

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

## **PROCESO ESTRATÉGICO**

### **E02 DESARROLLO INSTITUCIONAL**

## 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 “E02. Desarrollo Institucional”, el cual permitirá desarrollar e implementar los procesos de gestión de la Cooperación Técnica y Colaboración Interinstitucional, modernización de la Gestión Pública y la Gestión de Integridad Institucional; 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° 073-2007-RE, que ratifica la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- 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 (E.02.01: Gestión de la Cooperación Técnica y Colaboración Interinstitucional, E.02.02: Modernización de la Gestión Pública, E.02.03: Gestión de Integridad Institucional) que forman parte del proceso estratégico nivel 0 “E02. Desarrollo Institucional”, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos 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 E02. Desarrollo Institucional, descritos en el presente Manual.

**ACRÓNIMOS**

- **ADIR:** Despacho de el/la Superintendente/a
- **CCV:** Comisión de Coordinación Viceministerial
- **DS:** Decreto Supremo
- **MIMP:** Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
- **OA:** Oficina de Administración
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **PR:** Presidencia de la República
- **SGP:** Secretaría de Gestión Pública
- **UO:** Unidad/es de organización
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.

**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	E02	Desarrollo Institucional	OPPM GG	E.02.01	Gestión de la Cooperación Técnica y Colaboración Interinstitucional	OPPM	E.02.01.01	Emisión de opinión técnica para la suscripción o renovación de convenios de colaboración interinstitucional.
							E.02.01.02	Seguimiento y evaluación a la ejecución de Convenios de Colaboración Interinstitucional.
							E.02.01.03	Asesoramiento técnico en la identificación, elaboración de los instrumentos de CTI multiactor nacional e internacional.
							E.02.01.04	Seguimiento para la gestión y evaluación de las intervenciones de CTI multiactor nacional e internacional y asuntos internacionales.
							E.02.01.05	Emisión de opiniones técnicas por entidades sectoriales para la inscripción renovación de Registro Nacional de ONGD, ENIEX y Voluntario/Experto y otras entidades sectoriales.
				E.02.02	Modernización de la Gestión Pública	OPPM	E.02.02.01	Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones.
							E.02.02.02	Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
							E.02.02.03	Elaboración y modificación del Mapa de Procesos.
							E.02.02.04	Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO).
							E.02.02.05	Elaboración y modificación de Documentos Normativos u orientadores.
				E.02.03	Gestión de Integridad Institucional	Gerencia General	E.02.03.01	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.
							E.02.03.02	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
							E.02.03.03	Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual.
							E.02.03.04	Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.
							E.02.03.05	Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción.
							E.02.03.06	Organización y ejecución de acciones de sensibilización.
							E.02.03.07	Organización y ejecución de acciones de difusión.

<b>Código:</b> E.02.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Emisión de opinión técnica para la suscripción o renovación de convenios de colaboración interinstitucional	

	<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 el procedimiento de emisión de opinión técnica para la suscripción, renovación de Convenios de Colaboración Interinstitucional entre el CONADIS y las entidades públicas y/o privadas.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo 004-2019/JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2) Resolución de Presidencia N°D000052-2022-CONADIS/PRE que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del CONADIS.
- 3) Resolución de Presidencia N° 026-2021-CONADIS/PRE, que crea la Unidad Funcional de Cooperación Técnica.
- 4) Directiva N.º 002-2021-CONADIS/PRE - "Directiva para la Gestión de Convenios Celebrados por el CONADIS".

**Siglas y definiciones:**

- 1) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica del CONADIS.
- 2) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 3) **Unidad de organización proponente (uo proponente):** Unidad/es de Organización, que son los interesados en suscribir convenios.
- 4) **UFCT:** Unidad Funcional de Cooperación Técnica.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Propuesta de convenio de colaboración	Unidad de organización proponente
Propuesta de adenda de convenio de colaboración	Unidad de organización proponente

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<p><b>Inicio</b> Revisar vinculación de la propuesta de Convenio de Colaboración Interinstitucional con los objetivos y política institucional, las actividades establecidas en el POI del órgano proponente y conforme los requisitos establecidos en la Directiva que regula la gestión de convenios de colaboración aprobada.</p> <p><b>¿La propuesta la formula CONADIS?</b> Sí: Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 2</p>	UO proponente	Director/a
2.	Remitir la propuesta de convenio de colaboración a mesa de partes del CONADIS para su derivación a la UFCT para dar inicio al trámite correspondiente e ir a la actividad 3.	Entidades públicas o privadas	Representante
3.	Evaluar el objeto y compromisos de la propuesta de convenio/adenda de colaboración y asigna proyecto a la unidad de organización afín.	UFCT	Especialista
4.	<p>Formular propuesta de convenio/adenda de Colaboración Interinstitucional entre el CONADIS y organismos públicos y privados nacionales.</p> <p>Se debe definir el tipo de convenio/adenda acorde al objetivo y tener en cuenta la estructura señalada en la Directiva.</p>	UO proponente	Especialista
5.	Elaborar el informe sustentatorio en el que fundamenta la importancia, necesidad, el costo-beneficio de la suscripción o renovación del convenio/adenda, así como su articulación con los planes institucionales y la opinión del gestor(es) involucrado(s), de corresponder.	UO proponente	Especialista
6.	Remitir el expediente a la Unidad Funcional de Cooperación Técnica de la OPPM.	UO proponente	Especialista
7.	<p>Revisar del expediente de convenio/adenda. El expediente debe adjuntar los requisitos documentales que señala la Directiva.</p> <p><b>¿El expediente se encuentra conforme?</b> Si: Ir a la actividad 8 No: Devuelve el expediente a la Unidad de organización proponente para subsanación correspondiente. Ir a la actividad 4</p>	UFCT	Especialista
8.	Elaborar el informe de opinión técnica de viabilidad sobre el cumplimiento formal de los requisitos exigidos para la suscripción o renovación del convenio/adenda, evaluando la coherencia del cumplimiento estructural del informe sustentatorio y de la propuesta de convenio/adenda.	UFCT	Especialista

