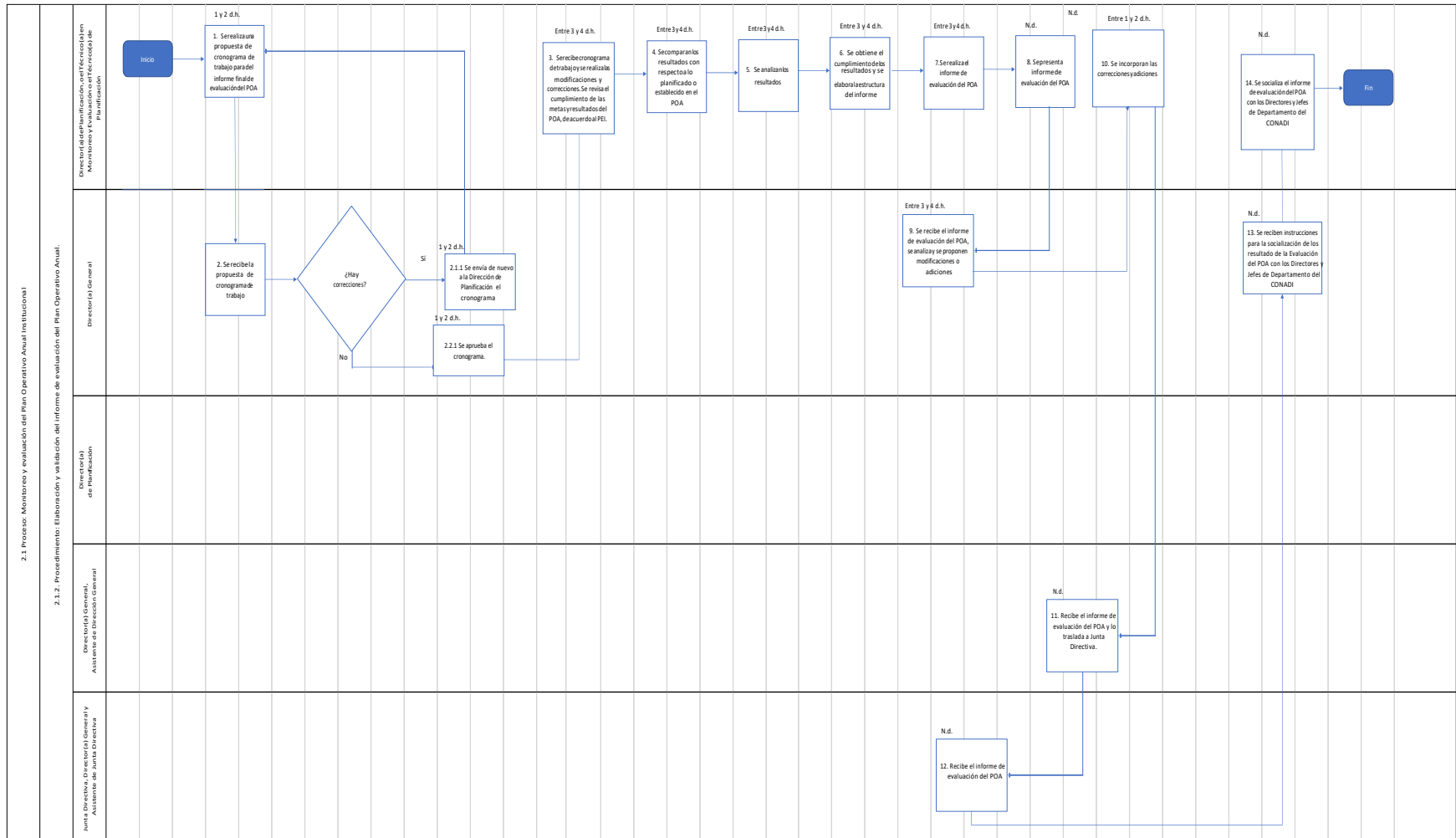
Flujograma No. 35. Procedimiento: Socialización del PEI Anual ante funcionarios institucionales



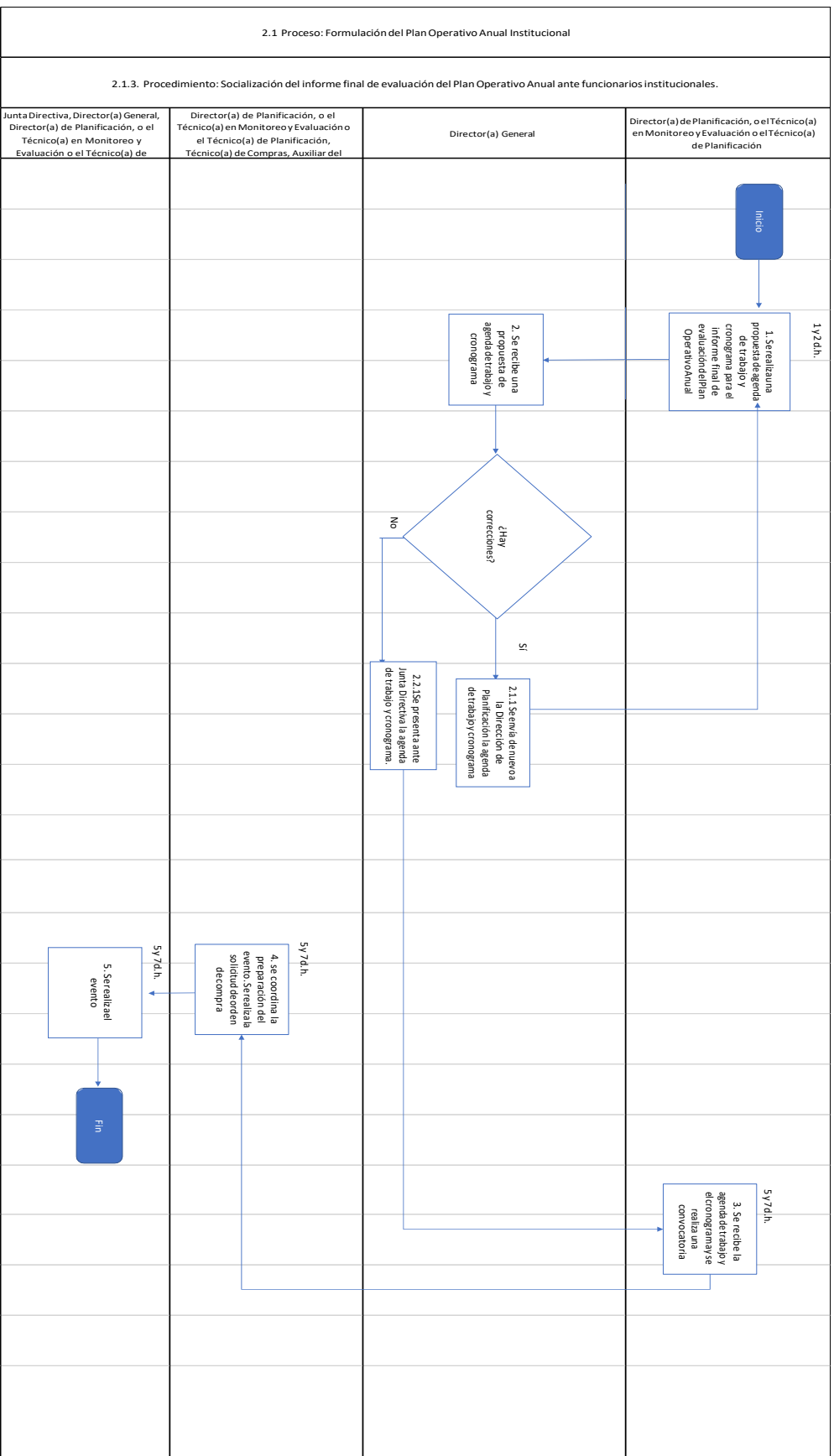
Flujograma No. 36. Procedimiento: Operativización del documento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional



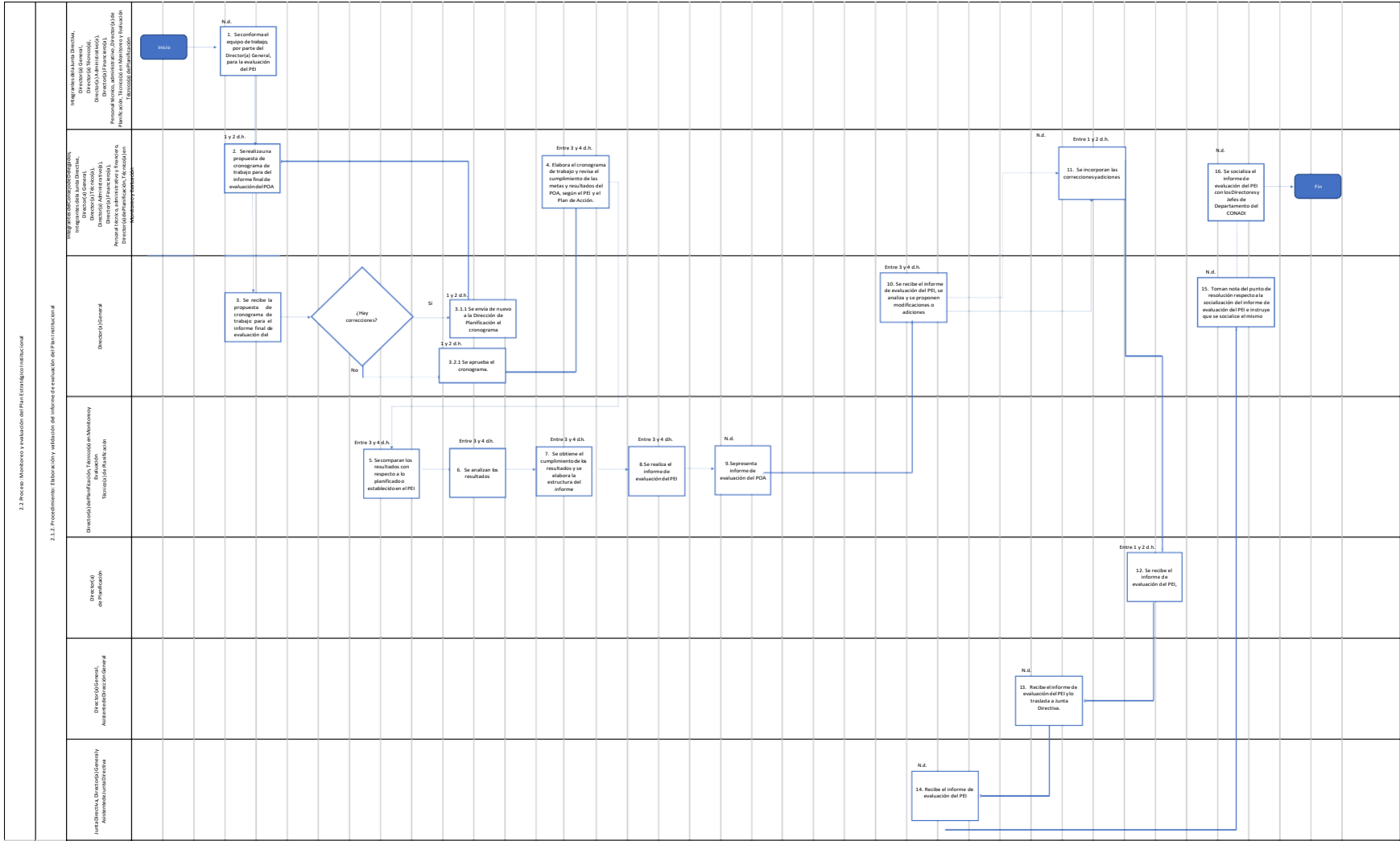
Flujograma No. 37. Procedimiento: Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Operativo Anual.



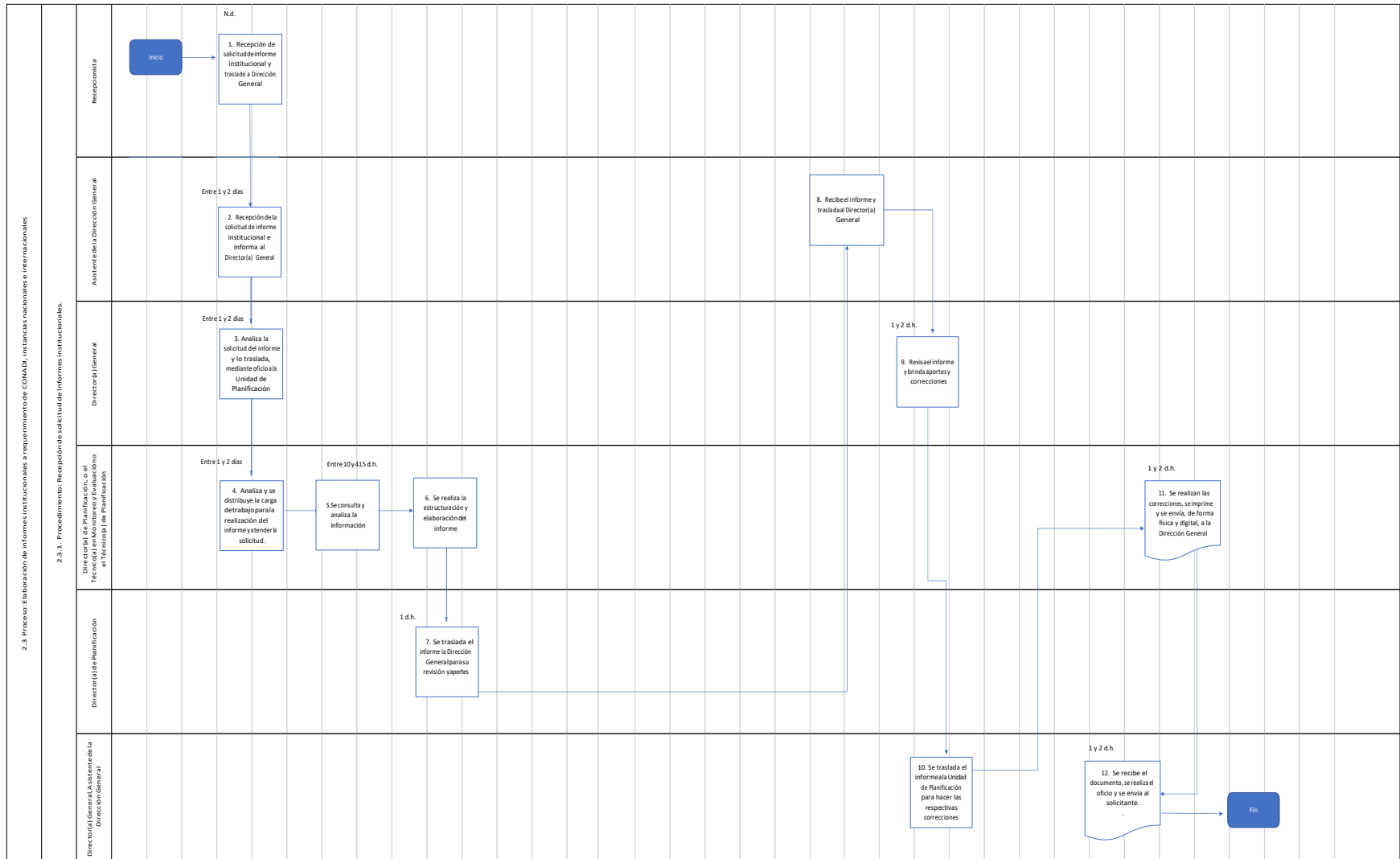
Flujograma No. 38. Procedimiento: Socialización del informe final de evaluación del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales.



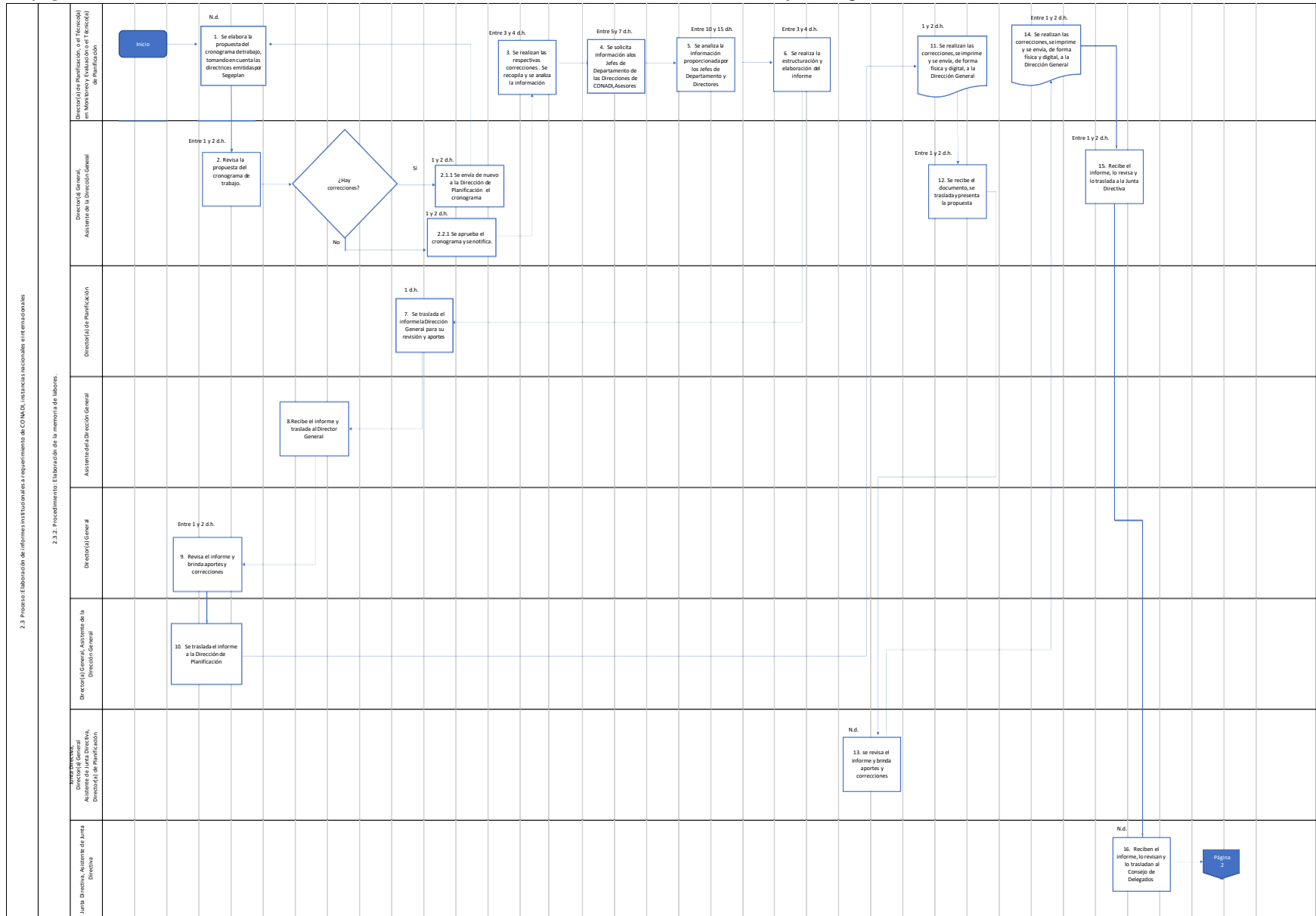
Flujograma No. 39. Procedimiento: Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Institucional



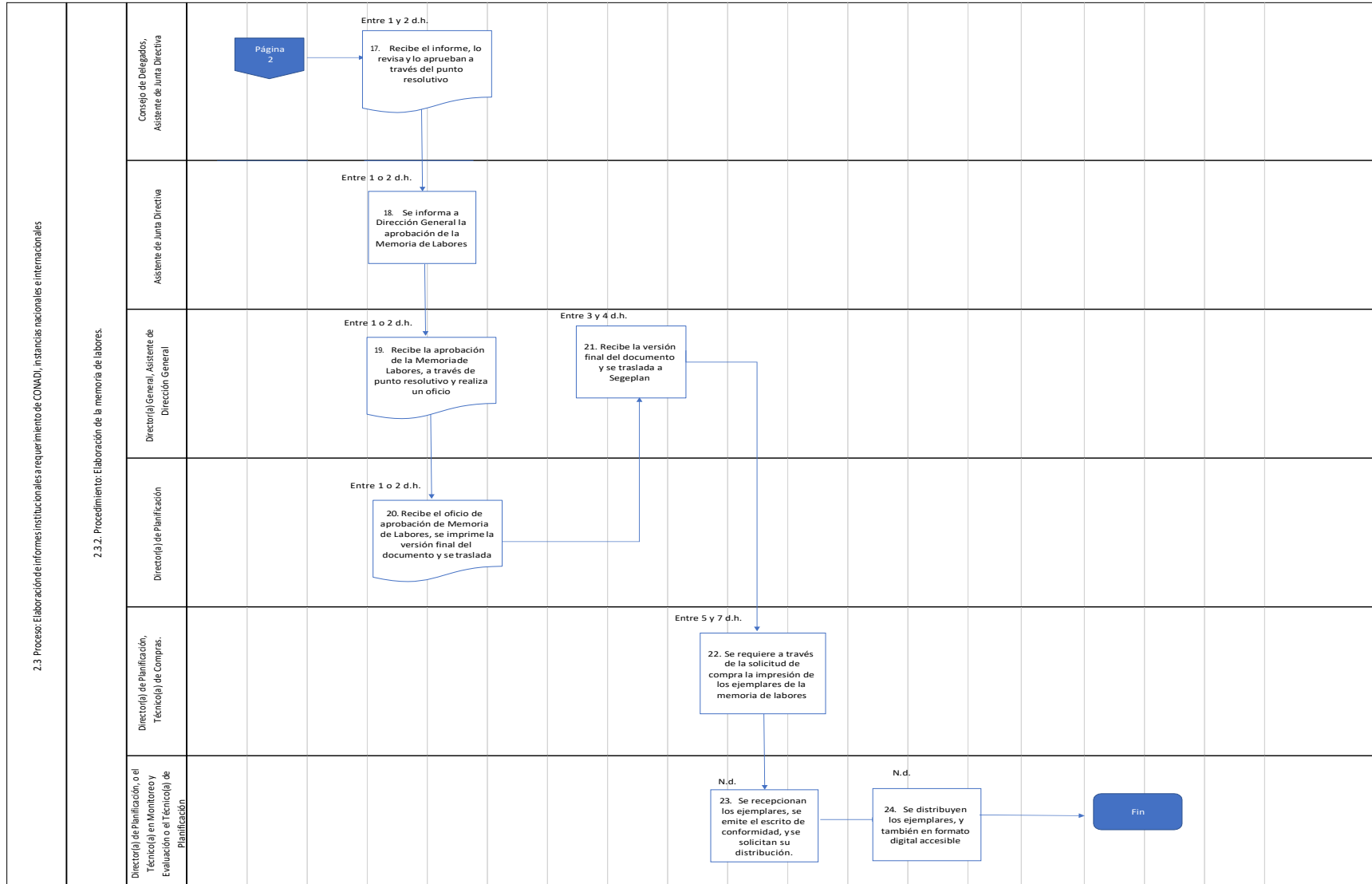
Flujograma No. 41. Recepción de solicitud de informes institucionales.



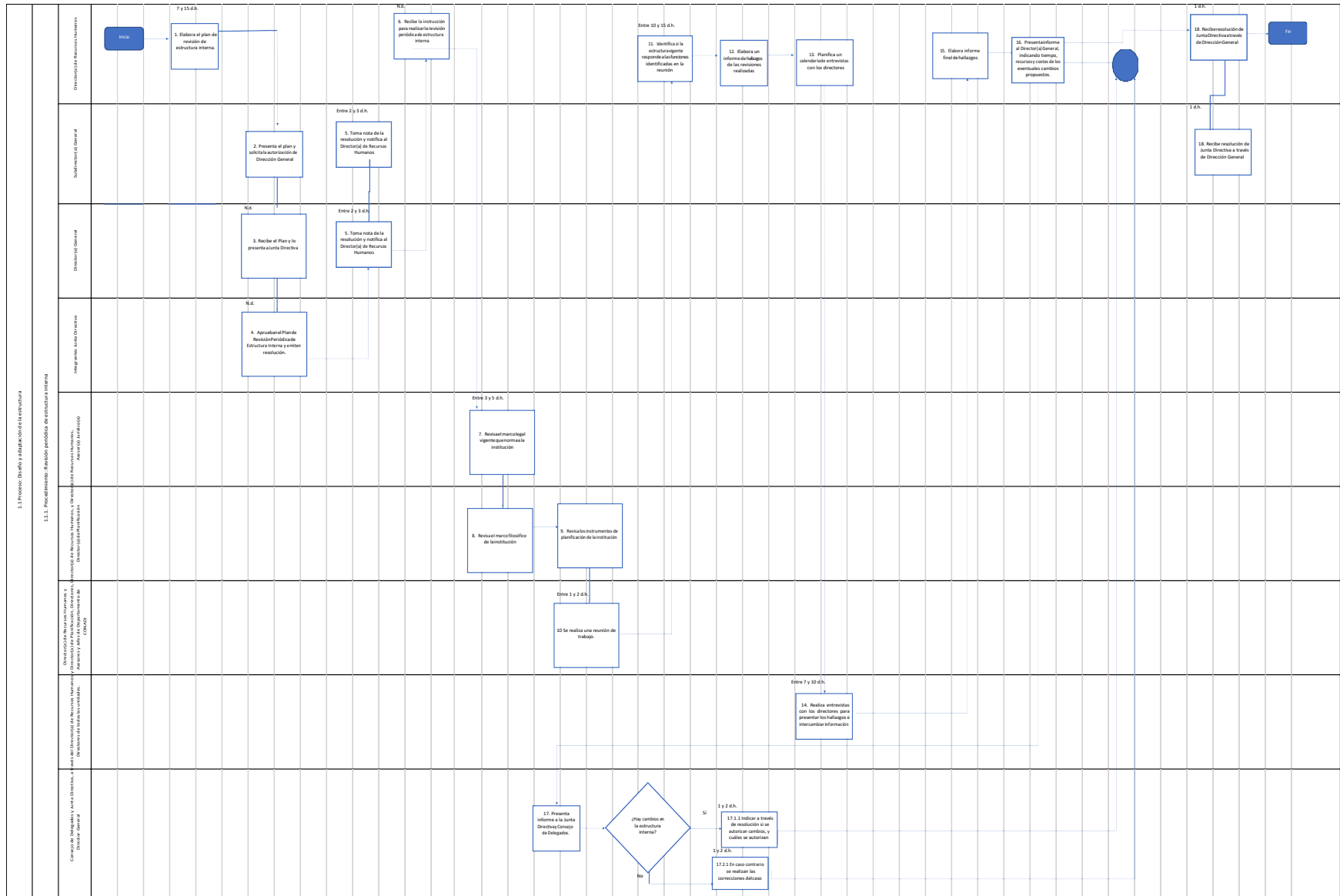
Flujograma No. 42. Procedimiento: Elaboración de la memoria de labores, elaboración y entrega de la misma.



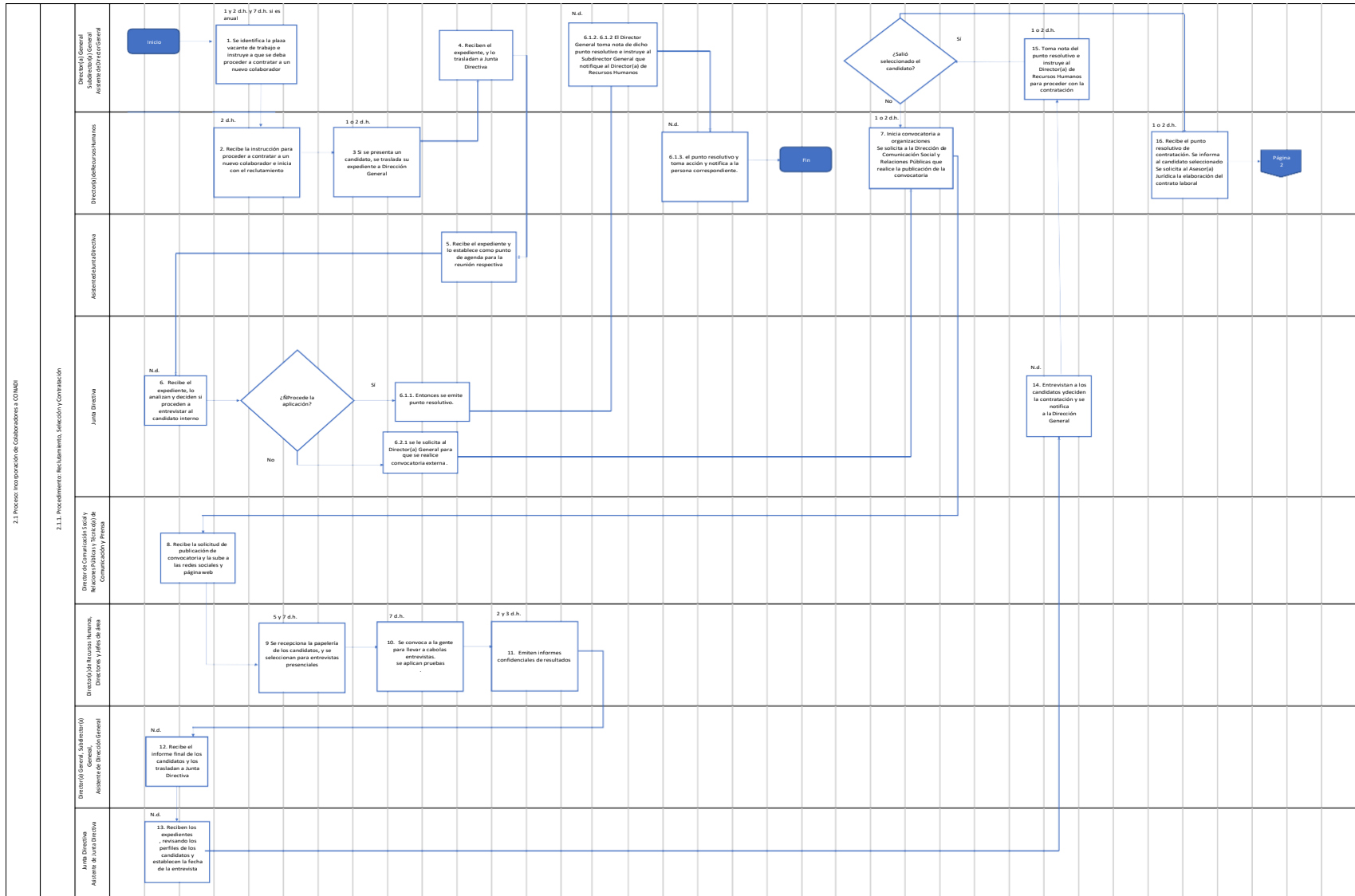
Flujograma No. 42. Procedimiento: Elaboración de la memoria de labores. (Cont.)



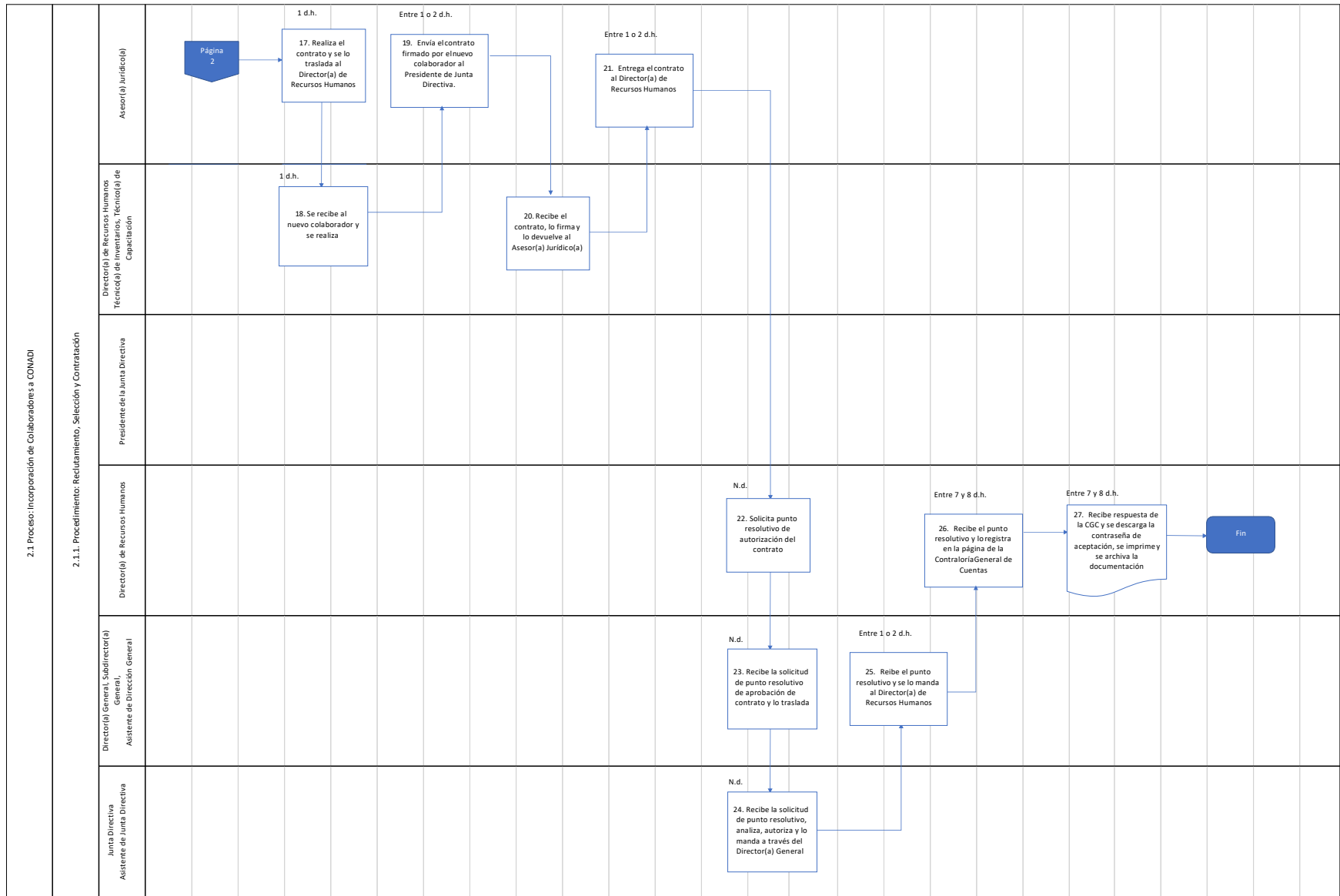
Flujograma No. 43. Procedimiento: Revisión periódica de estructura interna



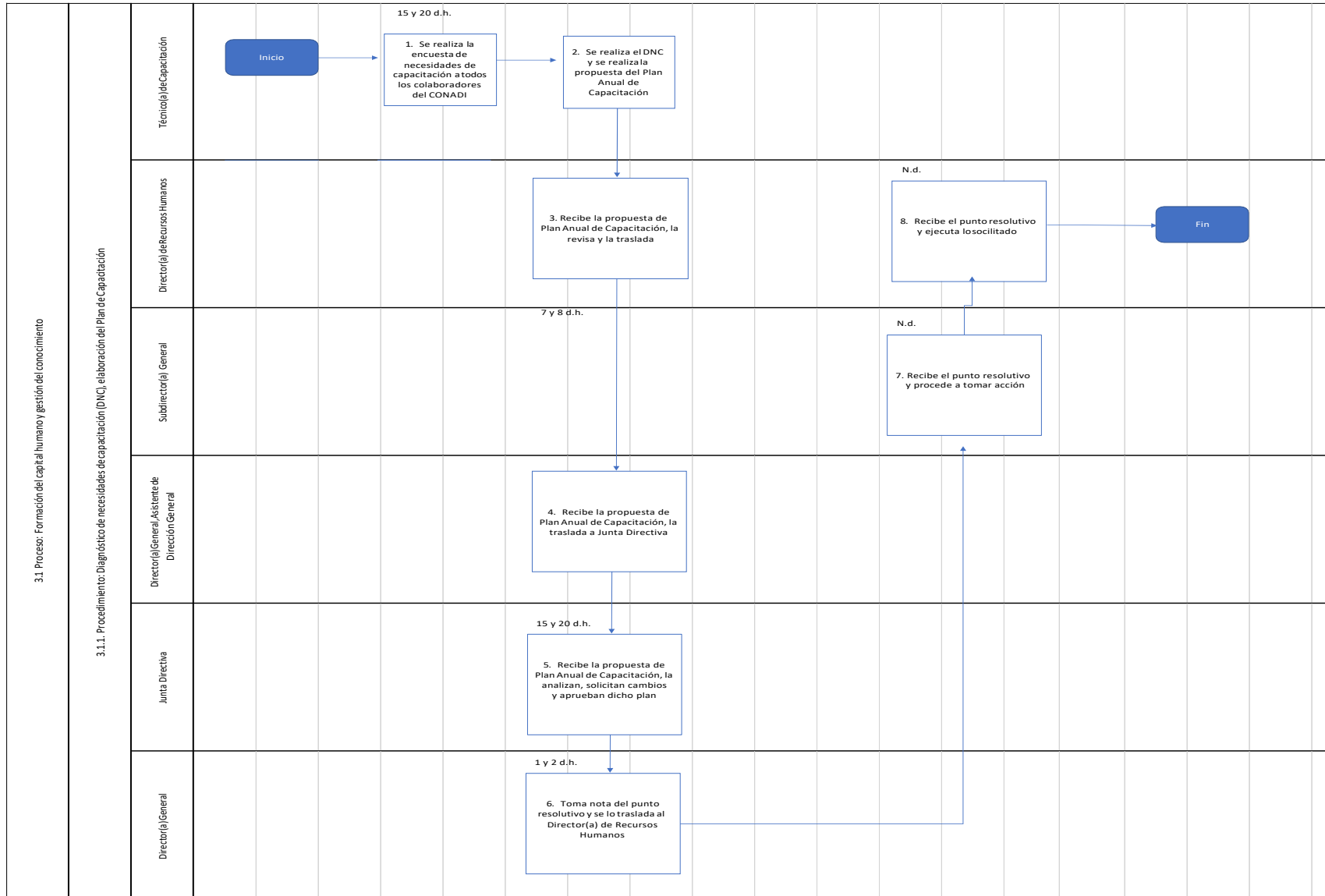
Flujograma No. 45. Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación



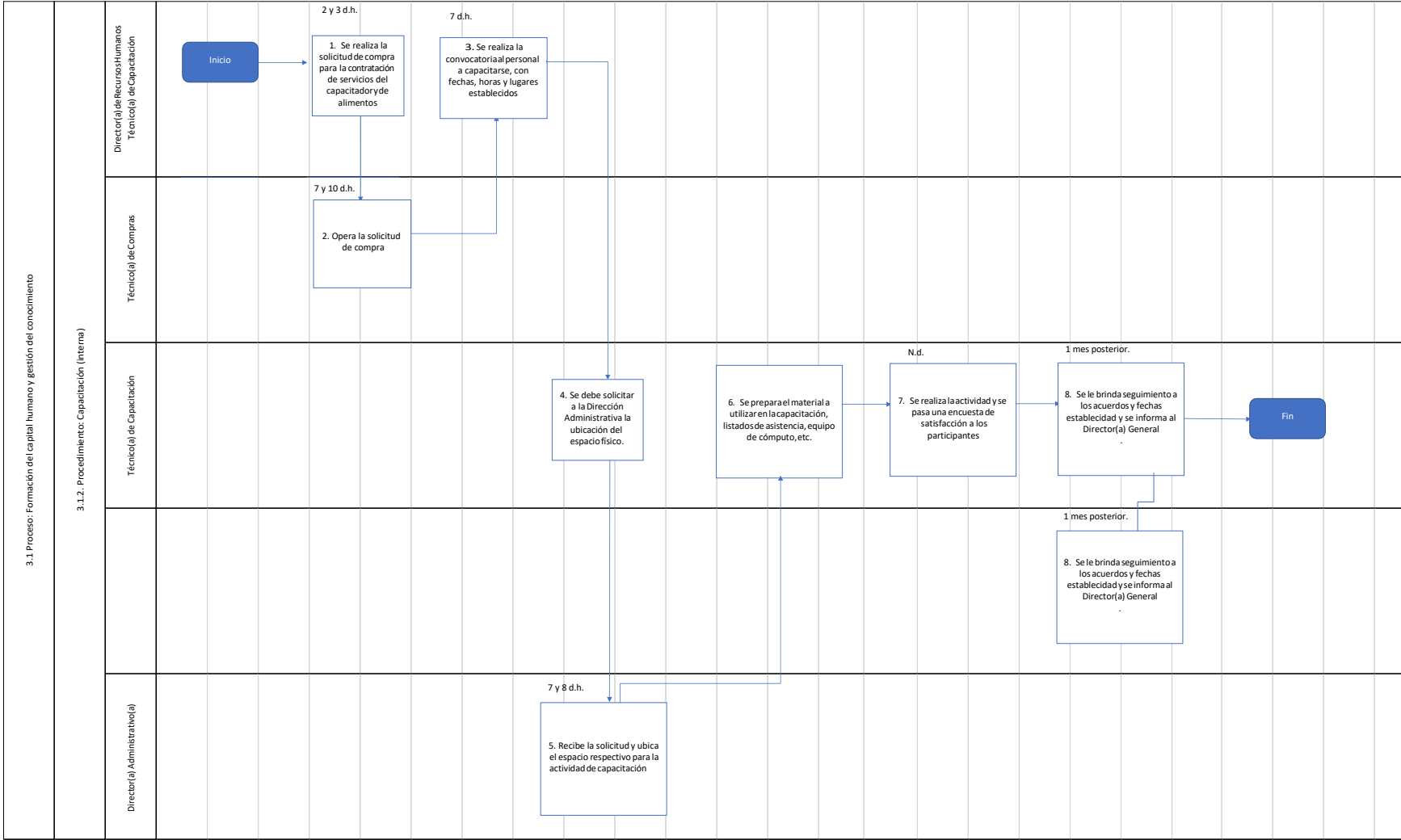
Flujograma No. 45. Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación. (Cont.)



