

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

## **PROCESO ESTRATÉGICO**

### **E01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

## PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, autoridad técnico-normativa a nivel nacional del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS), órgano especializado en cuestiones relativas a la Discapacidad que tiene como finalidad garantizar el reconocimiento, protección y defensa de los derechos humanos de las personas con discapacidad, generando condiciones en su entorno, que les permita superar las brechas y obstáculos que impiden el ejercicio de sus derechos en igualdad de condiciones.

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes; es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema. En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública”; la misma que señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de determinación de procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, se ha segmentado en dos (02) etapas; en la primera, se elaboró el Mapa de Procesos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), la cual fue aprobada a través de Resolución de Gerencia General No D000082-2022-CONADIS-GG y la caracterización de los procesos identificados previamente. En la segunda etapa se realizan los Manuales de Procedimientos, a fin de buscar el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el CONADIS.

De este modo, mediante el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) del CONADIS, se describe la caracterización y determinación de la secuencia e interacción del proceso misional nivel 0 “E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto”, el cual permitirá desarrollar e implementar los procesos de gestión del presupuesto institucional e inversiones, y el planeamiento estratégico; en concordancia con las políticas, planes y directrices impartidas por el marco legal de los respectivos sistemas administrativos respectivos, con el propósito de cumplir en el corto y mediano plazo con los objetivos institucionales del CONADIS.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujeres y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que establece disposiciones reglamentarias para la implementación de la Ley, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y su modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia, aprobado por Decreto Supremo N° 21-2019-JUS y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 007-2021-MIMP, que aprueba la Política Nacional Multisectorial en Discapacidad para el Desarrollo al 2030.
- Decreto Supremo N° 004-2022-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia N° D000046-2022-CONADIS-PRE, se aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), aprobado mediante Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.

## **OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 (E01.01 Gestión del presupuesto institucional e inversiones, y E01.02 Planeamiento estratégico institucional) que forman parte del proceso estratégico nivel 0 “E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto”, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del CONADIS.

## **ALCANCE**

El presente MAPRO se aplica a todas las unidades de organización del CONADIS, que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto. descritos en el presente Manual.

## ACRONIMOS

- **AEI:** Acción Estratégica Institucional.
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- **CGR:** Contraloría General de la Republica.
- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- **DGPP-MEF:** Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- **DGPMI-MEF:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- **DGCP- MEF:** Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- **MAPRO:** Manual de Procedimientos.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- **OMAPED:** Oficina Municipal de Atención a las Persona con Discapacidad.
- **OREDIS:** Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PCD:** Personas con Discapacidad.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- **PMI:** Programación Multianual de Inversiones.
- **RNPDC:** Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SIAF –SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SINAPEDIS:** Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- **SGP:** Secretaría de Gestión Pública.
- **UO:** Unidades de organización del CONADIS.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Tipo de Proceso	Código	Proceso nivel 0	Dueño de proceso nivel 0	Código	Proceso nivel 1	Dueño de proceso nivel 1	Código	Procedimiento
Estratégico	E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	E.01.01	Gestión del presupuesto institucional e inversiones	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	E.01.01.01	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual.
							E.01.01.02	Aprobación de la certificación de créditos presupuestarios.
							E.01.01.03	Modificaciones presupuestales.
							E.01.01.04	Evaluación del presupuesto institucional.
							E.01.01.05	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.
							E.01.01.06	Formulación y aprobación de inversiones
				E.01.02	Planeamiento estratégico institucional	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	E.01.02.01	Elaboración y aprobación del PEI
							E.01.02.02	Evaluación de Resultados PEI - POI
							E.01.02.03	Elaboración y aprobación del POI multianual
							E.01.02.04	Elaboración y aprobación del POI anual
							E.01.02.05	Seguimiento y evaluación de implementación del POI
							E.01.02.06	Modificación del POI

<b>Código:</b> E.01.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual.	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Contar con la asignación presupuestaria multianual del CONADIS de acuerdo con la normatividad vigente, para la atención de los servicios que presta la institución y contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización del CONADIS.

<b>Base normativa:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>2) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>3) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.</li> <li>4) Resolución Directoral N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> </ol>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CN:</b> Cuadro de Necesidades</li> <li>2. <b>CPMP:</b> Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria</li> <li>3. <b>DGTP:</b> Dirección General de Tesoro Público</li> <li>4. <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Fianzas</li> <li>5. <b>OPPM:</b> Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del CONADIS</li> <li>6. <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>7. <b>UO:</b> Unidades de organización del CONADIS</li> <li>8. <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica del CONADIS.</li> <li>9. <b>OGPP:</b> Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.</li> <li>10. <b>UAB:</b> Unidad de Abastecimiento.</li> </ol>

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
Descripción del requisito	Fuente
Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del MEF	MEF
POI	OPPM
Cuadro de necesidades	OAD
Programación de Ingresos	OPPM

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elaborar informe y proyecto de resolución para la conformación de CPMP.	OPPM	Especialista
2.	Revisar proyecto de informe y resolución y derivar a OAJ.	OPPM	Director/a
3.	Revisar proyecto de resolución y elaborar el informe legal.	OAJ	Director/a
4.	Visar y gestionar el visado del director/a de la OPPM y elevar a GG.	OAJ	Director/a
5.	Visar y derivar para su aprobación a la Presidencia.	GG	Gerente/a General
6.	Aprobar resolución que conforma la CPMP.	PRE	Presidente/a
7.	Coordinar, solicitar y recibir información sobre estimación de ingresos.	OPPM	Especialista
8.	Registrar en el aplicativo web la estimación de ingresos multianual.	OPPM	Especialista
9.	Sustentar ante la DGTP-MEF la información de la estimación de ingresos multianual.	OPPM	Director/a
10.	Elaborar propuesta de asignación presupuestal y distribuir a las UO, a nivel de fuente de financiamiento y genérica de gasto, en coordinación con la Comisión.	OPPM	Especialista
11.	Validar la propuesta de asignación presupuestal multianual y remite mediante Memorando Múltiple a las UO.	OPPM	Director/a
12.	Coordinar y solicitar información sobre gastos de personal, bienes, servicios y otros.	OPPM	Especialista
13.	Coordinar, elaborar y proporcionar información sobre gastos de personal, bienes, servicios y otros.	UO	Especialista
14.	Recibir la asignación total del MEF (Asignación Presupuestaria Multianual), estimar y priorizar el gasto anual.	OPPM	Especialista
15.	Revisar y analizar información, escala de prioridades y elaborar la estructura funcional y estructura programática.	OPPM	Especialista
16.	Adecuar la programación física a la asignación total (Asignación Presupuestaria Multianual)	OPPM	Director/a
17.	Registrar información en el módulo de programación multianual, cerrar módulo e imprimir reportes.	OPPM	Especialista
18.	Registrar en el aplicativo Modulo complementario – Formulación (año fiscal), las solicitudes de demanda adicional.	OPPM	Especialista
19.	Elaborar resumen ejecutivo de la formulación anual	OPPM	Especialista
20.	Revisar resumen ejecutivo	OPPM	Director/a
21.	Proyectar Oficios: al MEF remitiendo el resumen ejecutivo y los reportes.	OPPM	Especialista
22.	Revisar proyectos de oficio, firmar y remitir.	OPPM	Director/a

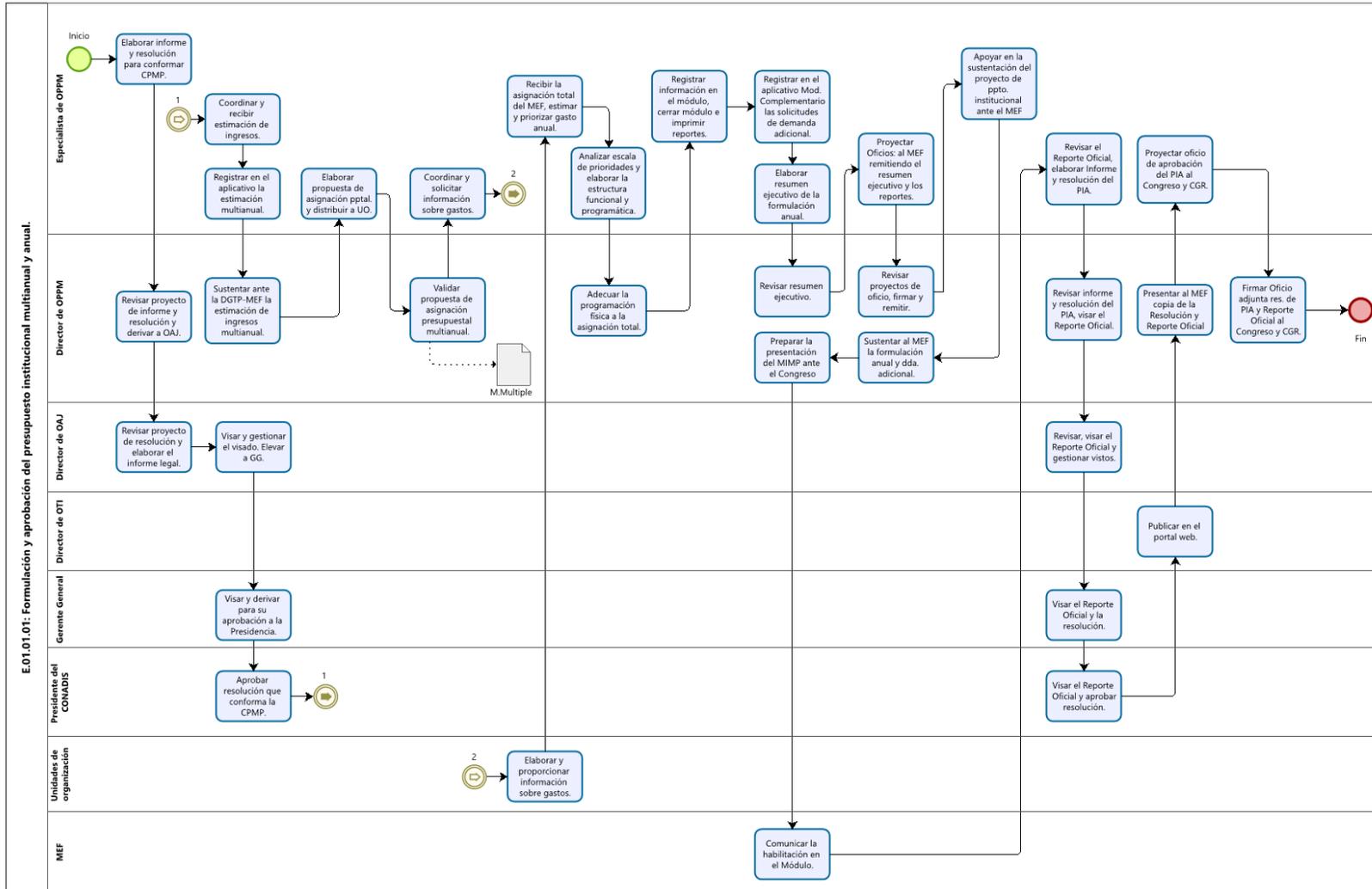
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
23.	Brindar apoyo técnico en la sustentación del proyecto de presupuesto institucional ante el MEF.	OPPM	Especialista
24.	Sustentar la formulación anual y la demanda adicional ante el MEF.	OPPM	Director/a
25.	Preparar las presentaciones del CONADIS para sustentación del titular del MIMP ante el Congreso.	OPPM	Director/a
26.	Comunicar la habilitación en el Módulo de Programación Multianual correspondiente a la fase de aprobación, coordinar y derivar.	DGPP-MEF	Director/a
27.	Revisar el Reporte Oficial, elaborar el proyecto de Informe y proyecto de resolución del PIA.	OPPM	Especialista
28.	Revisar el proyecto de informe y resolución del PIA, visar el Reporte Oficial y derivar a OAJ.	OPPM	Director/a
29.	Revisar, visar el Reporte Oficial y gestionar el visado de la resolución de parte del director de la OPPM.	OAJ	Director/a
30.	Visar el Reporte Oficial y la resolución, y derivar para aprobación.	GG	Gerente/a General
31.	Visar el Reporte Oficial y aprobar resolución.	PRE	Presidente/a
32.	Publicar en el portal web.	OTI	Director/a
33.	Presentar al MEF copia de la Resolución y del Reporte Oficial, a través del aplicativo web Módulo de Programación Multianual - Fase de aprobación.	OPPM	Director/a
34.	Proyectar oficio sobre aprobación del PIA al Congreso y CGR.	OPPM	Especialista
35.	Revisar proyectos de oficio, visar, adjuntar resolución y el reporte oficial del PIA, al Congreso y CGR.	OPPM	Director/a
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de conformación del CPF.</li> <li>2. Resumen ejecutivo, reportes y anexos de la formulación anual</li> <li>3. Resumen ejecutivo y formatos para la sustentación del titular del MIMP ante el Congreso</li> <li>4. Resolución de aprobación del PIA</li> <li>5. Presupuesto Inicial de Apertura – PIA</li> </ol>