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
9.	Revisar y analizar el informe de opinión técnica propuesto. <b>¿El informe se encuentra conforme?</b> a) Sí: Deriva a la OPPM. Ir a la actividad 10 b) No: Deriva a la Unidad de organización proponente para subsanación. Ir a la actividad 08.	UFCT	Coordinador
10.	Elabora el informe de opinión técnica considerando la congruencia del objeto del convenio con los planes institucionales, objetivos estratégicos, y opinión presupuestal, así como la incorporación y asignación de recursos, cuando su ejecución genere obligaciones económicas al CONADIS.	OPPM	Especialista
11.	Revisar y firma el informe. <b>¿Opinión favorable?</b> a) Sí: Deriva a la OAJ. Ir a la actividad 12. b) No: Deriva a la UFCT. Ir a la actividad 08.	OPPM	Director/a
12.	Analizar los aspectos legales de la propuesta de convenio/adenda y emite opinión legal. <b>¿Opinión legal favorable?</b> a) Sí: Visar la propuesta de convenio/adenda y lo remite a la UFCT para la gestión de vistos. Ir a la actividad 13. b) No: Devolver el expediente. Ir a la actividad 10.	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista
13.	Gestionar los vistos del convenio/adenda y lo deriva a la Gerencia General.	UFCT	Especialista
14.	Revisar la pertinencia de la propuesta de convenio/adenda. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Visar la propuesta de convenio/adenda y remitir a Presidencia. Ir a la actividad 15. b) No: Devuelve el expediente a la UFCT para ajuste o archivo. Ir a la actividad 07.	Gerencia General	Gerente
15.	Suscribir el convenio/adenda y remitir el expediente a la UFCT.	Presidencia	Presidente
16.	Elaborar el proyecto de oficio de remisión de ejemplar de convenio/adenda suscrito, para la entidad contraparte.	UFCT	Especialista
17.	Firmar el oficio de remisión de ejemplar.	OPPM	Director/a
18.	Notificar al coordinador interinstitucional, para la ejecución de los compromisos acordados.	UFCT	Coordinador
19.	Archivar un ejemplar del convenio/adenda original suscrito, registrar en el aplicativo web y habilita su publicación.	UFCT	Especialista