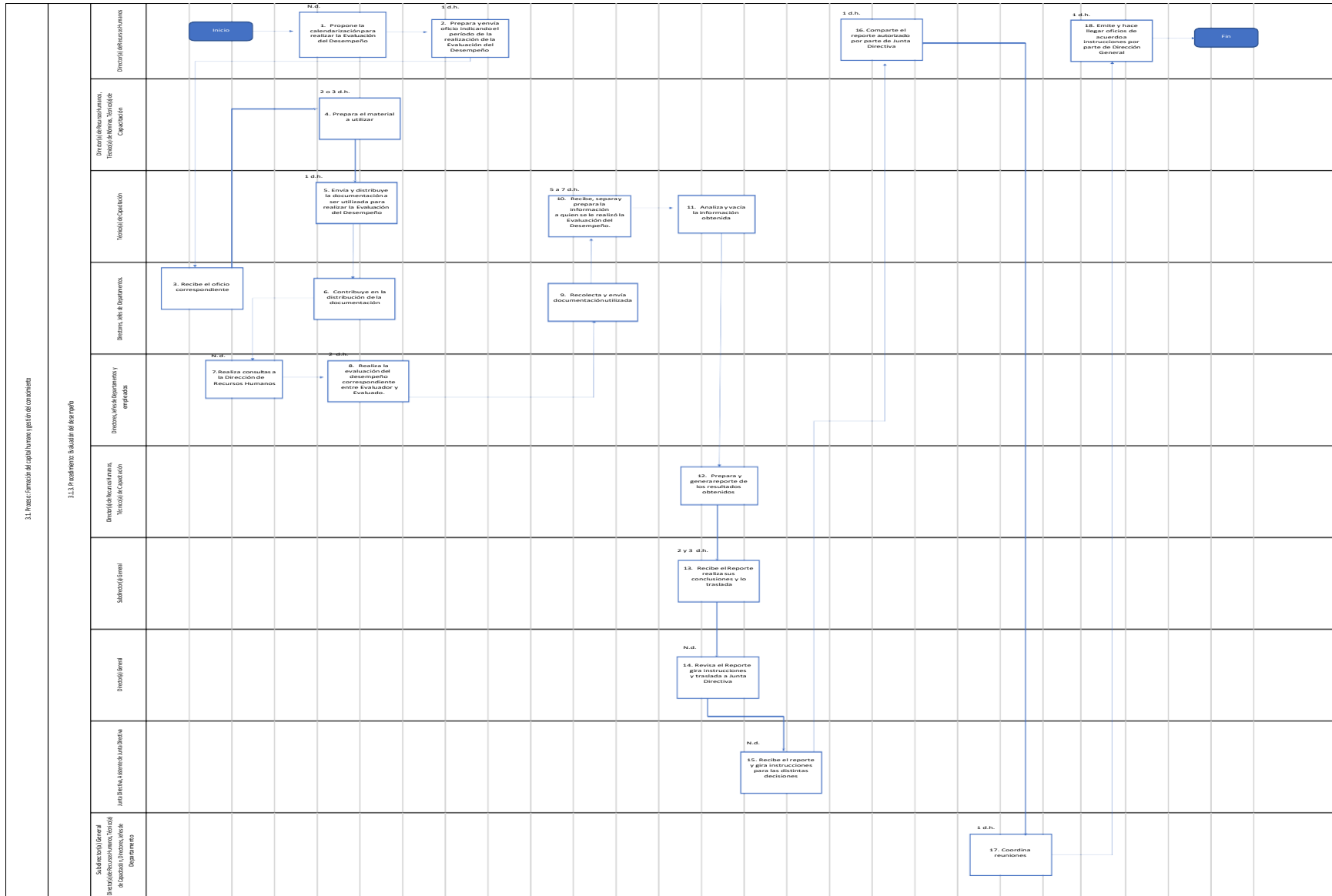
Flujograma No. 46. Procedimiento: Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), elaboración del Plan de Capacitación



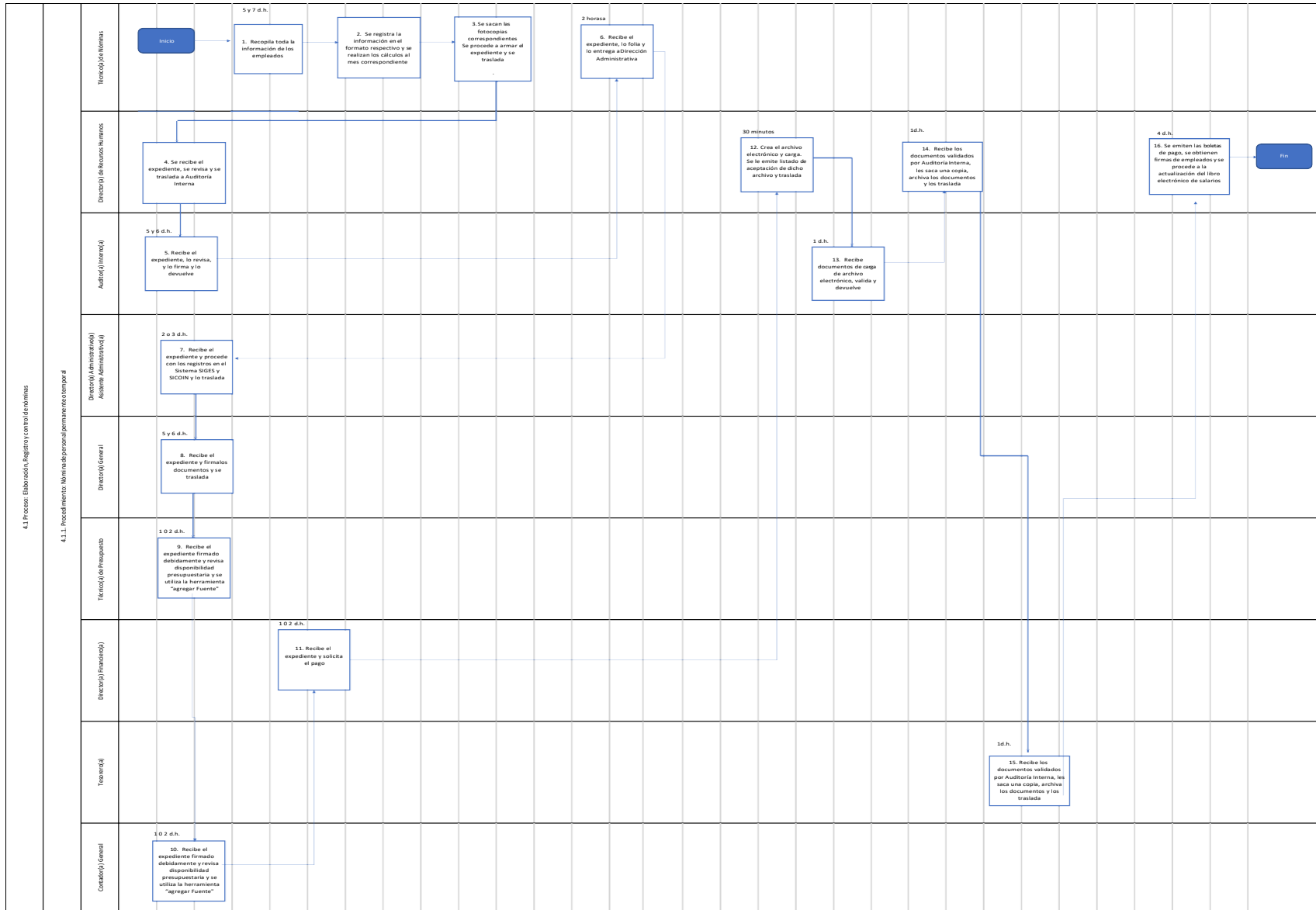
Flujograma No. 47. Procedimiento: Capacitación (interna)



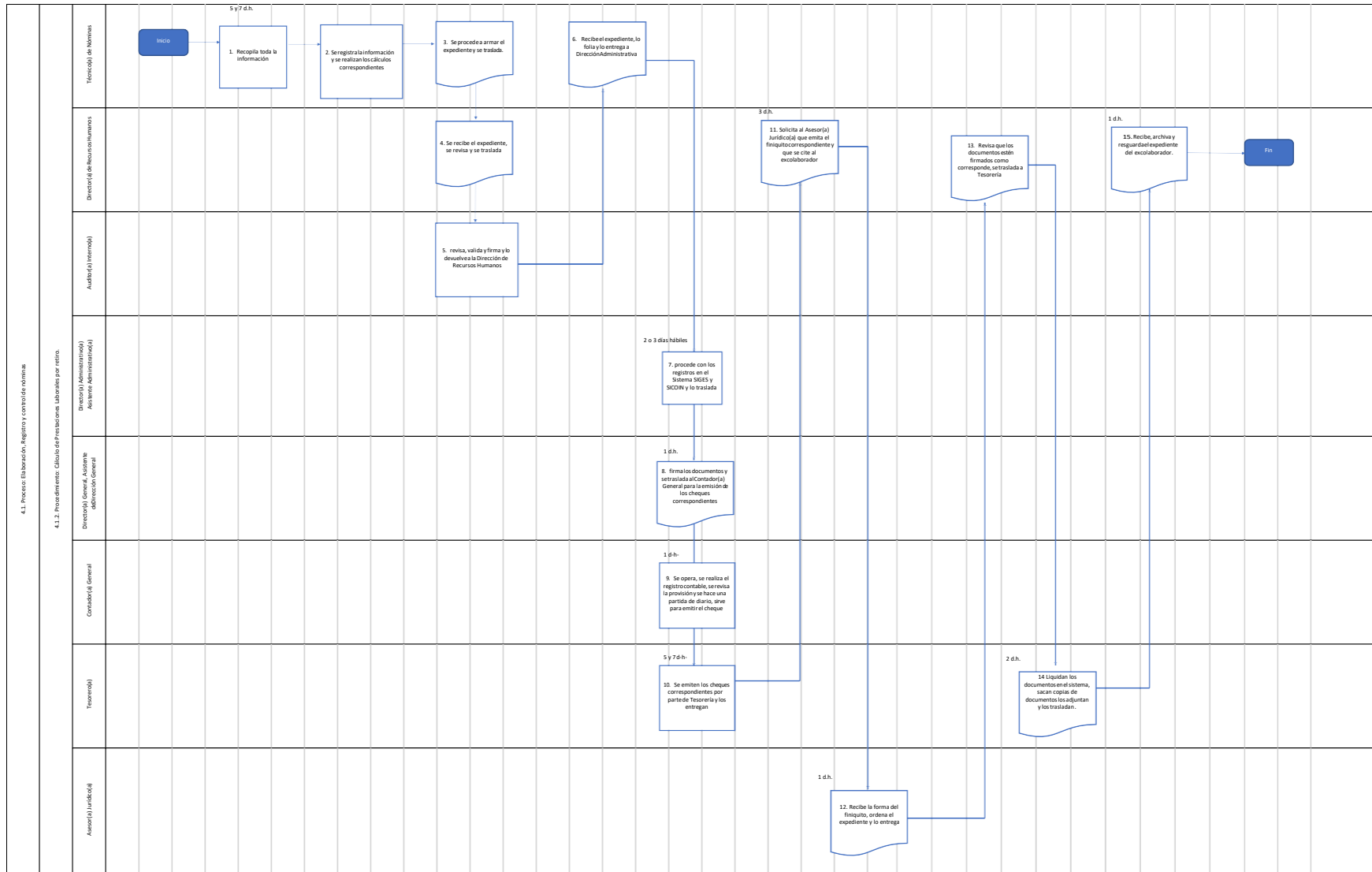
Flujograma No. 48. Procedimiento: Evaluación del desempeño



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



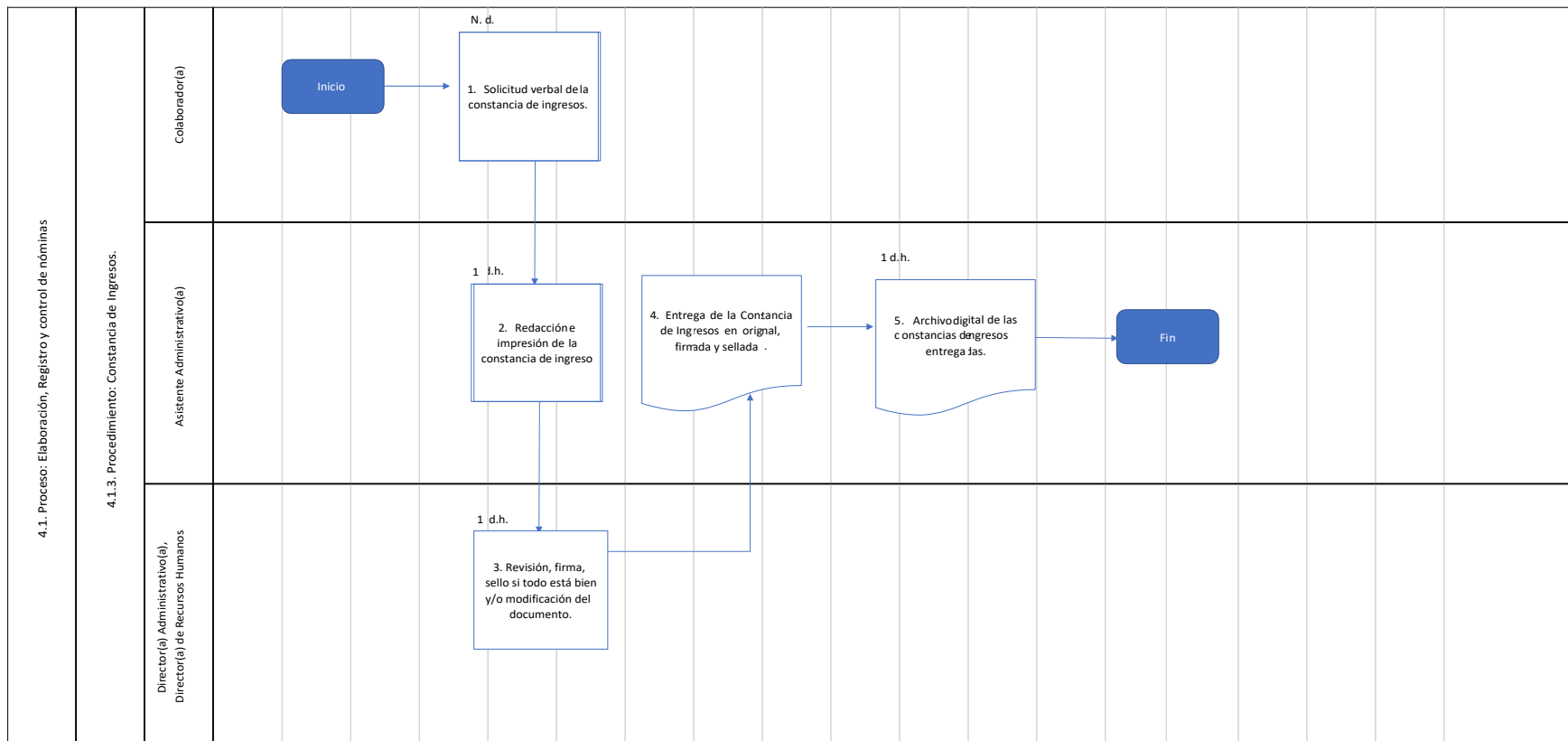
Flujograma No. 50. Procedimiento: Cálculo de Prestaciones Laborales por retiro



Reingeniería Organizacional 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 | 7 |

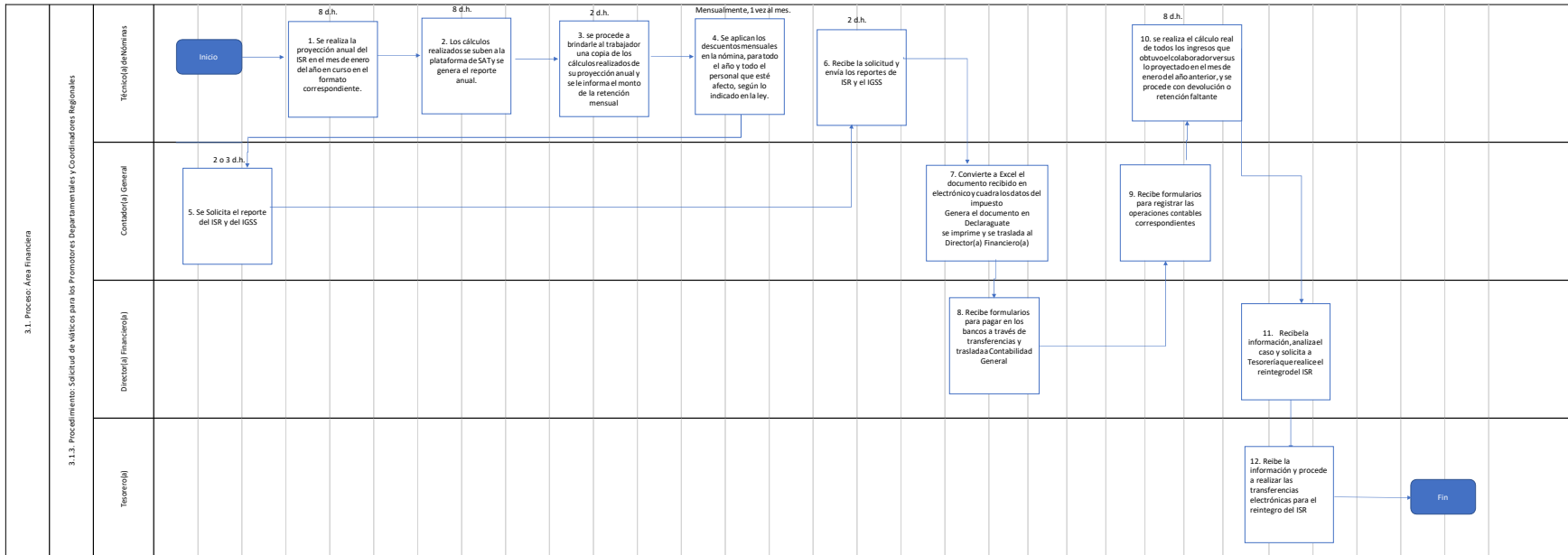
Flujograma No. 51. Procedimiento: Constancia de Ingresos.



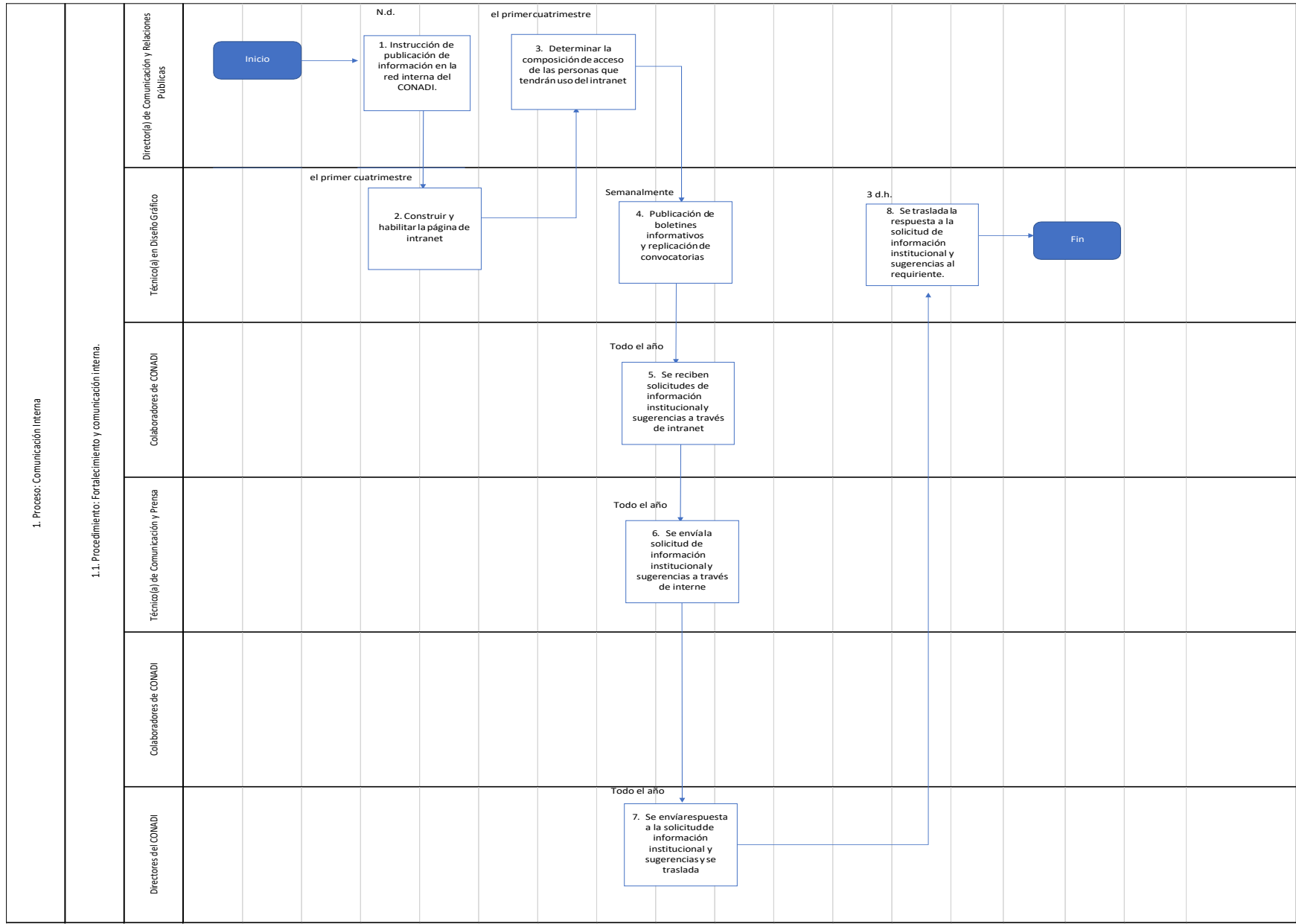
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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

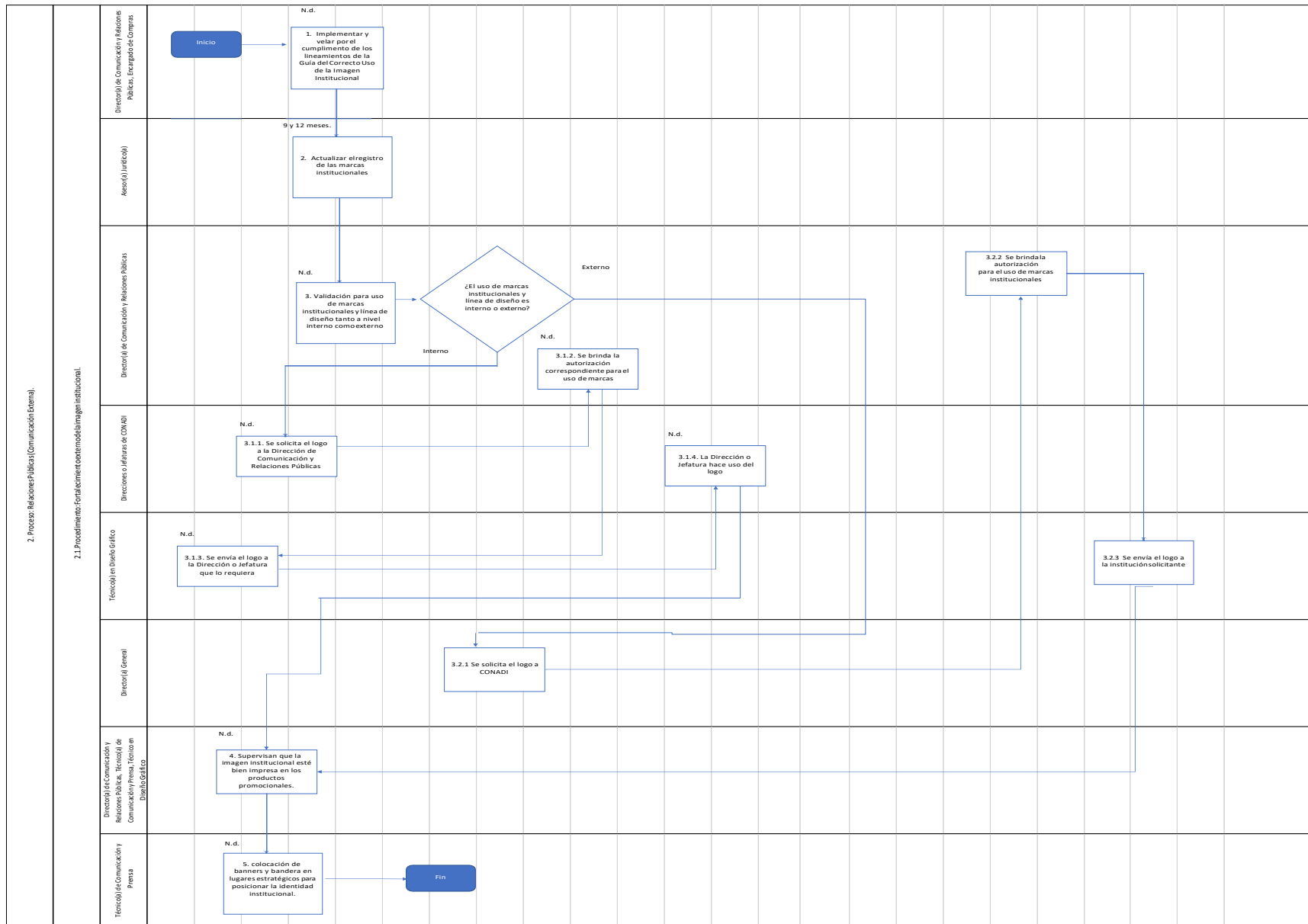
Flujograma No. 52. Procedimiento: Consolidado del Impuesto Sobre la Renta (ISR) sobre la renta de empleados asalariados del CONADI



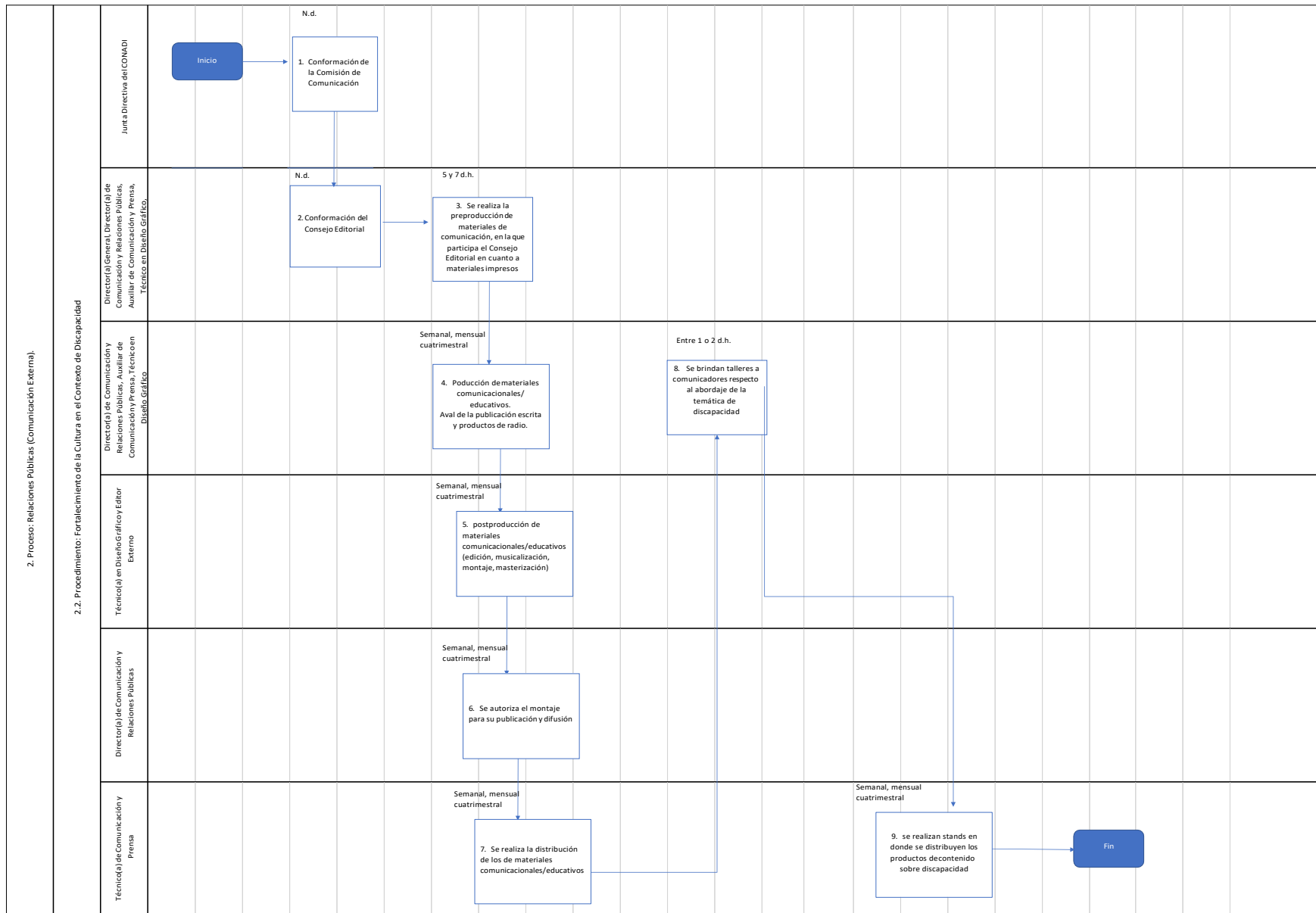
Flujograma No. 53. Procedimiento: Fortalecimiento y comunicación interna.



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



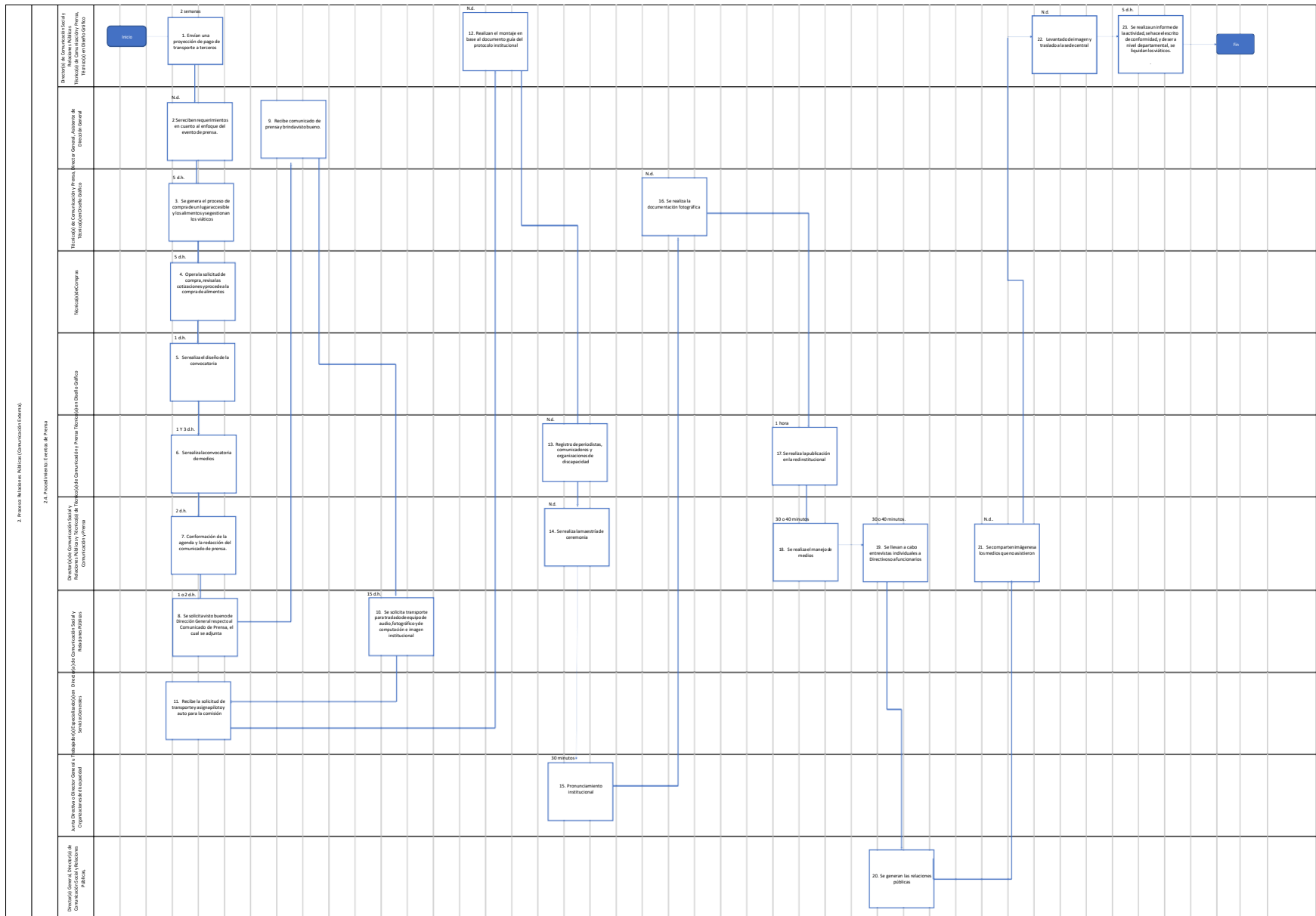
Flujograma No. 56. Procedimiento: Fortalecimiento de la Cultura en el Contexto de Discapacidad



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

| 2. Proceso: Relaciones Públicas (Comunicación Externa). | |
|--|--|
| 2.3. Procedimiento: Consolidación de las relaciones interinstitucionales en materia de comunicación | |
| Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas, Técnico(a) de Prensa y Técnico(a) de Diseño Gráfico | Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas |
| | <pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Step1[1. Conformar alianzas con otras instancias de comunicación social] Step1 --> Step2[2. Se establecen reuniones y se crea una agenda de trabajo] Step2 --> Step3[3. Se ejecutan las acciones previstas en la agenda de trabajo] Step3 --> Step4[4. Se evalúan los resultados derivados de la conformación de la alianza de trabajo y se realiza un informe de los resultados obtenidos] Step4 --> Fin[Fin] </pre> |
| | N.d. |
| 20 d.h. | 1. Conformar alianzas con otras instancias de comunicación social |
| 2. Se establecen reuniones y se crea una agenda de trabajo | |
| 1 2 d.h. | 3. Se ejecutan las acciones previstas en la agenda de trabajo |
| 3. Se ejecutan las acciones previstas en la agenda de trabajo | |
| 1 o 2 d.h. | 4. Se evalúan los resultados derivados de la conformación de la alianza de trabajo y se realiza un informe de los resultados obtenidos |
| 4. Se evalúan los resultados derivados de la conformación de la alianza de trabajo y se realiza un informe de los resultados obtenidos | |
| | Fin |

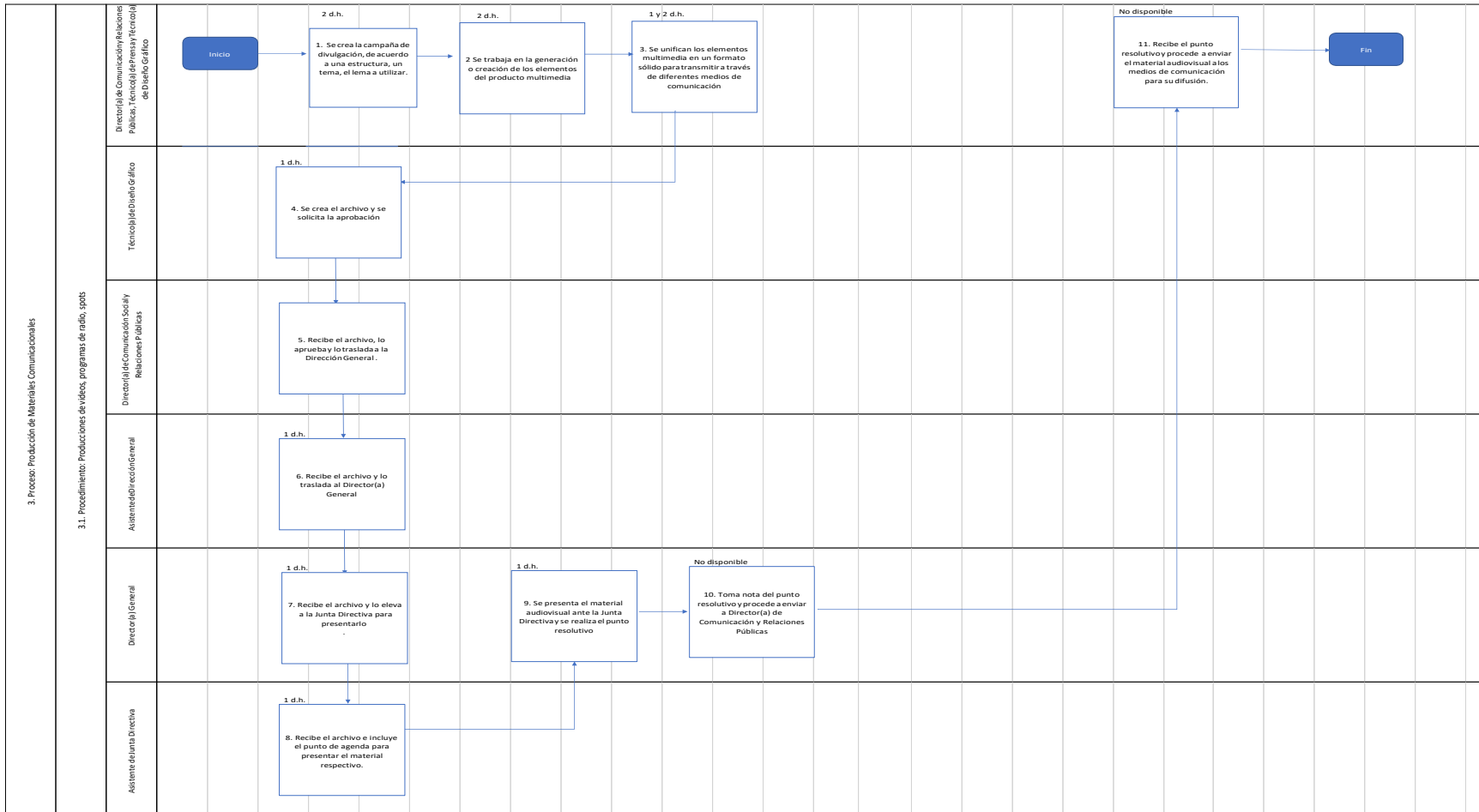
Flujograma No. 57.1 Procedimiento: Eventos de Prensa.