<b>Proceso relacionado:</b>
Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto

<b>Diagrama de proceso</b>

## Diagrama del procedimiento E.01.01.01: Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual



<b>Código:</b> E.01.01.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Aprobación de la certificación de créditos presupuestarios.	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los gastos.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- 4) Resolución Directoral N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

**Siglas y definiciones:**

1. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
2. **MEF:** Ministerio de Economía y Fianzas
3. **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del CONADIS
4. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura del CONADIS
5. **UO:** Unidades de organización del CONADIS
6. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica del CONADIS.
7. **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8. **Certificación Presupuestal:** Es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de certificación de crédito presupuesto	UO
Ley de Presupuesto	MEF
Directiva para la Ejecución Presupuestaria	MEF
PIA CONADIS	CONADIS
PIM CONADIS	CONADIS
POI – CONADIS vigente	OPPM - CONADIS

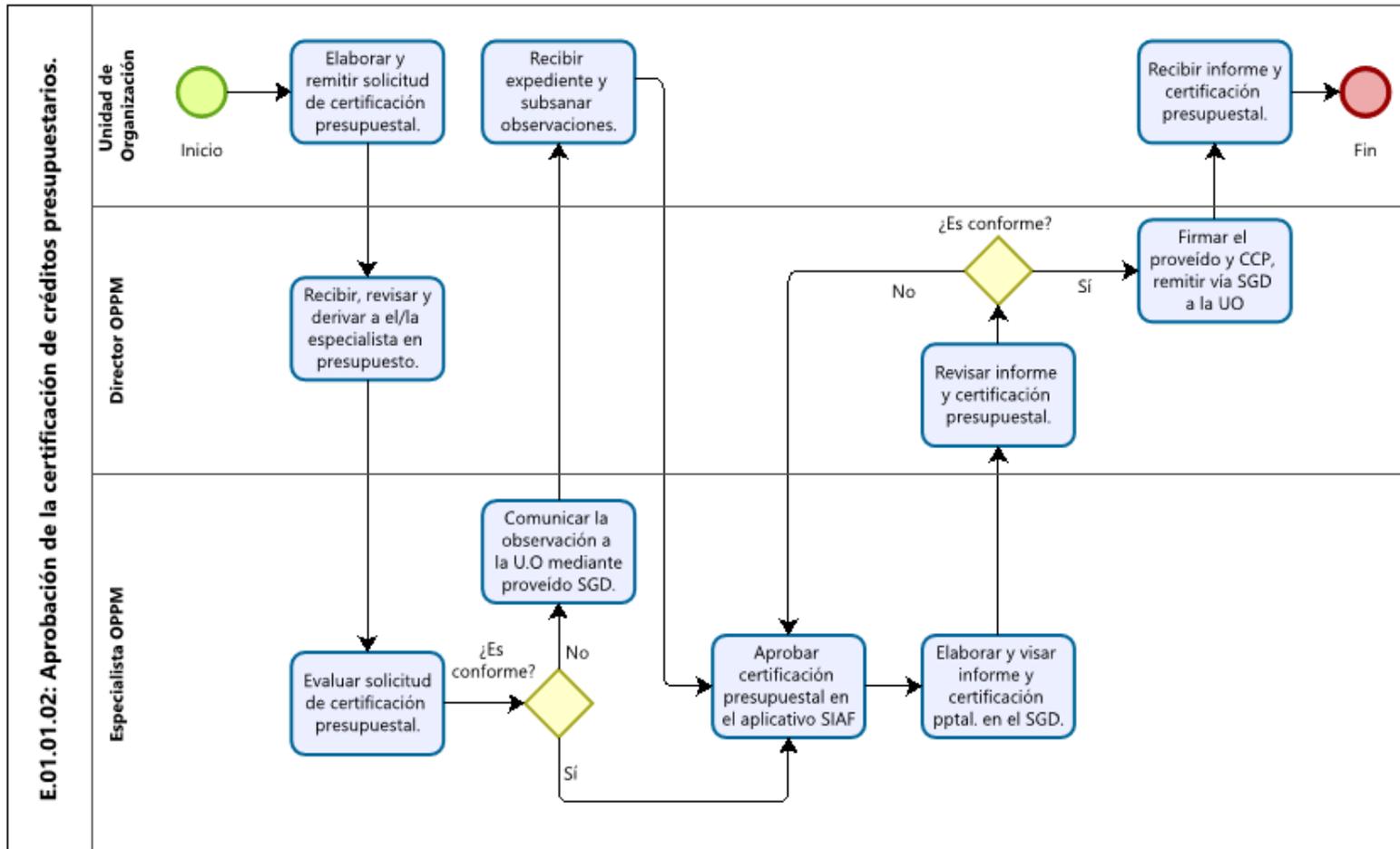
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Elaborar y remitir solicitud de certificación presupuestal.	UO	Director/a Coordinador/a
2.	Recibir, revisar y derivar a el/la especialista en presupuesto.	OPPM	Director/a
3.	Revisar y evaluar solicitud de certificación presupuestal y tramitar expediente.  <b>¿Es conforme?</b> Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 4	OPPM	Especialista
4.	Comunicar la observación a la U.O mediante proveído por el SGD.	OPPM	Especialista
5.	Recibir expediente y subsanar observaciones. <b>Ir a la actividad 1</b>	UO	Especialista
6.	Aprobar certificación presupuestal en el aplicativo SIAF web módulo de autorización de la administración financiera y descargar Certificación presupuestal del SIAF-SP.	OPPM	Especialista
7.	Elaborar el proveído e imprimir certificación presupuestal en el SGD.	OPPM	Especialista
8.	Revisar el proveído y certificación presupuestal.  <b>¿Es conforme?</b> Si: Ir a la actividad 09 No: Ir a la actividad 06	OPPM	Director/a
9.	Firmar el proveído y certificación presupuestal, remitir vía SGD a la UO según corresponda.	OPPM	Director/a
10.	Recibir informe y certificación presupuestal.	UO	Director/a
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
1) Informe 2) Certificación de crédito presupuestal

<b>Proceso relacionado:</b>
Modificaciones presupuestales

<b>Diagrama de proceso</b>

**Diagrama de procedimiento E.01.01.02: Aprobación de la certificación de créditos presupuestarios.**



<b>Código:</b> E.01.01.03	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Modificaciones presupuestales	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer disposiciones que coadyuven a formalizar los cambios producidos en los créditos presupuestarios en el nivel institucional con el propósito de lograr eficiencia en el gasto institucional.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4) Público.
- 5) Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

**Siglas y definiciones:**

- 1) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 2) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- 3) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 4) **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- 5) **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado
- 6) **POI:** Plan Operativo Institucional
- 7) **Modificaciones Presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
- 8) **Presupuesto Institucional de Apertura:** Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 9) **Presupuesto Institucional Modificado:** Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Decreto de urgencia o decreto supremo	MEF
Directiva para la ejecución Presupuestaria	MEF
PIA	CONADIS
PIM	CONADIS
SalDOS de Balance y/o Mayores Ingresos	CONADIS
POI vigente del CONADIS	OPPM - CONADIS