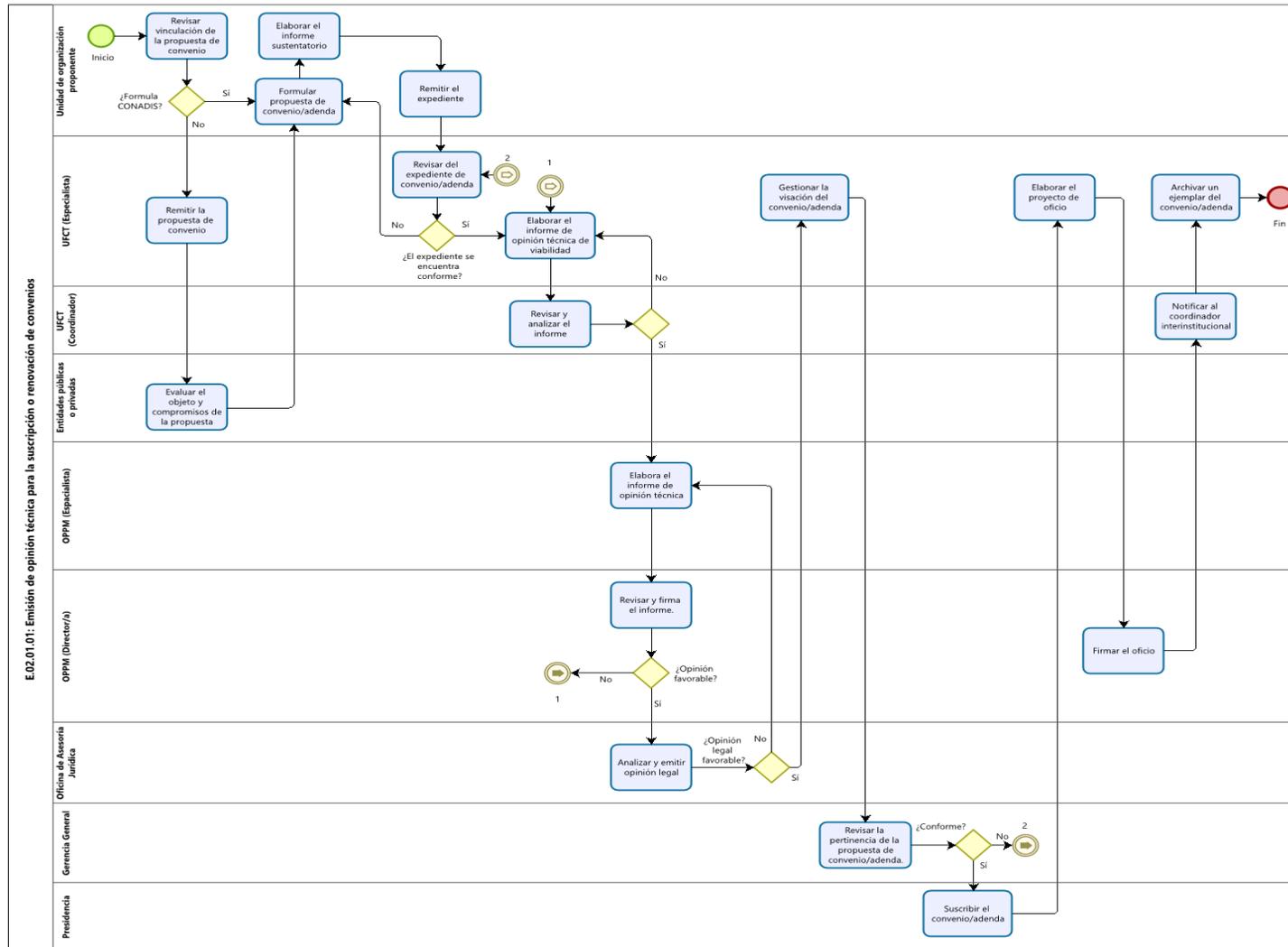
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
1) Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito. 2) Adenda de convenios de Colaboración Interinstitucional suscrito. 3) Informes de opinión

<b>Proceso relacionado:</b>

<b>Diagrama de proceso</b>

**Diagrama de proceso E.02.01.01: Emisión de opinión técnica de Convenios de Colaboración Interinstitucional**



<b>Código:</b> E.02.01.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento y evaluación a la ejecución de Convenios de Colaboración Interinstitucional	

	<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 el procedimiento para el seguimiento a la ejecución de los compromisos establecidos en los convenios de Colaboración Interinstitucional suscritos entre el CONADIS y las entidades públicas o privadas

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo 004-2019/JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2) Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS/PRE que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del CONADIS.
- 3) Resolución de Presidencia N° 026-2021-CONADIS/PRE, que crea la Unidad Funcional de Cooperación Técnica.
- 4) Directiva N.º 002-2021-CONADIS/PRE - "Directiva para la Gestión de Convenios Celebrados por el CONADIS".

**Siglas y definiciones:**

- 1) **Coordinador:** Funcionario/a que dirige la conducción de la UFCT, designado mediante acto resolutivo por alta dirección del CONADIS
- 2) **Coordinador Interinstitucional:** Unidad de organización, responsable de la ejecución del convenio/adenda suscrito
- 3) **GG:** Oficina de Gerencia General del CONADIS.
- 4) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 5) **PRE:** Oficina de Presidencia del CONADIS
- 6) **UFCT:** Unidad Funcional de Cooperación Técnica.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Convenios de Colaboración Interinstitucional.	UFCT
Reportes de ejecución de convenios de Colaboración Interinstitucional.	Coordinador Interinstitucional

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO: Ejecución de Convenios</b> Solicitar los reportes de ejecución de Convenios de Colaboración Interinstitucional, mediante documento en el SGD.	UFCT	Coordinador
2.	Remitir reportes de ejecución de convenios a su cargo, dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el semestre, detallando la ejecución alcanzada del convenio suscrito y de ser el caso, los recursos presupuestarios y financieros empleados.	UO	Coordinador Interinstitucional
3.	Revisar reportes de ejecución de convenios.  <b>¿Es conforme?</b> Si: Ir a la actividad 4 No: Remitir las observaciones al órgano coordinador para la subsanación correspondiente. Ir a la actividad 2.	UFCT	Especialista
4.	Elaborar Proyecto de Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional suscritos vigentes y concluidos.	UFCT	Especialista
5.	Revisar proyecto de Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional.  <b>¿Es conforme?</b> Sí: Ir a la actividad 06 No: Ir a la actividad 04.	UFCT	Coordinador
6.	Emitir Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional. Remitir a la GG.	OPPM	Director/a
7.	Tomar conocimiento y remitir a Presidencia.	GG	Gerente General
8.	Notificar al coordinador interinstitucional los resultados de la evaluación para las acciones que amerite corresponder.	PRE	Presidente
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