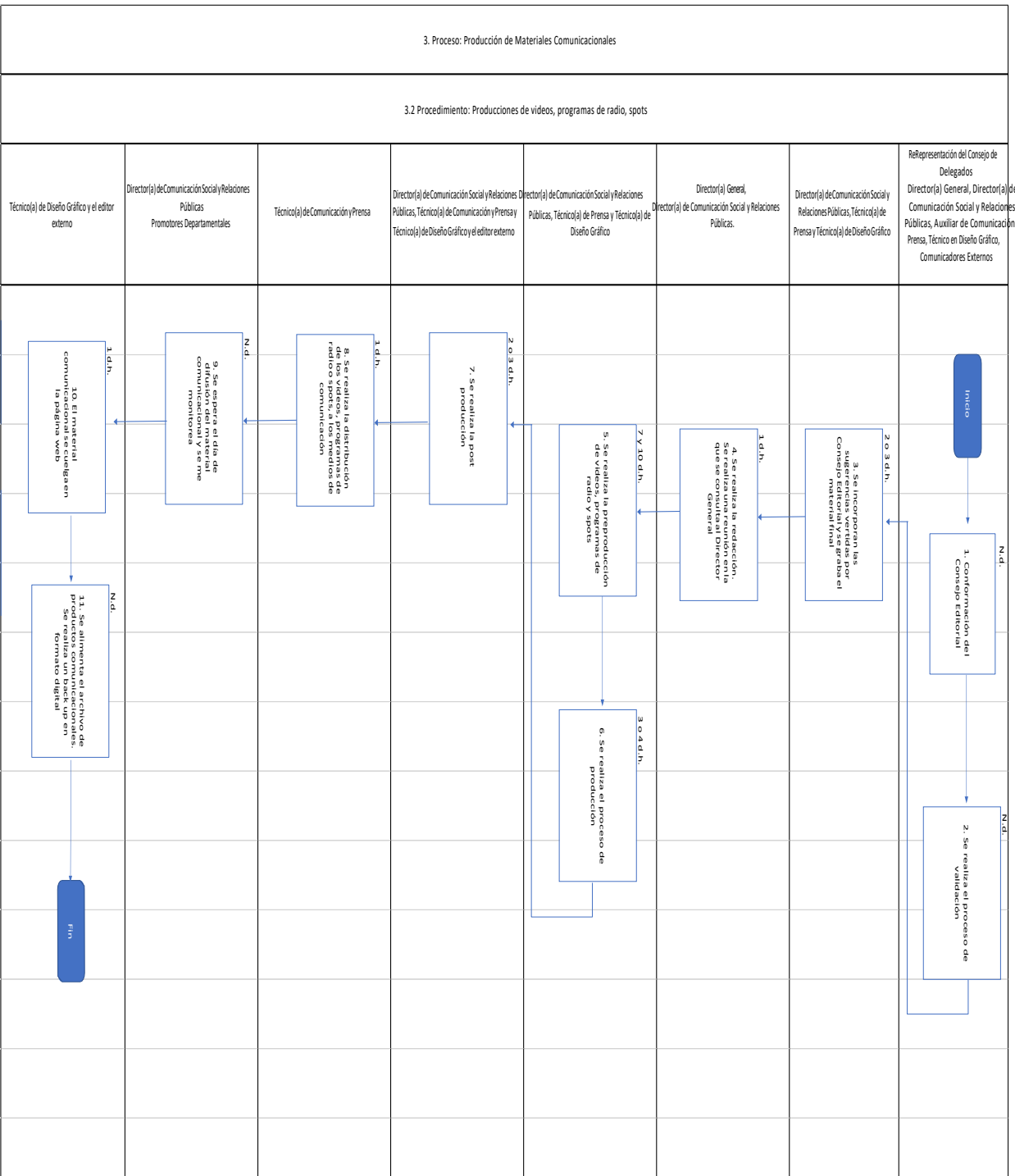
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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

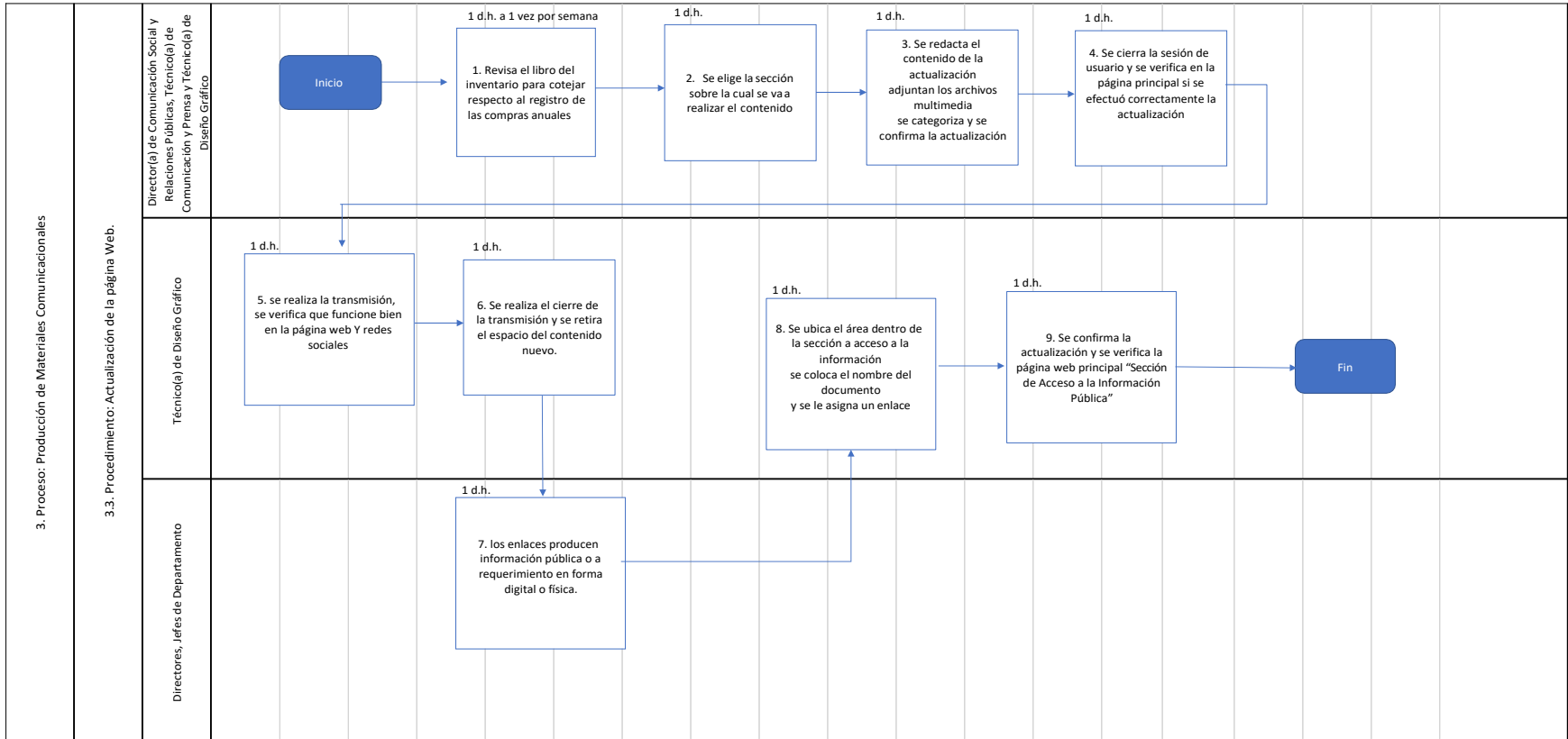
Flujograma No. 58. Procedimiento: Producciones de videos, programas de radio, spots



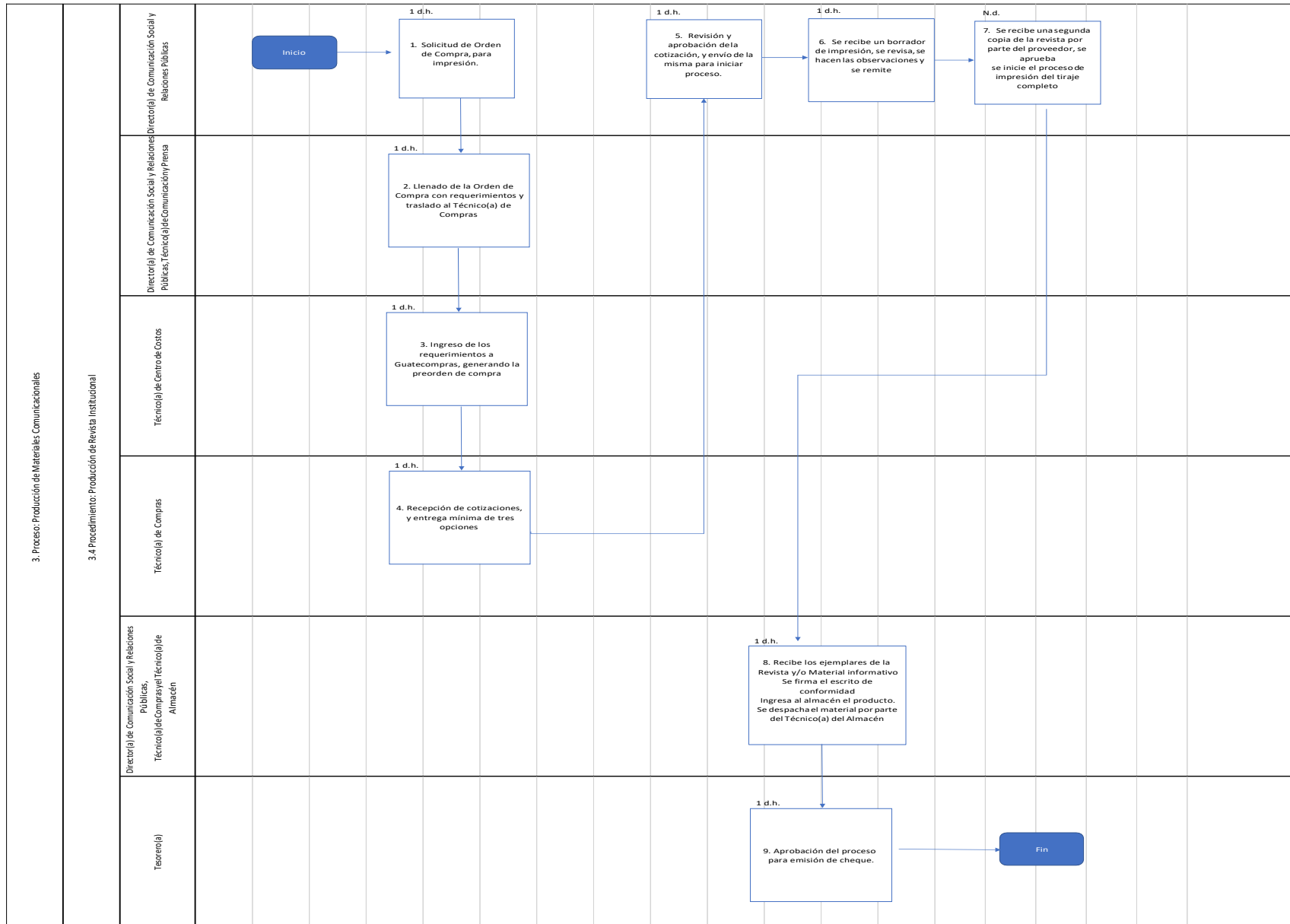
Flujograma No. 59. Procedimiento: Producciones de videos, programas de radio, spots



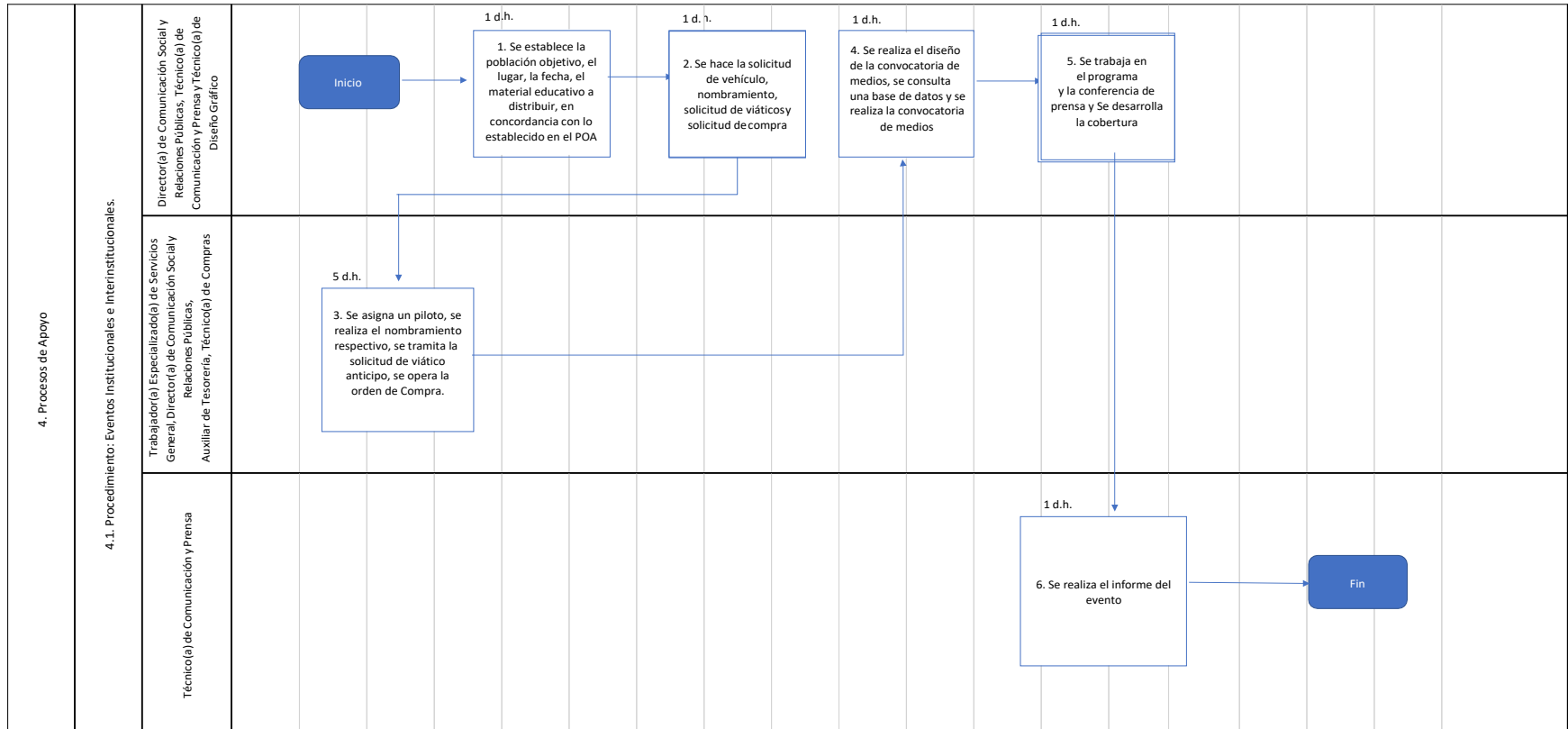
Flujograma No.60. Procedimiento: Actualización de la página Web.



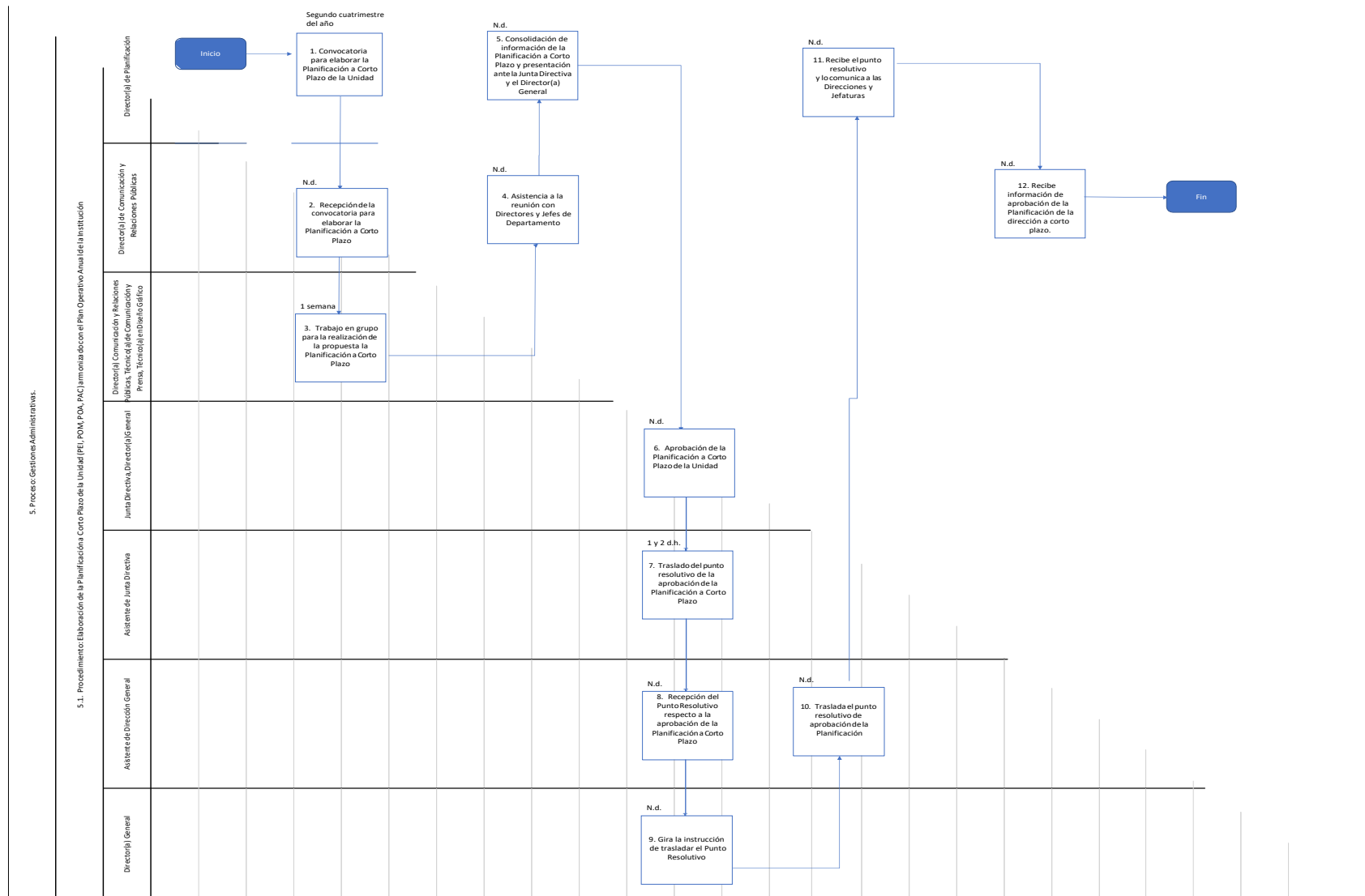
Flujograma No. 61. Procedimiento: Producción de Revista Institucional



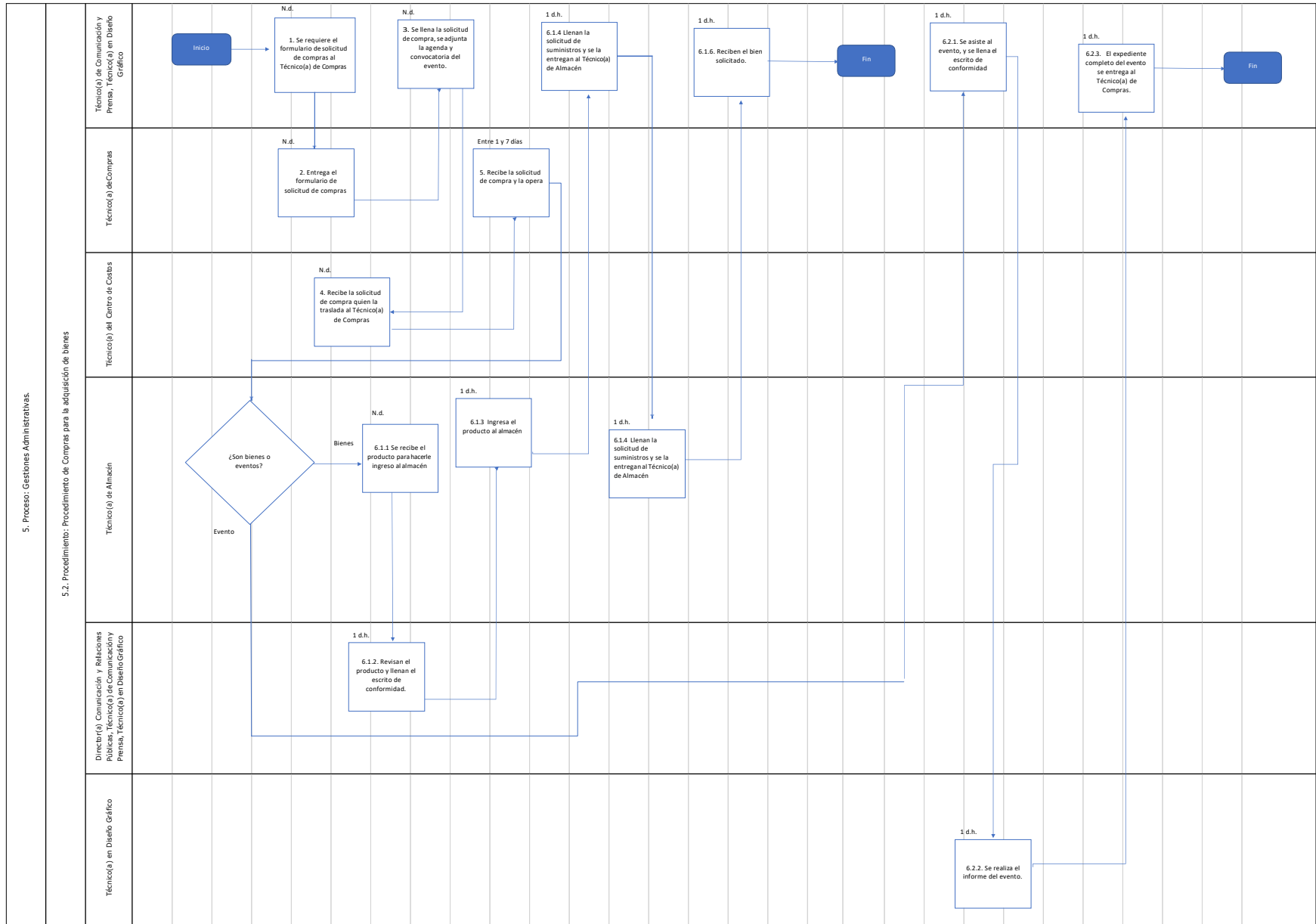
Flujograma No. 62. Procedimiento: Eventos Institucionales e Interinstitucionales.



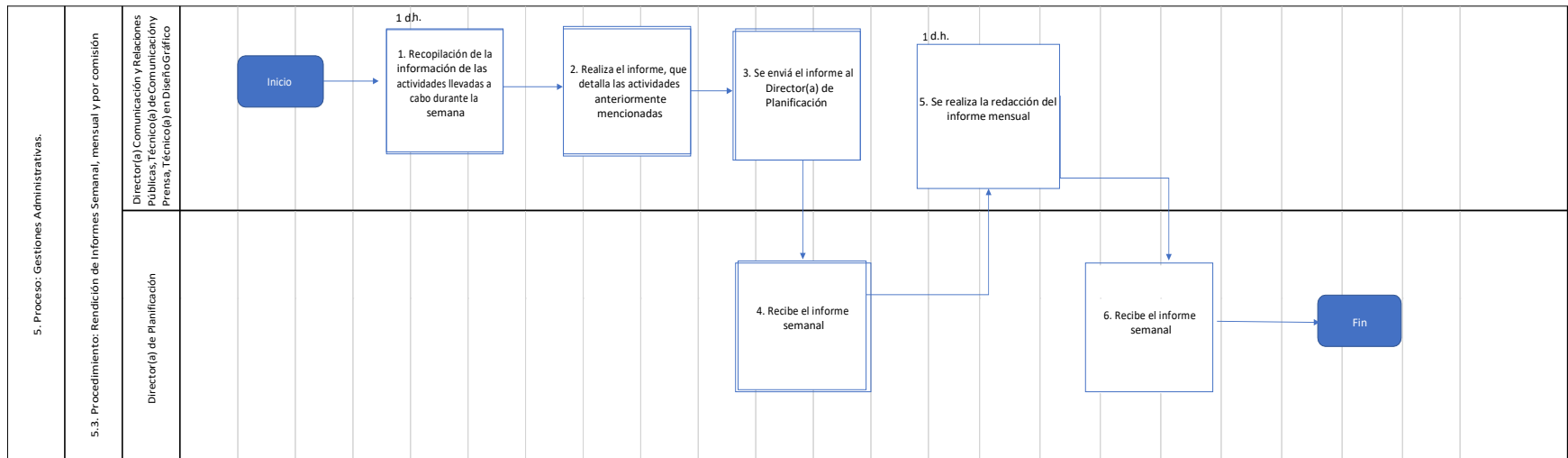
Flujograma No. 63. Procedimiento: Elaboración de la Planificación a Corto Plazo de la Unidad (PEI, POM, POA, PAC) armonizado con el Plan Operativo Anual de la Institución



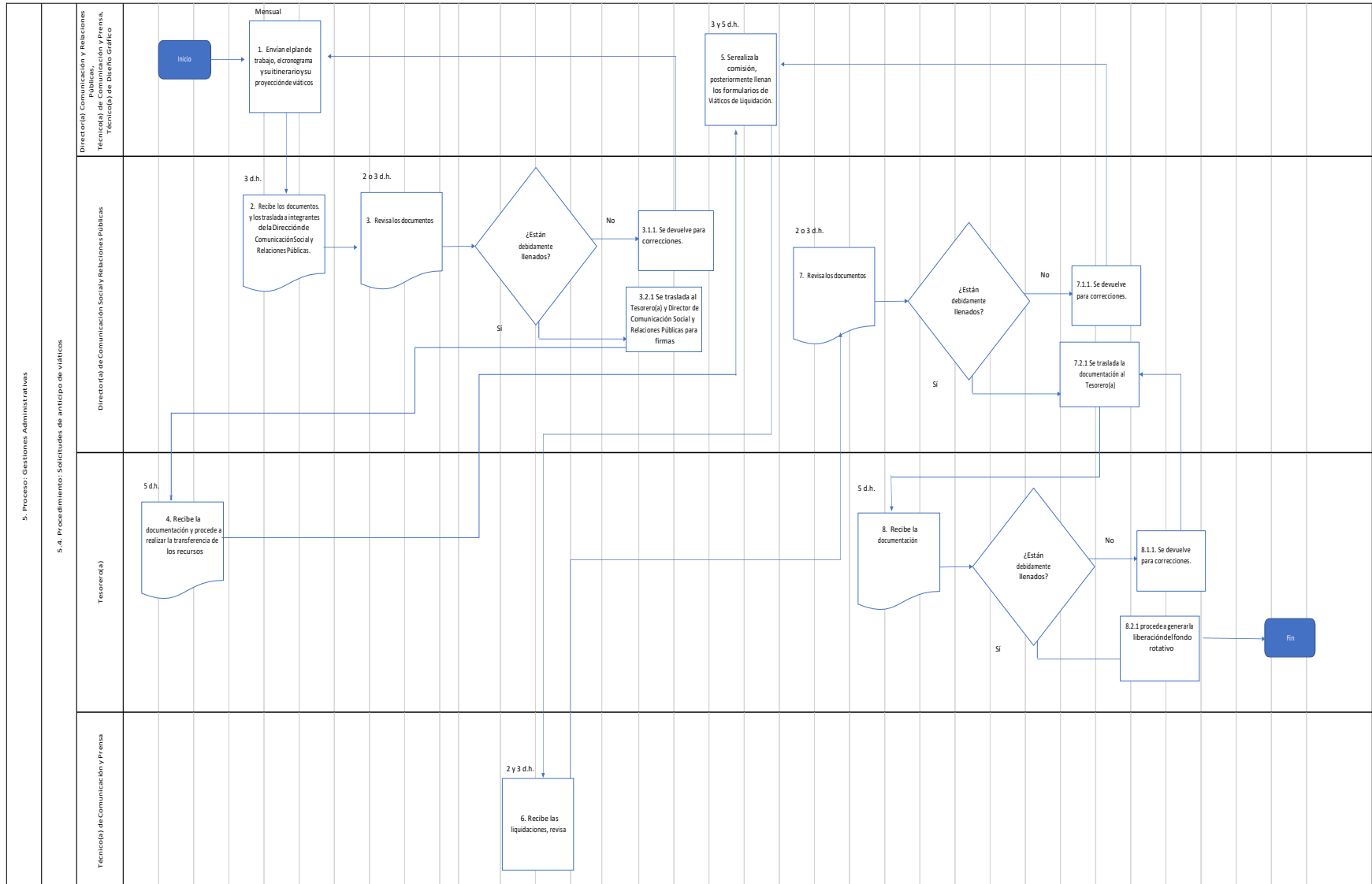
Flujograma No. 64. Procedimiento de Compras para la adquisición de bienes o servicios



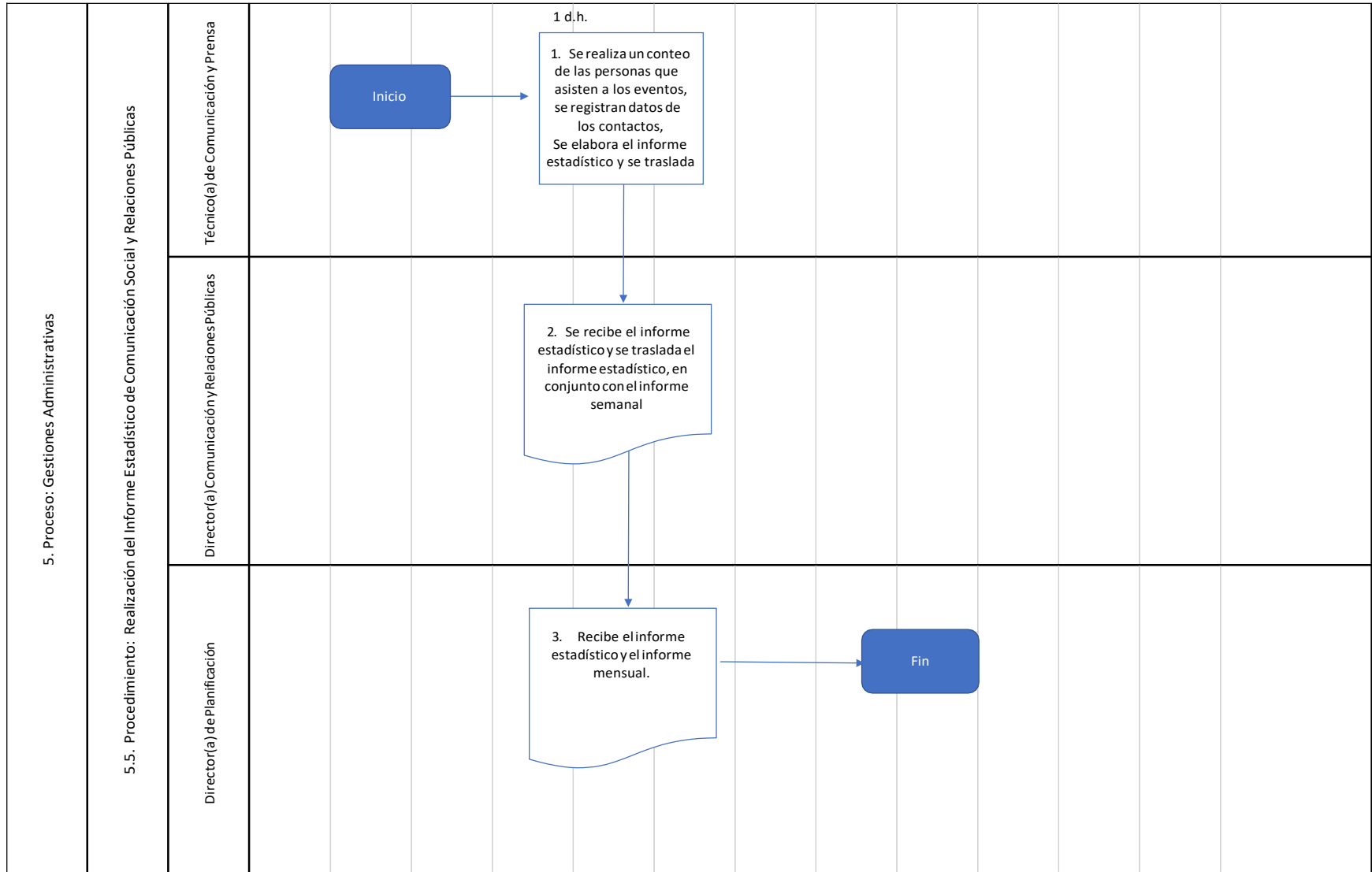
Flujograma No. 65. Procedimiento: Rendición de Informes Semanal, mensual y por comisión



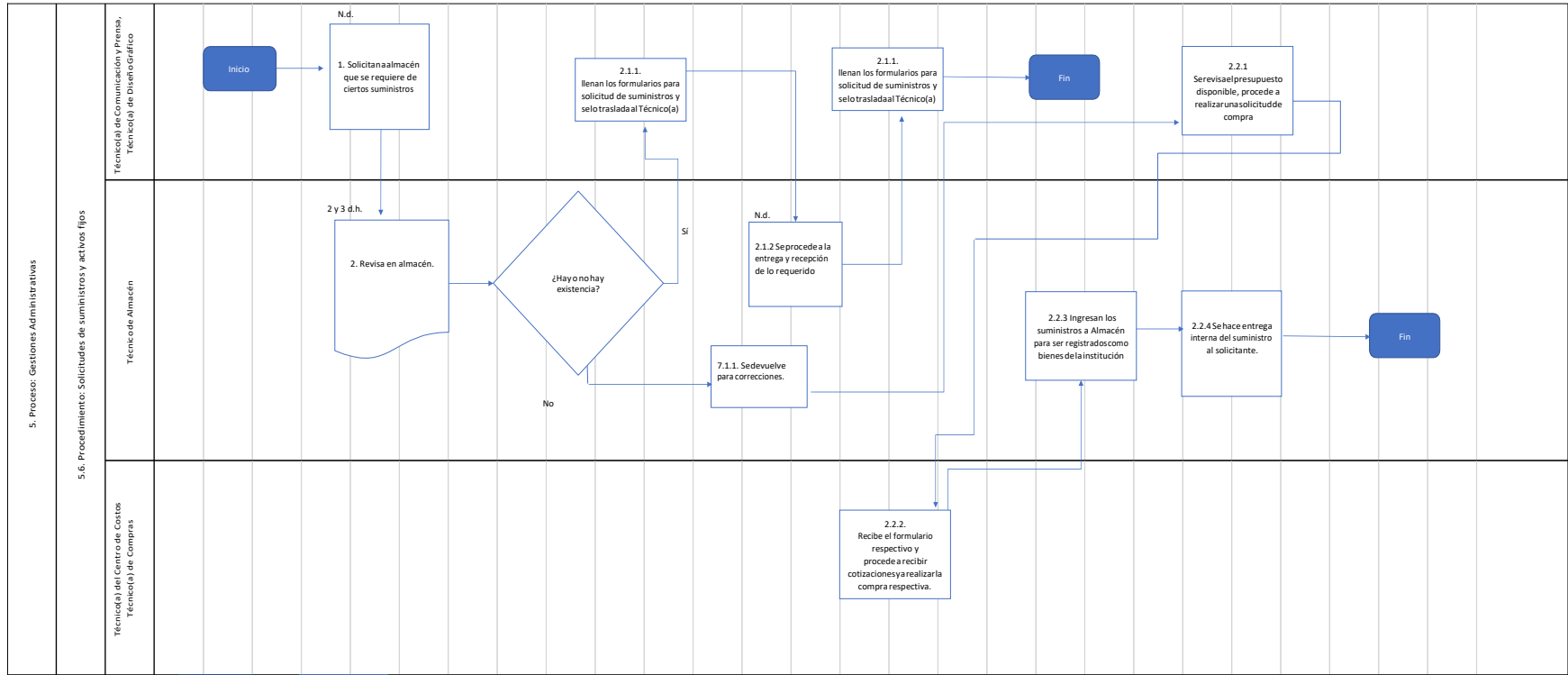
Flujograma No. 66. Procedimiento: Solicitudes de anticipo de viáticos



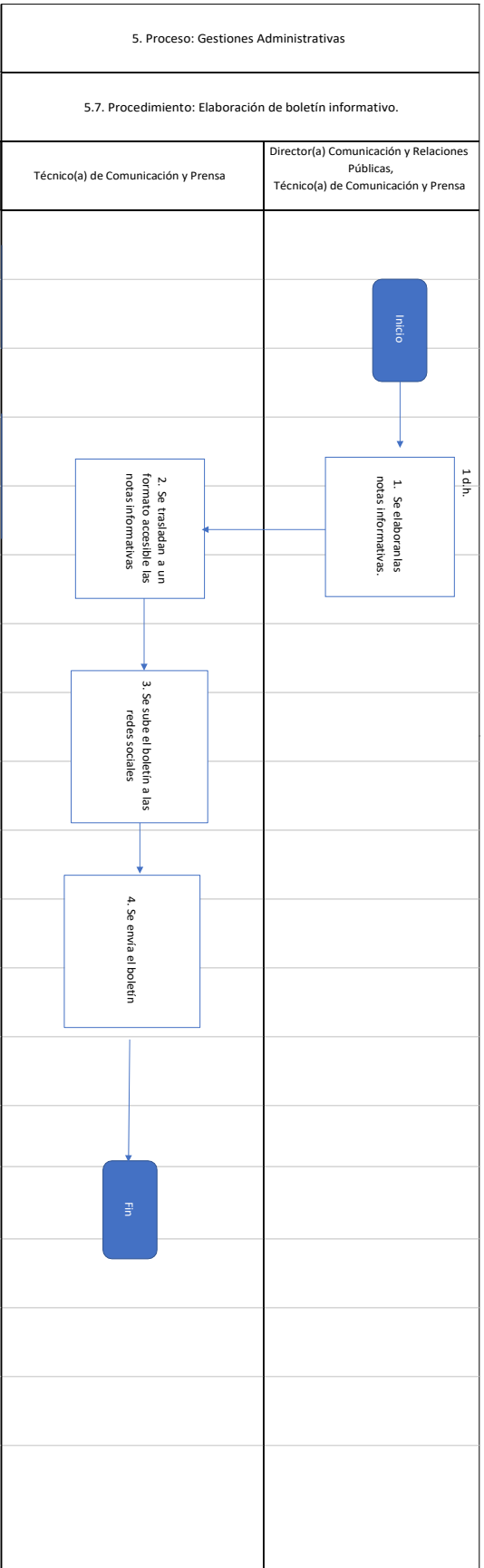
Flujograma No. 67. Procedimiento: Realización del Informe Estadístico de Comunicación Social y Relaciones Públicas