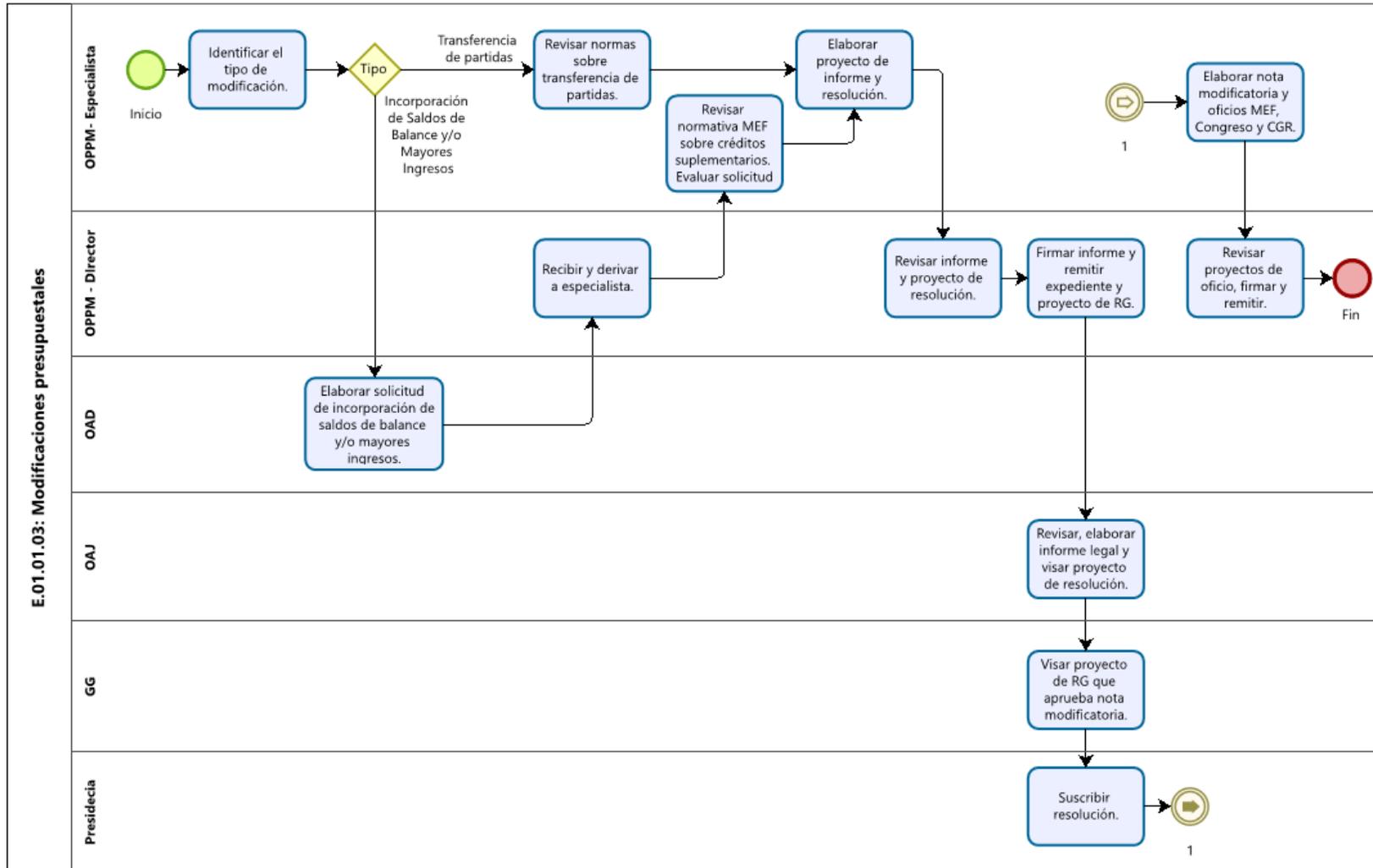
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Identificar el tipo de modificación - Si es incorporación de Saldos de Balance y/o Mayores Ingresos: <b>Ir a la actividad 2.</b> - Si es transferencia de partidas: <b>Ir a la actividad 4</b>	OPPM	Especialista
2.	Elaborar y remitir solicitud de incorporación de saldos de balance y/o mayores ingresos.	OAD	Director/a
3.	Recibir y derivar a especialista.	OPPM	Director/a
4.	Revisar normativa MEF sobre créditos suplementarios y evaluar la solicitud de nota modificatoria del presupuesto. Ir a la actividad 6.	OPPM	Especialista
5.	Revisar normas sobre transferencia de partidas.	OPPM	Especialista
6.	Elaborar proyecto de informe y resolución.	OPPM	Especialista
7.	Revisar informe y proyecto de resolución.	OPPM	Director/a
8.	Firmar informe y remitir expediente y proyecto de resolución a OAJ.	OPPM	Director/a
9.	Revisar, elaborar informe legal, visar proyecto de resolución y gestionar visto del jefe de la OPPM. Remitir a GG.	OAJ	Director/a
10.	Visar proyecto de resolución que aprueba nota modificatoria y elevarlo a Presidencia.	GG	Gerente/a General
11.	Suscribir resolución.	Presidente/a	Presidente/a
12.	Elaborar nota modificatoria y proyectar oficios para el MEF, Congreso y CGR.	OPPM	Especialista
13.	Revisar proyectos de oficio, firmar y remitir.	OPPM	Director/a
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
1. Informe sobre modificación presupuestaria 2. Resolución 3. Nota Modificatoria

<b>Proceso relacionado:</b>
Emisión de certificación presupuestal

<b>Diagrama de proceso</b>

**Diagrama de procedimiento E.01.01.03: Modificaciones presupuestales**



<b>Código:</b> E.01.01.04	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Evaluación del presupuesto institucional	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer disposiciones para registrar los problemas presentados para el correcto cumplimiento de las metas y para la ejecución presupuestaria del año en evaluación.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 2) Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 “Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria”, así como sus anexos.
- 3) Manual de Usuario del Aplicativo Informático en Web para la Evaluación Presupuestal, implementado para el registro de la información en el marco de la Directiva N°007- 2019-EF/50.01.
- 4) Resolución Directoral N° 0027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2020-EF/50.01 “Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria”.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **MEF:** Ministerio de Economía y Fianzas
- 2) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 3) **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- 4) **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado
- 5) **POI:** Plan Operativo Institucional
- 6) **Evaluación presupuestaria:** Es la fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
PIA	CONADIS
PIM	CONADIS
POI vigente del CONADIS	OPPM - CONADIS
Manual de evaluación presupuestal	MEF

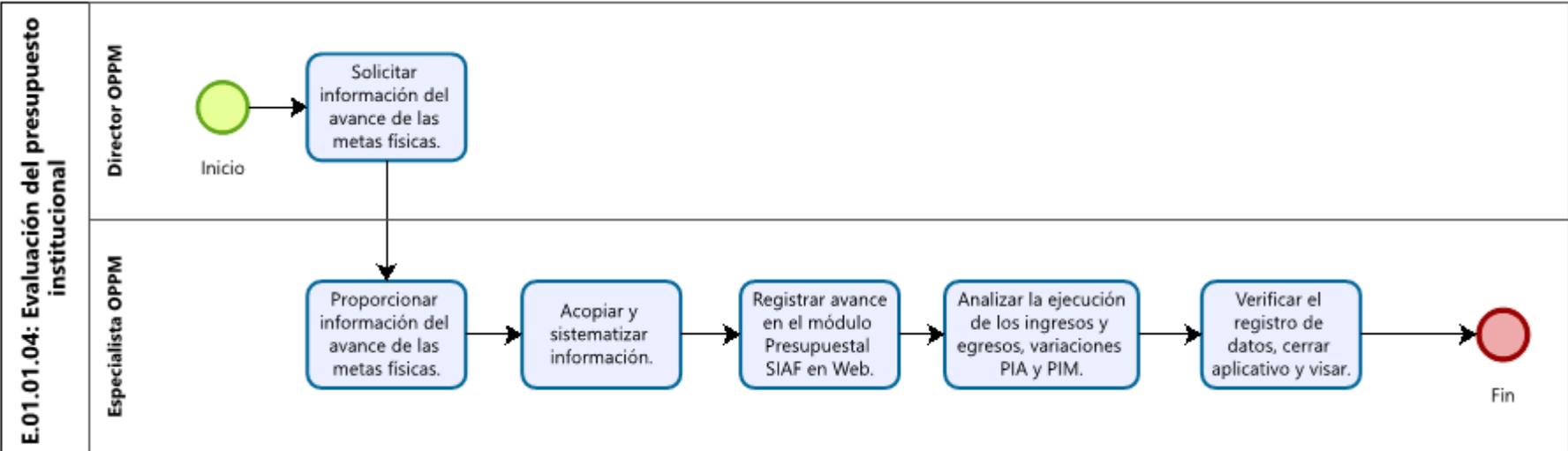
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Solicitar información del avance de las metas físicas.	OPPM	Director/a
2.	Proporcionar información sobre el avance de las metas físicas.	OPPM	Especialista
3.	Acopiar y sistematizar información.	OPPM	Especialista
4.	Registrar avance de metas físicas en el módulo Presupuestal SIAF en Web.	OPPM	Especialista
5.	Analizar la ejecución de los ingresos y egresos, variaciones PIA y PIM.	OPPM	Especialista
6.	Verificar el registro de datos, cerrar aplicativo, imprimir reportes y visar.	OPPM	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
1) Reportes de evaluación del presupuesto.

<b>Proceso relacionado:</b>
Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto

<b>Diagrama de proceso</b>

**Diagrama de flujo E.01.01.04: Evaluación del presupuesto institucional**



<b>Código:</b> E.01.01.05	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Contrastar la información referida al PIA y PIM del CONADIS, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático; de acuerdo con las normas legales emitidas por los entes Rectores de la Administración Financiera.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- 2) Decreto Legislativo N°1440, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- 3) Decreto Legislativo N°1438, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad".
- 4) Decreto Legislativo N°1436, "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- 5) Resolución Directoral N°0034-2020-EF/50.01 - Aprueban la Directiva N°0007-2020-EF/50.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- 6) Resolución Directoral N°007-2021-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/51.01, "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para periodos intermediarios del Ejercicio Fiscal 2021".