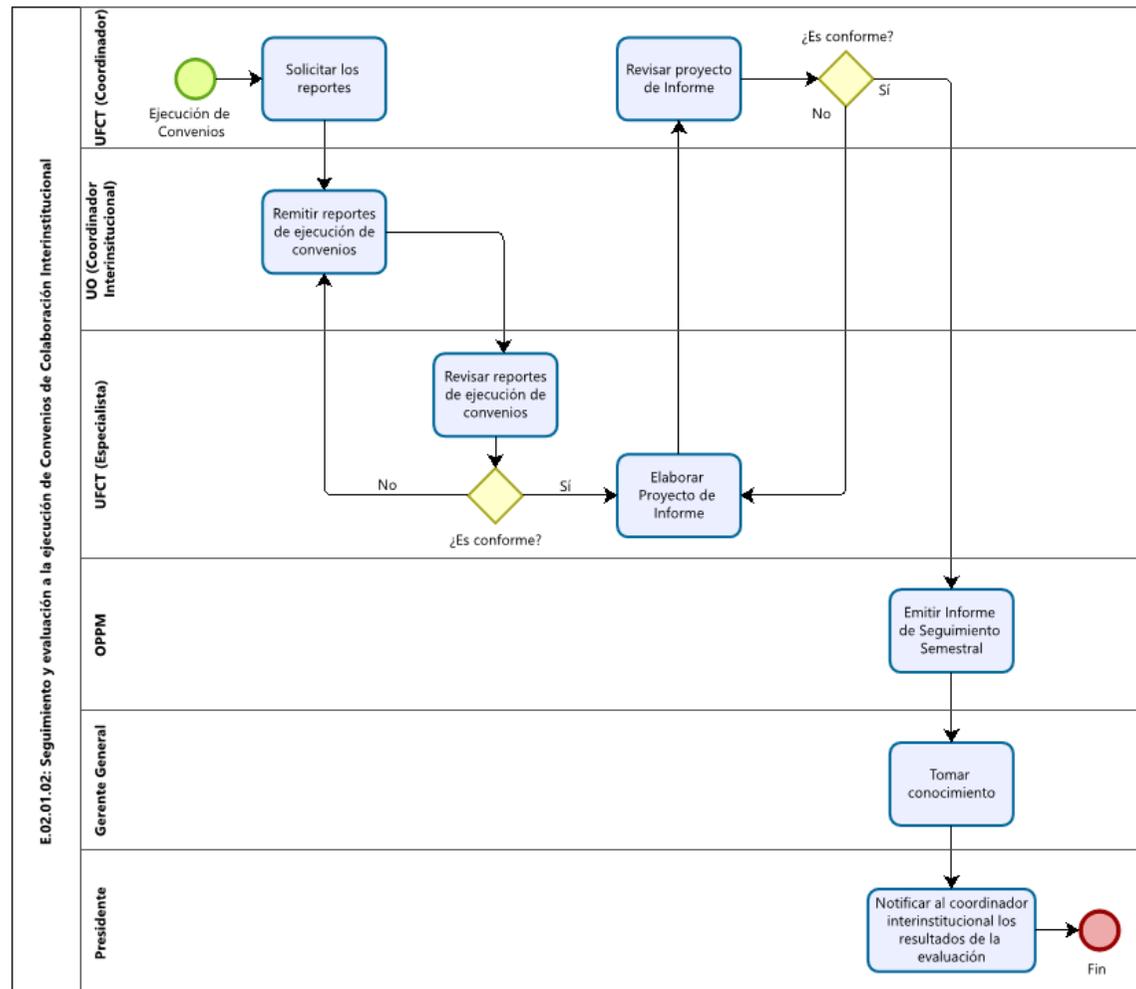
1) Informe de Seguimiento Semestral de Convenios de Colaboración Interinstitucional.

**Proceso relacionado:**

E.02.01.01: Emisión de opinión técnica para la suscripción o renovación de convenios de colaboración interinstitucional

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.02.01.02: Seguimiento y evaluación a la ejecución de Convenios de Colaboración Interinstitucional**



<b>Código:</b> E.02.01.03	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoramiento técnico en la identificación, elaboración de los instrumentos de CTI multiactor nacional e internacional.	

	<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 el procedimiento para el asesoramiento técnico en la identificación, elaboración de los instrumentos de cooperación técnica multiactor, nacional e internacional para la negociación, gestión, articulación con entidades públicas y privadas.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- 2) Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 3) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias Regulaciones y Funciones.
- 5) Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 6) Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- 7) Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 8) Resolución Ministerial N.º 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N.º 002-DGT/RE-2013 "Lineamientos generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados".
- 9) Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva para el Tratamiento de los Proyectos Enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucra Cooperación Técnica Internacional.
- 10) DIRECTIVA N° 005-2020-CONADIS/PRE, Directiva de procedimientos para el planeamiento, programación, gestión, negociación, administración, seguimiento y evaluación de programas, proyectos o actividades financiadas con fondos de entidades cooperantes y oferta institucional de cooperación internacional.