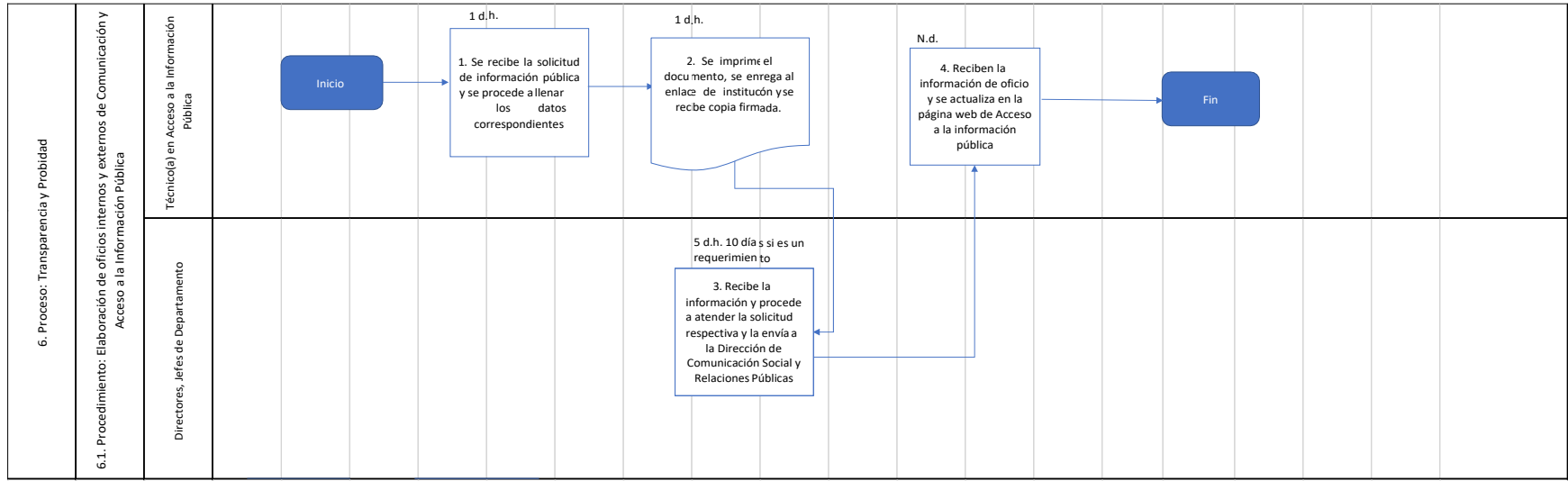
Flujograma No. 68. Procedimiento: Solicitudes de suministros y activos fijos



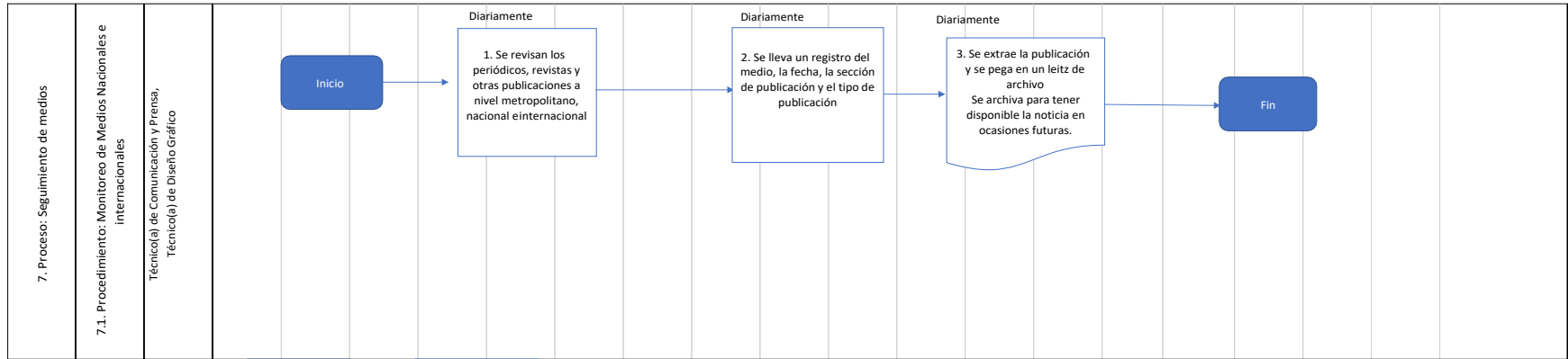
Flujograma No. 69. Procedimiento: Elaboración de boletín informativo



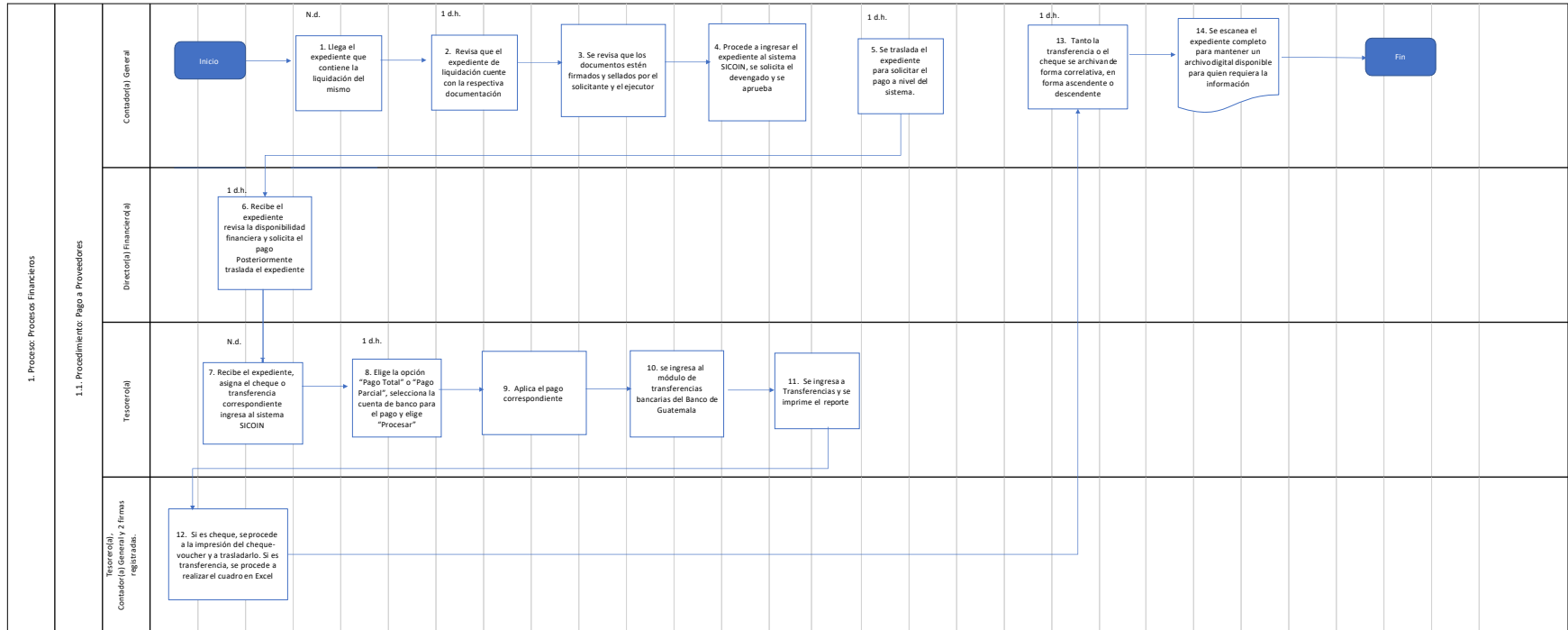
Flujograma No. 70. Procedimiento: Elaboración de oficios internos y externos de Comunicación y Acceso a la Información Pública



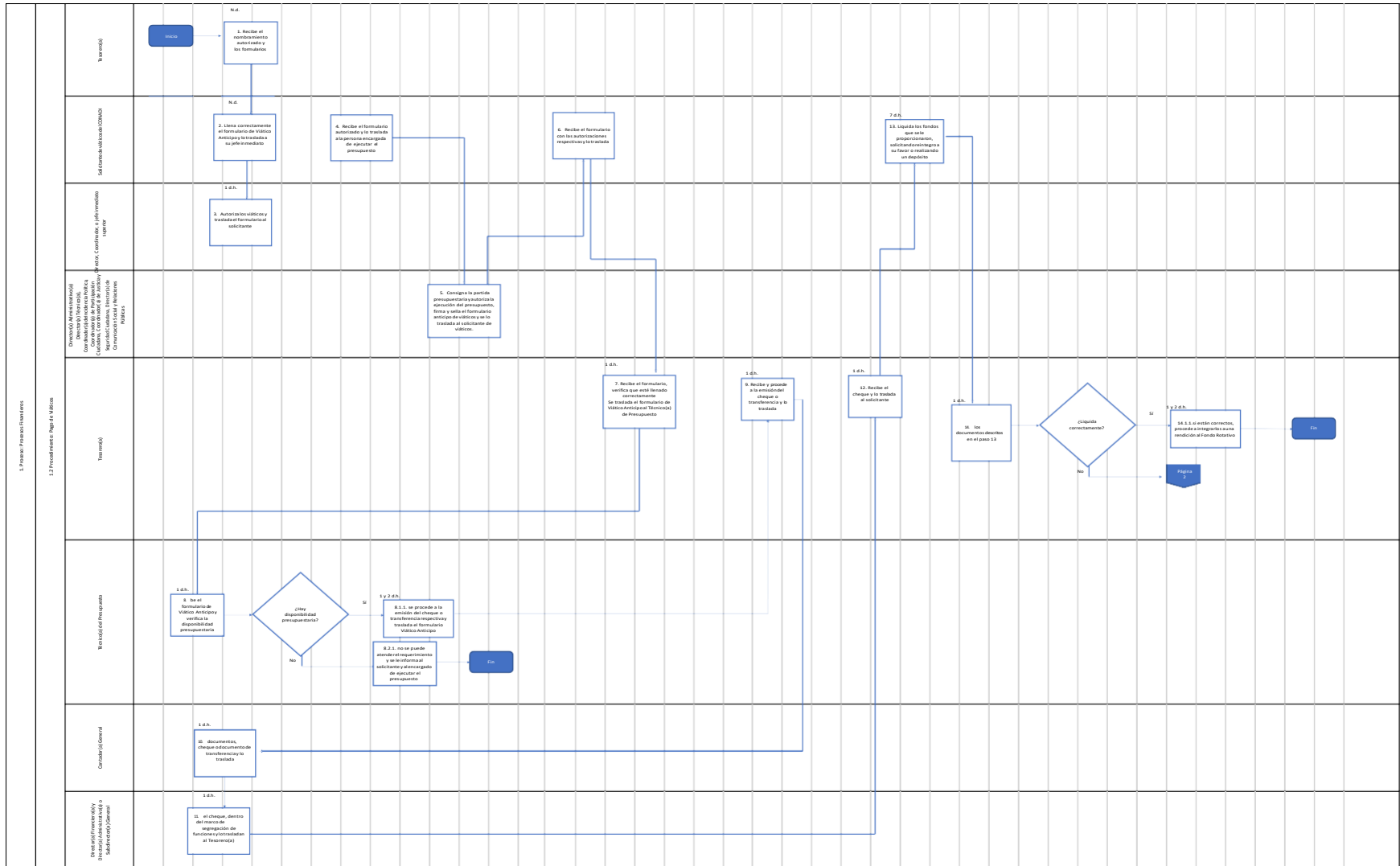
Flujograma No. 71. Procedimiento: Monitoreo de Medios Nacionales e internacionales



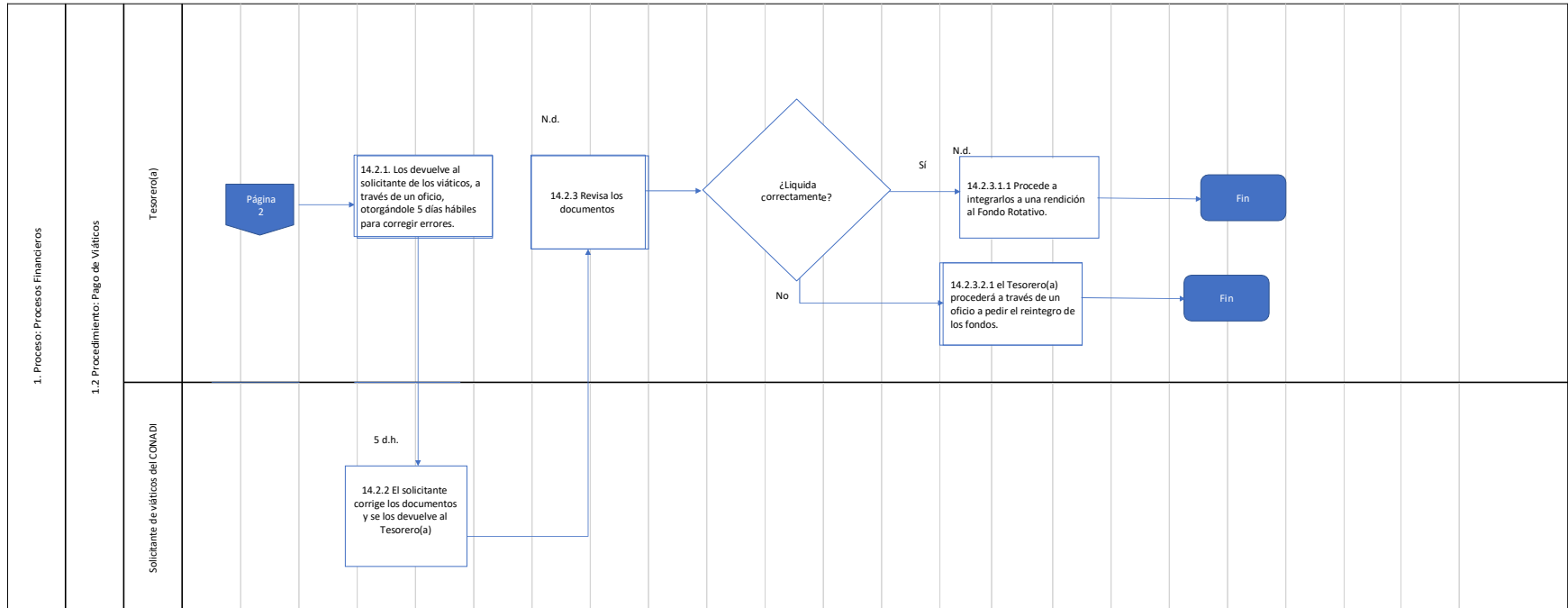
Flujograma No. 72. Pago a Proveedores



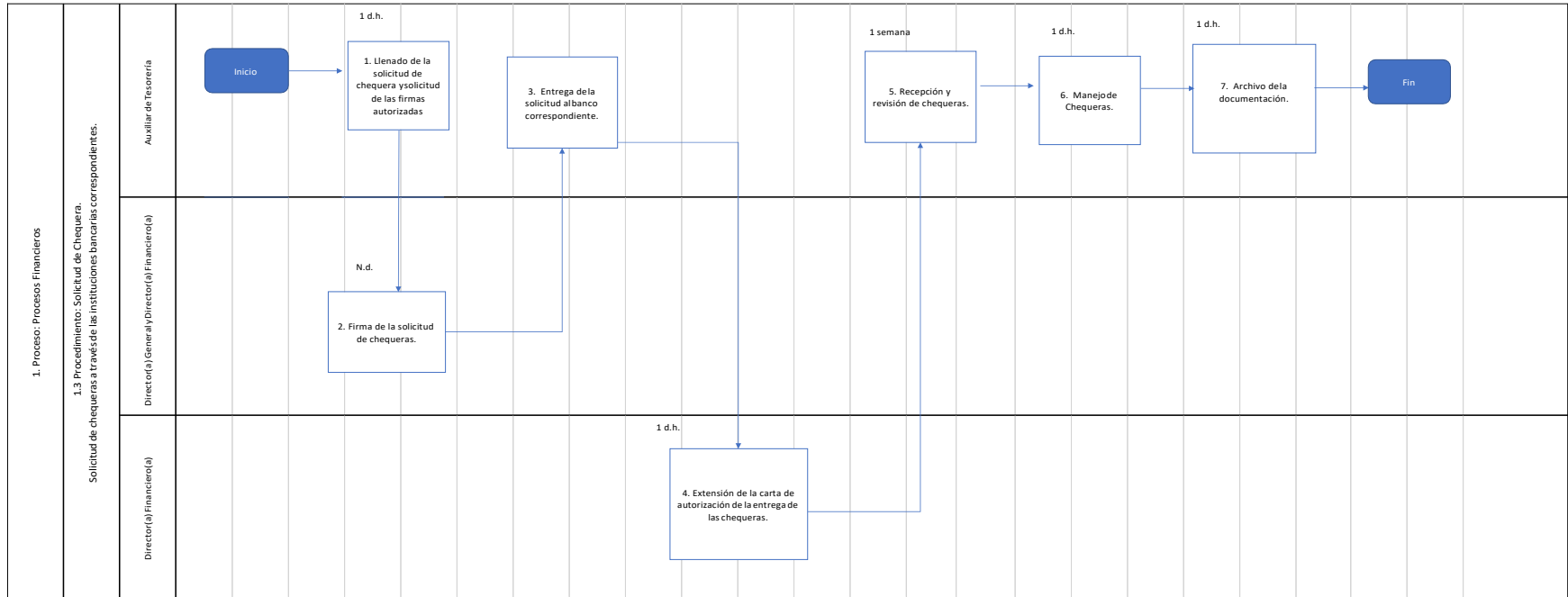
Flujograma No. 73. Procedimiento: Pago de Viáticos



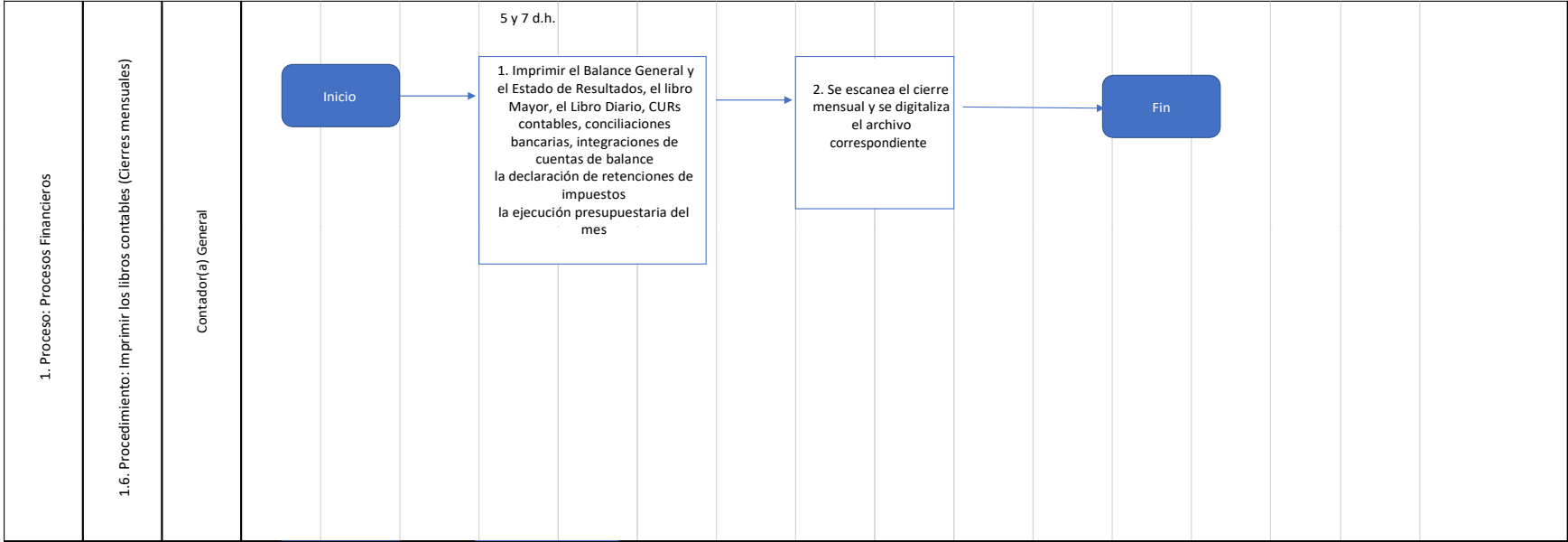
Flujograma No. 73. Procedimiento: Pago de Viáticos (Cont.)



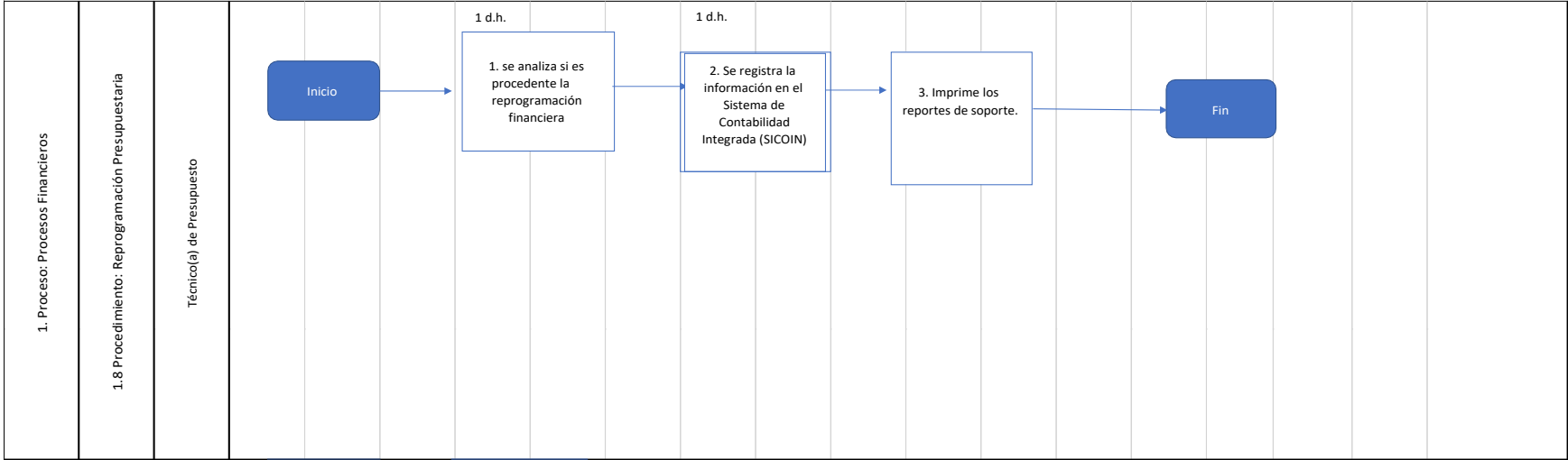
Flujograma No. 74. Procedimiento: Solicitud de Chequera. Solicitud de chequeras a través de las instituciones bancarias correspondientes.



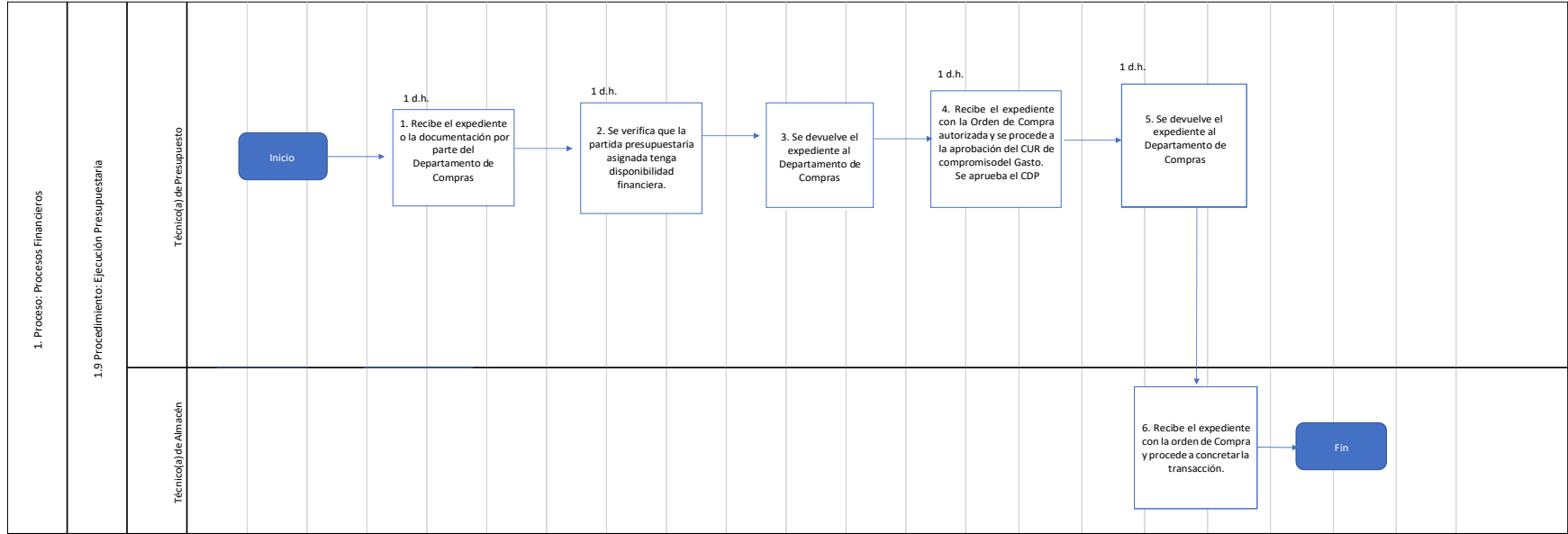
Flujograma No. 77. Procedimiento: Imprimir los libros contables (Cierres mensuales)



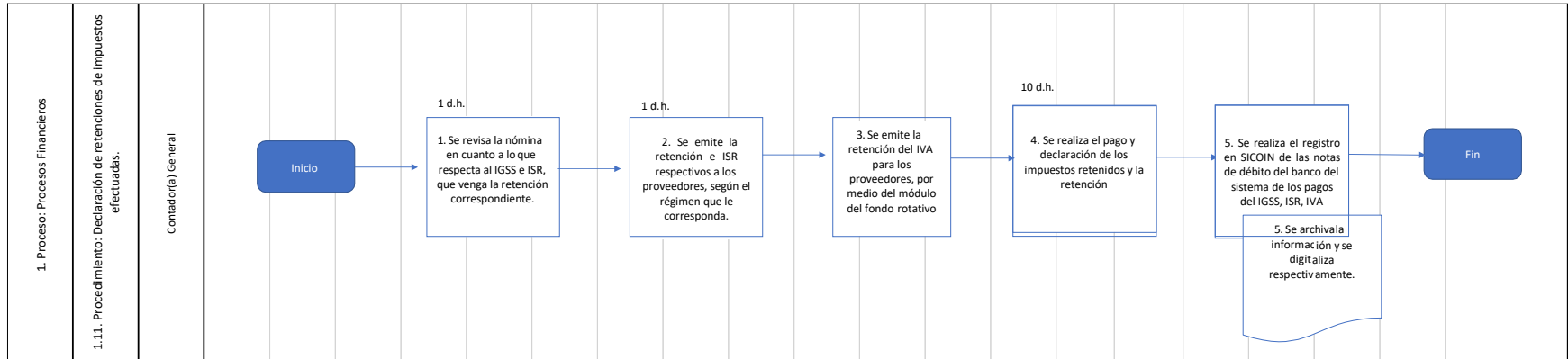
Flujograma No. 79. Procedimiento: Reprogramación Presupuestaria



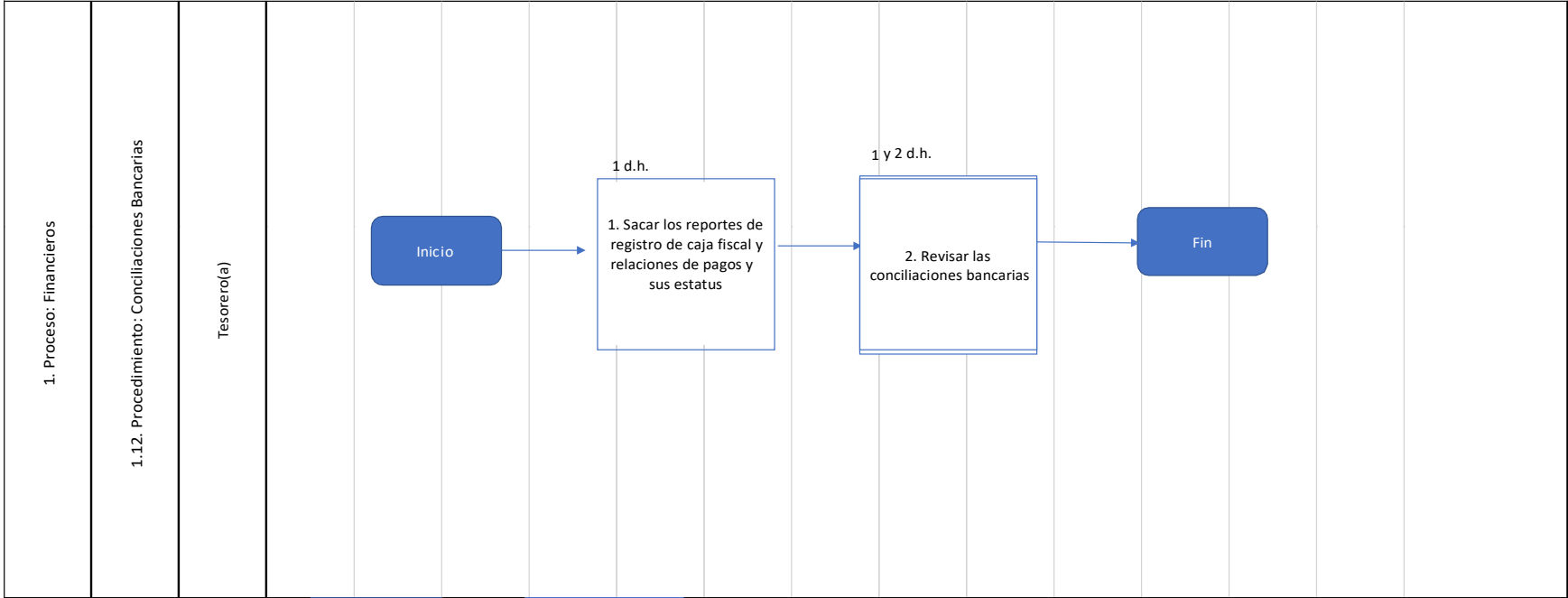
Flujograma No. 80. Procedimiento: Ejecución Presupuestaria



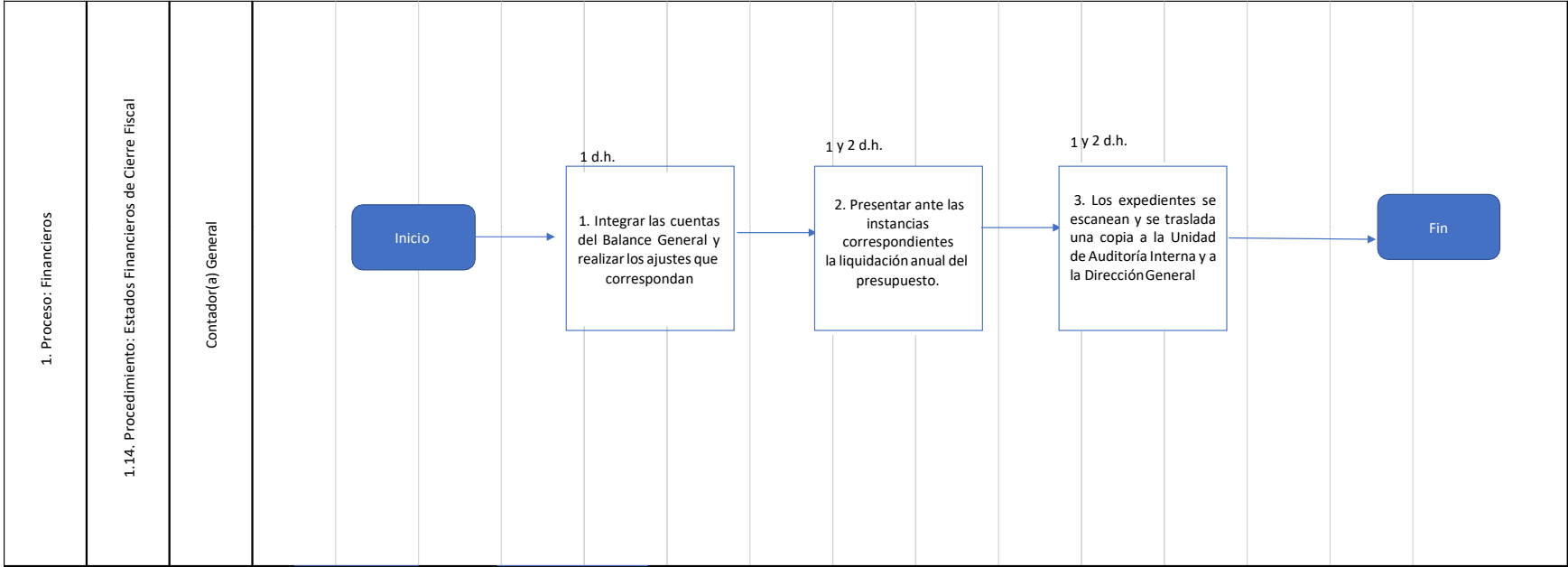
Flujograma No. 82. Procedimiento: Declaración de retenciones de impuestos efectuadas.



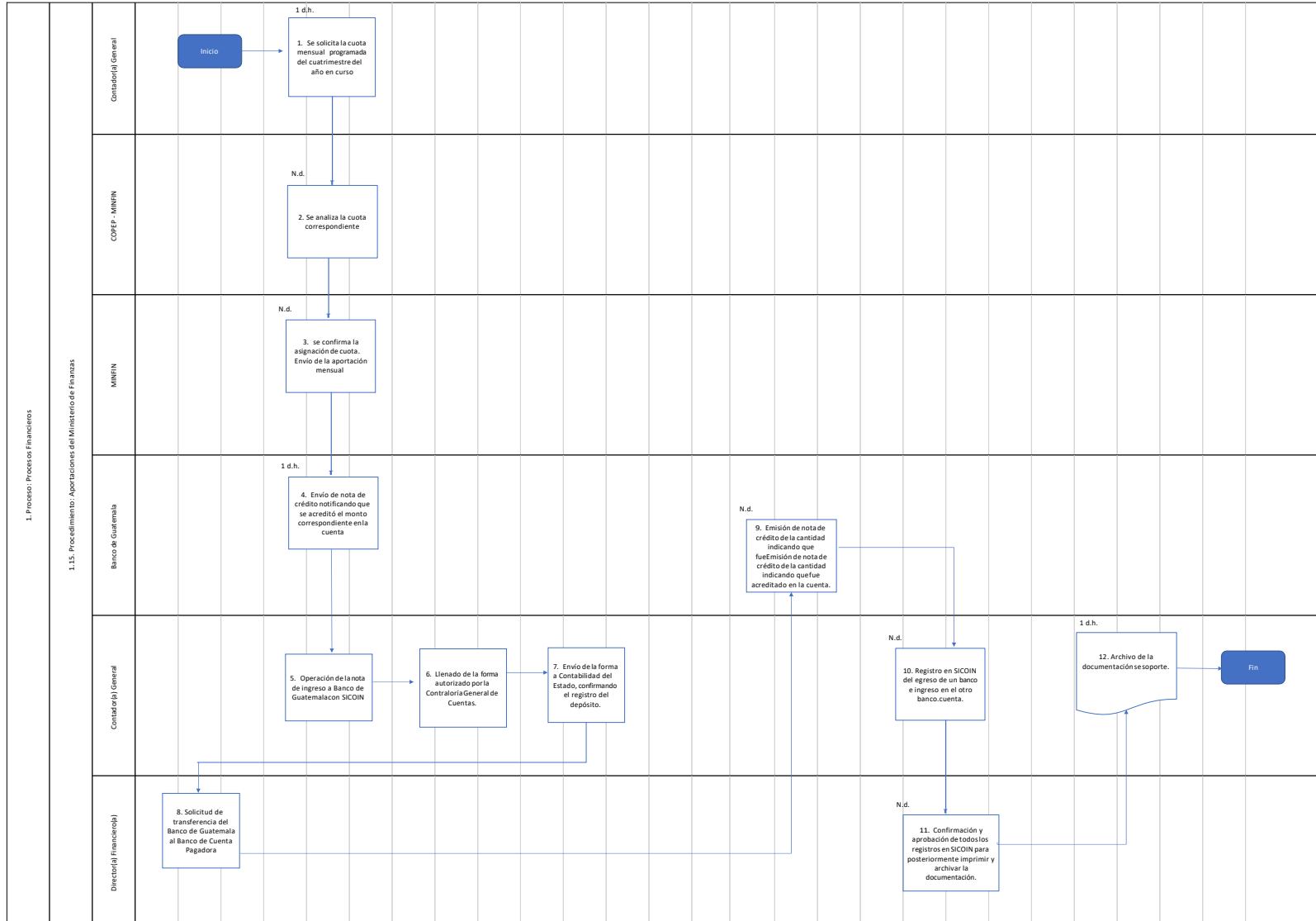
Flujograma No. 83. Procedimiento: Conciliaciones Bancarias



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



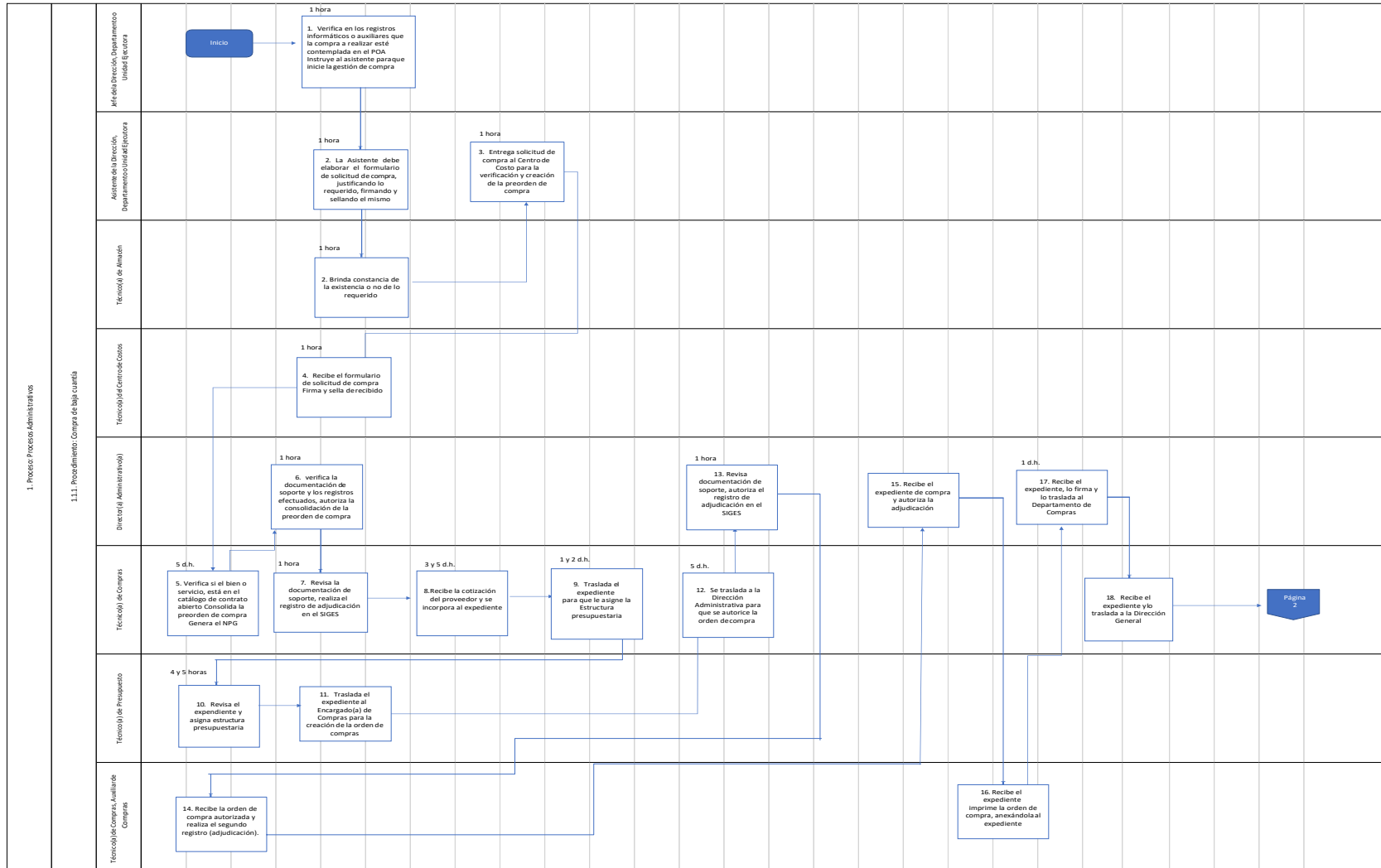
Flujograma No. 86. Procedimiento: Aportaciones del Ministerio de Finanzas