**Siglas y definiciones:**

- 1) **GCP:** Dirección General de Contabilidad Pública -MEF.
- 2) **OA:** Oficina de Administración.
- 3) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4) **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- 5) **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- 6) **Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto:** Conjunto de acciones, mediante las cuales la DGCP en coordinación con las entidades públicas, contrastan la información referida al PIA y PIM, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático; así como también, la conciliación de la ejecución del presupuesto se realiza comparando los importes de los ingresos recaudados y de los gastos devengados registrados por las Entidades en el Módulo SIAF-SP Cliente, con la información existente en la Base de Datos Central del MEF, de acuerdo a las normas legales emitidas por los Entes Rectores de la Administración Financiera.
- 7) **Modificaciones Presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional y, en su caso, a nivel funcional programático.
- 8) **Presupuesto Institucional de Apertura:** Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 9) **Presupuesto Institucional Modificado:** Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
Directiva para la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto	MEF
Resoluciones de aprobación del presupuesto y modificaciones presupuestarias.	CONADIS
Reportes del SIAF-MPP	CONADIS

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Emitir los formatos PP1 “Presupuesto Institucional de Ingresos” y anexo, PP2 “Presupuesto Institucional de Gastos” y anexo, E-P1 “Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos” y anexo; y los reportes “Hojas de Trabajo de Resoluciones del marco legal del Presupuesto de Ingresos y de Gastos”.	OPPM	Especialista
2.	Recopilar los dispositivos legales de modificación semestral y anual, expedientes en físico.	OPPM	Especialista
3.	Contrastar los dispositivos legales respecto de la Hoja de Trabajo. Se realiza la revisión documental con los movimientos de las genéricas de gasto, así como la de ingreso y por Fuente de Financiamiento.	OPPM	Director/a
4.	Generar reporte de Marco Legal a través del SIAF-WEB, se genera los siguientes reportes: a) Reporte de Hoja de Trabajo Marco Legal de Gastos. b) Reporte de Hoja de Trabajo Marco Legal de Ingresos.	OPPM	Especialista
5.	Revisar Reporte de Marco Legal de Gastos e Ingresos.  <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	OPPM	Director/a
6.	Emitir Reporte de Marco Legal de Gastos e Ingresos a la UCT a través de Memorando.	OPPM	Director/a
7.	Validar la información recibida.	UCT	Coordinador/a
8.	Suscribir Acta de Conciliación, teniendo en cuenta lo siguiente: - Semestral, Acta de Conciliación del Marco legal al primer semestre. - Anual, Acta de Conciliación de Marco Legal y Ejecución Anual.	OPPM/UCT	Especialista
9.	Descargar Acta final suscrita y sus anexos correspondientes.	OPPM/UCT	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

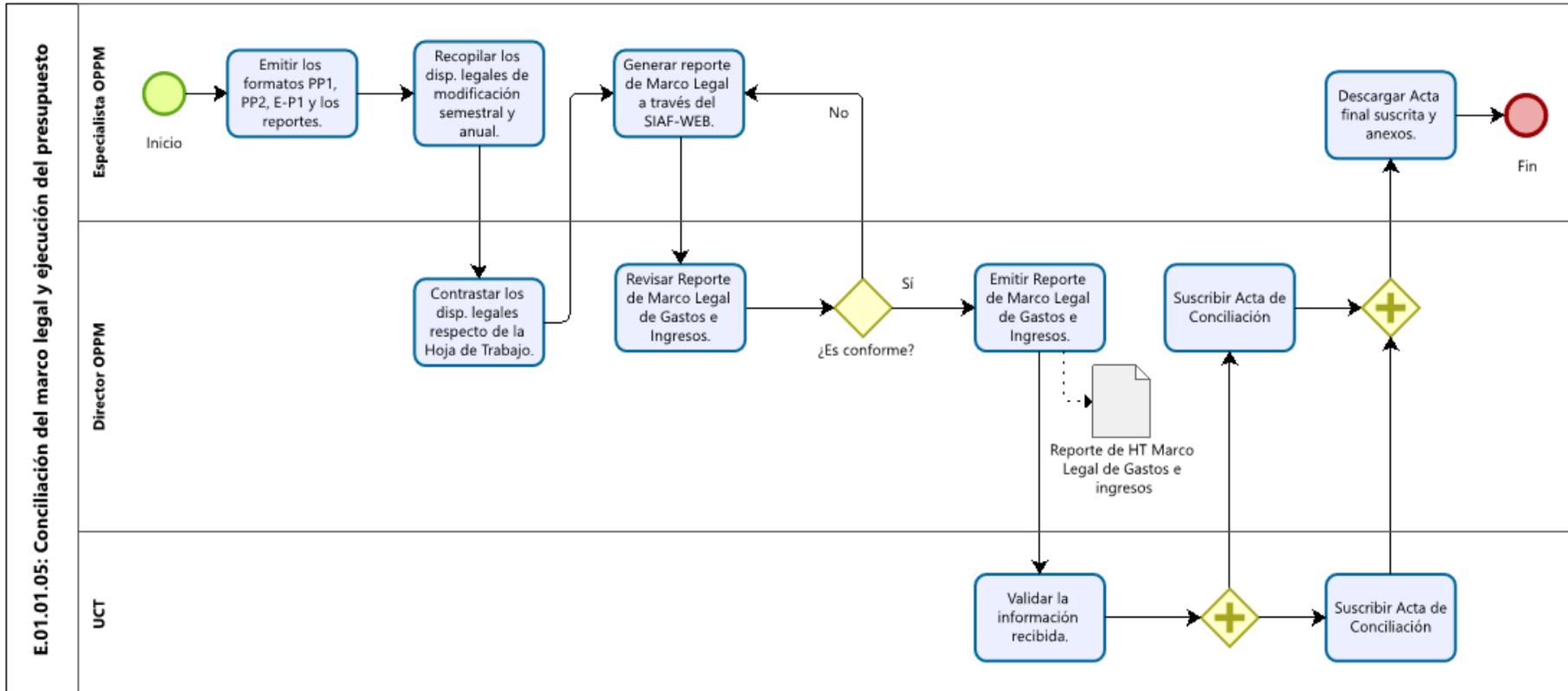
1) Acta de Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.

**Proceso relacionado:**

Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.01.01.05: Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto**



<b>Código:</b> E.01.01.06	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Formulación y viabilidad de inversiones	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer las disposiciones para contribuir al cierre de brechas prioritarias de infraestructura o de acceso a servicios, en el marco de los objetivos institucionales del CONADIS, a través de los proyectos inversión.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **Cartera de Inversiones:** Es la relación de todas aquellas inversiones para optimizar la gestión y lograr los objetivos estratégicos institucionales.
- 2) **IOARR:** Son aquellas inversiones que no califican como proyectos de inversión, son gastos de capital en inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de bienes y servicios provistos por el Estado.
- 3) **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4) **OAD:** Oficina de Administración
- 5) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 6) **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 7) **PMI:** Programación Multianual de Inversiones.
- 8) **Proyecto de inversión:** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente: a) Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación; b) No son proyectos de inversión las IOARR, así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.
- 9) **Unidad ejecutora (UEI):** son los órganos responsables de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones. En el caso de los proyectos a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, el planteamiento técnico contenido en los estudios de preinversión es referencial y se sujetan a lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Promoción de Inversión Privada.
- 10) **Unidad formuladora (UF):** Son responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.

**11) UO:** Unidades de organización del CONADIS.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	MEF
PEI y POI vigente del CONADIS	OPPM del CONADIS
PMI	OPPM del CONADIS
Necesidad de cerrar brechas de infraestructura o de acceso a servicios	MIMP

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Identificar las necesidades de elaboración de ideas de Proyectos de inversión o IOARR, en el marco de sus competencias y remitir a la OPPM.	UO	Director/a
2.	Recibir requerimiento, y derivar al responsable de la UF.	OPPM	Director/a
3.	Revisar y evaluar si corresponde a una inversión en el marco del INVIERTE.PE  <b>¿Requerimiento califica como inversión en el ámbito del INVIERTE.PE?</b>  Sí: Ir a la actividad 5 No: Ir a la actividad 4	UF	Responsable de la UF
4.	Devolver el expediente a la UO, a través de la OPPM. <b>Fin del procedimiento</b>	UF	Responsable de la UF
5.	<b>¿El proyecto de Inversión es IOARR o idea de proyecto?</b> Sí: Ir a la actividad 13 No: Elaborar los términos de referencia para contratar la consultoría en formulación de estudios de preinversión o elaborar los planes de trabajo para la formulación de proyectos en el CONADIS, según directiva.	UF	Responsable de la UF
6.	Aprobar los términos de referencia o planes de trabajo para la formulación de proyectos de inversión.	GG	Gerente/a General
7.	Elaborar las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil, según corresponda.	UF	Responsable de la UF
8.	Registrar los proyectos de inversión en el banco de inversiones, mediante el formato N° 07-A.	OPPM	Director/a
9.	Elaborar el informe de aprobación de las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil.	UF	Responsable de la UF
10.	Suscribir el informe de aprobación de las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil.	OPPM	Director/a
11.	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.	UF	Responsable de la UF
12.	Comunicar al responsable de la unidad ejecutora de Inversiones sobre el registro y la viabilidad del proyecto de inversión, para que inicie la fase de ejecución.  <b>Fin del procedimiento</b>	OPPM	Director/a
13.	Sustentar las necesidades de IOARR.	UO	Director/a Coordinador/a
14.	Analizar e identificar las IOARR correspondientes.	UF	Responsable de la UF