**Siglas y definiciones:**

1. **MRE:** Ministerio de Relaciones Exteriores
2. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
3. **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
4. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
5. **POI:** Plan Operativo Institucional
6. **Cooperación técnica:** es una modalidad destinada a reforzar las capacidades individuales y organizativas por medio de la oferta de servicios de especialistas, formación y posibilidades de aprendizaje relacionada, a través del intercambio de conocimientos técnicos, gestión para fortalecer las capacidades institucionales y de las personas a fin de promover su propio desarrollo.
7. **Cooperación Técnica Internacional (CTI):** Comprende las acciones de recibir, transferir o intercambiar, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y/o tecnología de fuentes cooperantes externas,

pudiendo ser entidades públicas o privadas de internacionales y/o territorializadas en el Perú, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales y del CONADIS en materia de desarrollo.

8. **Cooperación Multiactor:** la cooperación multiactor es una modalidad de cooperación internacional, en la cual se complementan los esfuerzos y competencias del sector público, con el sector empresarial y/o la sociedad civil y/o la academia, buscando resultados en la implementación de iniciativas que tengan por propósito mejorar las condiciones de vida de las personas y la comunidad, en el marco de las agendas de desarrollo.
9. **Instrumentos de cooperación técnica:** son las herramientas a través de las cuales se materializa, ejecuta la consecución de los objetivos planeados, sirven para la identificación, la negociación, el monitoreo, seguimiento y evaluación; pudiendo ser perfiles de proyectos, programas, planes de acción, acuerdos de cooperación interinstitucional, actas, memorándum de entendimiento, matrices de seguimiento, ayudas memoria, notas técnicas, entre otros.
10. **Evaluación:** Valoración rigurosa de los resultados obtenidos los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos esperados, en la ejecución de la cooperación internacional.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Instrumentos de acuerdos interinstitucionales	Unidad de organización y/o entidad potencialmente contrapartes

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por demanda externa, entidad externa solicita gestionar instrumento de CTI, por correo o SGD.</li> <li>- Por demanda interna, una o más unidades de organización solicita, por correo o SGD.</li> <li>- Por demanda de UFCT, mediante SGD.</li> </ul> <p>Atender por tipo de demanda.</p> <p><b>¿La solicitud es por correo o por SGD?</b>  <b>Por correo:</b> Ir a la actividad 2  <b>Por SGD:</b> Ir a la actividad 3</p>	Entidad externa estatal o privada/ Unidad de organización/ UFCT	Externo/ Especialista
2.	Evaluar la información recibida mediante correo y se proyecta respuesta y se genera contacto con el solicitante.	UFCT	Especialista
3.	Coordinar la asistencia técnica.	UFCT	Especialista
4.	Realizar reuniones de asesoría y asistencia técnica a fin de evaluar, identificar, elaborar, revisar y consensuar el proyecto de instrumento (Acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades externas, notas técnicas para Alta Dirección, ficha de demanda de intervención con CTI, Ficha de oferta de CTI, temas de interés u otros).	UFCT	Especialista
5.	Remitir instrumento mediante SGD, y en caso de entidad extranjera vía correo electrónico con conformidad.	Unidad de organización	Director/a
6.	<p>Recibir y evaluar técnicamente.</p> <p><b>¿Está conforme el/los instrumento(s) de Cooperación Técnica Internacional?</b></p> <p><b>Sí:</b> Ir a la actividad 7  <b>No:</b> Ir a la actividad 4</p>	UFCT	Especialista
7.	Archivar en la carpeta de intervenciones con CTI y registrar en la matriz de seguimiento de CTI.	UFCT	Especialista
8.	Activar el archivo de la información remitida, cada vez que se requiera información y/o posibles iniciativas.	UFCT	Especialista

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p><b>¿El instrumento es un Acuerdo de cooperación interinstitucional de carácter público?</b></p> <p>Sí: Ir a la actividad 9                      No: <b>Fin del procedimiento</b></p>		
9.	Iniciar trámite a través del SGD anexando correo electrónico con conformidad al instrumento y la expresión de interés de continuar el trámite de suscripción de las partes.	UFCT	Especialista
10.	Proyectar memorándum solicitando opinión técnica de viabilidad del instrumento de Cooperación Técnica, para ser remitido a las UO involucradas.	UFCT	Especialista
11.	<p>Revisar el proyecto de memorándum y anexos.</p> <p><b>¿Se encuentra conforme?</b></p> <p>Sí: Ir a la actividad 12.                      No: Ir a la actividad 10.</p>	UFCT	Coordinador
12.	Firmar el memorándum y se remite a las UO involucradas.	UFCT	Coordinador/a
13.	<p>Recepcionar las opiniones técnicas de las UO involucradas, y elaborar el informe de sustentación del instrumento de CTI para ser enviado a la OAJ.</p> <p><b>¿Procede recomendar la viabilidad del instrumento?</b></p> <p>Sí: Ir a la actividad 14                      No: Ir a la actividad 11</p>	UFCT	Especialista
14.	<p>Evaluar expediente y emitir la opinión legal.</p> <p><b>¿Opinión favorable?</b></p> <p>Sí: Emitir opinión legal e ir a la actividad 15                      No: Indicar observaciones y devolver expediente. Ir a la actividad 11</p>	OAJ	Director/a
15.	Remitir a Presidencia, a través de GG, para su revisión y conformidad.	OAJ	Director/a
16.	Comunicar a GG para que corra trámite a las UO involucradas para los vistos buenos.	Presidencia	Asesor/a
17.	Remitir a UO para vistos y firmas, mediante SGD.	GG	Gerente General
18.	Remitir las versiones en igual contenido y lengua para suscripción a Presidencia, vía SGD.	GG	Gerente General