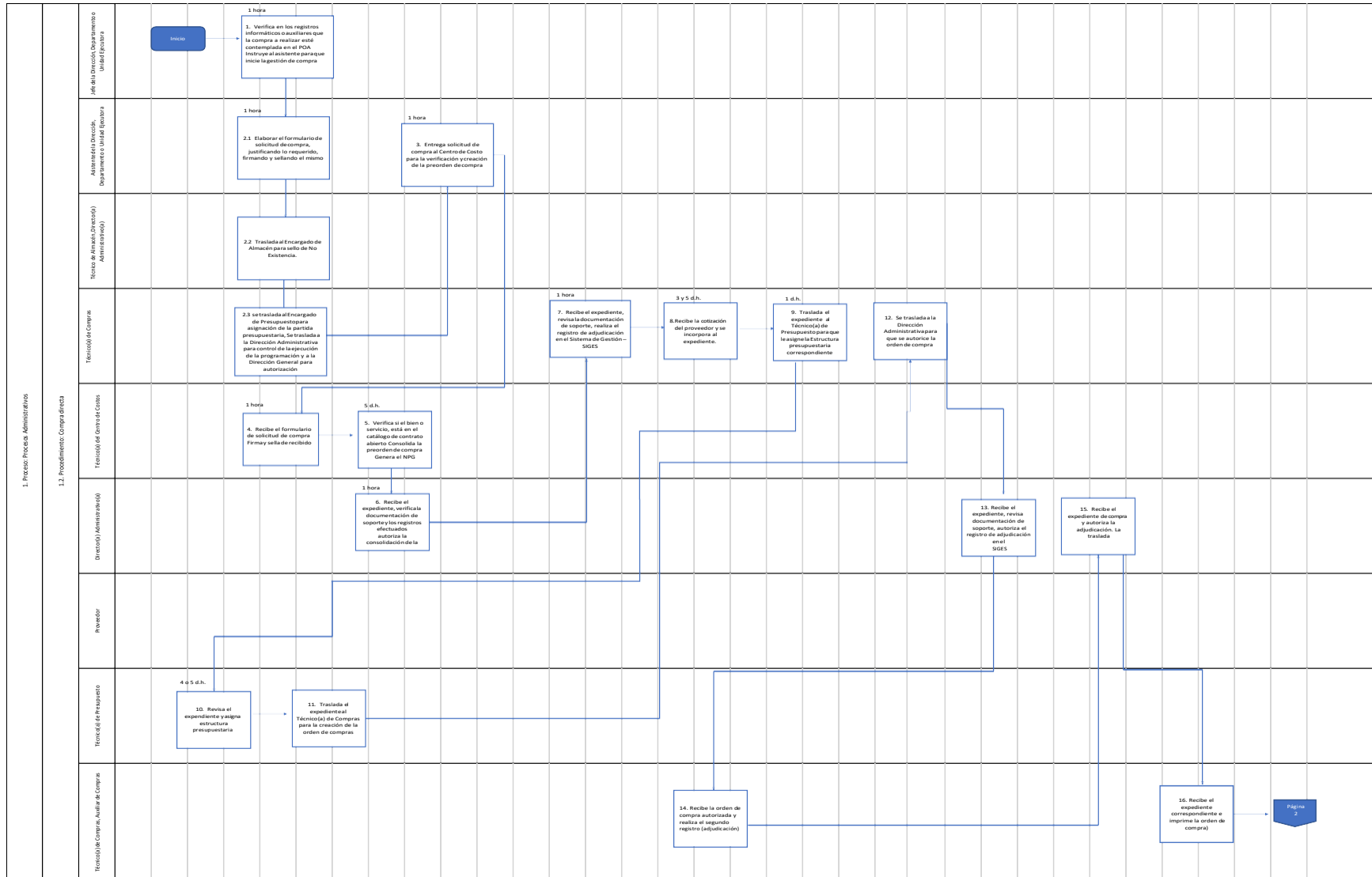
Flujograma No. 87. Procedimiento: Aprobación de devengados

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------|--------|--------|--|---|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|
| 1. Proceso: Procesos Financieros | 1.16. Procedimiento: Aprobación de devengados | Técnico(a) de Compras | Inicio | 1 d.h. | 1. Traslada el expediente de compra al Técnico(a) del Centro de Costos | | | | | | | | | | | |
| | | Técnico(a) del Centro de Costos | | | 1 d.h. | 2. revisa la documentación de soporte y procede a trabajarlo en el SIGES y lo traslada | | | | | | | | | | |
| | | Contador(a) General | | | 1 d.h. | 3. Agrega "fuentes", genera y aprueba el CUR, lo imprime desde SICOIN, firma y sella y traslada | | | | | Fin | | | | | |

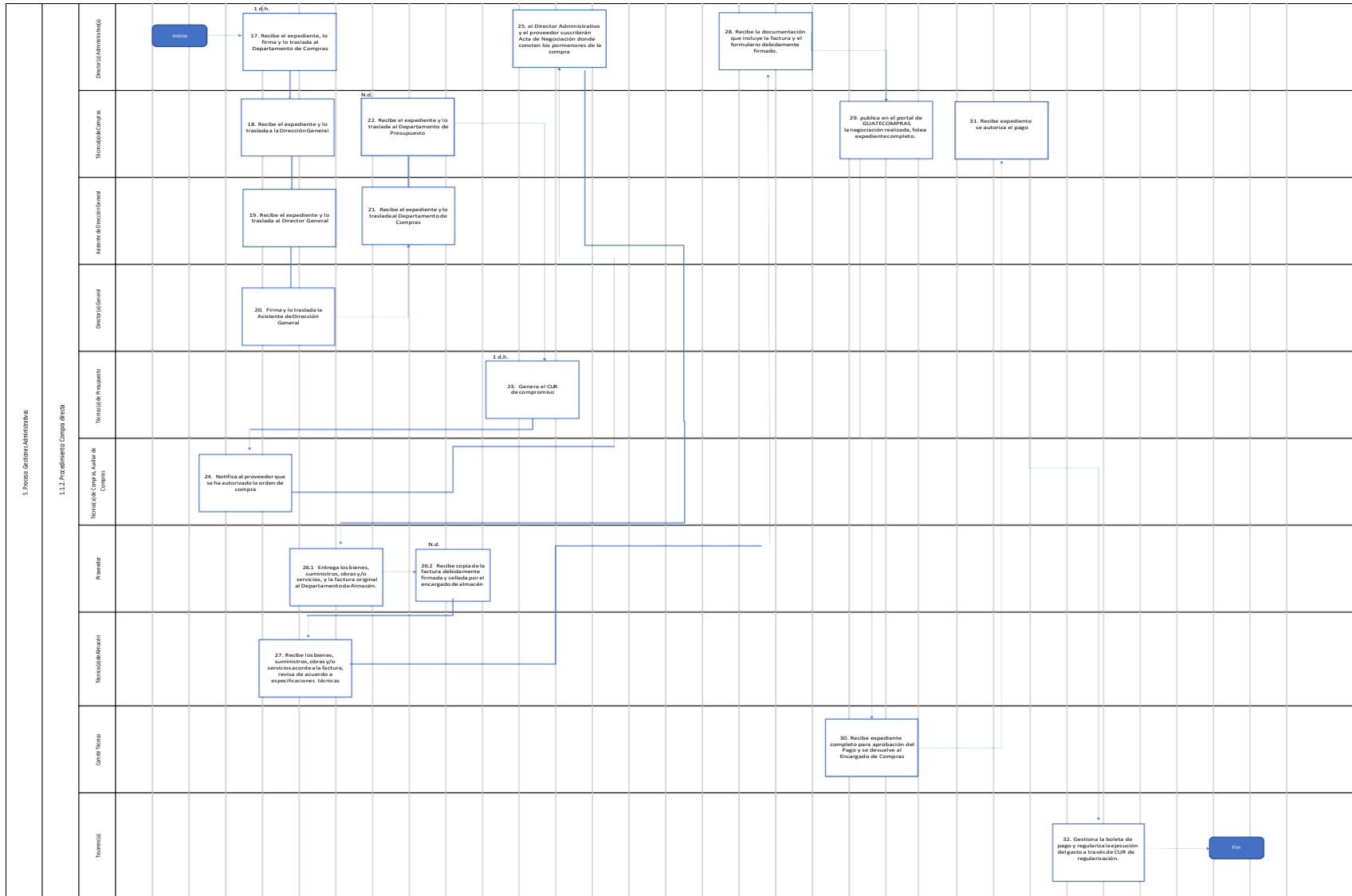
Flujograma No. 88. Procedimiento: Compra de baja cuantía



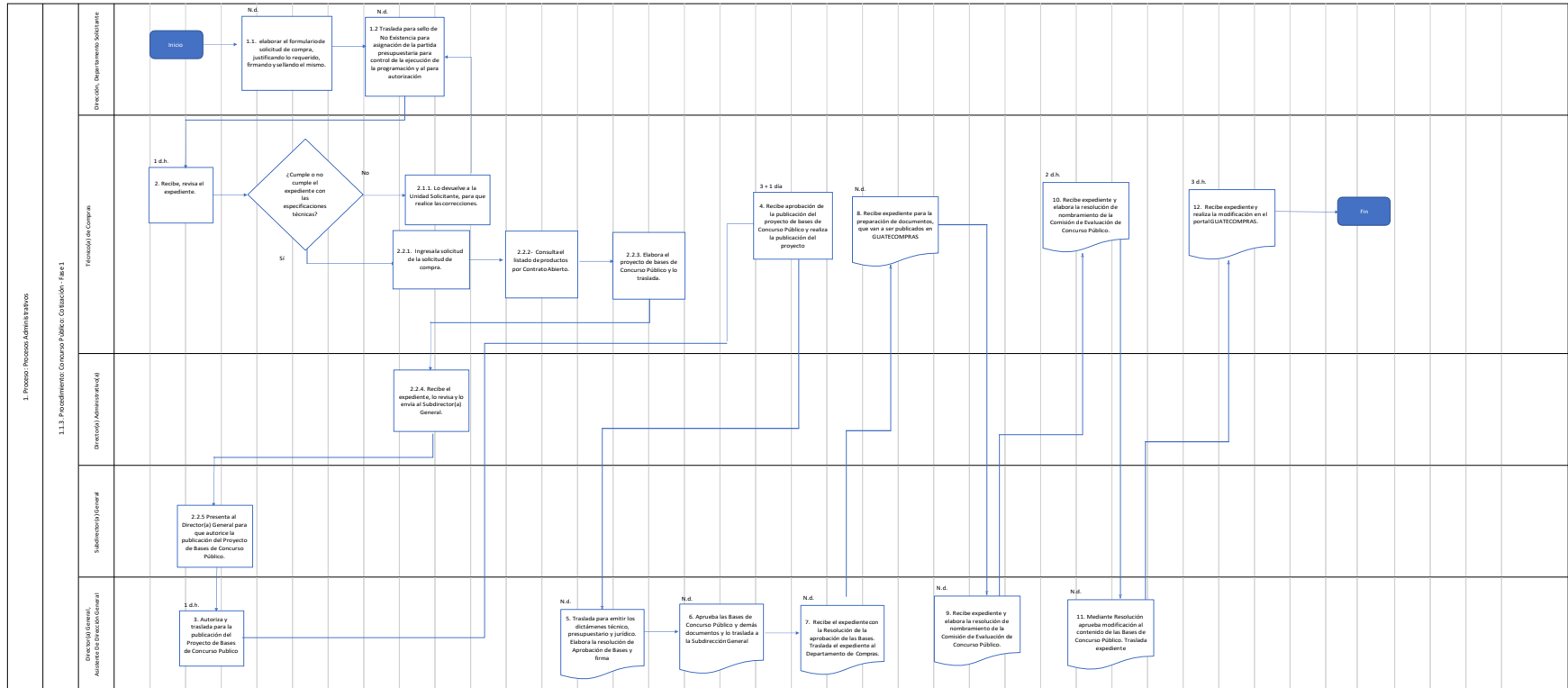
Flujograma No. 89. Procedimiento: Compra directa



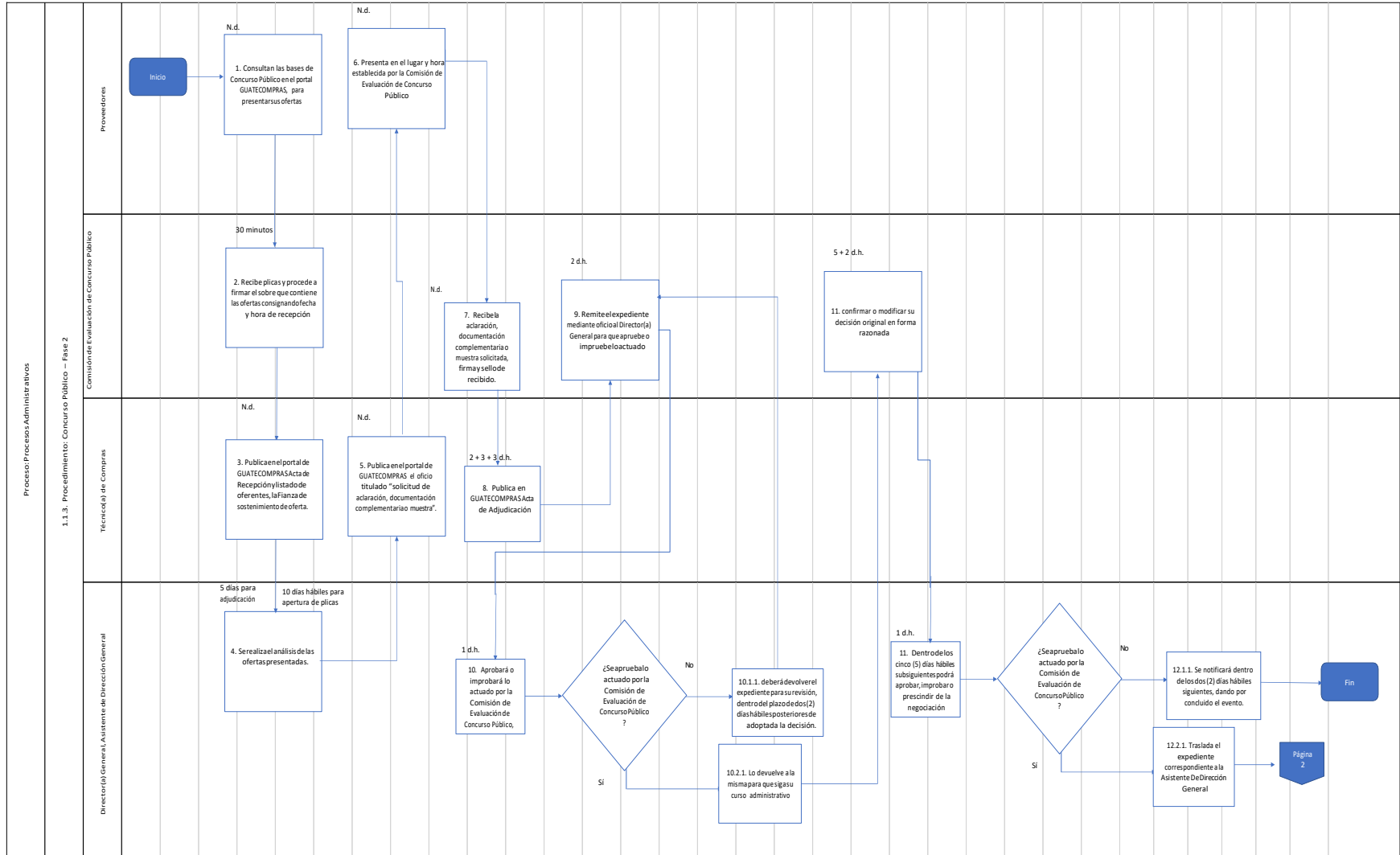
Flujograma No. 89. Procedimiento: Compra directa. (Cont.)



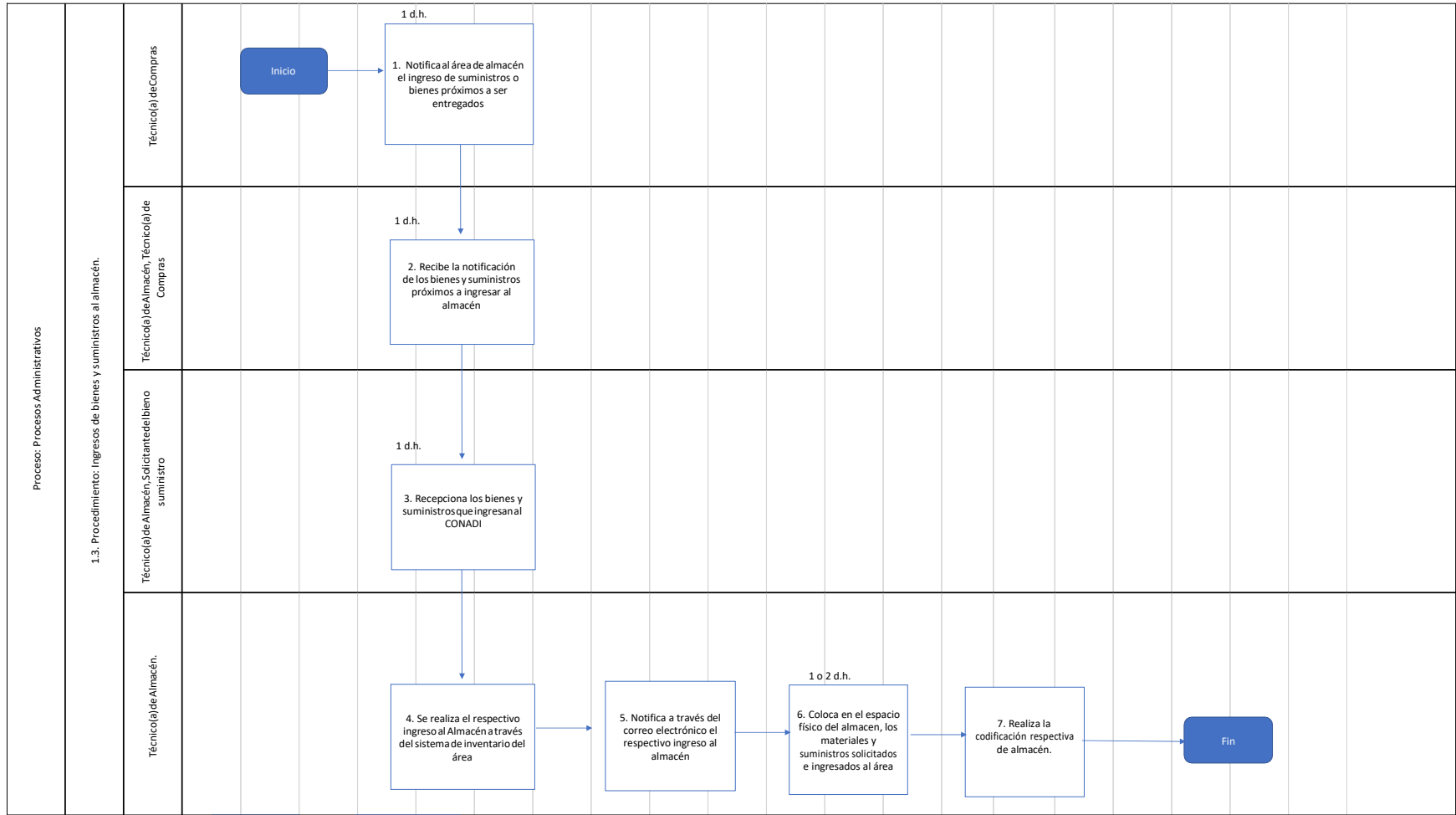
Flujograma No. 90. Procedimiento: Concurso Público: Cotización - Fase 1



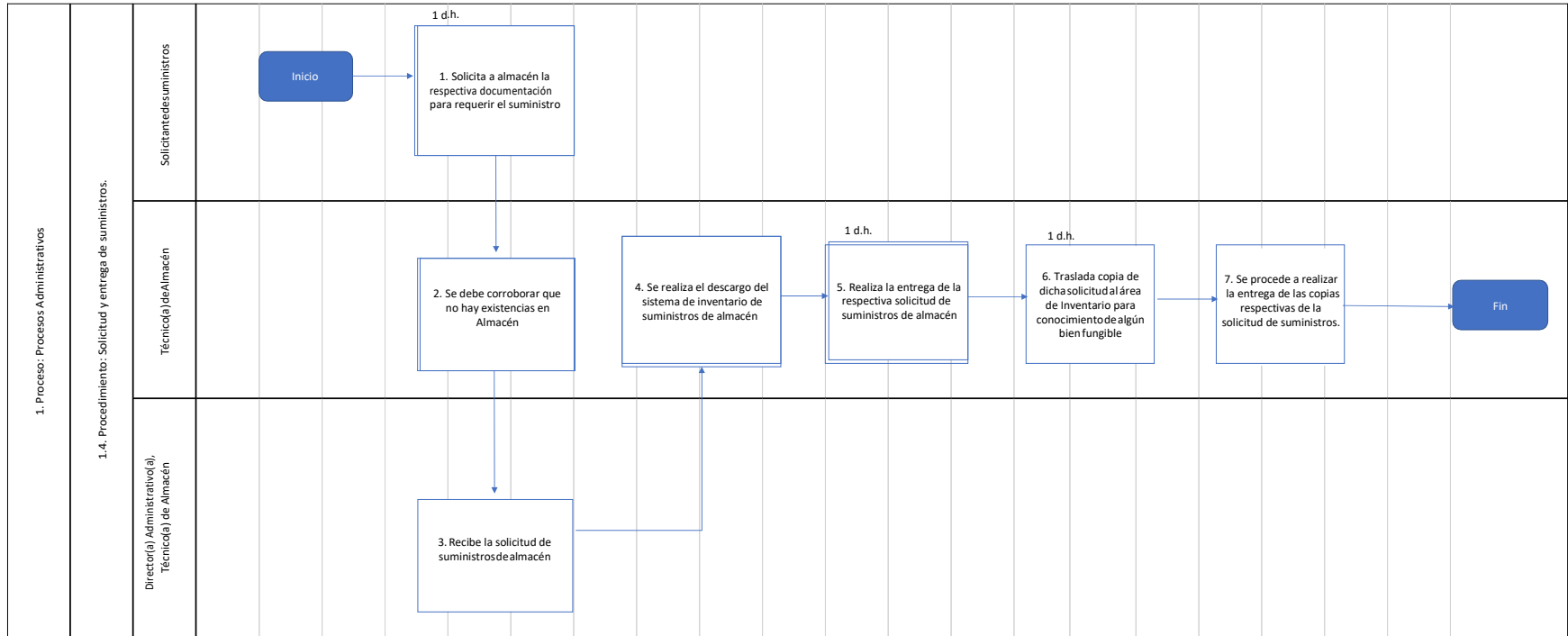
Flujograma No. 91. Procedimiento: Concurso Público – Fase 2



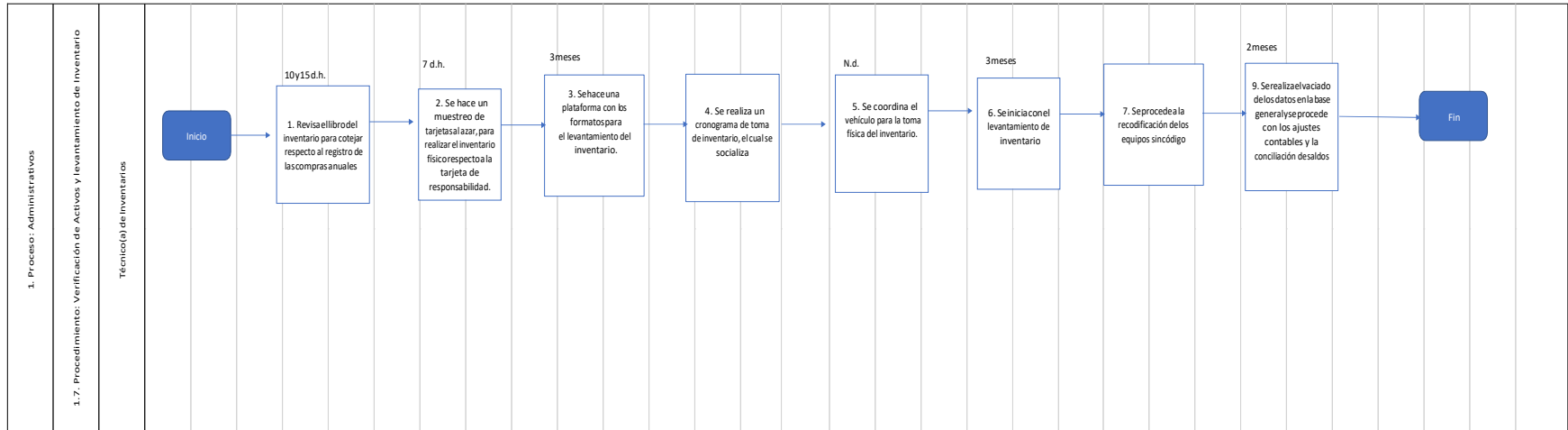
Flujograma No. 93. Procedimiento: Ingresos de bienes y suministros al almacén.



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



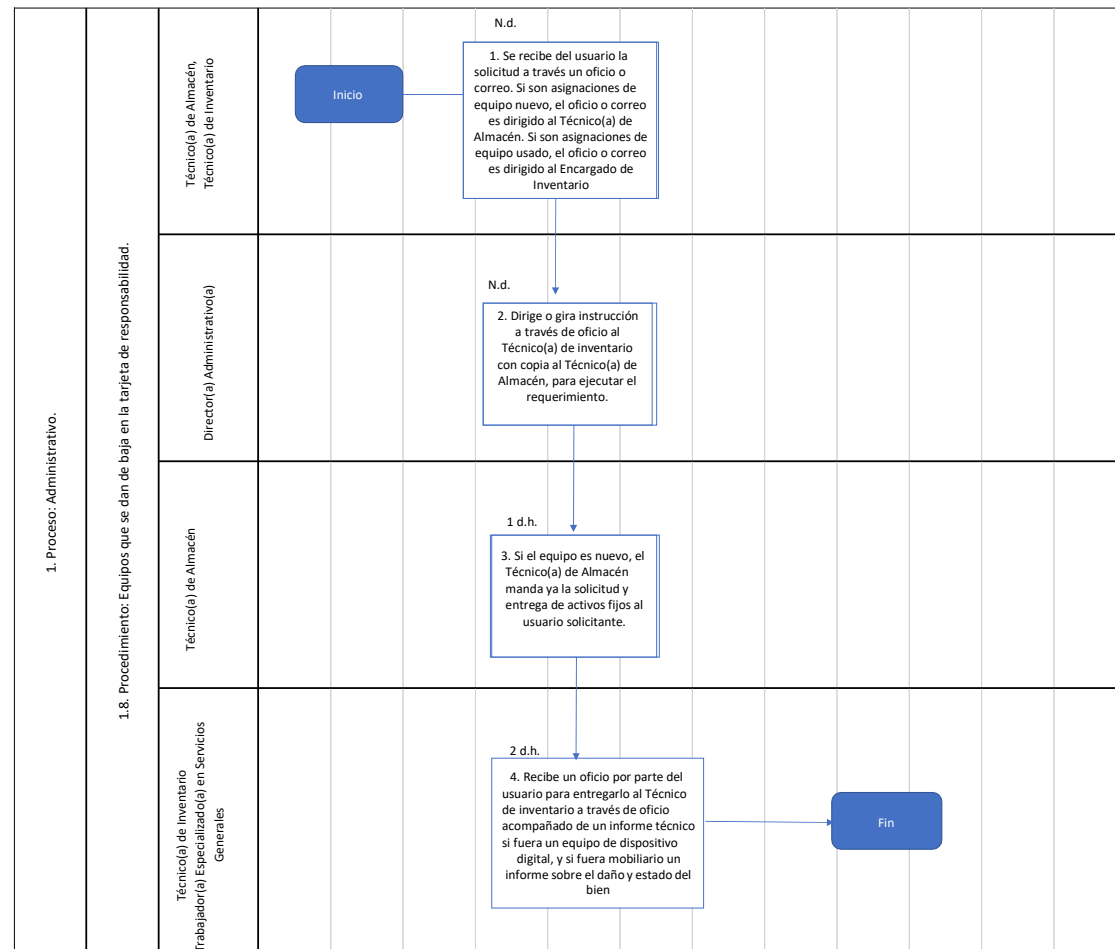
Flujograma No. 97. Verificación de Activos y levantamiento de Inventario




Reingeniería Organizacional 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 | 7 |

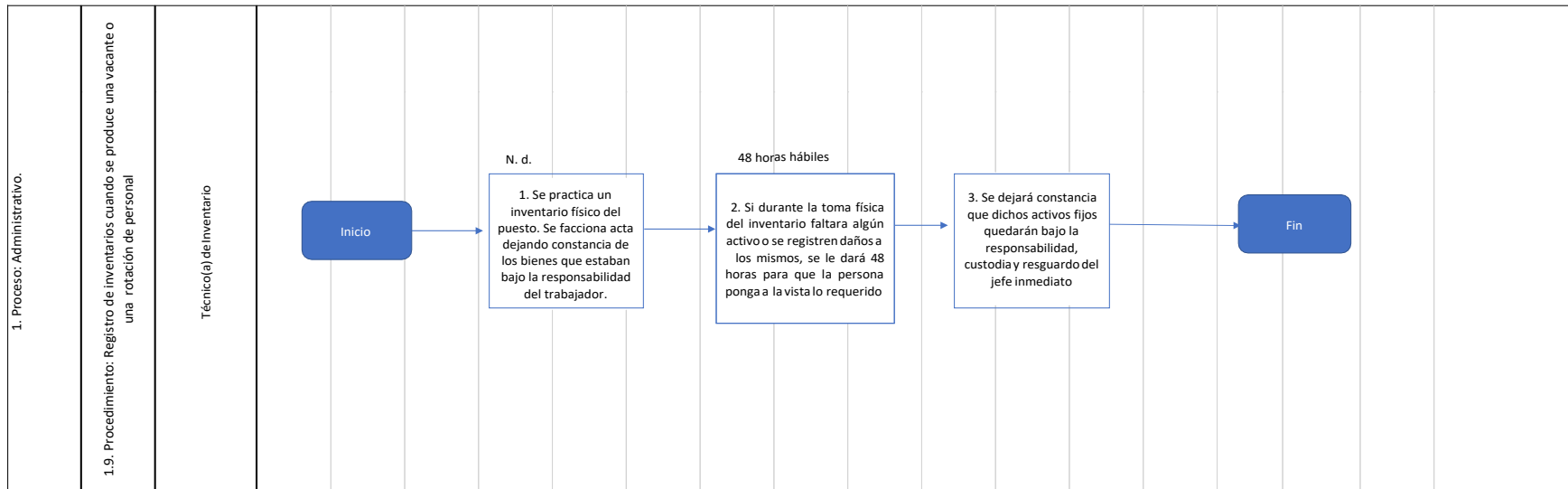
Flujograma No. 98. Procedimiento: Equipos que se dan de baja en la tarjeta de responsabilidad.




Reingeniería Organizacional 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 | 8 |

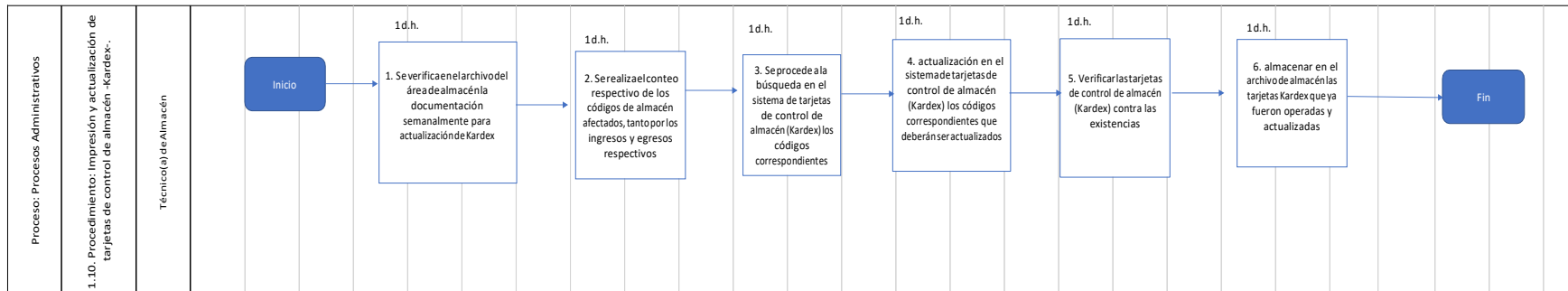
Flujograma No. 99. Procedimiento: Registro de inventarios cuando se produce una vacante o una rotación de personal.



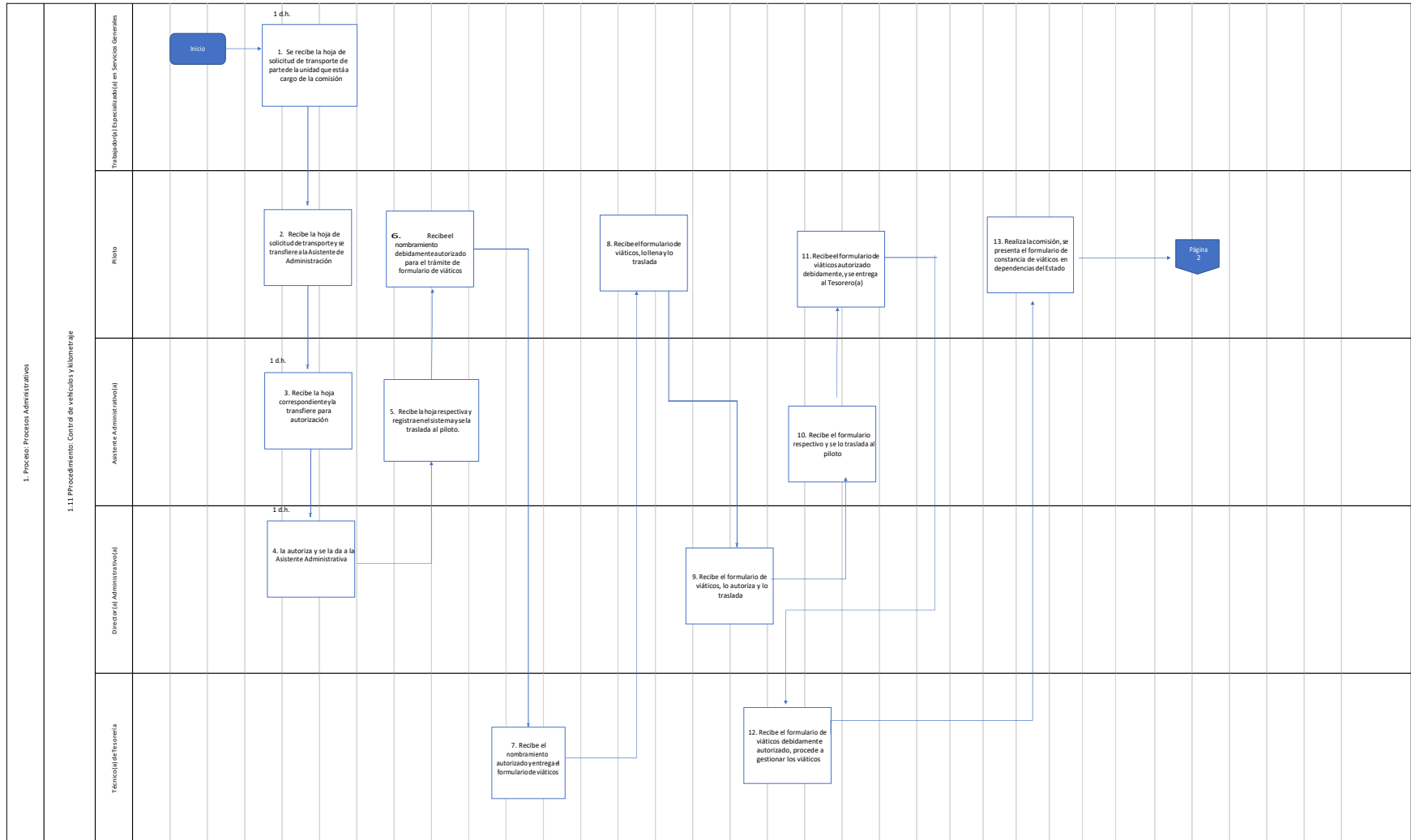
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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

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



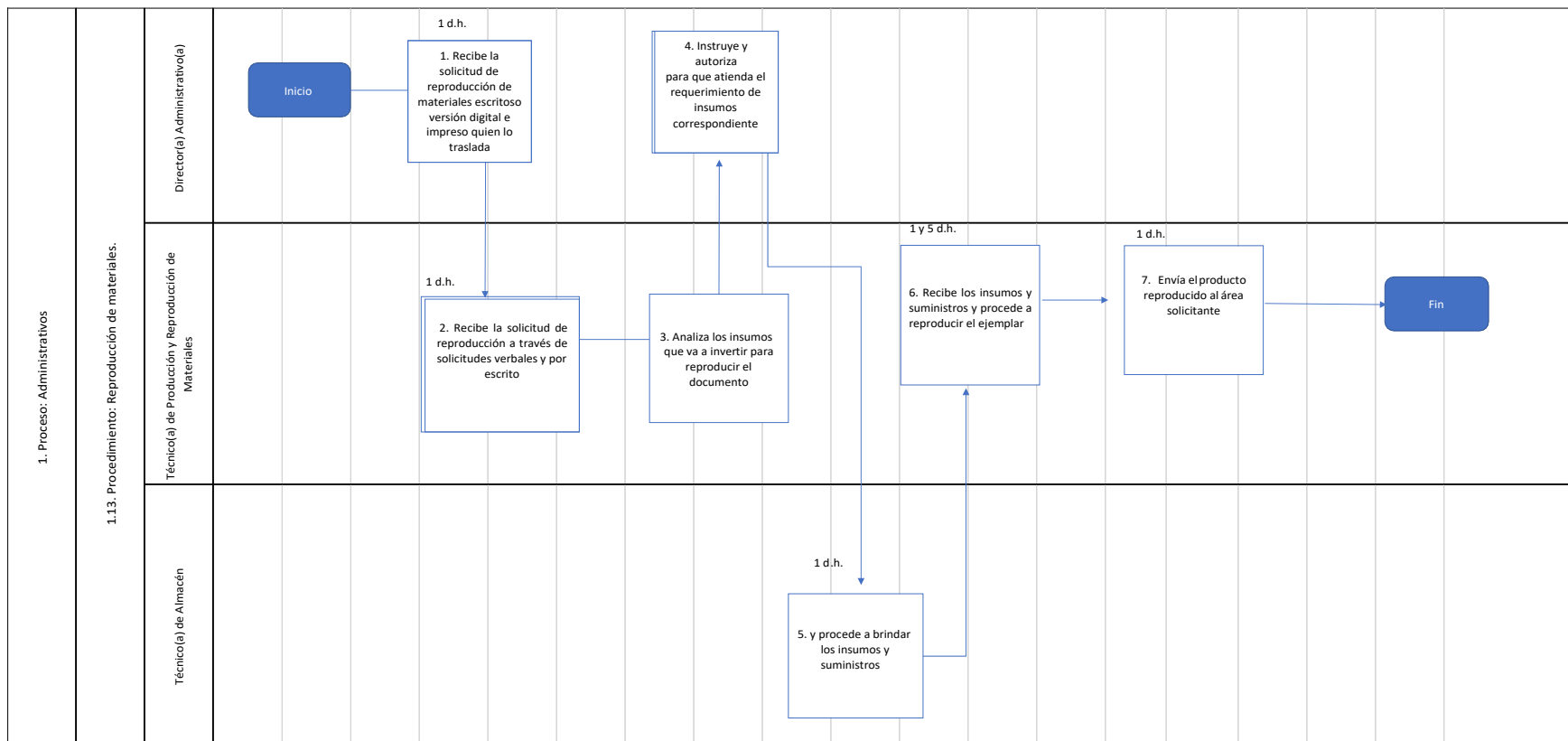
Flujograma No. 101. Procedimiento: Control de vehículos y kilometraje



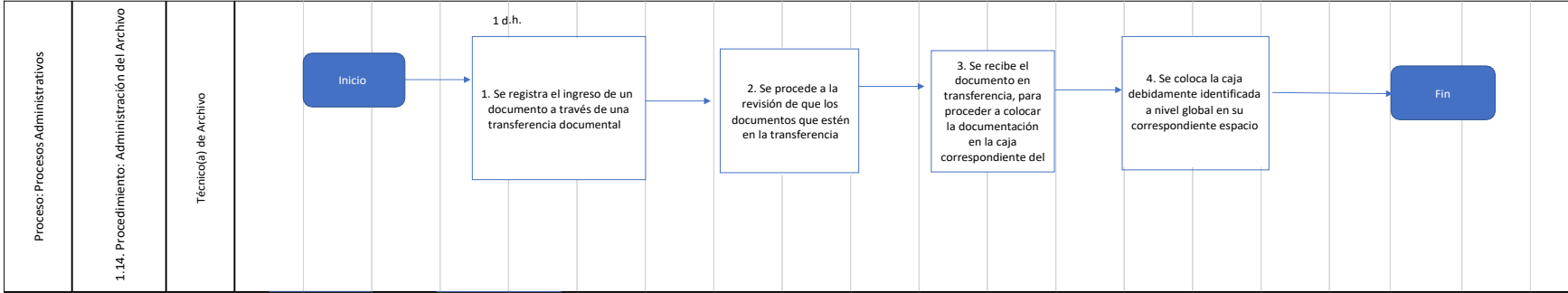
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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

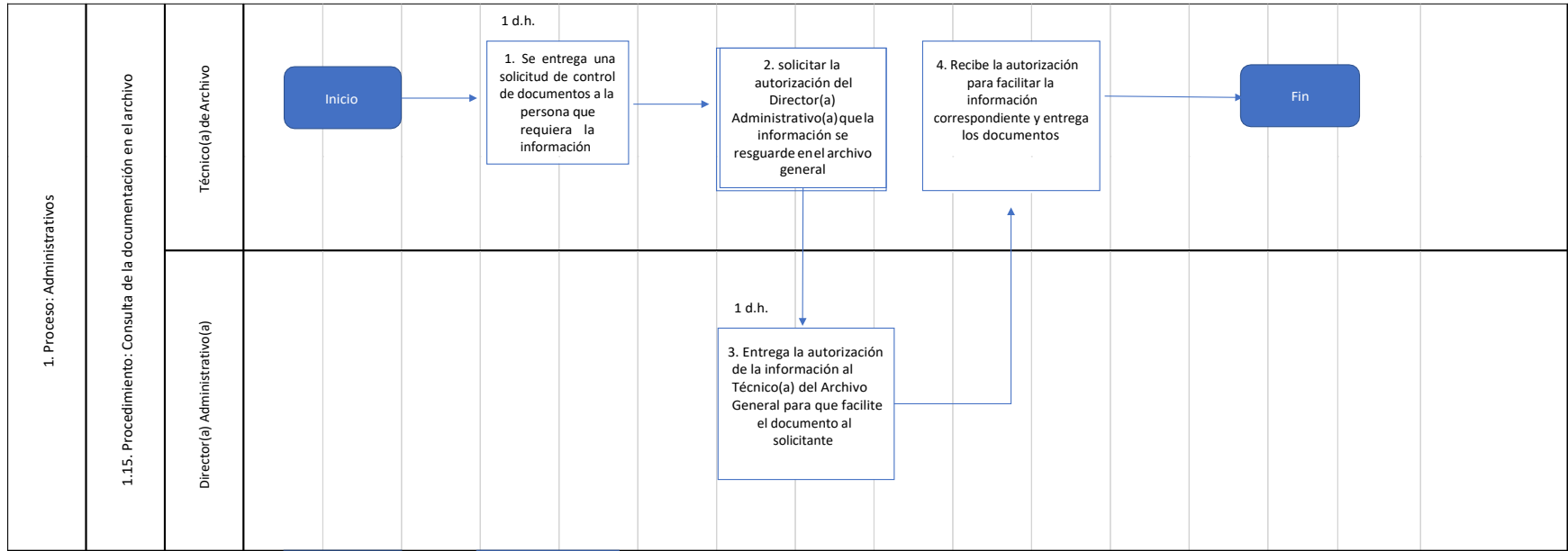
Flujograma No. 103. Procedimiento: Reproducción de materiales.