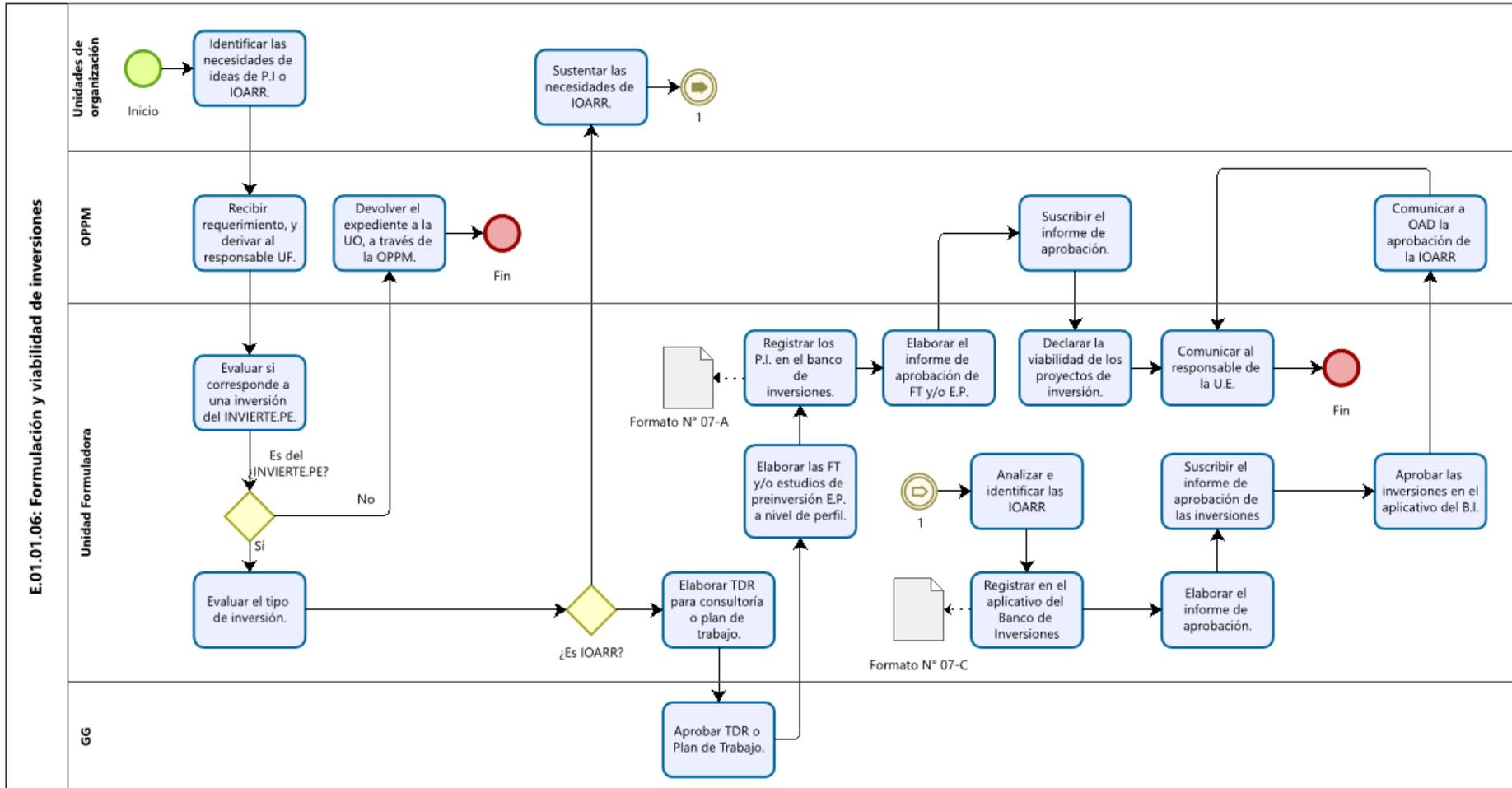
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
15.	Registrar en el aplicativo del Banco de Inversiones las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, mediante el formato N° 07-C.	UF	Responsable de la UF
16.	Elaborar el informe de aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.	UF	Responsable de la UF
17.	Suscribir el informe de aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación	UF	Responsable de la UF
18.	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el aplicativo informático del banco de Inversiones.	UF	Responsable de la UF
19.	Comunicar a el/la director/a de la OPPM sobre el registro y aprobación de la IOARR.	UF	Responsable de la UF
20.	Comunicar al responsable de la UEI sobre el registro y aprobación de la IOARR, para que inicie la fase de ejecución.	OAD	Director/a
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cartera de inversiones del CONADIS.</li> <li>2) Oficio a MIMP.</li> <li>3) Viabilidad de los proyectos o aprobación del IOARR.</li> <li>4) Registro de formatos.</li> <li>5) Informes</li> </ol>

<b>Proceso relacionado:</b>
Evaluación de la ejecución de inversiones

<b>Diagrama de proceso</b>
----------------------------

**Diagrama de procedimiento E.01.01.06: Formulación y aprobación de inversiones**



<b>Código:</b> E.01.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del PEI	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer pautas que coadyuven a orientar el proceso del planeamiento estratégico que comprende la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), en el marco de lo establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N° 1088 que creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, y modificatorias, que aprobó la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 3) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, y modificatoria, que aprobó la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 2) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 3) **OEI:** Objetivo Estratégico Institucional
- 4) **AEI:** Acción Estratégicas Institucionales
- 5) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica del CONADIS
- 6) **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- 7) **OP:** Oficina de Planeamiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- 8) **OMEP:** Oficina de Monitoreo y Evaluación de Políticas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- 9) **DNCPE:** Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico del CEPLAN.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Comisión de Planeamiento Estratégico conformado.	Resolución de Presidencia del CONADIS
Informes de Evaluación de Resultados del PEI-POI.	Portal de Transparencia del CONADIS

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<p><b>INICIO</b></p> <p>La elaboración del PEI se da: cuando cumplió el periodo de implementación; o cuando se requiere modificar y extender el periodo de vigencia.</p> <p>La modificación del PEI durante su vigencia, se establece bajo las siguientes circunstancias:</p> <p>a. Cambios en la Política General de Gobierno</p> <p>b. Cambios en la política institucional.</p> <p>c. Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares.</p> <p>d. Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia.</p> <p>e. Recomendaciones provenientes de los Informes de Evaluación de los planes institucionales.</p> <p>f. Disposiciones específicas del CEPLAN.</p> <p>Elaborar un Informe técnico sustentando la necesidad de elaboración del PEI.</p>	OPPM	Especialista
2.	Convocar a la Comisión a sesión para proceso de elaboración del PEI.	Presidencia	Presidente/a
3.	Sesionar y aprobar acuerdos de elaboración del PEI y aprobar la creación del Equipo Técnico de Planeamiento del CONADIS.	Comisión	Miembros
4.	Elaborar el Plan de Trabajo.	Equipo Técnico	Especialista
5.	Convocar a la Comisión a sesión para presentación del Plan de Trabajo.	Presidencia	Presidente/a
6.	Sesionar y aprobar el Plan de Trabajo.	Comisión	Miembros
7.	Convocar al Equipo Técnico de Planeamiento del CONADIS.	OPPM	Especialista
8.	Elaborar el proyecto de PEI según metodología del CEPLAN.	OPPM	Especialista
9.	<p>Coordinar y realizar reuniones con el Equipo Técnico de Planeamiento, según corresponda, para formular y proponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de política institucional, valores, principios y misión, ir a la actividad 10.</li> <li>- En caso de OEI y AEI, ir a la actividad 11.</li> <li>- En caso de indicadores de OEI y AEI ir a la actividad 12.</li> <li>- En caso de ruta estratégica ir a la actividad 13.</li> </ul>	OPPM	Especialista
10.	Realizar reuniones de trabajo para proponer la política institucional, valores, principios y misión.	Equipo Técnico	Especialista

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
11.	Realizar reuniones de trabajo para proponer los OEI y AEI	Equipo Técnico	Especialista
12.	Realizar reuniones de trabajo para: - Proponer indicadores de OEI y AEI, y fichas de indicadores respectivas, cuando se trate de elaboración de nuevo PEI. - Ajustar Ficha de indicadores, cuando se trate de modificación o extensión de periodo.	Equipo Técnico	Especialista
13.	Realizar reuniones de trabajo para proponer ruta estratégica.	Equipo Técnico	Especialista
14.	Levantar Actas por cada reunión sobre las actividades 10 al 13.	Equipo Técnico	Especialista
15.	Sostener coordinación con el CEPLAN para acompañamiento de desarrollo de actividades 10 al 13.	Equipo Técnico	Especialista
16.	Sostener coordinación con la OP y OMEP del MIMP para revisión de actividad 12.	Equipo Técnico	Especialista
17.	Revisar la ficha de indicadores de PEI. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 16.	OPPM/Equipo Técnico de Planeamiento	Especialista
18.	Formular el proyecto de PEI, según la Guía para el Planeamiento Institucional.	OPPM	Especialista
19.	Convocar a la Comisión para la validación de la propuesta del PEI.	Presidencia	Presidente/a
20.	Sesionar y aprobar propuesta de PEI.	Comisión	Miembros
21.	Firmar Oficio y remitir la propuesta del PEI a la OGPP del MIMP.	Presidencia	Presidente/a
22.	Recibir propuesta y evaluar. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Emitir opinión favorable adjuntando Informe técnico e ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 19.	OGPP-MIMP	Director/a
23.	Remitir la propuesta del PEI a la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico del CEPLAN.	Presidencia	Presidente/a
24.	Recibir propuesta y evaluar. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Emitir el informe técnico respectivo e ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 19.	DNCPE - CEPLAN	Director/a
25.	Elaborar Informe Técnico adjuntando proyecto de PEI y el Informe Técnico de CEPLAN.	OPPM	Especialista