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
19.	Remitir el original a GG para su registro y resguardo, con copia a la UFCT y Unidad de Comunicaciones para su suscripción en sitio web.	Presidencia	Asesor/a
20.	Remitir oficio a contraparte haciéndole llegar ejemplar de instrumento de CTI, en caso de ser Agencias Nacionales de otro país también se remite vía MRE.	Presidencia	Asesor/a
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

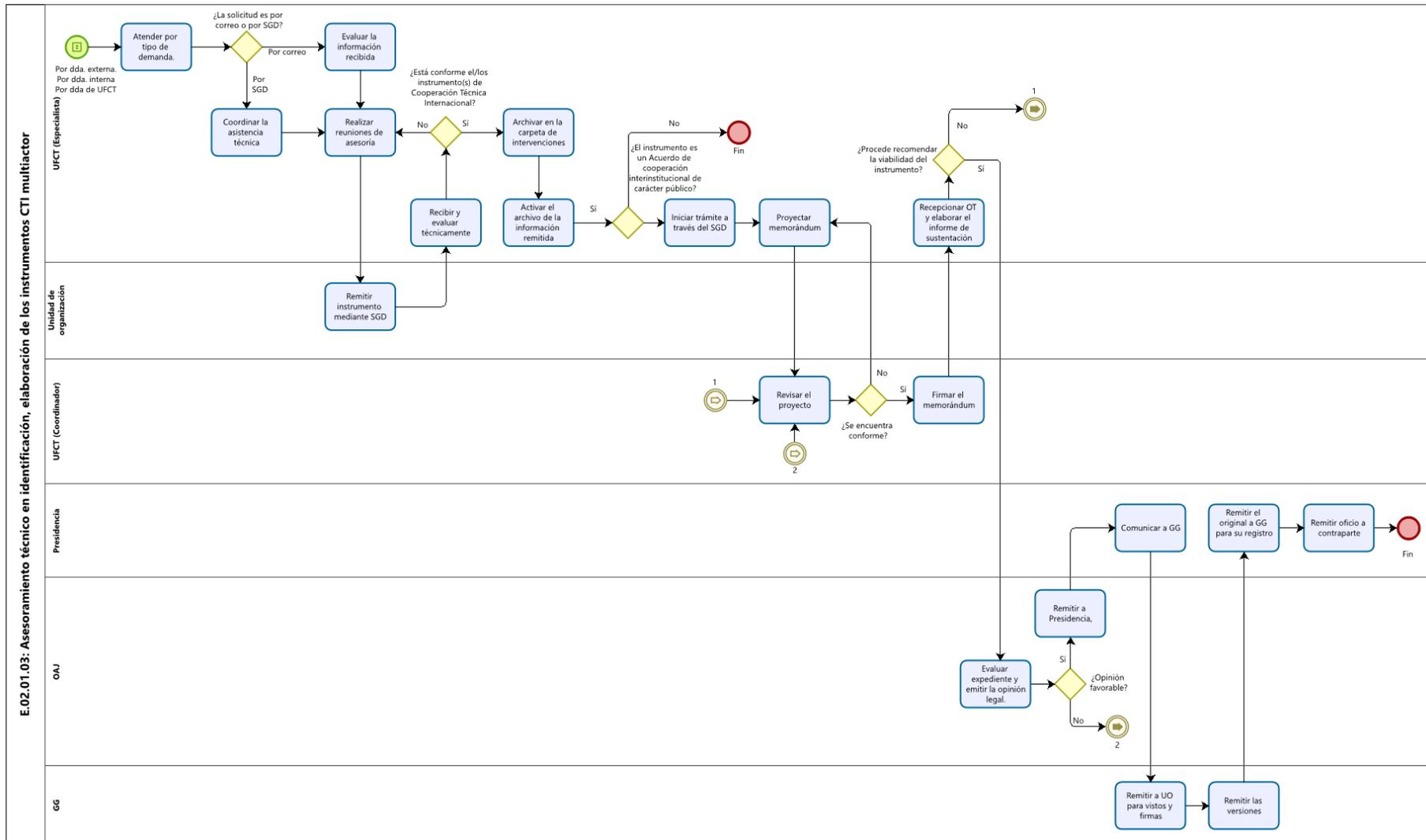
- Reporte de instrumentos de cooperación técnica: Fichas de demanda, Ficha de oferta, notas técnicas, ayudas memoria, ppts, diseño de proyectos, programas, actividades, proyectos de acuerdos de cooperación interinstitucional, otros.
- Informes

**Proceso relacionado:**

E.02.01.04: Seguimiento para la gestión y evaluación de las intervenciones de CTI multiactor nacional e internacional y asuntos internacionales.