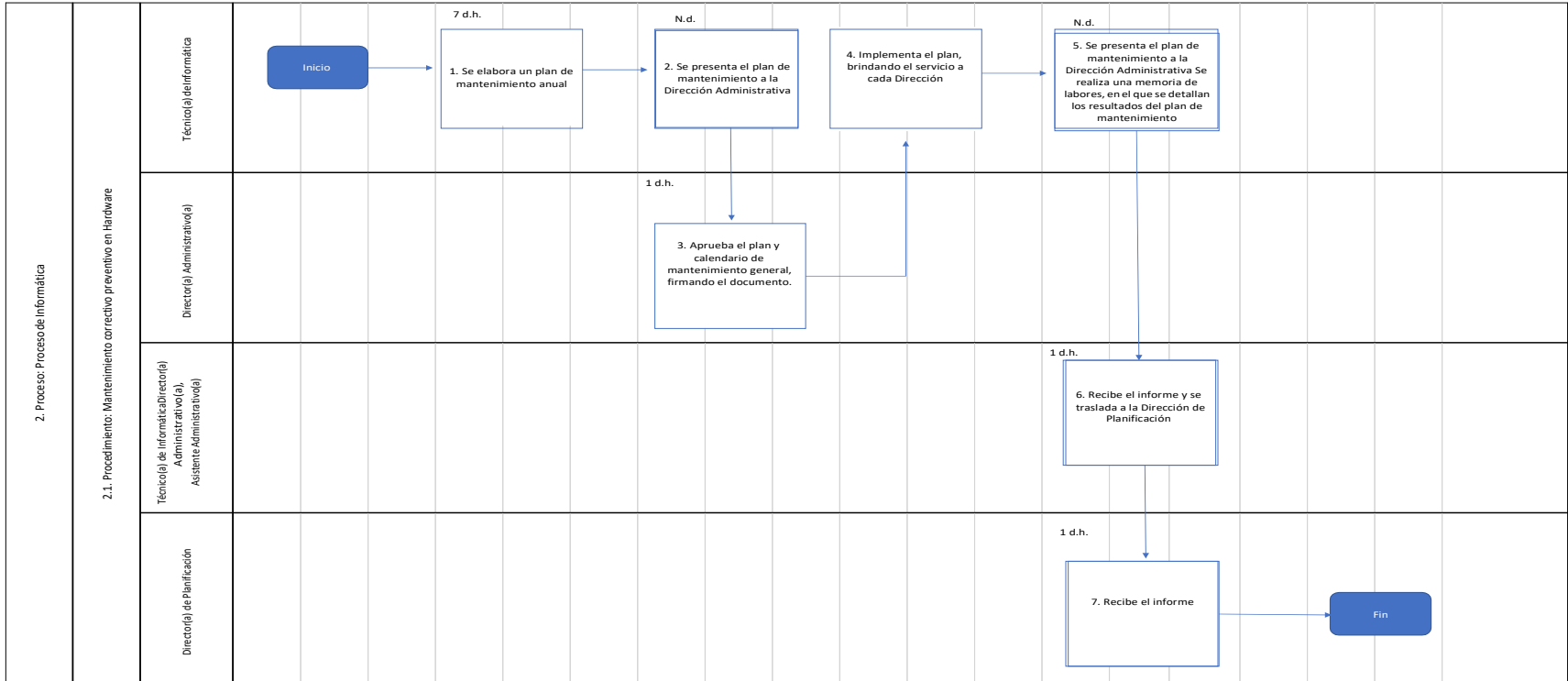
Flujograma No. 104. Procedimiento: Administración del Archivo



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



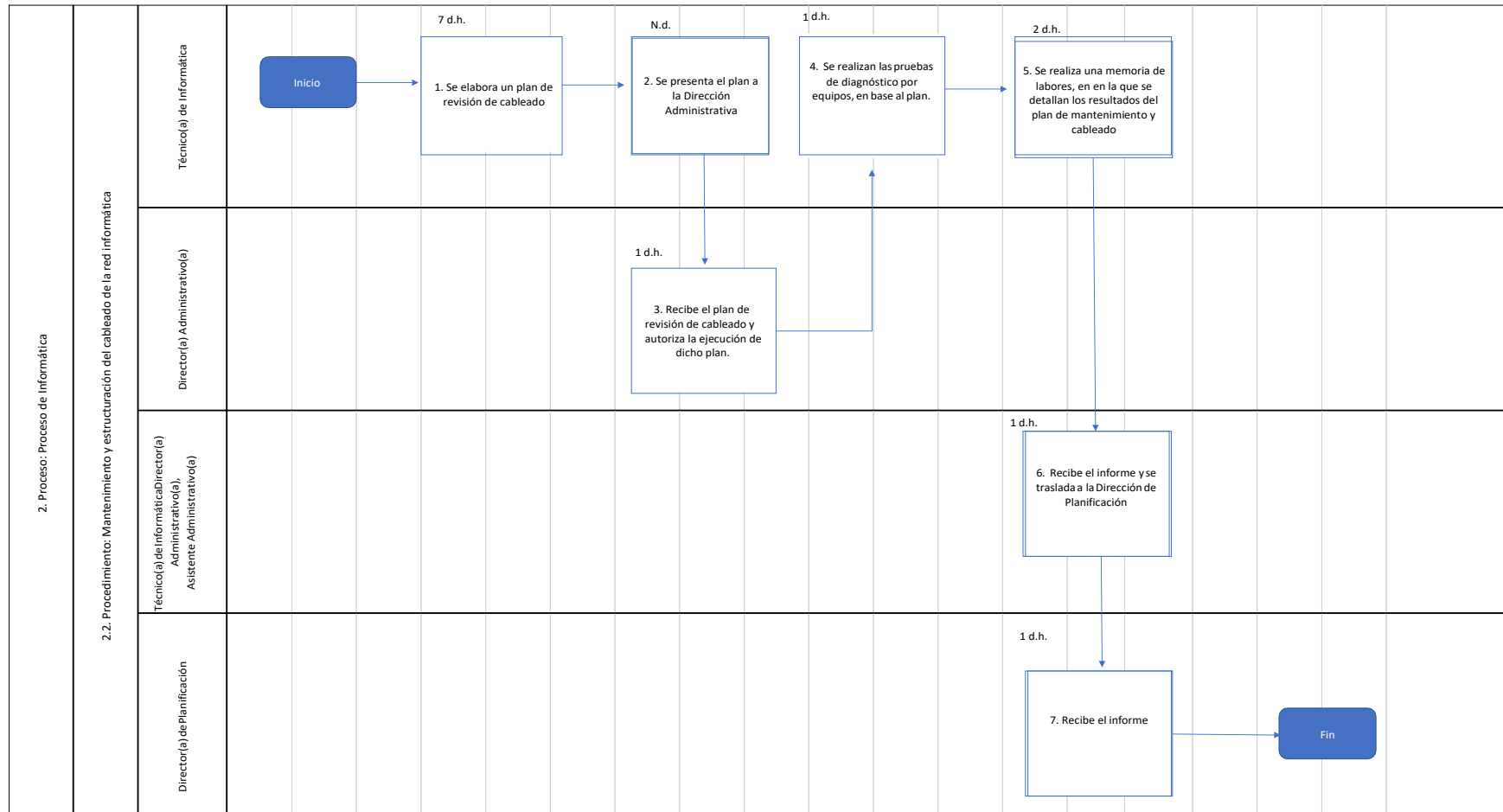
Flujograma No. 107. Procedimiento: Mantenimiento correctivo preventivo en Hardware



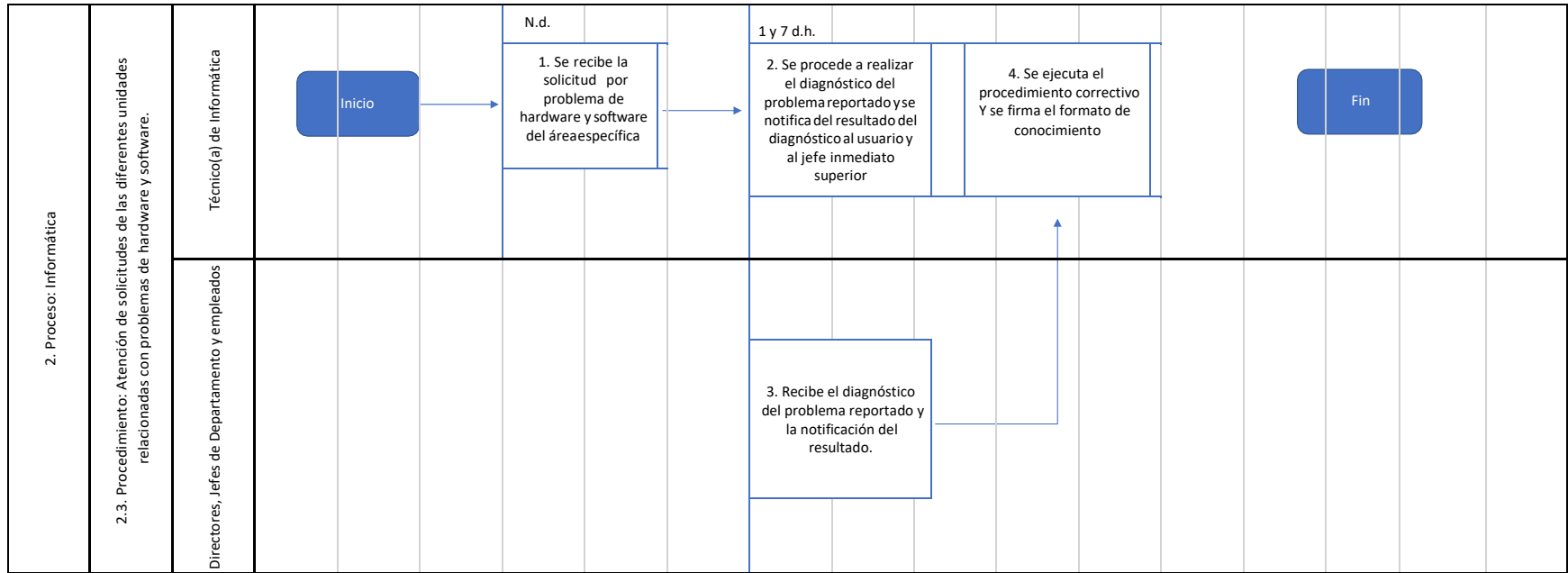
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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

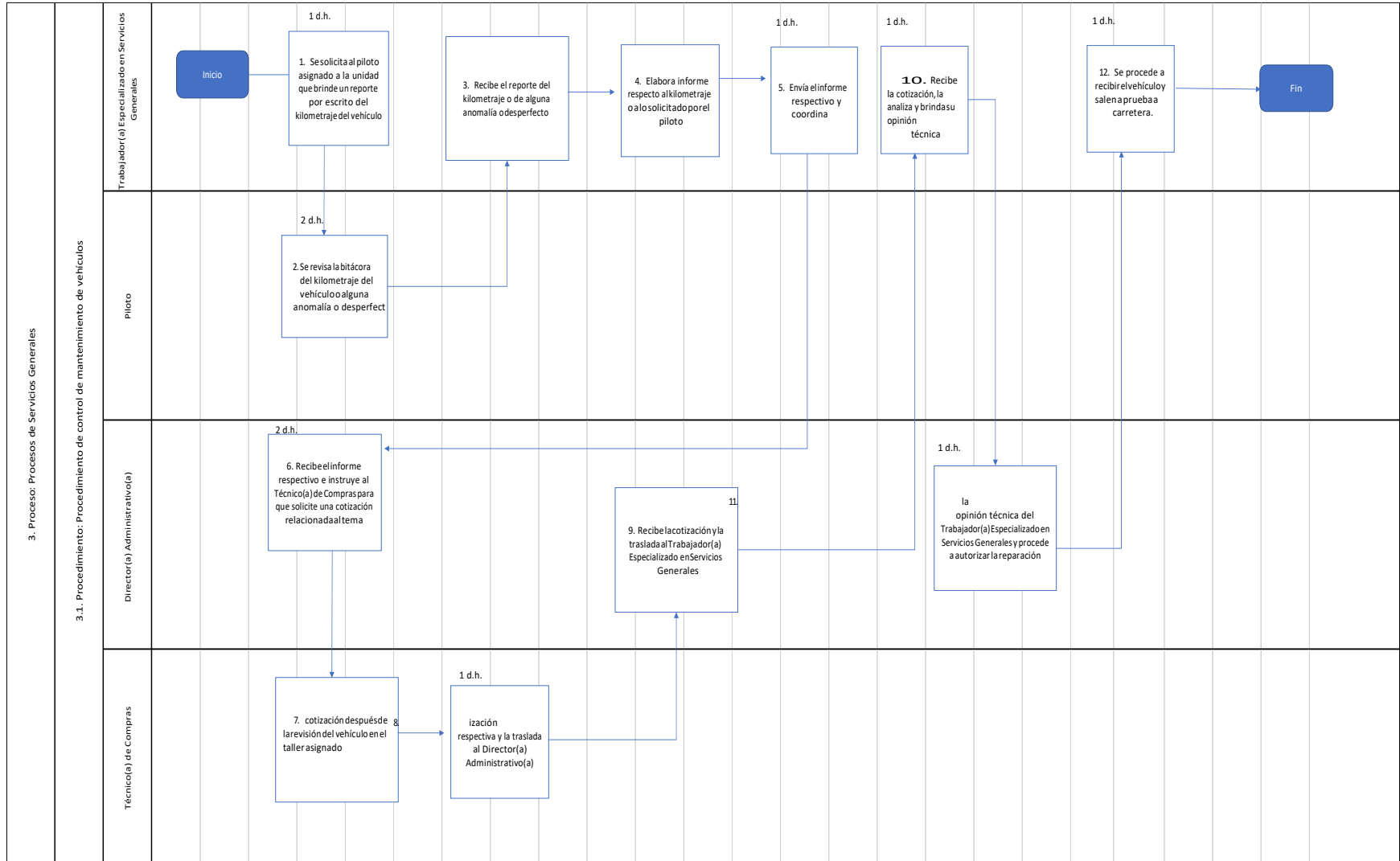
Flujograma No. 108. Procedimiento: Mantenimiento y estructuración del cableado de la red informática



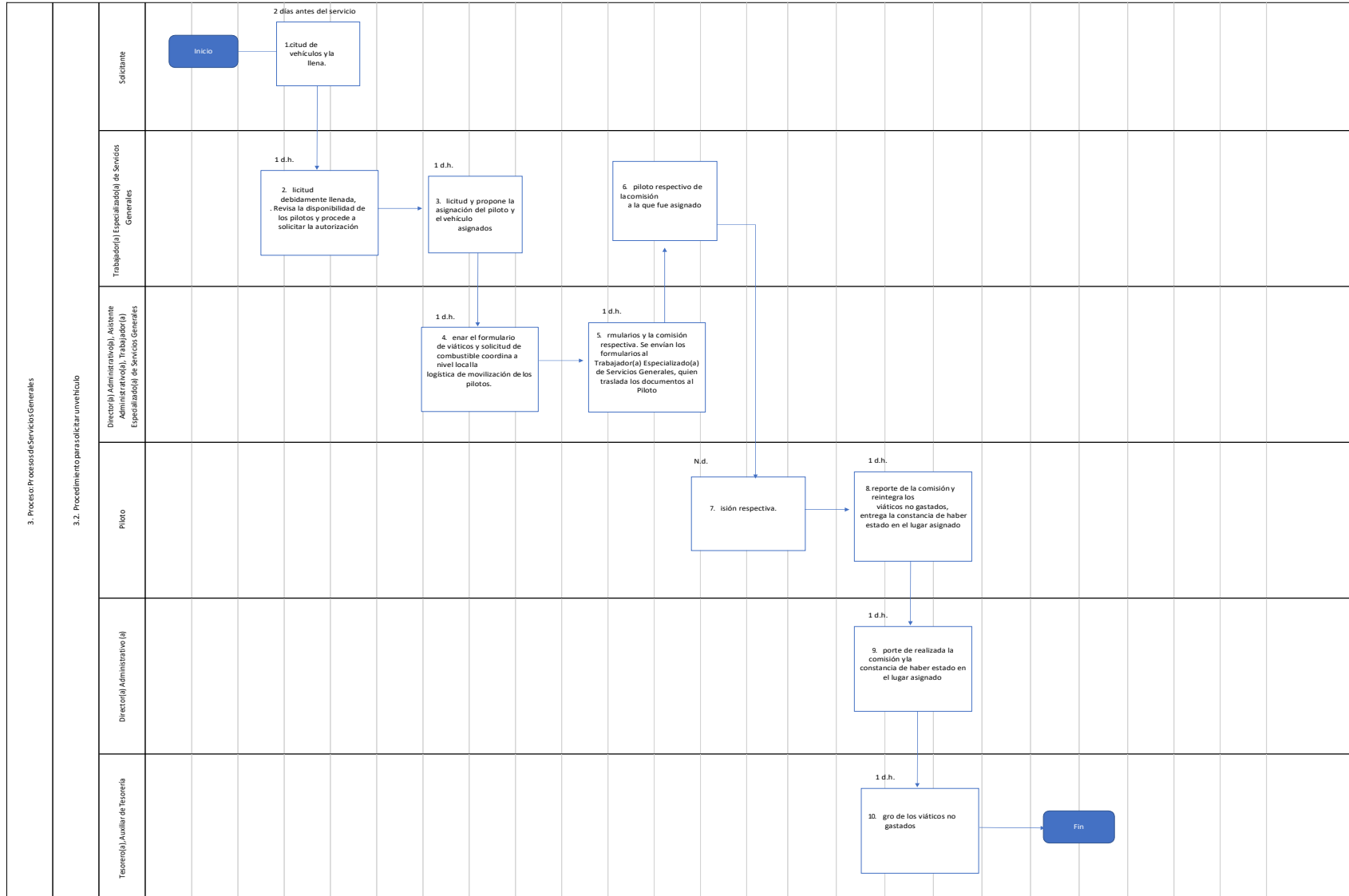
Flujograma No. 109. Procedimiento: Atención de solicitudes de las diferentes unidades relacionadas con problemas de hardware y software.



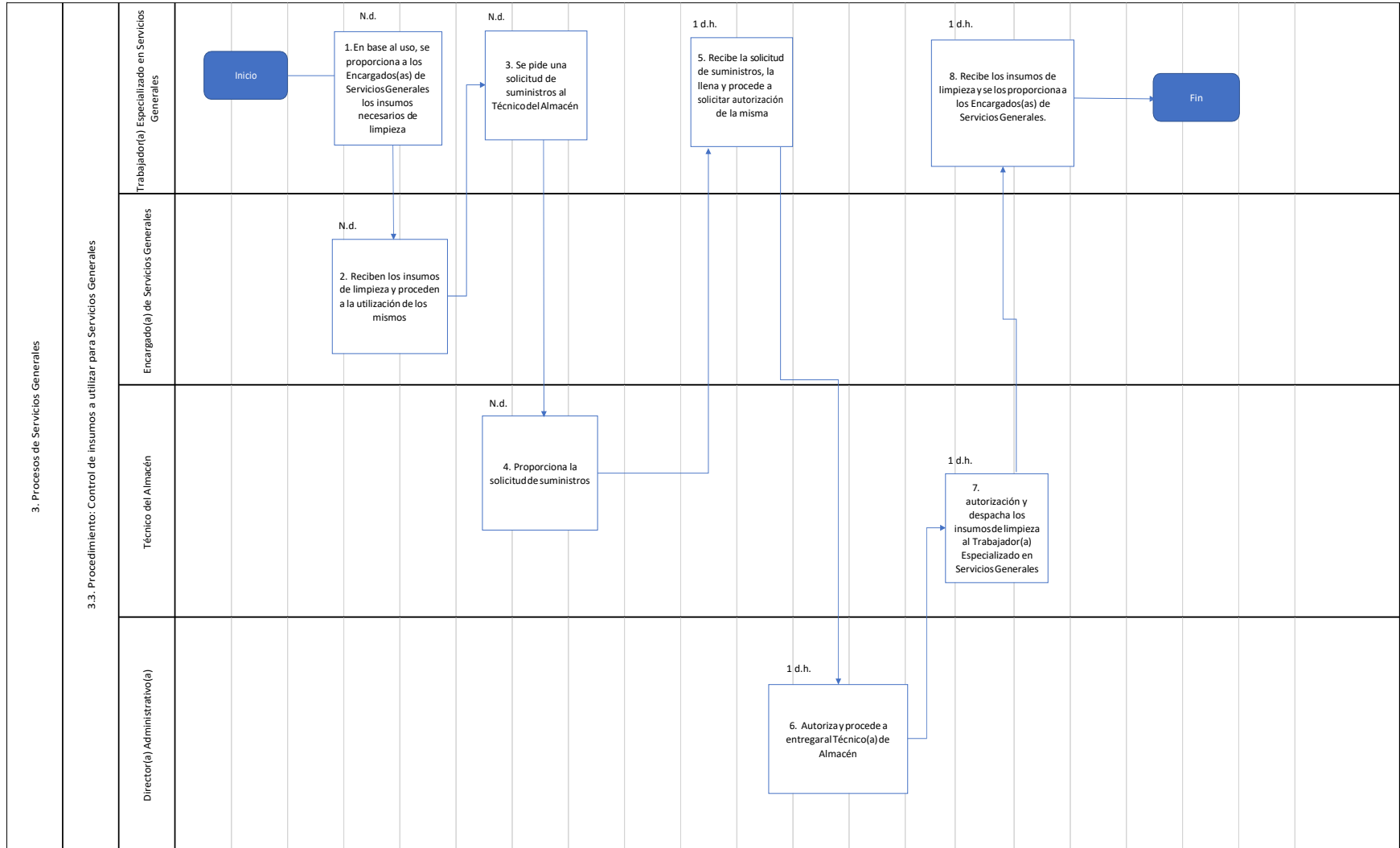
Flujograma No. 110. Procedimiento: Control de mantenimiento de vehículos



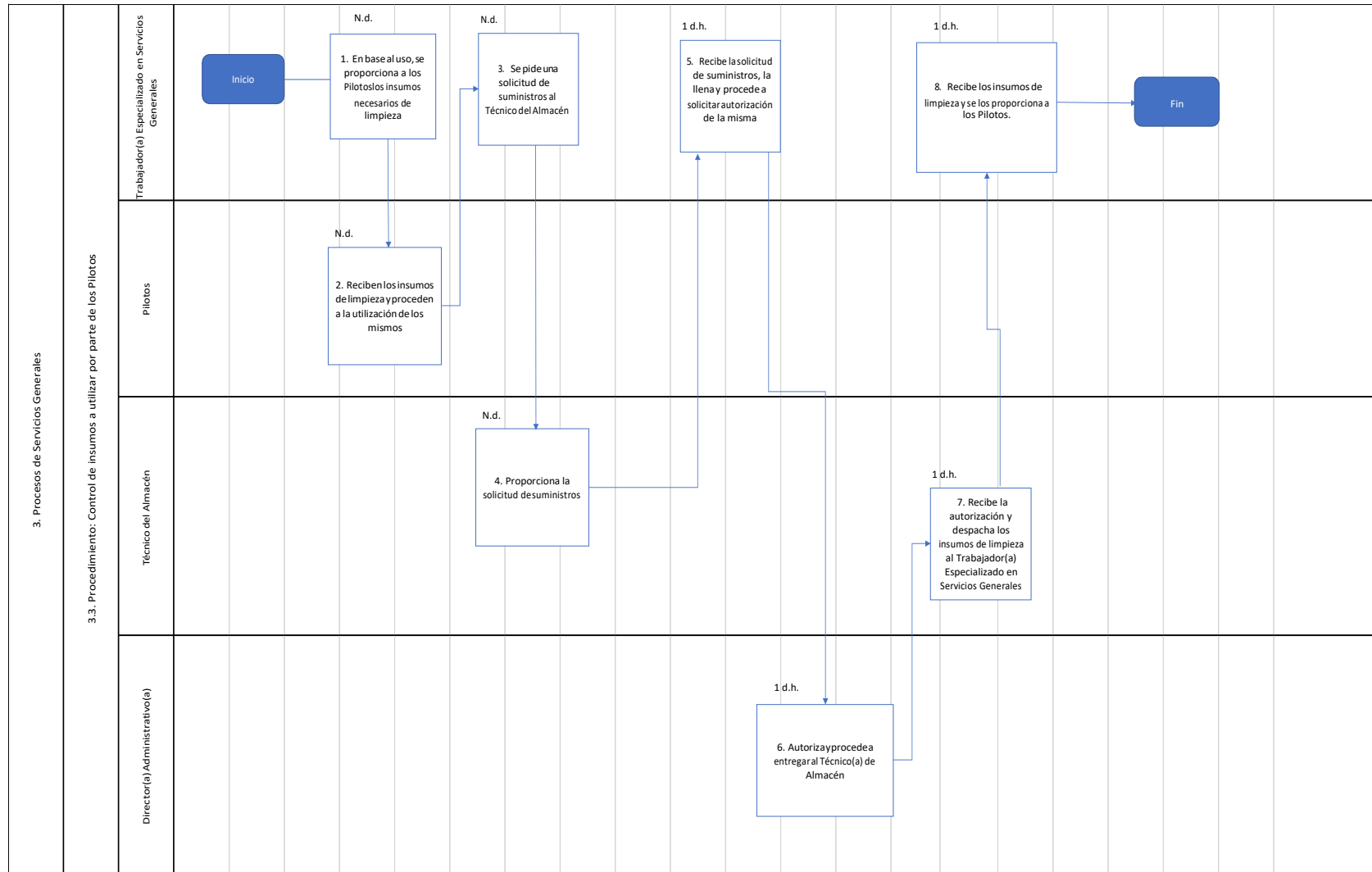
Flujograma No. 111. Procedimiento para solicitar un vehículo.



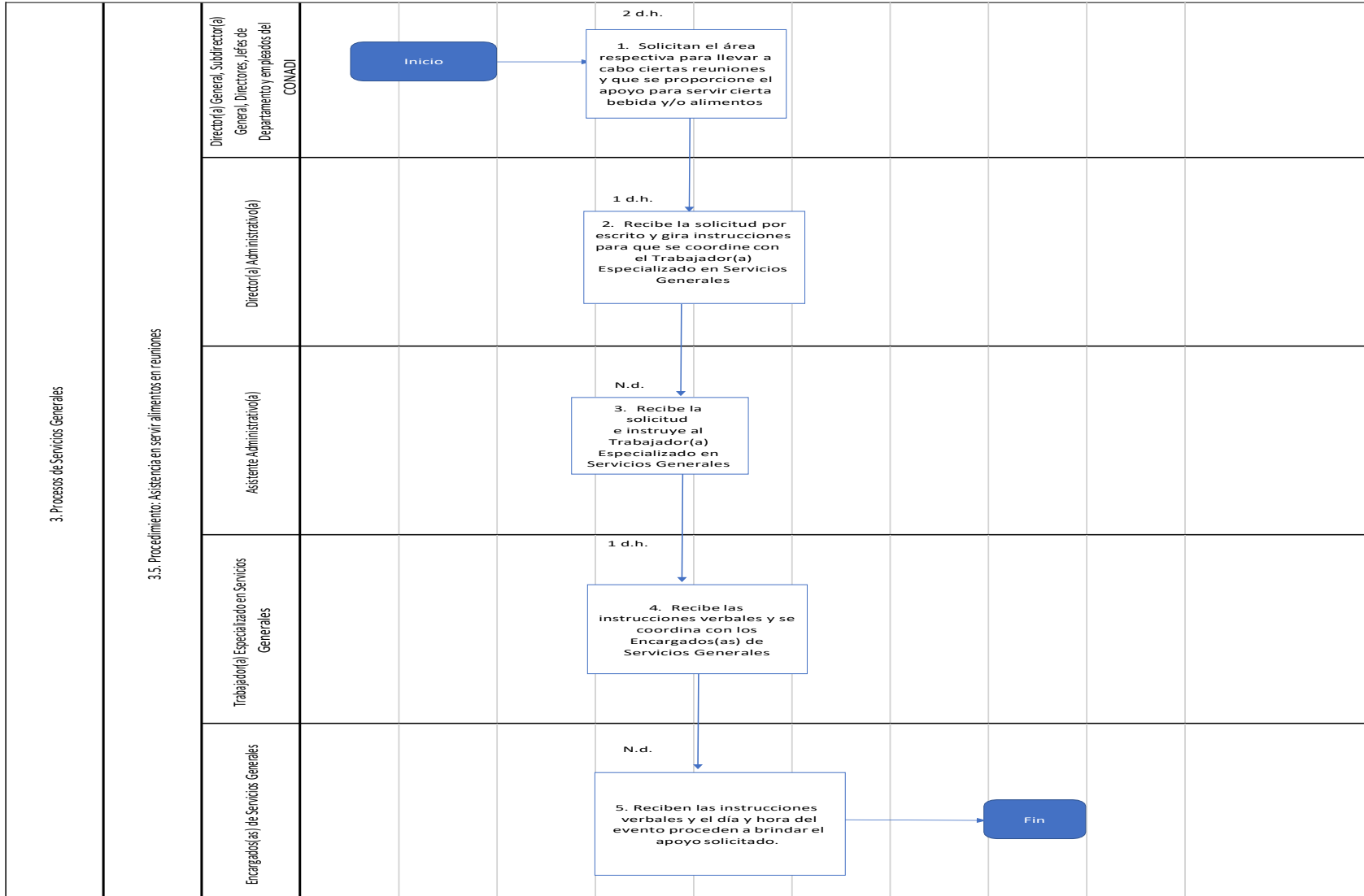
Flujograma No. 112. Procedimiento: Control de insumos a utilizar para Servicios Generales



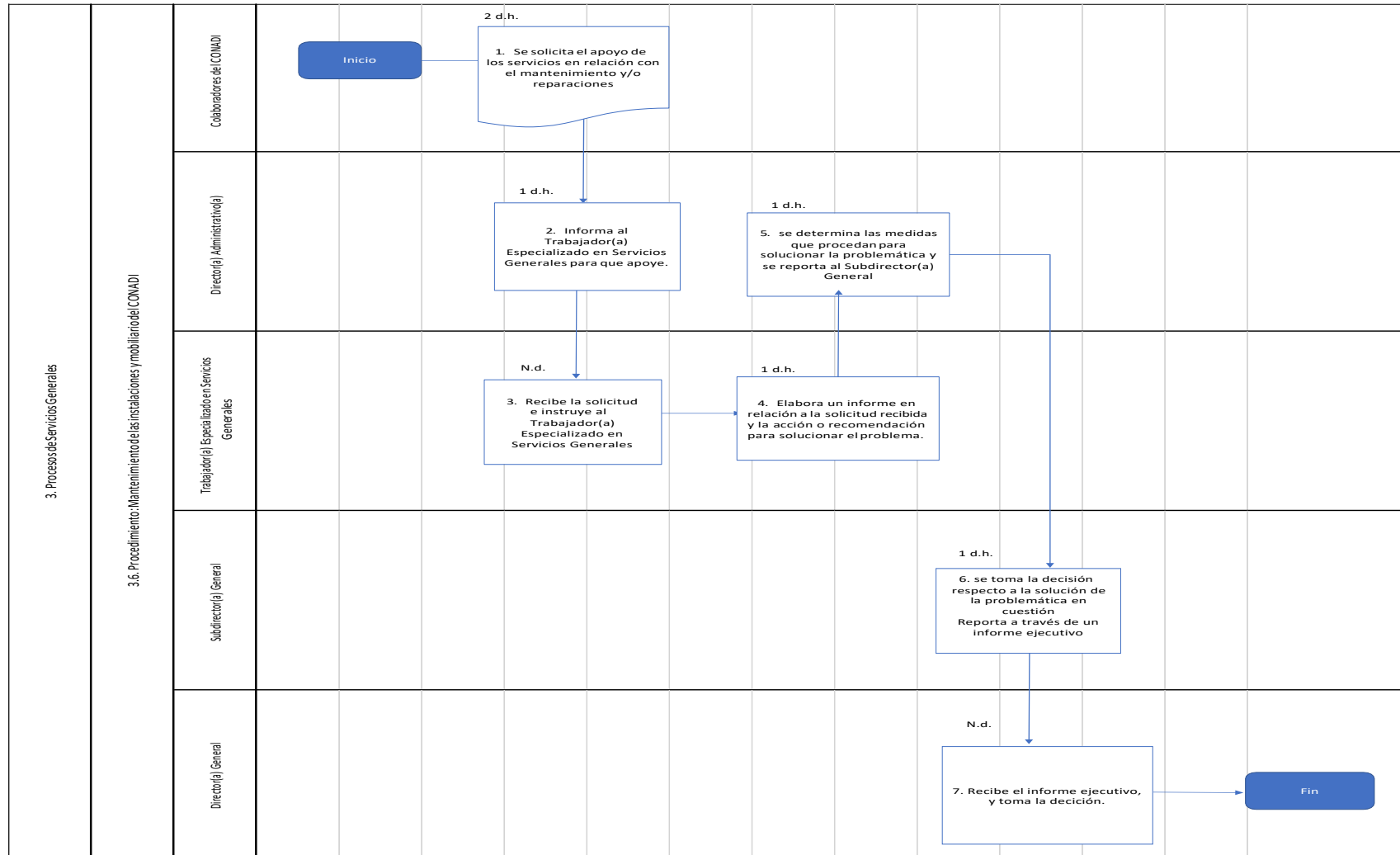
Flujograma No. 113. Procedimiento: Control de insumos a utilizar por parte de los Pilotos



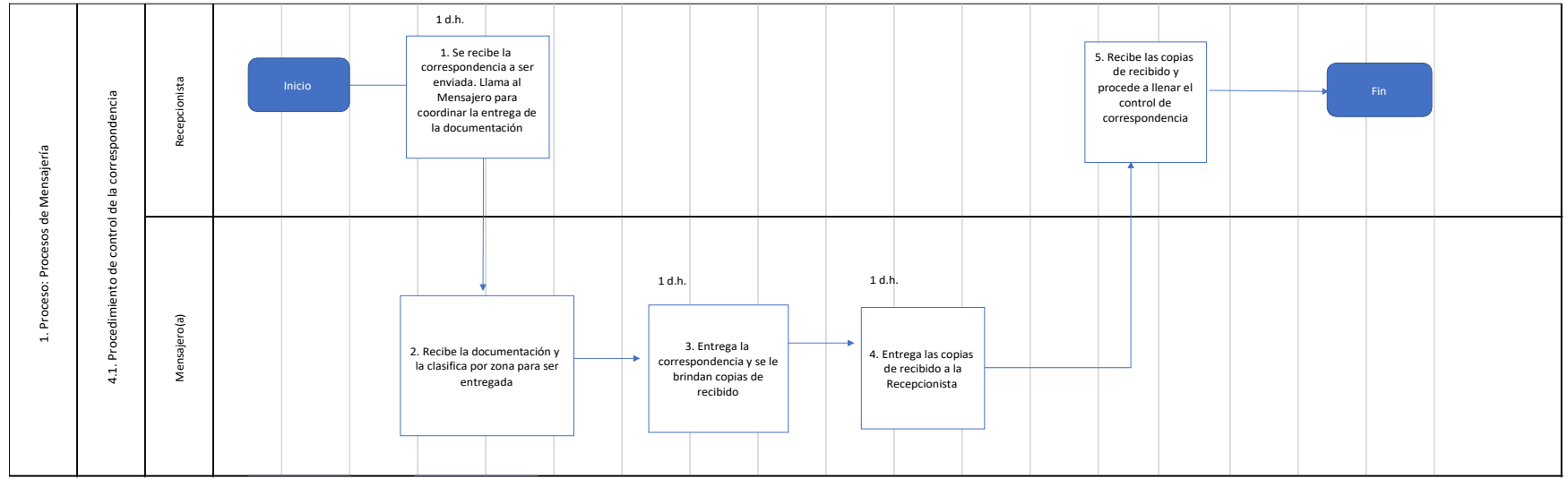
Flujograma No. 114. Procedimiento: Asistencia en servir alimentos en reuniones