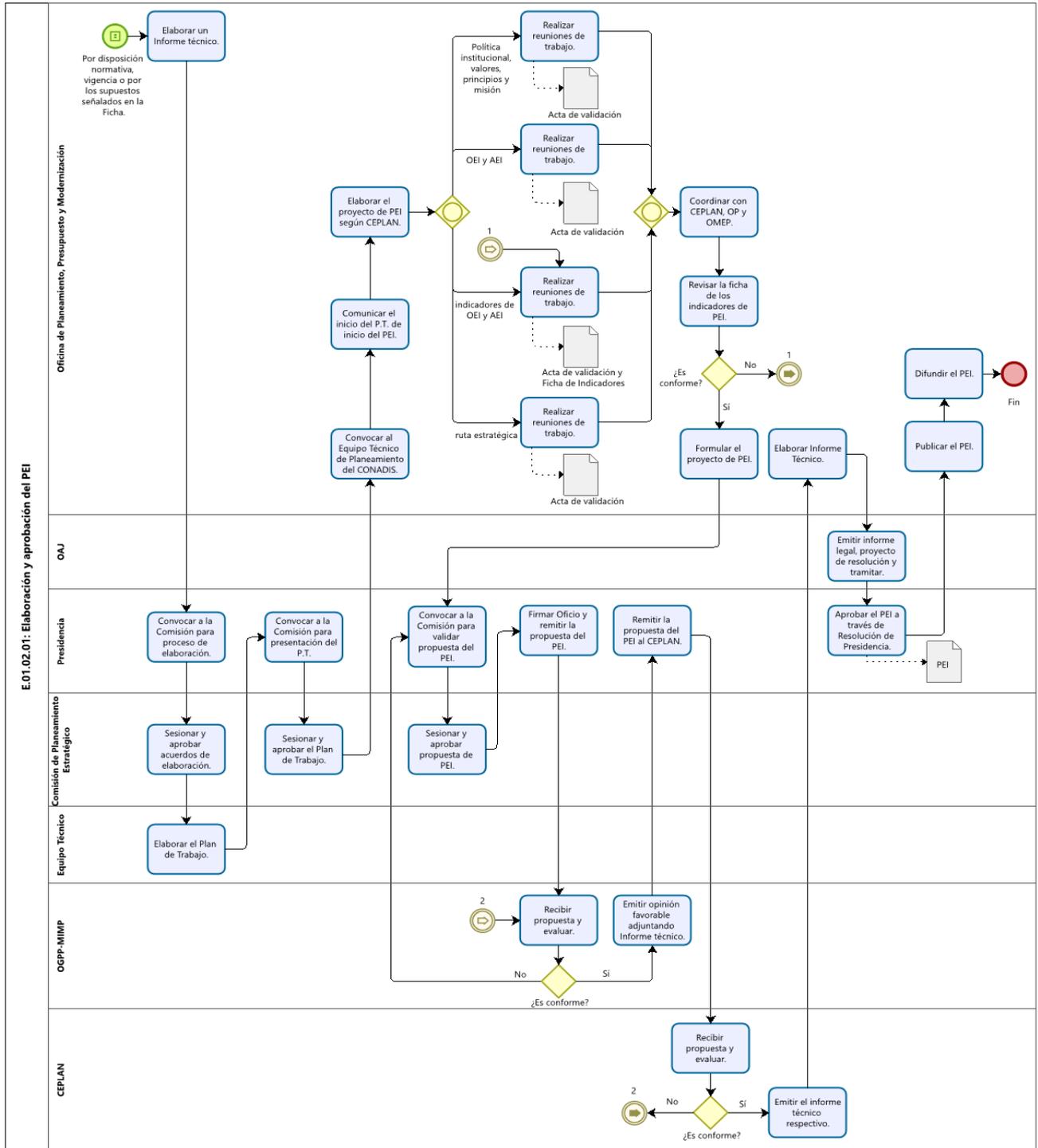
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
26.	Emitir informe legal, elaborar proyecto de resolución y tramitar.	OAJ	Director/a
27.	Aprobar el PEI a través de Resolución de Presidencia.	Presidencia	Presidente/a
28.	Publicar el PEI.	OPPM	Especialista
29.	Difundir el PEI.	OPPM	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
1) Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI. 2) Reporte anual de seguimiento del PEI.

<b>Proceso relacionado:</b>
POI Multianual POI Anual Modificación del POI

<b>Diagrama de proceso</b>

## Diagrama de proceso E.01.02.01: Elaboración y aprobación del PEI



<b>Código:</b> E.01.02.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Evaluación de Resultados PEI - POI	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer las pautas para la evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) – Plan Operativo Institucional (POI) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), en el marco de lo establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N° 1088 que creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, y modificatorias, que aprobó la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 2) **I.E.R:** Informe de Evaluación de Resultados.
- 3) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 4) **POI:** Plan Operativo Institucional
- 5) **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del año anterior al periodo a evaluar.	Portal de Transparencia del CONADIS
Informes de Evaluación de Implementación del POI del año (informe semestral) anterior al periodo a evaluar.	Portal de Transparencia del CONADIS
Reporte de seguimiento mensual del POI del año anterior al periodo a evaluar.	OPPM, Aplicativo web CEPLAN

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	<b>INICIO</b> Culminación del año fiscal previo a la evaluación del del PEI.	OPPM	Especialista
<b>2.</b>	Comunicar el inicio del proceso de elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI.	OPPM	Especialista
<b>3.</b>	Presentar esquema de informe y solicitar designación de especialista para proceso de evaluación de resultados del PEI-POI.	OPPM	Especialista
<b>4.</b>	Convocar a especialistas designados para brindar pautas del proceso de elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI.	OPPM	Especialista
<b>5.</b>	Efectuar reunión con especialistas designados para brindar pautas del proceso de elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI.	OPPM	Especialista
<b>6.</b>	Utilizar insumos para elaborar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI.	Unidades de organización	Especialista
<b>7.</b>	Presentar información solicitada por la OPPM, según esquema. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	Unidades de organización	Especialista
<b>8.</b>	Elaborar reporte anual de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN.	OPPM	Especialista
<b>9.</b>	Publicar reporte anual de seguimiento del POI en Portal de Transparencia del CONADIS.	OPPM	Especialista
<b>10.</b>	Elaborar reporte anual de seguimiento del PEI en el aplicativo CEPLAN.	OPPM	Especialista
<b>11.</b>	Publicar reporte anual de seguimiento del PEI en Portal de Transparencia del CONADIS.	OPPM	Especialista
<b>12.</b>	Sistematizar información cualitativa.	OPPM	Especialista
<b>13.</b>	Elaborar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI.	OPPM	Especialista
<b>14.</b>	Identificar recomendaciones para la modificación del PEI, de ser el caso.	OPPM	Especialista
<b>15.</b>	Aprobar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI	OPPM	Director/a
<b>16.</b>	Publicar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI en el Portal de Transparencia del CONADIS.	OPPM	Especialista
<b>17.</b>	Difundir los reportes e Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI.	OPPM	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

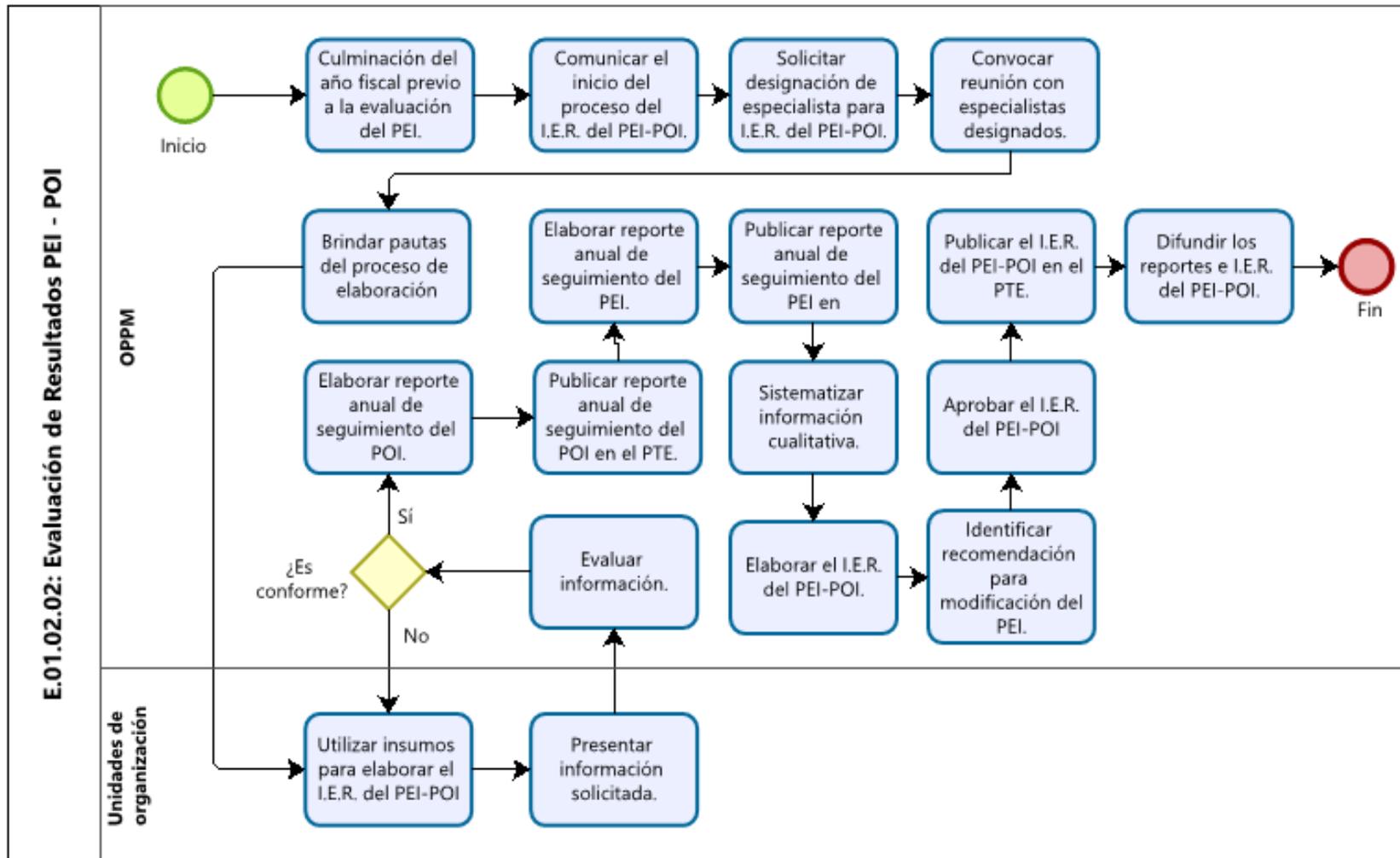
- 1) Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI.
- 2) Reporte anual de seguimiento del POI.
- 3) Reporte anual de seguimiento del PEI.

**Proceso relacionado:**

Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).  
Elaboración y aprobación del POI multianual  
Modificación del POI.