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.02.01.03: Asesoramiento técnico en la identificación, elaboración de los instrumentos de CTI multiactor nacional e internacional.**



<b>Código: E.02.01.04</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento para la gestión y evaluación de las intervenciones de CTI multiactor nacional e internacional y asuntos internacionales.	

	<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 permita el seguimiento para la gestión y evaluación cumplimiento de las intervenciones de cooperación técnica internacional multiactor nacional e internacional y asuntos internacionales.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- 2) Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 3) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias Regulaciones y Funciones.
- 5) Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 6) Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- 7) Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 8) Resolución Ministerial N.º 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N.º 002-DGT/RE-2013 “Lineamientos generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados”.
- 9) Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva para el Tratamiento de los Proyectos Enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucra Cooperación Técnica Internacional.
- 10) DIRECTIVA N° 005-2020-CONADIS/PRE, Directiva de procedimientos para el planeamiento, programación, gestión, negociación, administración, seguimiento y evaluación de programas, proyectos o actividades financiadas con fondos de entidades cooperantes y oferta institucional de cooperación internacional.

**Siglas y definiciones:**

1. **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
2. **MRE:** Ministerio de Relaciones Exteriores
3. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
4. **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
5. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
6. **POI:** Plan Operativo Institucional
7. **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
8. **Cooperación Técnica Internacional (CTI):** Comprende las acciones de recibir, transferir o intercambiar, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y/o tecnología de fuentes cooperantes externas, pudiendo ser entidades públicas o privadas de internacionales y/o territorializadas en el Perú, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales y del CONADIS en materia de desarrollo.
9. **Cooperación Multiactor:** la cooperación multiactor es una modalidad de cooperación internacional, en la cual se complementan los esfuerzos y competencias del sector

público, con el sector empresarial y/o la sociedad civil y/o la academia, buscando resultados en la implementación de iniciativas que tengan por propósito mejorar las condiciones de vida de las personas y la comunidad, en el marco de las agendas de desarrollo.

**10. Intervenciones con CTI:** son los instrumentos y sus mecanismos por los cuales se implementa la cooperación aporta al desarrollo de la contraparte, pudiendo ser programas, proyectos, actividades y acciones concretas. Instrumento a través del cual su amplitud (programas, proyecto y actividades), puede variar dependiendo de su horizonte temporal, población objetivo, cobertura territorial, presupuesto disponible, entre otros.

**11. Evaluación:** Valoración rigurosa de los resultados obtenidos los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos esperados, en la ejecución de la cooperación internacional.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
Plan de trabajo, acuerdo de cooperación interinstitucional, plan de trabajo del proyecto, otros instrumentos de CTI.	OPPM / UFCT
Fichas de demanda, ayudas memoria.	OPPM / UFCT

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<b>INICIO</b> Elaborar de la matriz de seguimiento de intervenciones con CTI.	UFCT	Especialista
2.	Actualizar mensual de la matriz de seguimiento de intervenciones con CTI.	UFCT	Especialista
3.	Investigar sobre convocatorias con fuentes cooperantes y otros.  <b>¿Encuentra convocatorias?</b> Sí: Ir a la actividad 4 No: Fin del procedimiento.	UFCT	Especialista
4.	Elaborar proyecto de Memorando, solicitando expresión y temas de interés a la(s) UO.	UFCT	Especialista
5.	Revisar proyecto de Memorando a la(s) UO.  <b>¿Se encuentra conforme?</b> Sí: Firmar Memorando. Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 4.	OPPM	Director/a
6.	Recibir informes de la(s) UO y traslada a especialista.	OPPM	Director/a
7.	Evaluar informes y brindar asistencia técnica, preparar el programa o proyecto a aplicar a fondos concursables de fuente cooperante.	UFCT	Especialista
8.	Preparar informe de sustento y remitir anexo a Director/a para ser tramitado vía GG a Presidencia para su autorización y aplicación.	UFCT	Especialista
9.	Recibir autorización, derivar a especialista para aplicar a fondo concursable	OPPM	Director/a
10.	Trimestralmente solicitar vía SGD a las UO el informe de avances y siguientes pasos sobre las intervenciones con recursos de cooperación técnica multiactor internacional y nacional (empresas y/o, estado y/o, sociedad civil y/o Agencias de CTI) en formulario correspondiente.	UFCT	Director/a/ Coordinador/a Especialista
11.	Evaluar, desarrollar documento y derivar a la OPPM.	UO	Director/a/ Coordinador/a
12.	Recibir respuesta y derivar.	OPPM	Director/a
13.	Recibir y consolidar la información de la U.O. sobre la ejecución de acciones con cooperación técnica internacional y nacional multiactor.	OPPM	Especialista
14.	Elaborar informe sobre seguimiento y evaluación a las intervenciones con CTI, a ser remitidos a la dirección de OPPM	UFCT	Especialista
15.	Elaborar informe sobre seguimiento y evaluación a los compromisos asumidos por CONADIS en el	UFCT	Especialista CTI