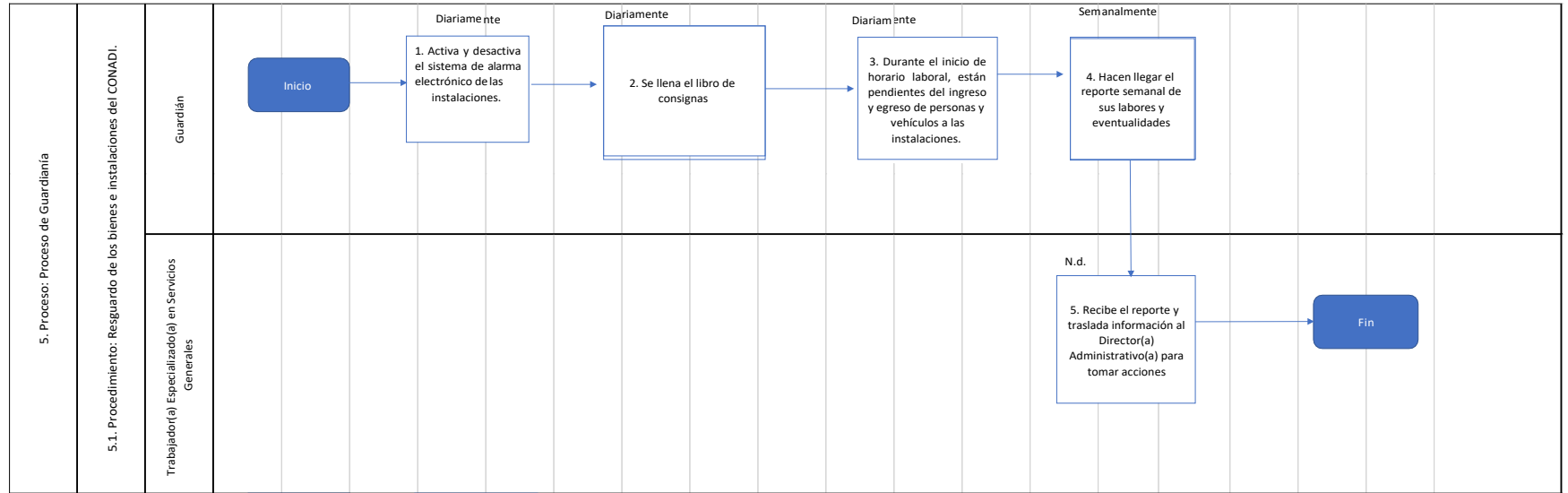
Flujograma No. 115. Procedimiento: Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del CONADI



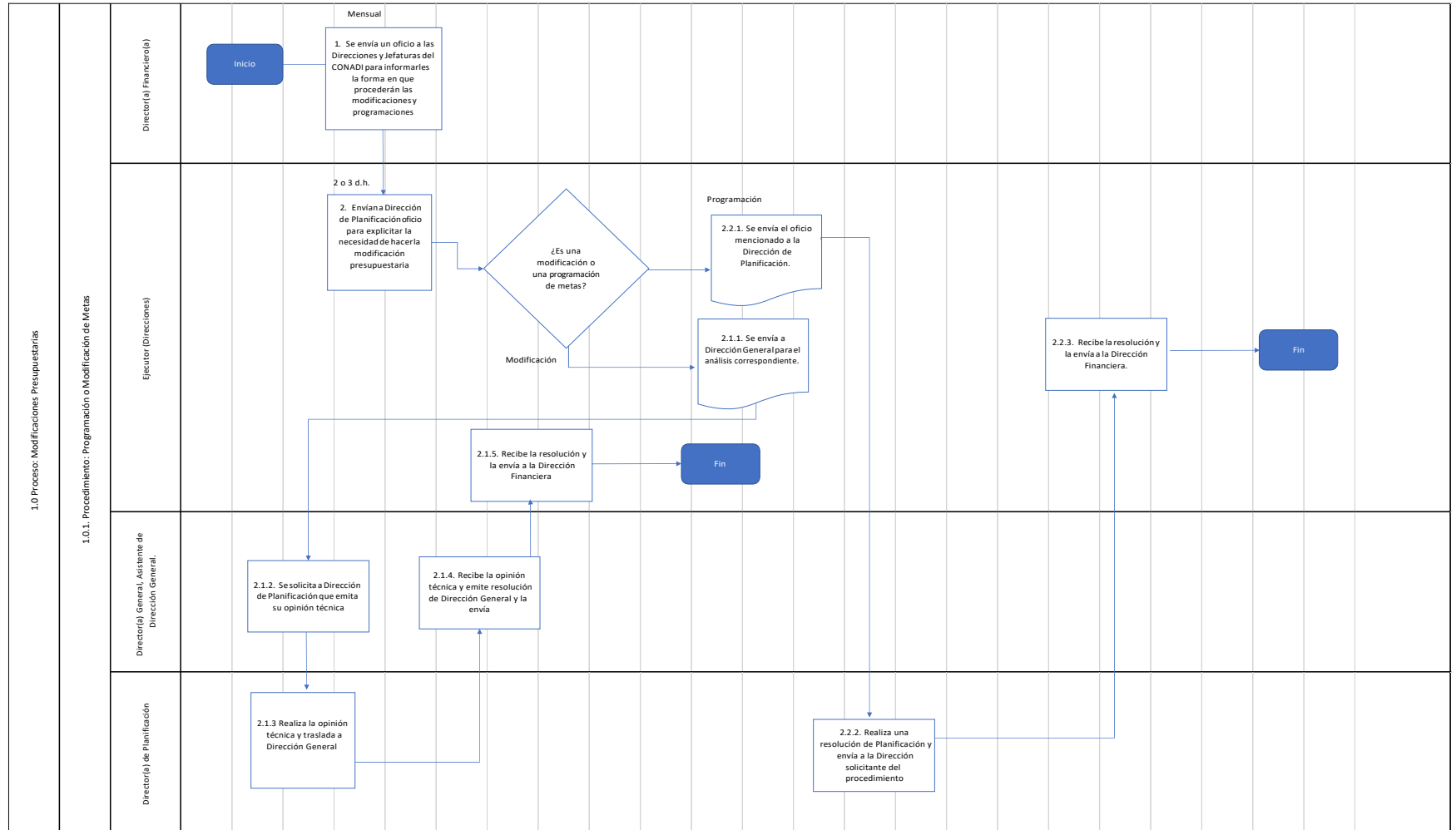
Flujograma No. 116. Procedimiento: Control de la correspondencia



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



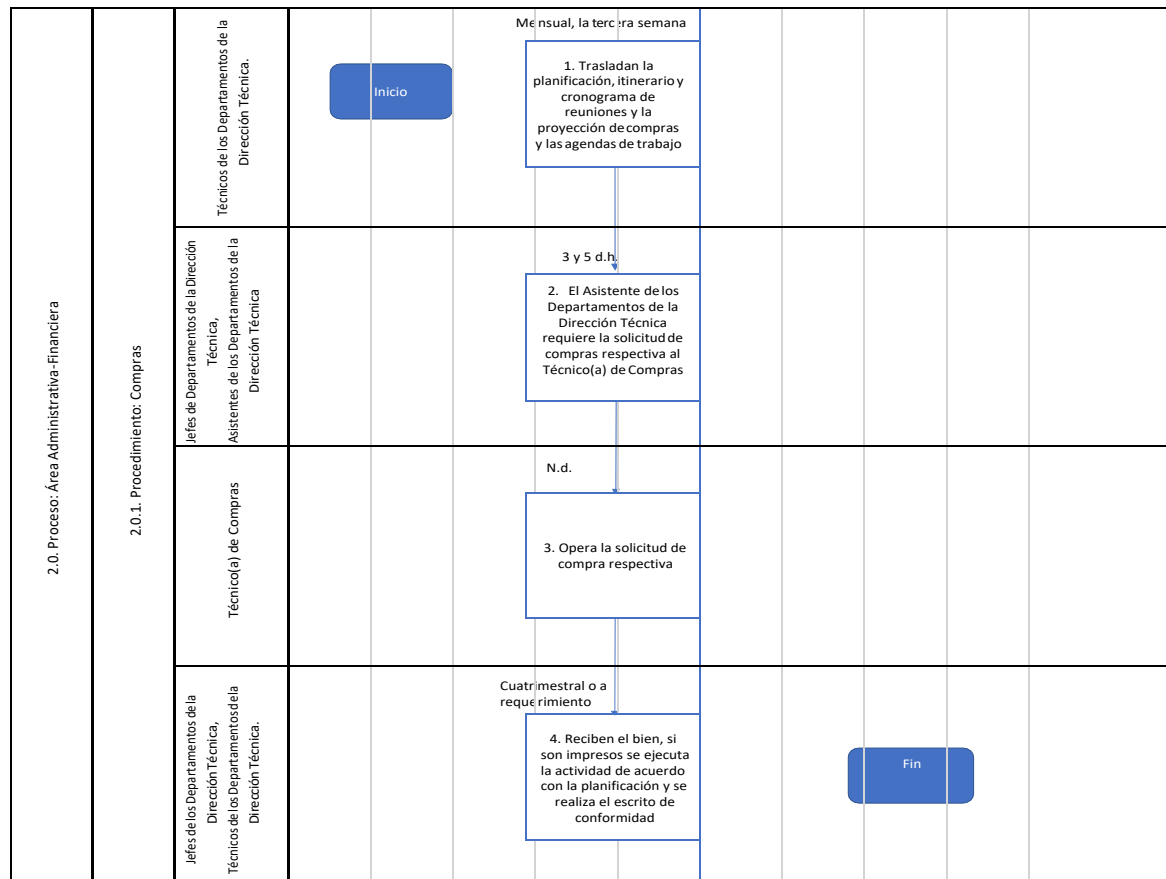
Flujograma No. 118.0 Procedimiento: Programación o Modificación de Metas.




Reingeniería Organizacional 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 | 7 |

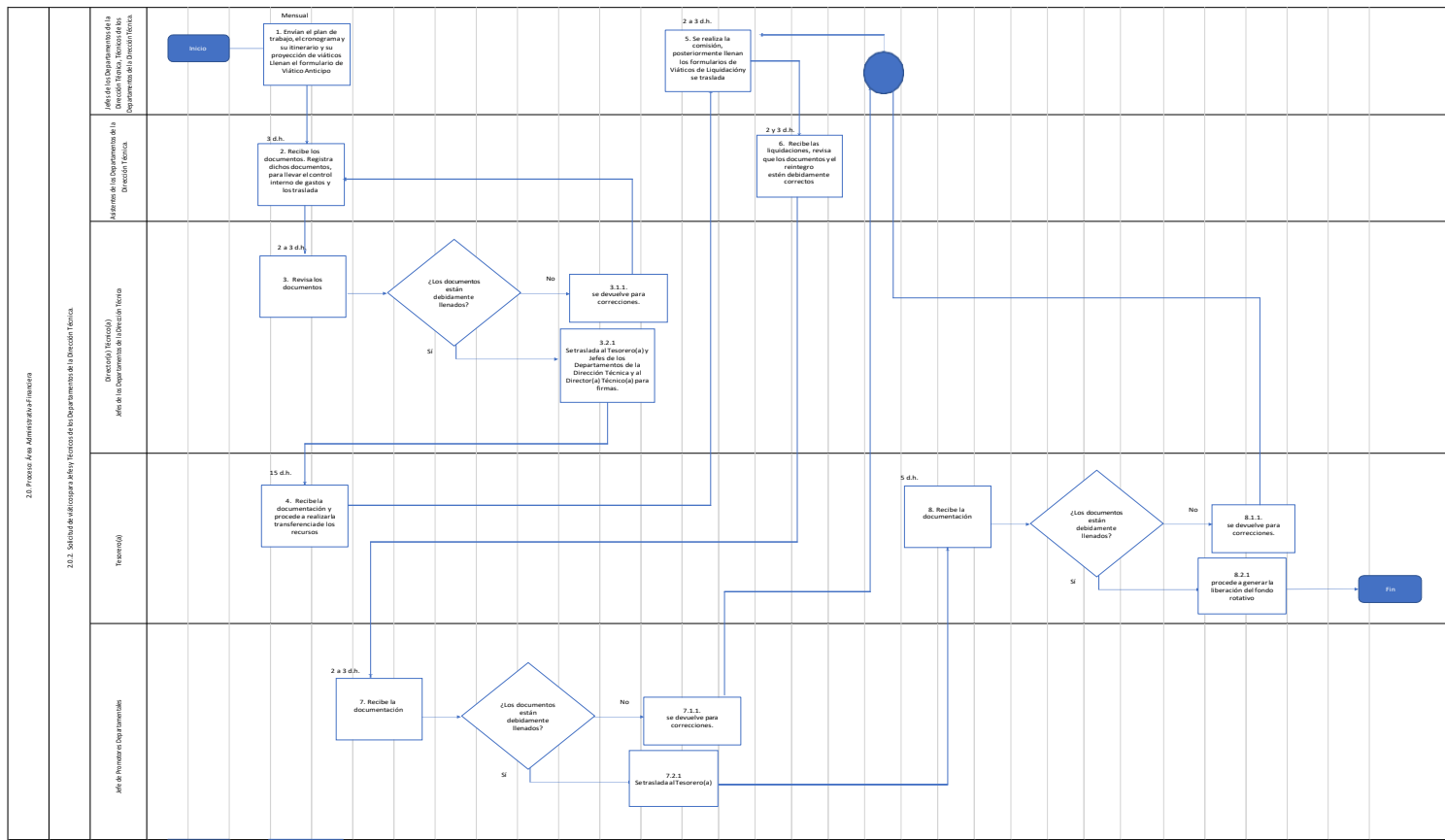
Flujograma No. 118.1 Procedimiento: Compras




Reingeniería Organizacional 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 | 8 |

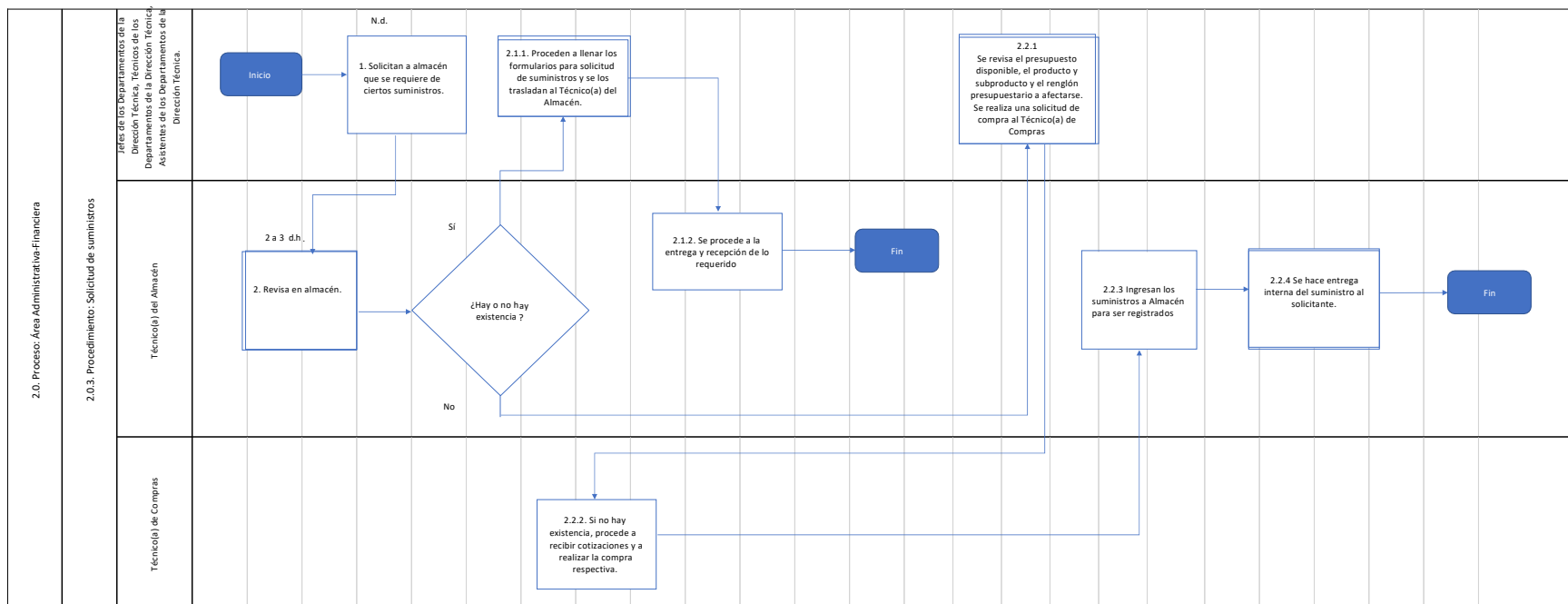
Flujograma No. 118.2 Procedimiento: Solicitud de viáticos para Jefes y Técnicos de los Departamentos de la Dirección Técnica.



Reingeniería Organizacional 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 | 9 |

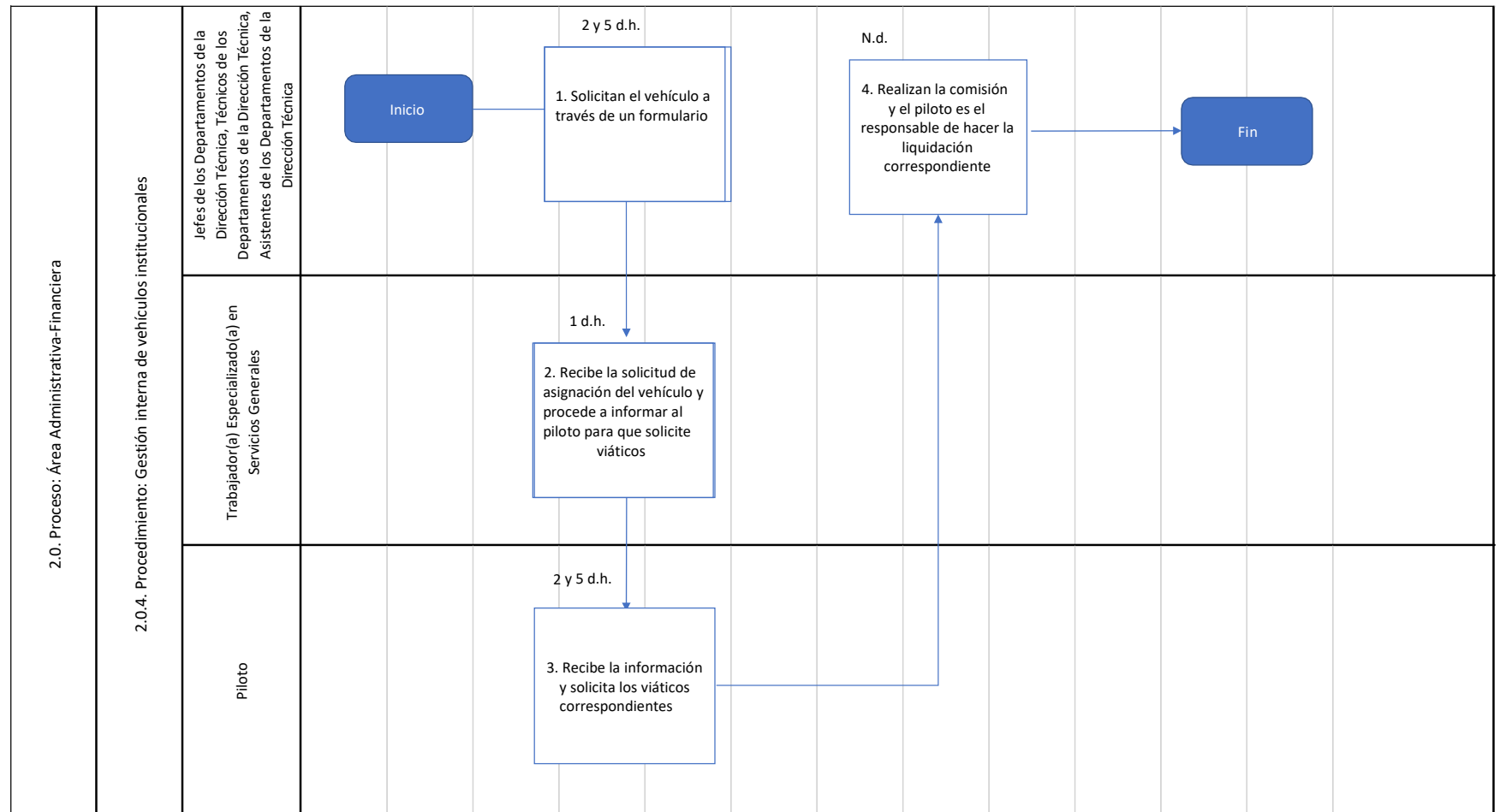
Flujograma No. 118.3 Procedimiento: Solicitud de suministros.




Reingeniería Organizacional 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 | 10 |

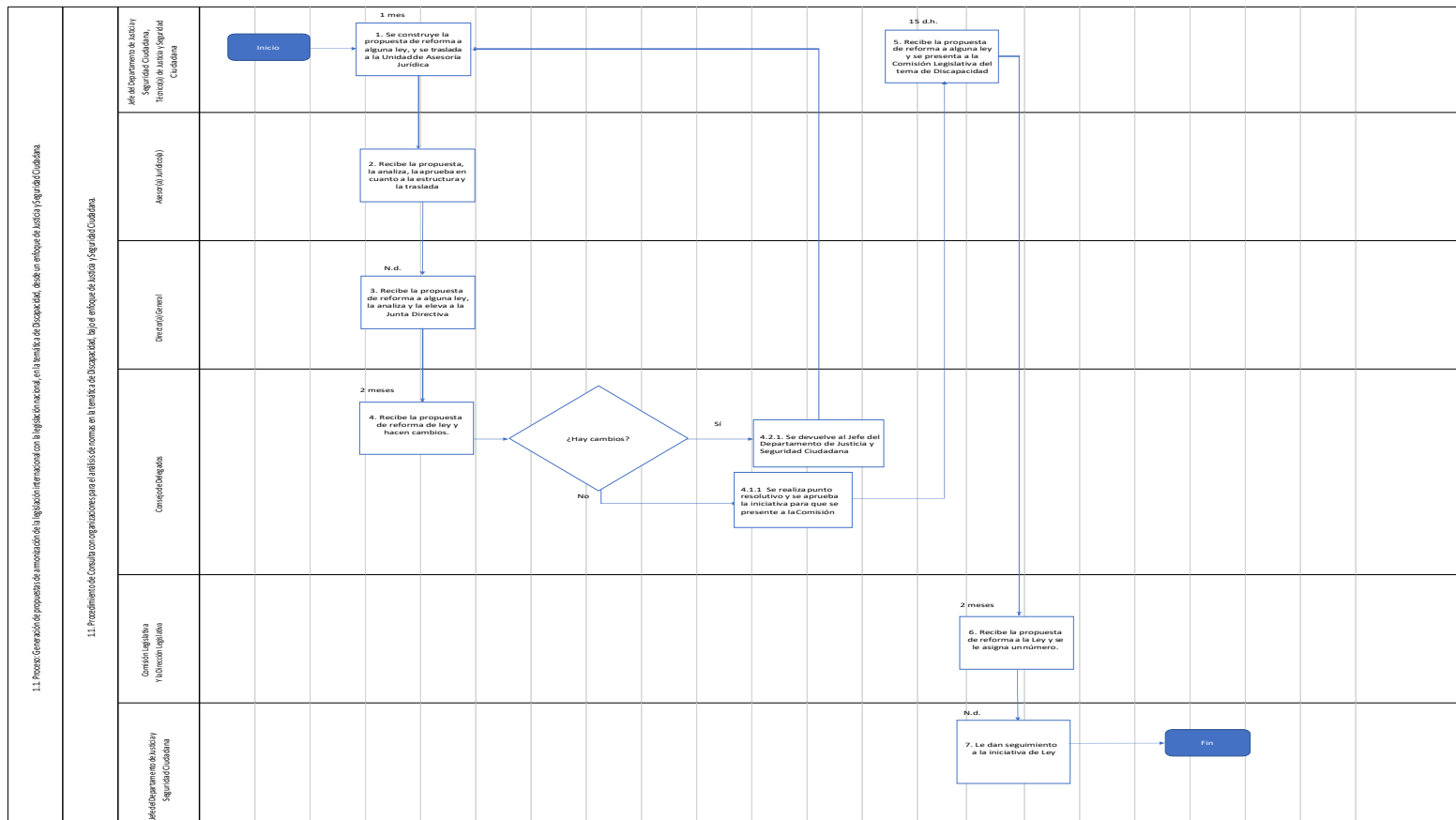
Flujograma No. 118.4 Procedimiento: Gestión interna de vehículos institucionales.



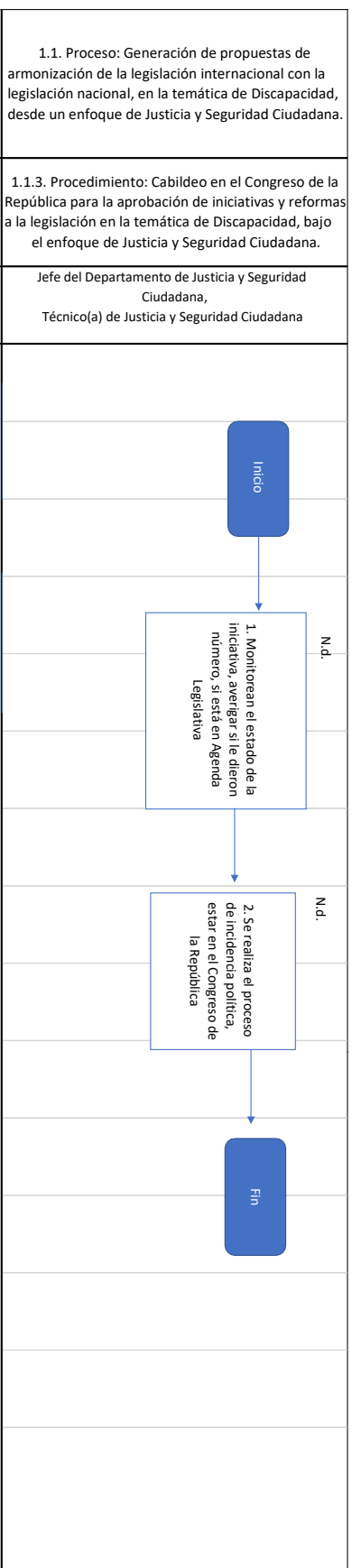
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

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

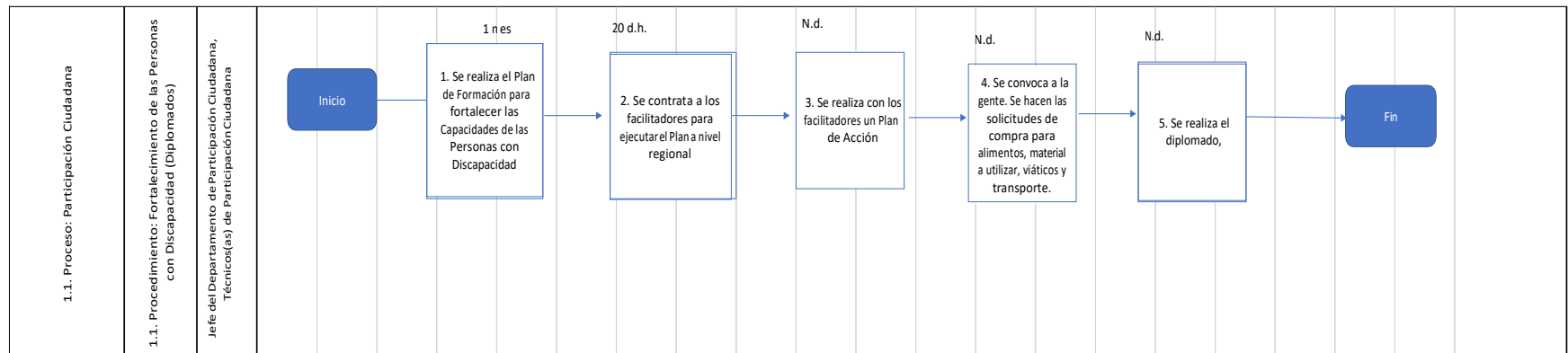
Flujograma No. 118. Procedimiento de Consulta con organizaciones para el análisis de normas en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.



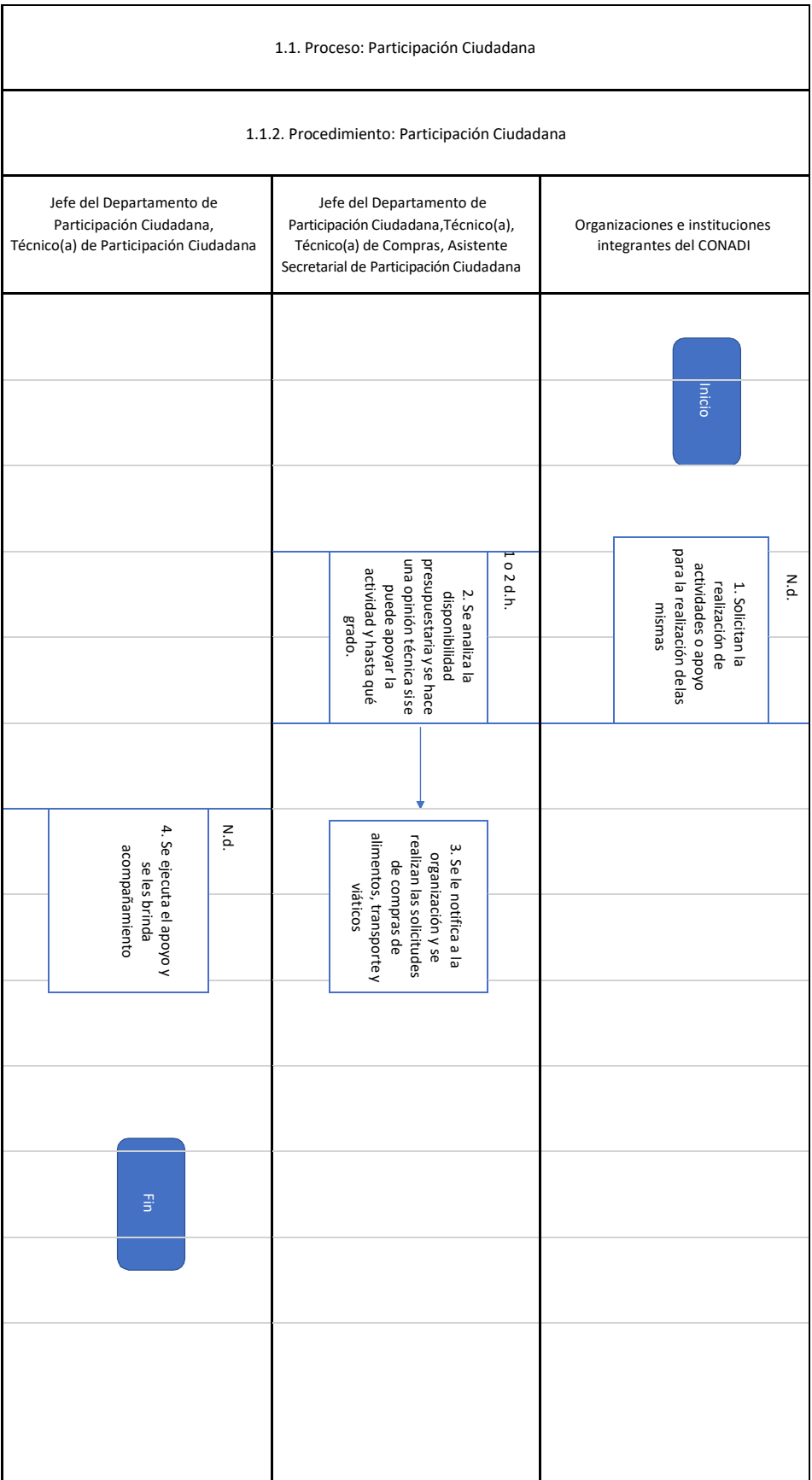
Flujograma No. 120. Procedimiento: Cabildeo en el Congreso de la República para la aprobación de iniciativas y reformas a la legislación en la temática de Discapacidad, bajo el enfoque de Justicia y Seguridad Ciudadana.



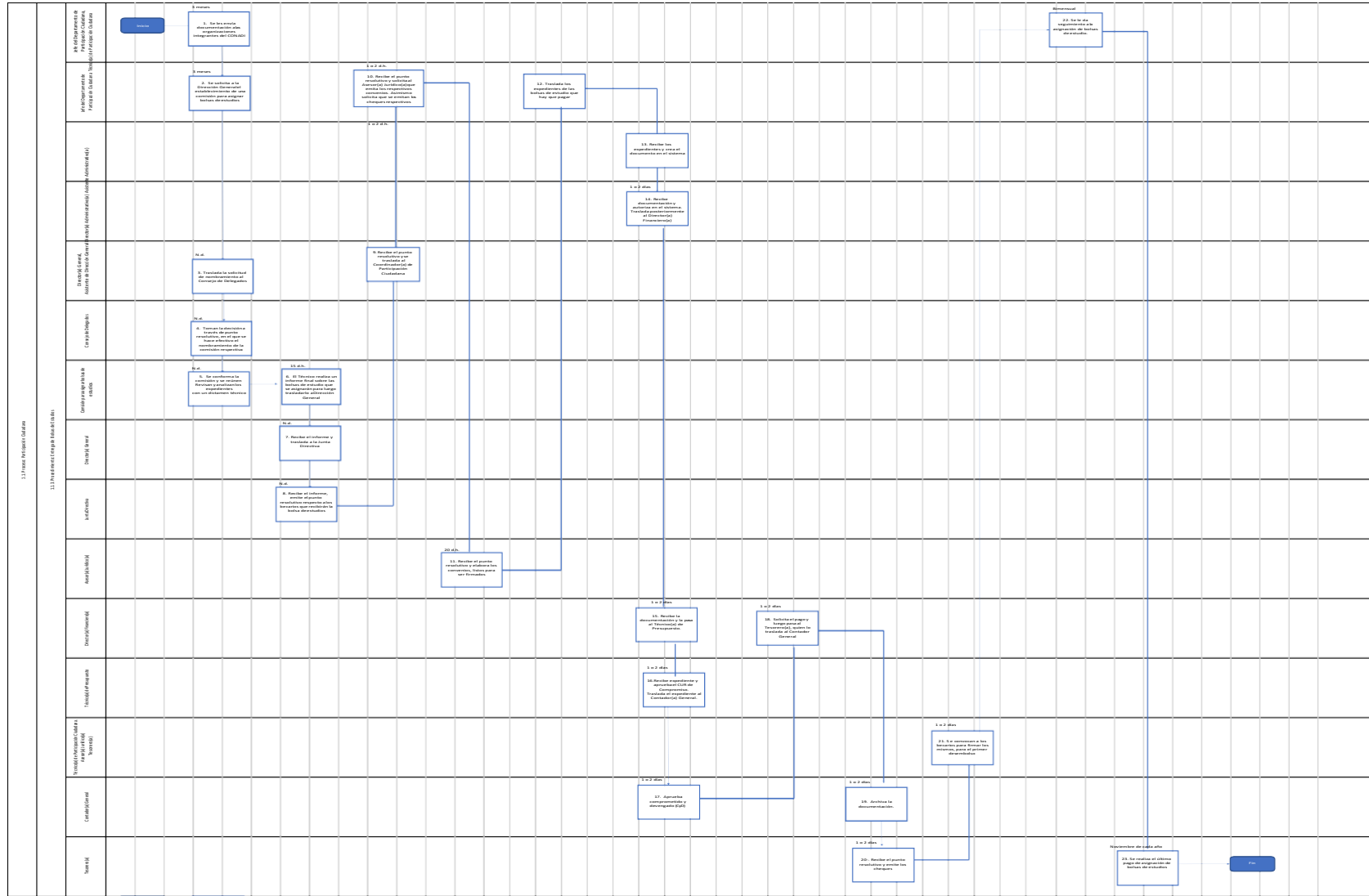
Flujograma No. 121. Procedimiento: Fortalecimiento de las Personas con Discapacidad (Diplomados).