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.01.02.02: Evaluación de Resultados PEI – POI**



<b>Código:</b> E.01.02.03	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del POI Multianual	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Realizar el desarrollo de las actividades relacionadas a la elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N° 1088 que creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, y modificatorias, que aprobó la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 2) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 3) **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- 4) **POI:** Plan Operativo Institucional

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
PEI	Portal de Transparencia del CONADIS

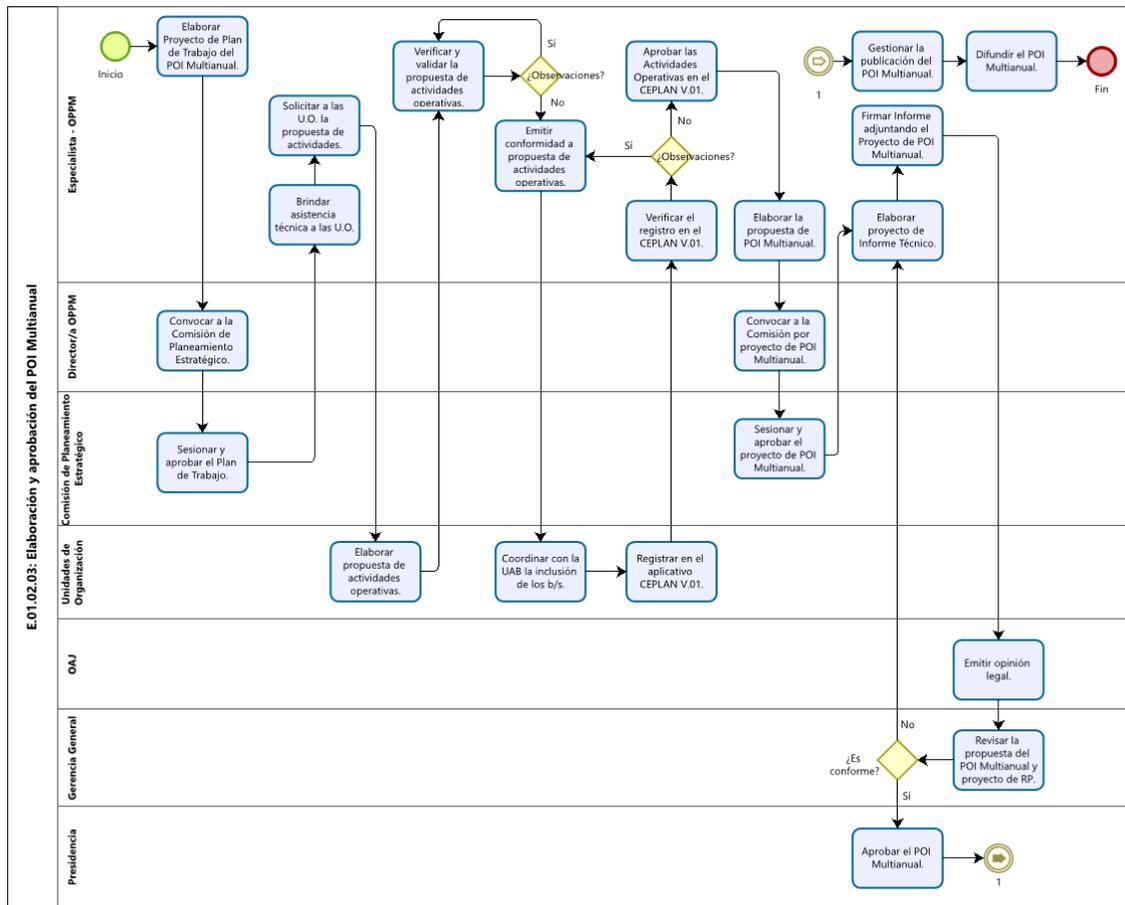
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Elaborar Proyecto de Plan de Trabajo para elaboración del POI Multianual.	OPPM	Especialista
2.	Convocar a la Comisión de Planeamiento Estratégico a sesión para presentación del Plan de Trabajo.	OPPM	Director/a
3.	Sesionar y aprobar el Plan de Trabajo.	Comisión	Miembros
4.	Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del CONADIS en la aplicación metodológica del planeamiento institucional.	OPPM	Especialista
5.	Solicitar a las unidades de organización elaborar la propuesta de actividades operativas e inversiones del POI multianual.	OPPM	Especialista
6.	Elaborar y remitir la propuesta de actividades operativas.	Unidades de organización	Especialista
7.	Verificar y validar la propuesta de actividades operativas. <b>¿Presenta observaciones?</b> a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 08	OPPM	Especialista
8.	Emitir conformidad respecto a la propuesta de actividades operativas.	OPPM	Especialista
9.	Coordinar con la Unidad de Abastecimiento la inclusión de los B/S requeridos para la implementación de las actividades operativas en el SIGA.	Unidades de organización	Especialista
10.	Registrar las actividades operativas, unidades de medida, metas físicas y programación de costeo del POI Multianual en el aplicativo CEPLAN V.01.	Unidades de organización	Especialista
11.	Verificar el registro de las Actividades Operativas en el CEPLAN V.01. <b>¿Presenta observaciones?</b> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 12	OPPM	Especialista
12.	Aprobar las Actividades Operativas registrado en el CEPLAN V.01.	OPPM	Especialista
13.	Elaborar la propuesta de POI Multianual.	OPPM	Especialista
14.	Convocar a la Comisión a sesión para presentación del proyecto de POI Multianual.	OPPM	Director/a
15.	Sesionar y aprobar el proyecto de POI Multianual.	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
16.	Elaborar proyecto de Informe Técnico.	OPPM	Especialista
17.	Firmar Informe adjuntando el Proyecto de POI Multianual y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica.	OPPM	Director/a
18.	Emitir opinión legal y remitir a Gerencia General para su revisión.	OAJ	Director/a
19.	Revisar la propuesta del POI Multianual y proyecto de Resolución de Presidencia. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 17.	GG	Gerente/a General
20.	Aprobar el POI Multianual.	Presidencia	Presidente
21.	Gestionar la publicación del POI Multianual.	OPPM	Especialista
22.	Difundir el POI Multianual.	OPPM	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
POI Multianual
<b>Proceso relacionado:</b>

<b>Diagrama de proceso</b>

### Diagrama de proceso E.01.02.03: Elaboración y aprobación del POI Multianual



<b>Código: E.01.02.04</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ajuste, consistencia y aprobación del POI Anual consistente con el PIA	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Contar con un documento que contenga las actividades operativas, metas y su respectiva programación por cada unidad de organización, orientando el quehacer institucional en un corto plazo.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N° 1088 que creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, y modificatorias, que aprobó la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 2) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 3) **POI:** Plan Operativo Institucional
- 4) **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- 5) **UO:** Unidades de organización del CONADIS

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de planificación a corto plazo	Unidad de organización del CONADIS
PEI	Portal de Transparencia del CONADIS
POI	Portal de Transparencia del CONADIS

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Elaborar Proyecto de Plan de Trabajo para elaboración del POI Anual consistente con el PIA.	OPPM	Especialista
2.	Gestionar ante la Comisión de Planeamiento Estratégico la autorización para la elaboración del POI Anual consistente con el PIA.	OPPM	Especialista
3.	Autorizar elaboración del POI Anual consistente con el PIA.	Comisión	Miembros
4.	Brindar asistencia técnica a las U.O.	OPPM	Especialista
5.	Solicitar a las unidades de organización elaborar la propuesta de actividades operativas e inversiones para el POI Anual consistente con el PIA.	OPPM	Especialista
6.	Elaborar y remitir la propuesta de actividades operativas que correspondan.	Unidades de organización	Especialista
7.	Realizar la verificación de la consistencia de acuerdo con la priorización establecida y la asignación presupuestal para el periodo anual.	Unidades de organización	Especialista
8.	Verificar las Actividades Operativas, unidades de medida y programación de metas físicas. <b>¿Presenta observaciones?</b> a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 08.	OPPM	Especialista
9.	Emitir conformidad respecto a las actividades operativas.	OPPM	Especialista
10.	Coordinar con la Unidad de Abastecimiento la inclusión de los B/S requeridos para la implementación de las actividades operativas en el SIGA.	Unidades de organización	Especialista
11.	Registrar las actividades operativas, unidades de medida, metas físicas y programación de costeo del POI Anual consistente con el PIA en el aplicativo CEPLAN V.01.	Unidades de organización	Especialista
12.	Verificar el registro de las Actividades Operativas en el CEPLAN V.01. <b>¿Presenta observaciones?</b> a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 12	OPPM	Especialista
13.	Aprobar las Actividades Operativas registrado en el CEPLAN V.01.	OPPM	Especialista
14.	Elaborar la propuesta del POI Anual consistente con el PIA y poner a consideración de la	OPPM	Especialista

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Comisión de Planeamiento Estratégico para su validación correspondiente.		
15.	Convocar a la Comisión por proyecto de POI Anual consistente con el PIA.	OPPM	Director/a
16.	Validar el POI Anual consistente con el PIA.	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
17.	Elaborar proyecto de Informe Técnico.	OPPM	Especialista
18.	Firmar informe y remitir el POI Anual consistente con el PIA a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal correspondiente.	OPPM	Director/a
19.	Emitir opinión legal y remitir a Gerencia General adjuntando el proyecto de Resolución de Presidencia que aprueba el POI Anual consistente con el PIA.	OAJ	Director/a
20.	Revisar y elevar la propuesta del POI Anual consistente con el PIA y el proyecto de Resolución de Presidencia para su aprobación y publicación correspondiente.	GG	Gerente/a General
21.	Aprobar el POI Anual consistente con el PIA.	Presidencia	Presidente
22.	Gestionar la publicación del POI Anual consistente con el PIA.	OPPM	Especialista
23.	Difundir el POI Anual consistente con el PIA.	OPPM	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

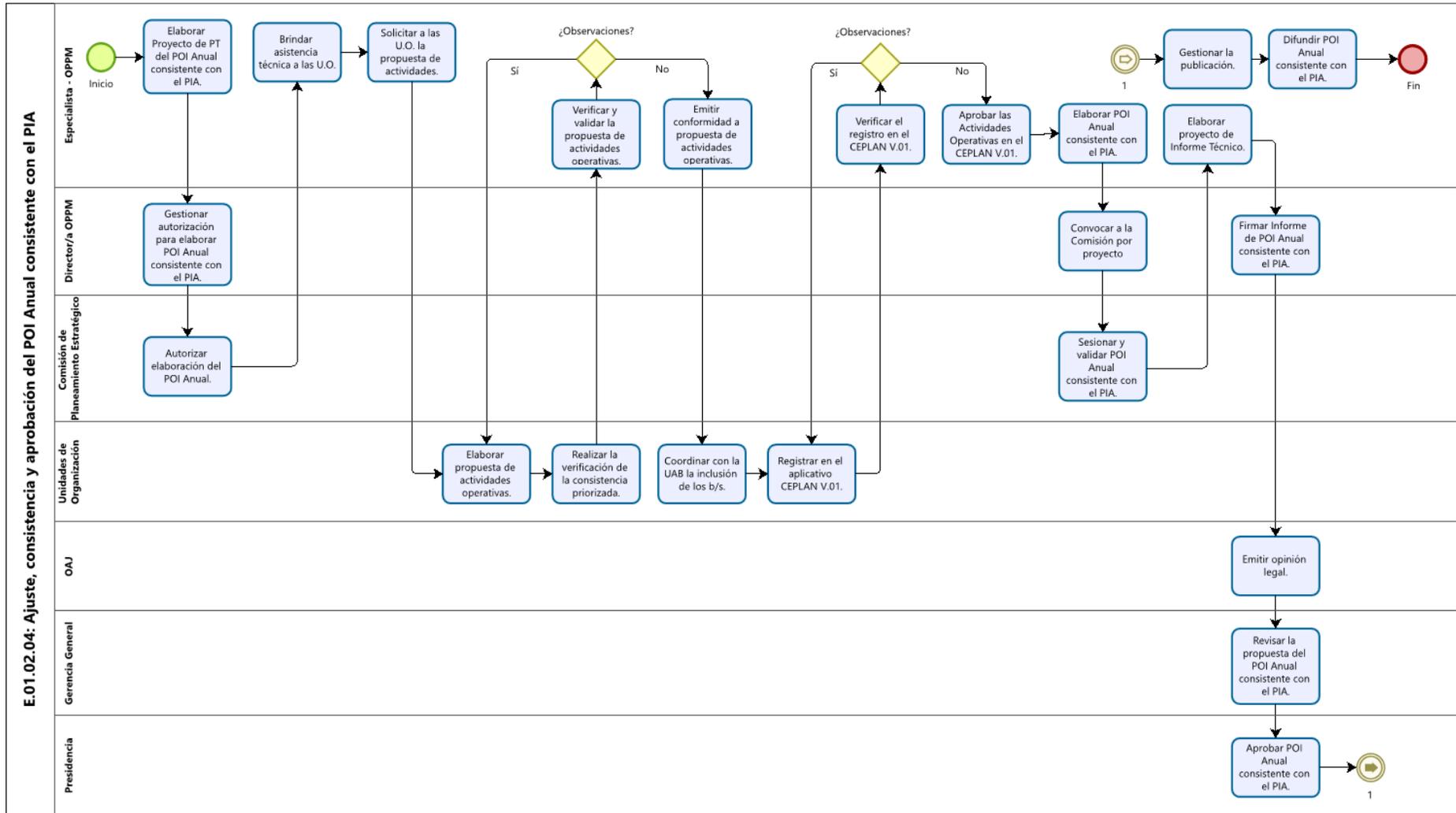
**Documentos que se generan:**

POI Anual consistente con el PIA

**Proceso relacionado:**

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.01.02.04: Ajuste, consistencia y aprobación del POI Anual consistente con el PIA**



<b>Código: E.01.02.05</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento y evaluación de implementación del POI	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Estandarizar las actividades y sus responsables en el proceso del planeamiento operativo que comprende el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Operativo Institucional (POI) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), en el marco de lo establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización del CONADIS.

<b>Base normativa:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Decreto Legislativo N° 1088 que creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.</li> <li>2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, y modificatorias, que aprobó la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.</li> </ol>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>2) <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional</li> <li>3) <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional</li> <li>4) <b>SINAPLAN:</b> Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>5) <b>UO:</b> Unidades de organización del CONADIS</li> </ol>

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
Plan Operativo Institucional	Portal de Transparencia del CONADIS
Evaluación de Implementación del POI semestral o Informe de Evaluación de Resultados PEI – POI	Portal de Transparencia del CONADIS
Reporte de seguimiento mensual del POI	OPPM, Aplicativo web del CEPLAN

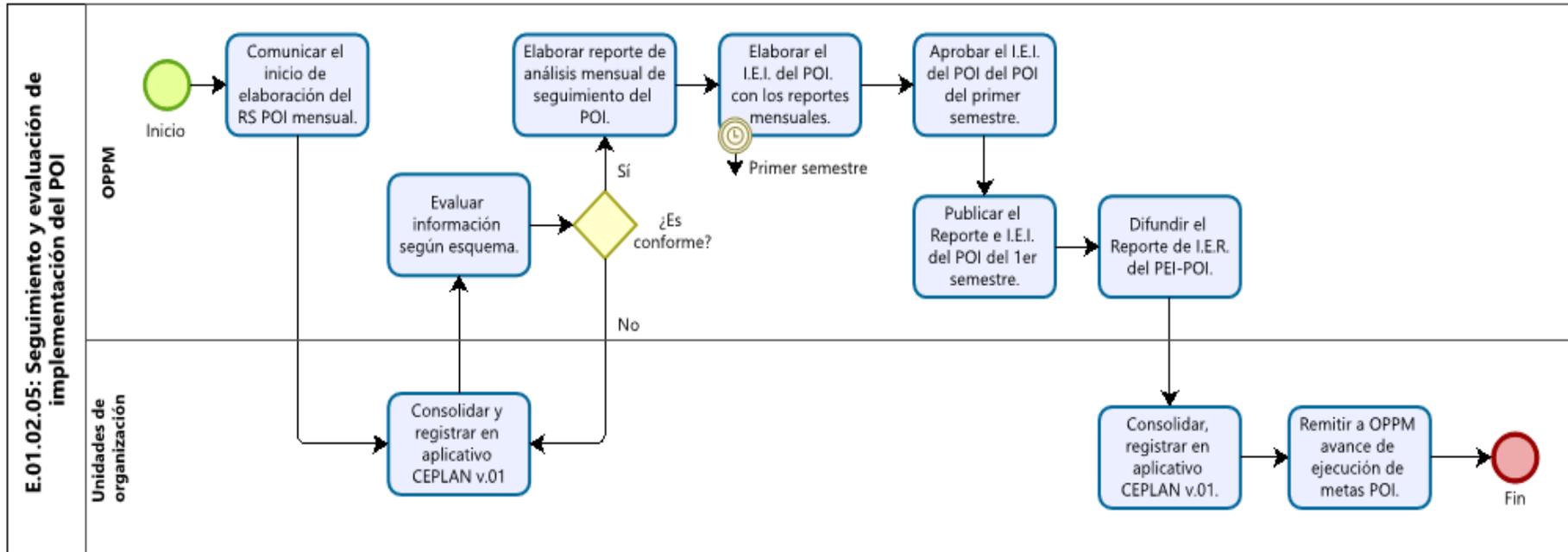
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Comunicar el inicio del proceso de elaboración del Reporte de Seguimiento del POI mensual, y solicitar información de avances de ejecución de metas POI.	OPPM	Especialista
2.	Consolidar, registrar en aplicativo CEPLAN v.01 y remitir información a OPPM sobre avances de ejecución de metas POI.	Unidades de organización	Especialista
3.	Evaluar información según esquema. Y aprobar registros en aplicativo CEPLAN v.01  <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	OPPM	Especialista
4.	Elaborar y remitir a unidades de organización el reporte de análisis mensual de seguimiento del POI.	OPPM	Especialista
5.	Elaborar el Informe de Evaluación de Implementación del POI del primer semestre con los resultados de los reportes mensuales del POI.	OPPM	Especialista
6.	Aprobar el Informe de Evaluación de Implementación del POI del primer semestre.	OPPM	Especialista
7.	Publicar el Reporte e Informe de Evaluación de Implementación del POI del primer semestre.	OPPM	Especialista
8.	Difundir el Reporte e Informe de Evaluación de Implementación del POI del primer semestre.	OPPM	Especialista
9.	Consolidar, registrar en aplicativo CEPLAN v.01.	Unidades de organización	Especialista
10.	Remitir información a OPPM sobre avances de ejecución de metas POI.	Unidades de organización	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
1) Informe de Evaluación de Implementación del POI del primer semestre. 2) Reporte mensual de seguimiento del POI.

<b>Proceso relacionado:</b>
Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI). Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional. Modificación del Plan Operativo Institucional.

<b>Diagrama de proceso</b>

**Diagrama de proceso E.01.02.05: Seguimiento y evaluación de implementación del POI**



<b>Código: E.01.02.06</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Modificación del POI	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer disposiciones a fin de contar con la programación actualizada de las actividades operativas, conforme a los supuestos de la normativa del CEPLAN, y demás circunstancias que permitan asegurar el logro de los objetivos del CONADIS.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N° 1088 que creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD, y modificatorias, que aprobó la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 2) **GG:** Gerencia General
- 3) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 4) **POI:** Plan Operativo Institucional
- 5) **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- 6) **Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión que establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales aprobadas en el PEI del CONADIS. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.
- 7) **UO:** Unidades de organización del CONADIS

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
PEI vigente del CONADIS	OPPM - CONADIS
Información proporcionada por las UO del CONADIS	UO del CONADIS
Informe de evaluación de implementación del POI vigente del CONADIS	OPPM - CONADIS
Normativa del SINAPLAN	CEPLAN

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Remitir memorando múltiple señalando el inicio de la modificación del POI anual y requiriendo información.	OPPM	Especialista
2.	Coordinar con las UO, de acuerdo con el requerimiento de modificación del POI.	OPPM	Especialista
3.	Revisar, evaluar y modificar lo correspondiente al POI Anual.	UO	Especialistas
4.	Sistematizar y consolidar la información remitida por las UO., y coordinar los cambios para su registro en el aplicativo CEPLAN.	OPPM	Especialista
5.	Elaborar y remitir la propuesta correspondiente del POI anual modificado.	OPPM	Especialista
6.	Revisar y enviar propuesta del POI modificado a la Comisión de Planeamiento Estratégico.	OPPM	Director/a
7.	Sesionar y validar la propuesta del POI modificado.	Comisión	Miembros
8.	Elaborar informe técnico y elaborar el documento del POI Anual Modificado, adjuntando la validación efectuada por la Comisión y los reportes generados por el aplicativo CEPLAN.	OPPM	Especialista
9.	Firmar Informe adjunta proyecto de POI Anual Modificado.	OPPM	Director/a
10.	Revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutivo.	OAJ	Director/a
11.	Elaborar informe y proyecto de resolución para aprobación del POI anual modificado.	OAJ	Especialista
12.	Visar proyecto de resolución, recabar visto de OPPM y de GG, y enviar para su aprobación.	OAJ	Director/a
13.	Firmar la resolución y disponer la notificación a los involucrados.	GG	Gerente General
14.	Recepcionar copia de la resolución de aprobación del POI Anual Modificado, y derivar al Especialista.	OPPM	Director/a
15.	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del POI anual modificado.	OPPM	Especialista
16.	Coordinar la publicación del POI anual modificado en el portal de transparencia.	OPPM	Especialista
17.	Difundir el POI anual modificado.	OPPM	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

Plan Operativo Institucional Anual Modificado.

**Proceso relacionado:**

E.01.02.03: Elaboración y aprobación del POI Anual Modificado

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.01.02.06: Modificación del POI**