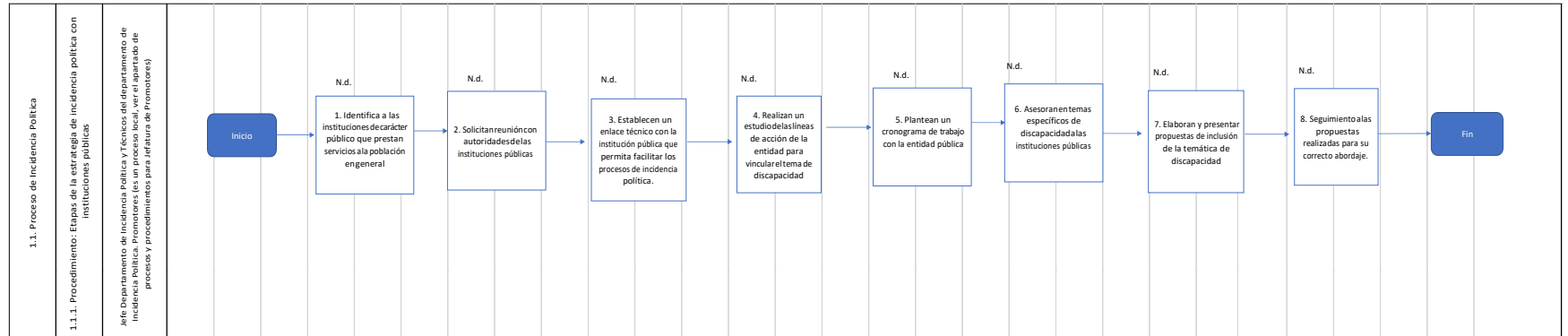
Flujograma No. 122. Procedimiento: Participación Ciudadana



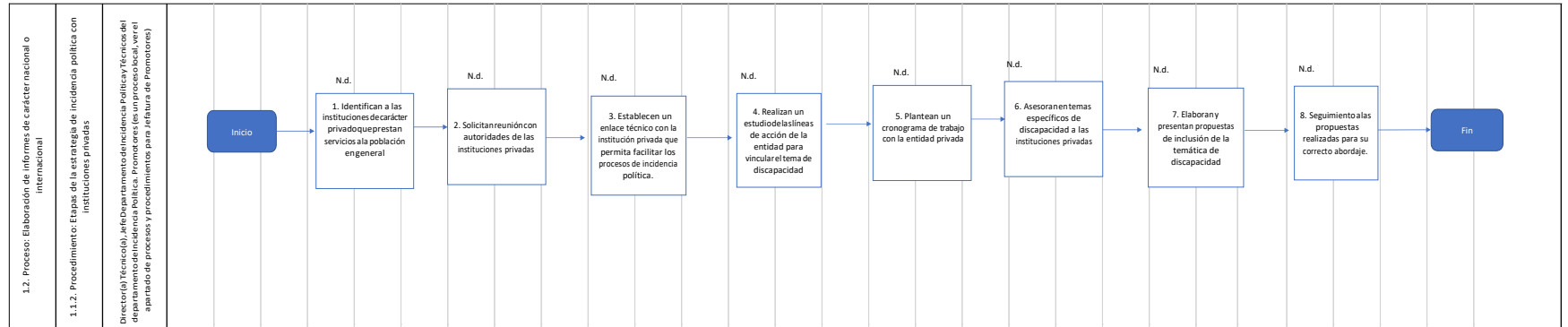
Flujograma No. 123. Procedimiento: Entrega de Bolsas de Estudios



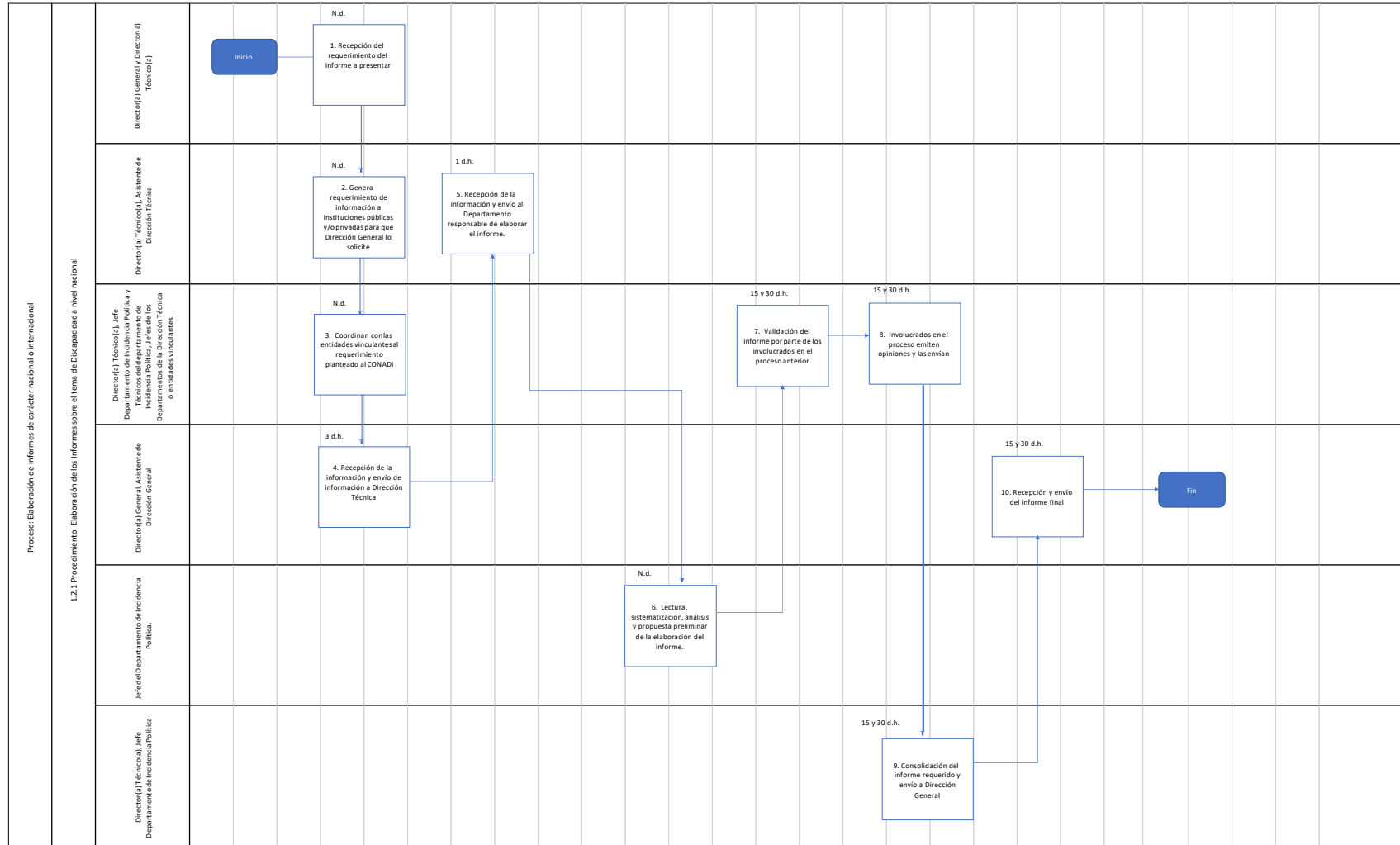
Flujograma No. 126. Procedimiento: Etapas de la estrategia de incidencia política con instituciones públicas



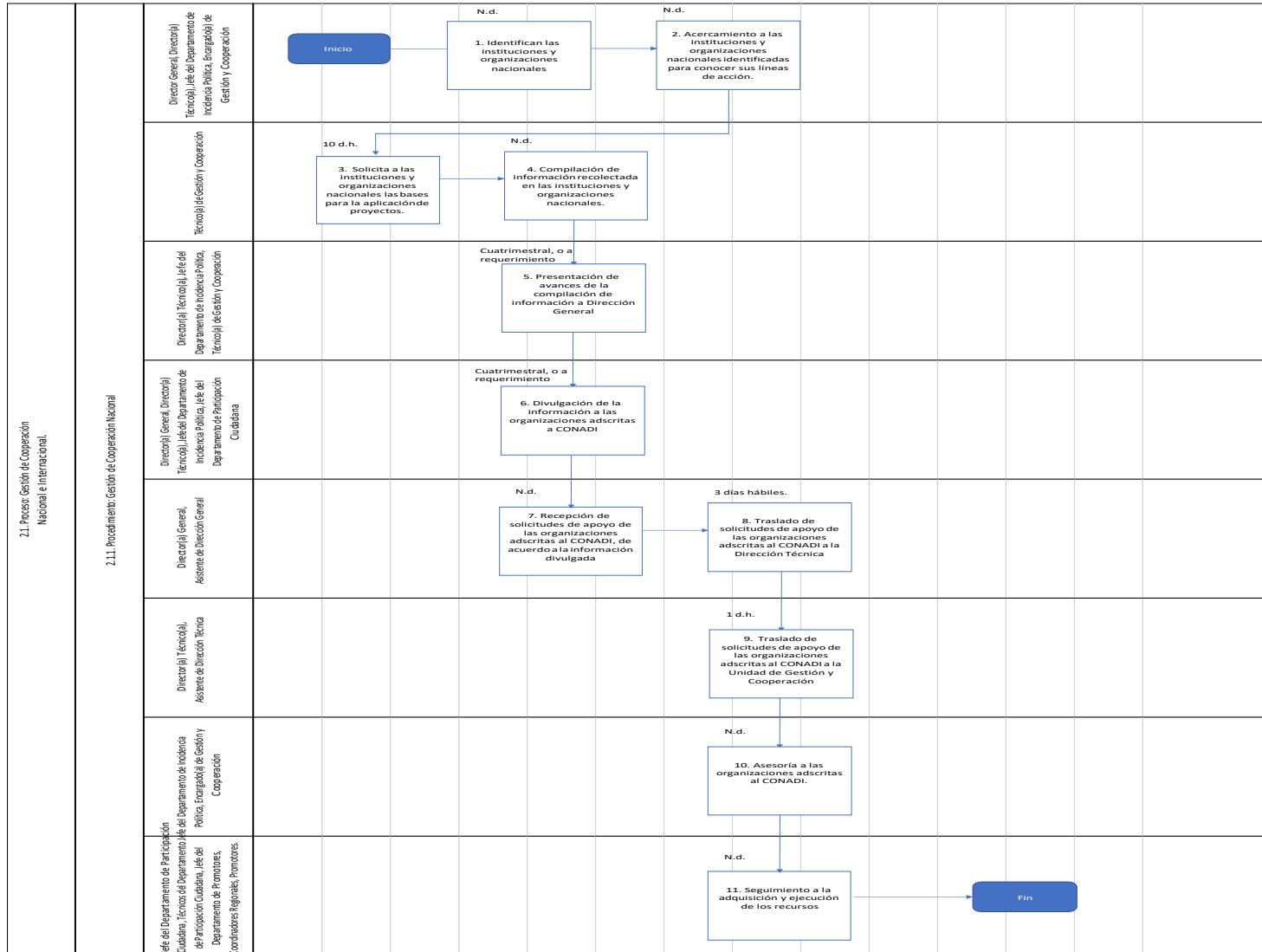
Flujograma No. 127. Procedimiento: Etapas de la estrategia de incidencia política con instituciones privadas



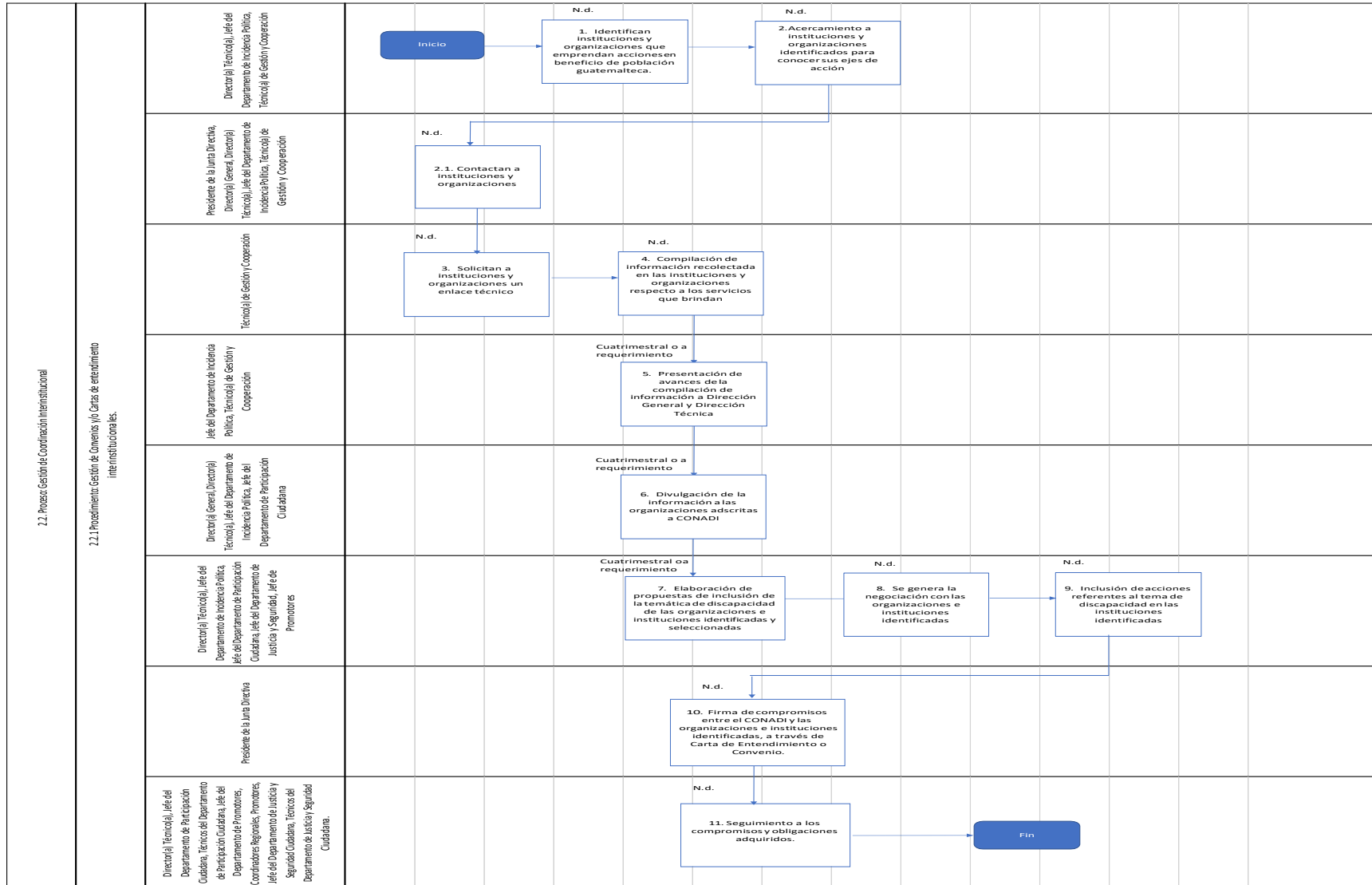
Flujograma No. 128. Procedimiento: Elaboración de los Informes sobre el tema de Discapacidad a nivel nacional



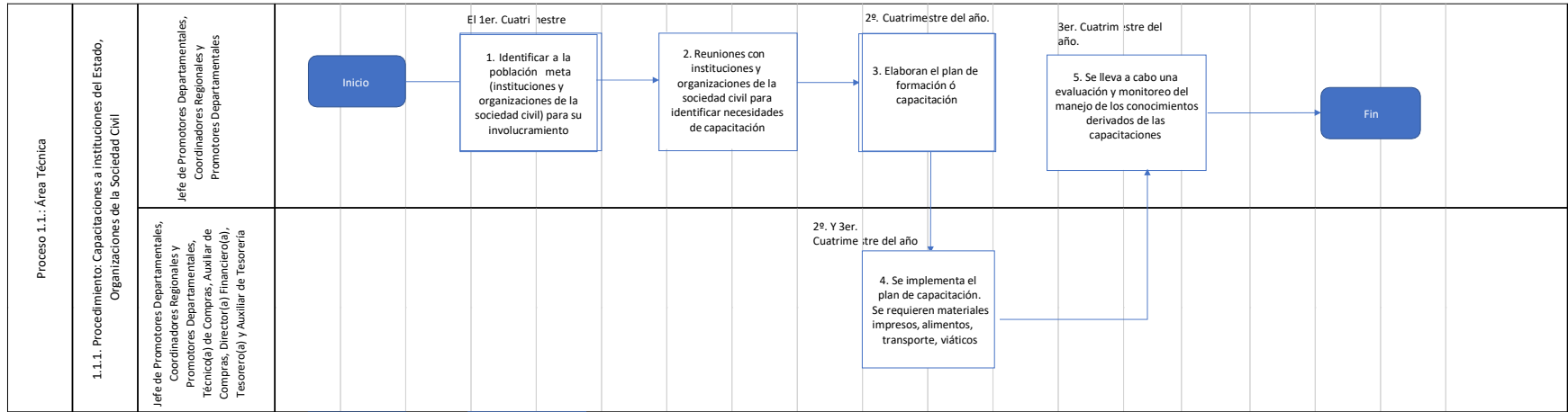
Flujograma No. 130. Procedimiento: Gestión de Cooperación Nacional





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



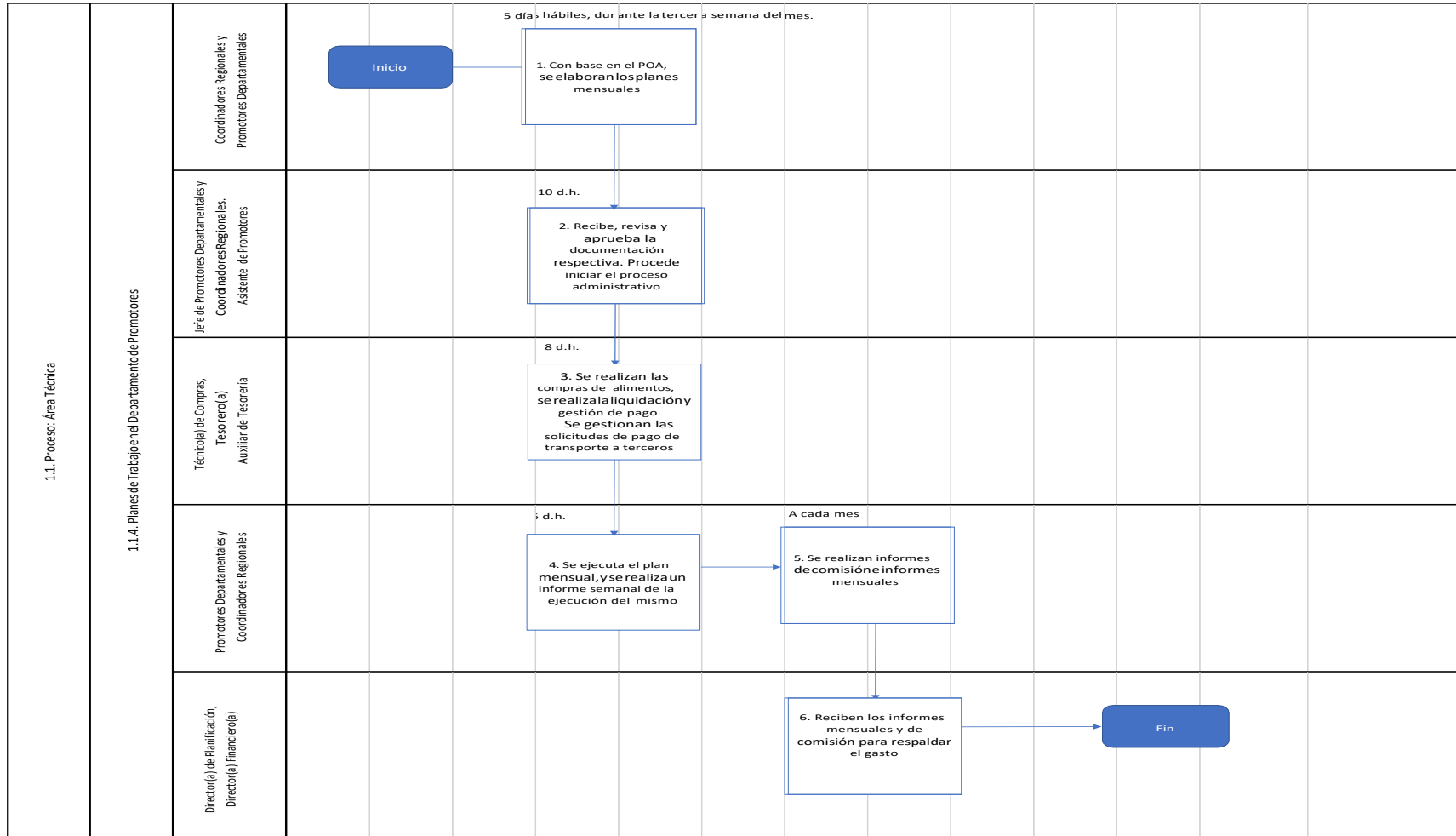
Flujograma No. 133. Capacitaciones a instituciones del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil



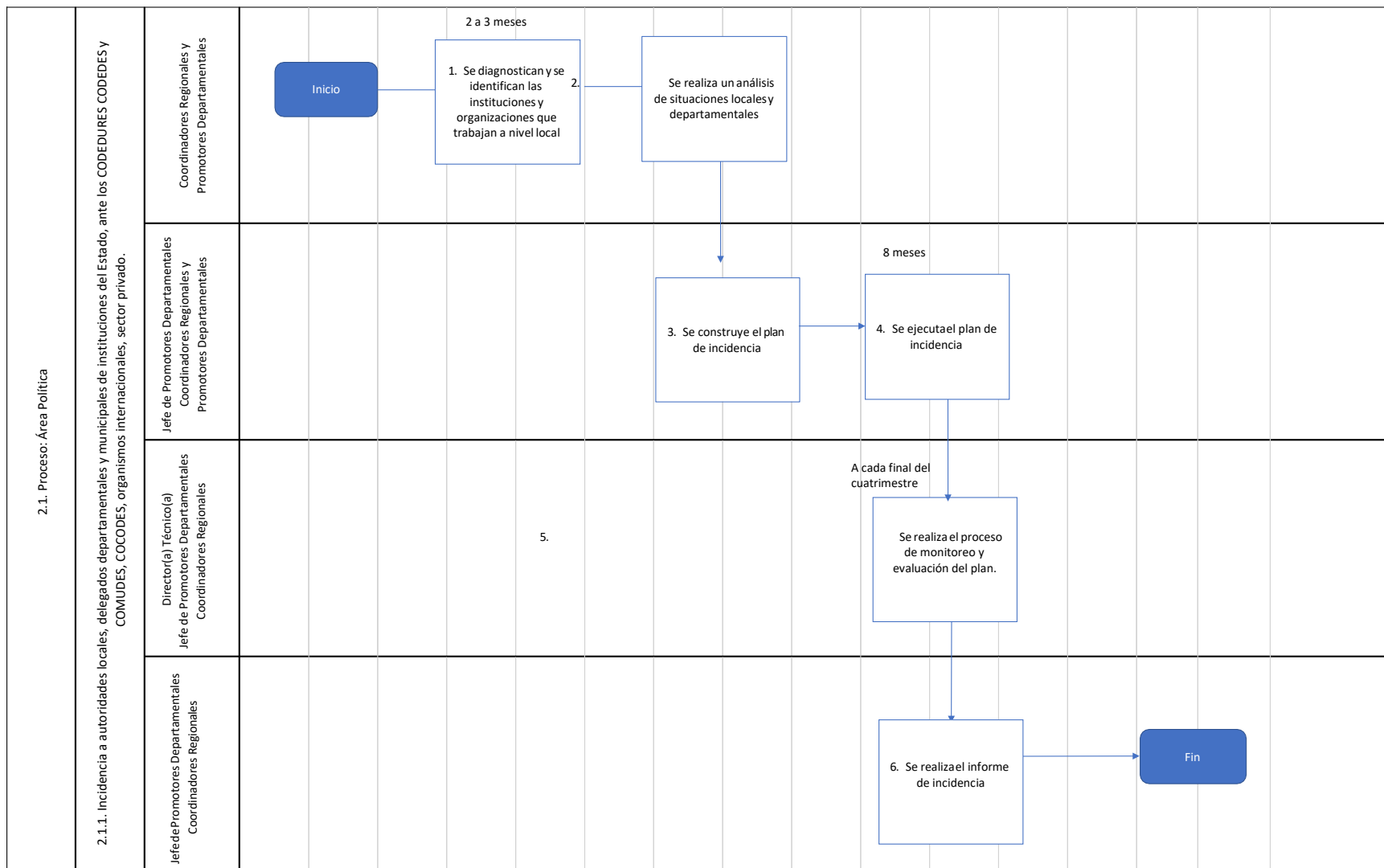
Flujograma No. 134. Procedimiento: Capacitación Interna al Equipo de Promotores

| 1.1. Proceso: Área Técnica | | |
|--|---|---|
| 1.1.2. Procedimiento: Capacitación Interna al Equipo de Promotores | | |
| Jefes de Departamento de la Dirección Técnica, Técnicos de la Dirección Técnica | Jefe de Promotores Departamentales, Coordinadores Regionales | Jefe de Promotores Departamentales y Recursos Humanos y distintos Departamentos del CONADI. (Eliminar: Coordinadores Regionales y Promotores Departamentales) |
| | |  |
| | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>1. Se realiza una inducción respecto a las diferentes áreas del CONADI</p> </div> |
| | 4 d.h. | 4 d.h. |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>2. Se realiza una inducción conceptual propia del Departamento de Promotores</p> </div> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>3. Se abordan procesos derivados de los departamentos de la Dirección Técnica</p> </div> | | |
| | |  |

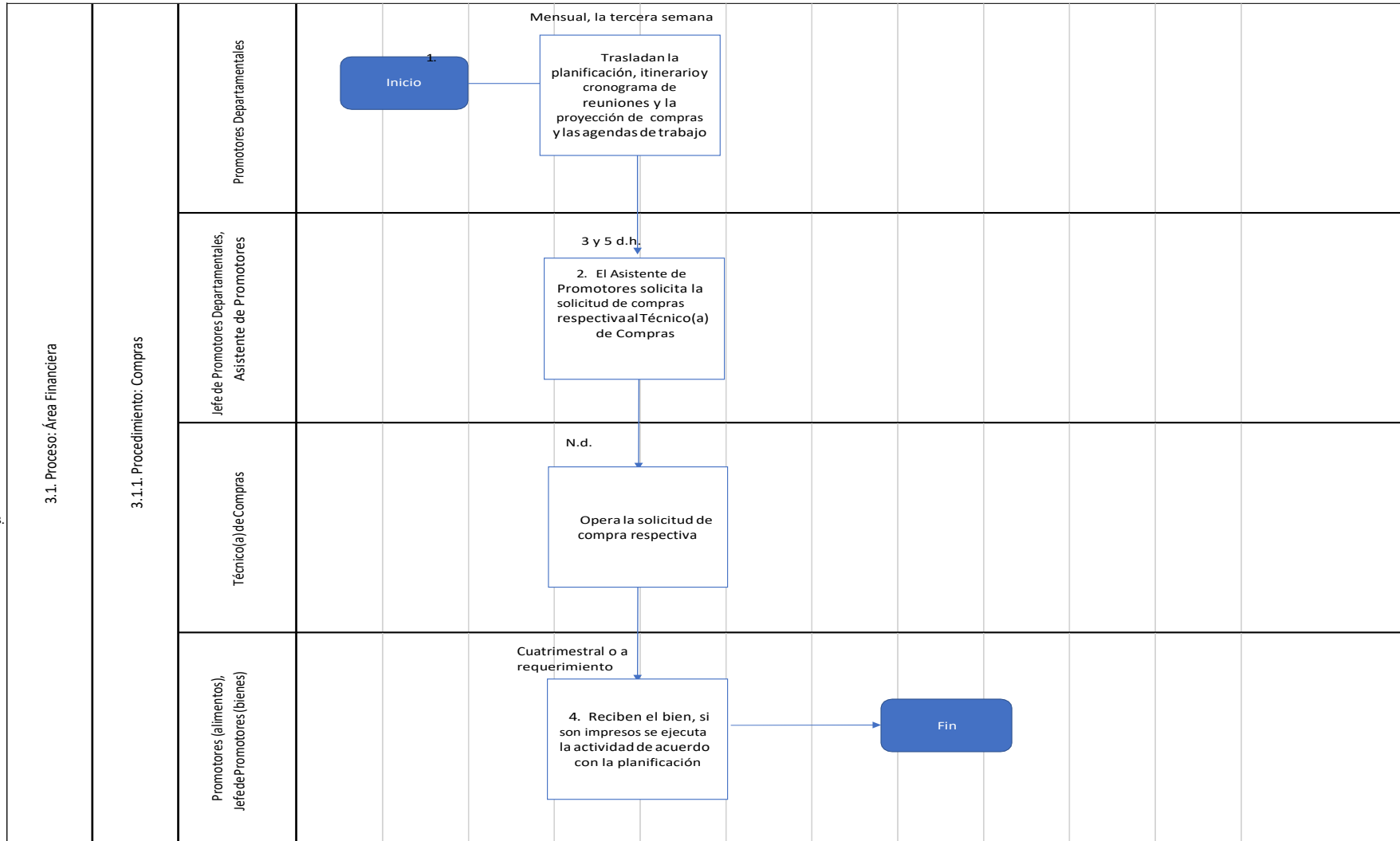
Flujograma No. 136. Planes de Trabajo en el Departamento de Promotores



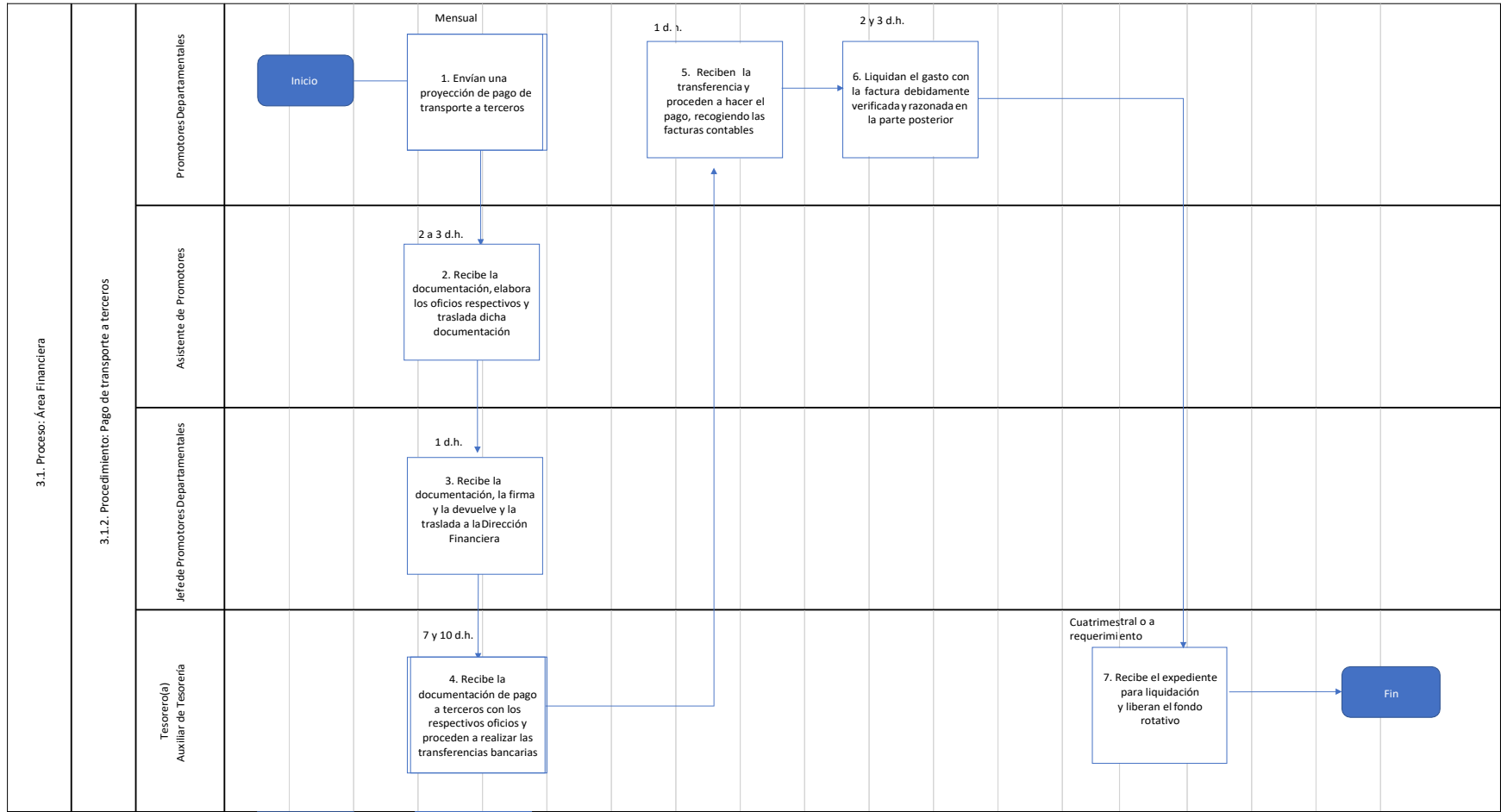
Flujograma No. 137. Procedimiento: Incidencia a autoridades locales, delegados departamentales y municipales de instituciones del Estado, ante los CODEDURES CODEDES y COMUDES, COCODES, organismos internacionales, sector privado.



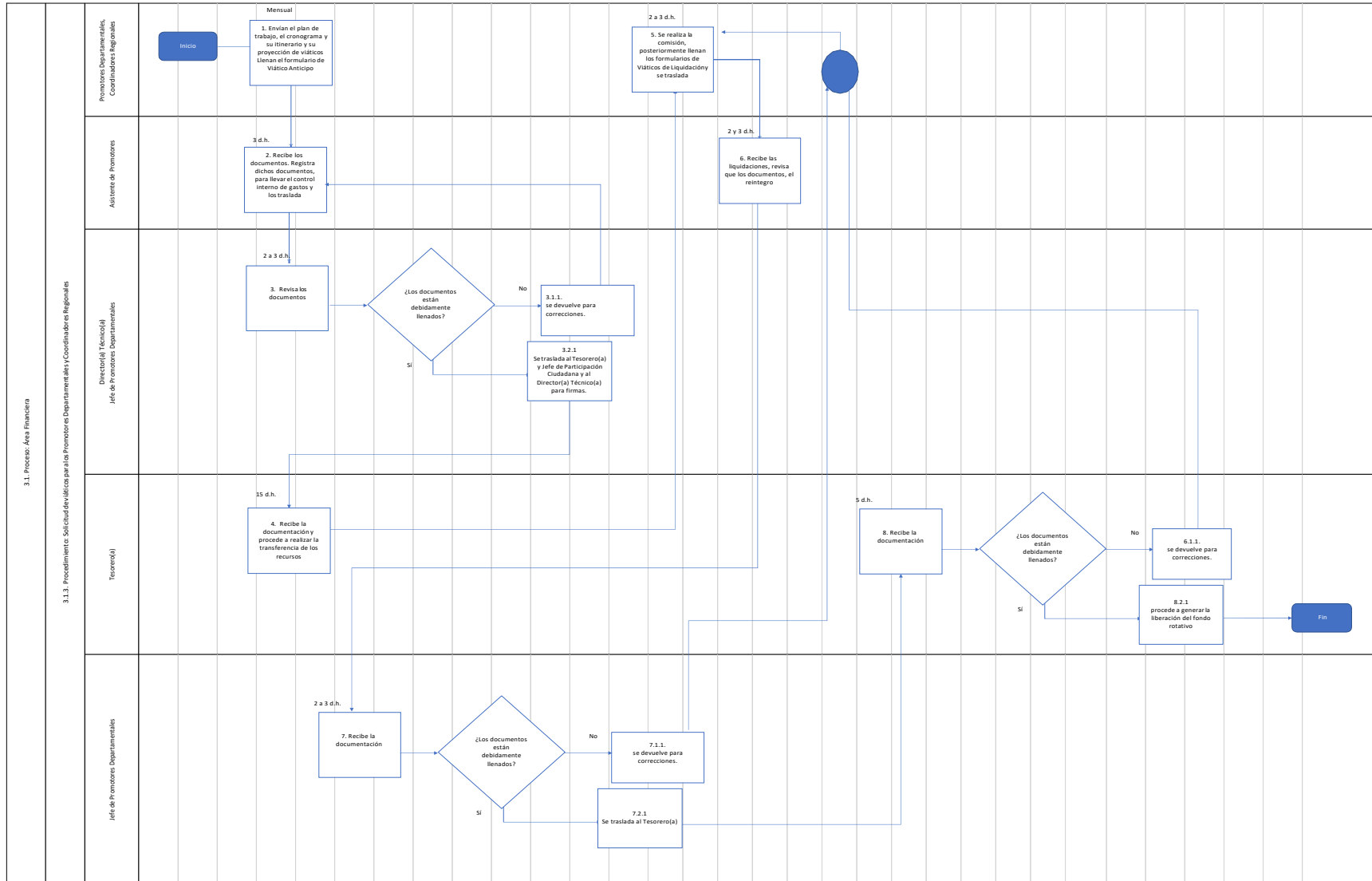
Flujograma No. 138. Procedimiento: Compras



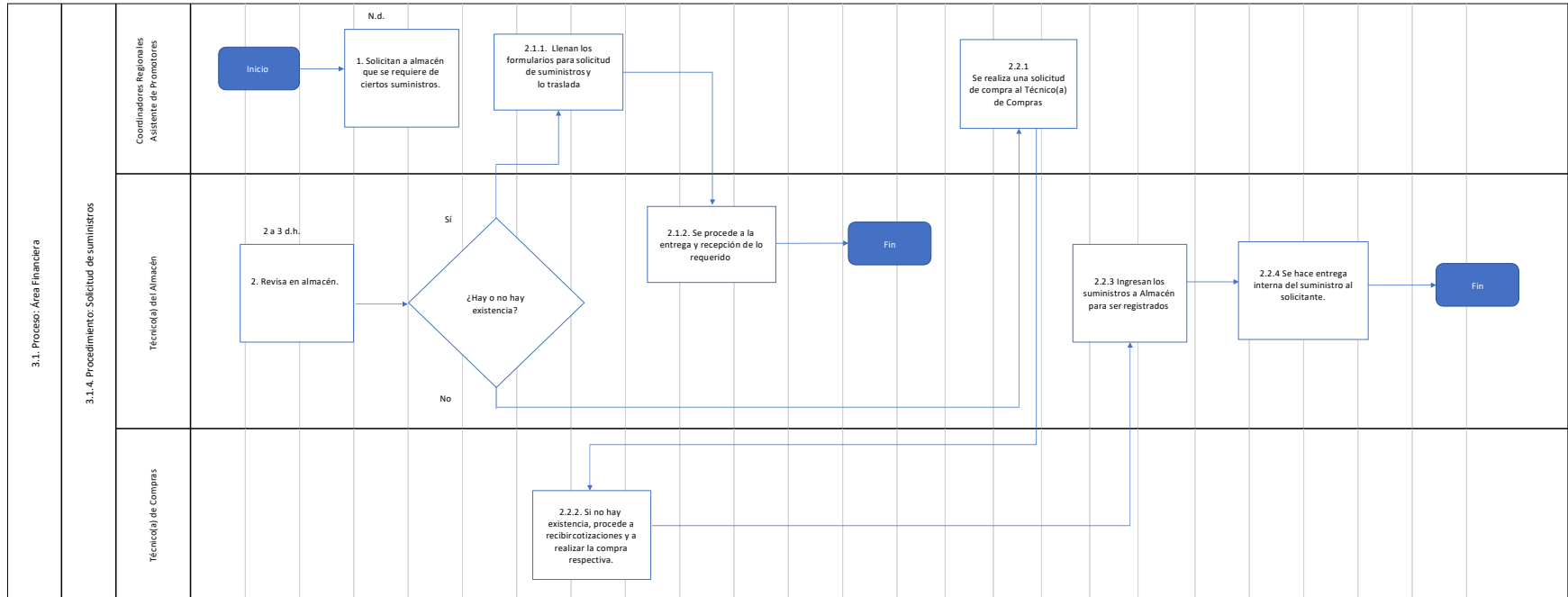
Flujograma No. 139. Procedimiento: Pago de transporte a terceros



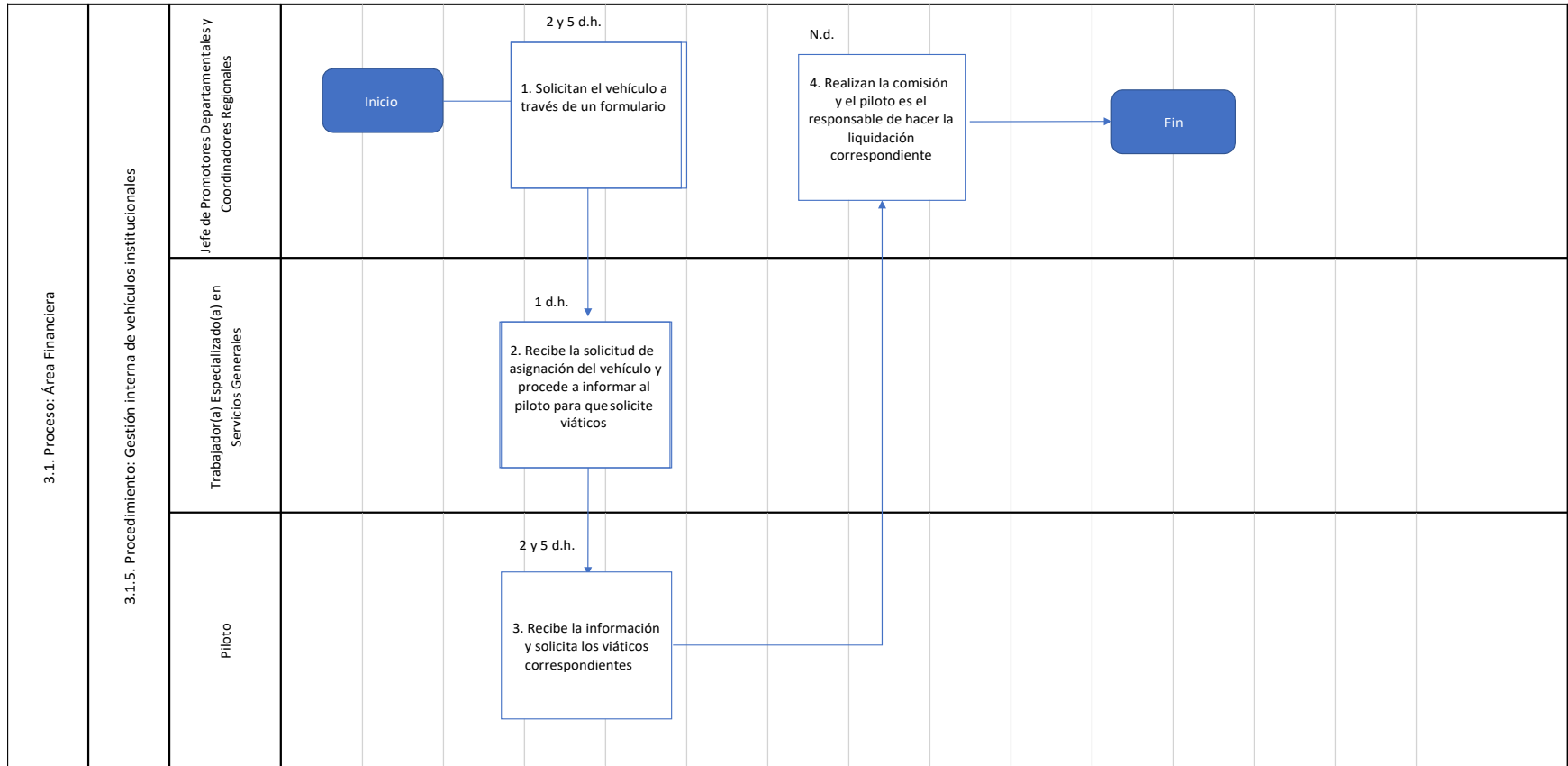
Flujograma No. 140. Procedimiento: Solicitud de viáticos para los Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales



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