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	marco de Acuerdo de Cooperación Interinstitucional o Convenio con fuente cooperante territorializada en Perú, incluyen entidades privadas territorializadas en Perú.		Especialista convenios
16.	Remitir información de cumplimiento de compromisos a OPPM.	OPPM	Especialista
17.	Remitir informe a través de GG a Presidencia (1 vez al año, preferentemente al 10 de diciembre).	OPPM	Director/a
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

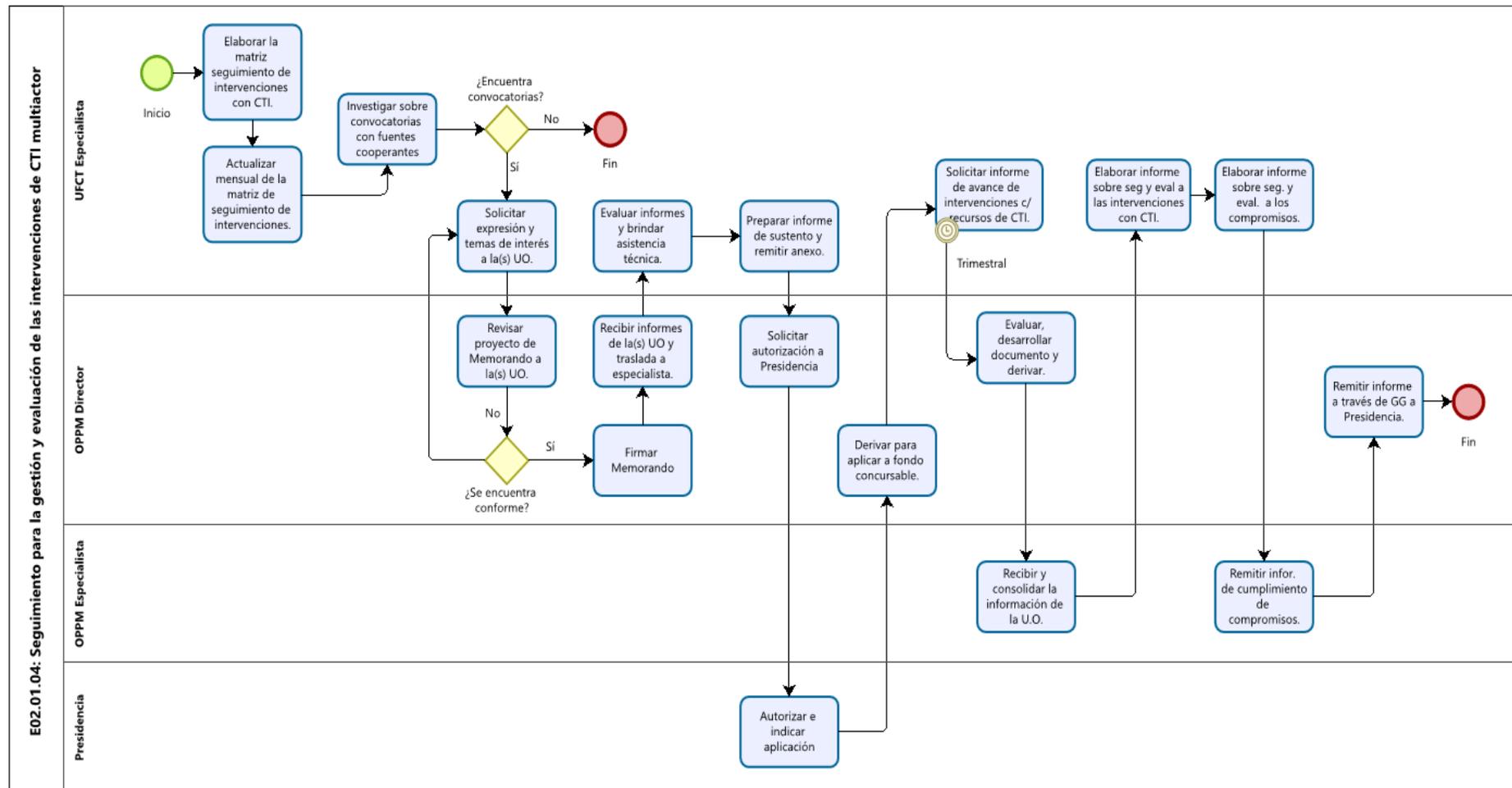
- Informes de evaluación

**Proceso relacionado:**

E.02.01.03: Asesoramiento técnico en la identificación, elaboración de los instrumentos de CTI multiactor nacional e internacional.

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de procedimiento E.02.01.04: Seguimiento para la gestión y evaluación de las intervenciones de CTI multiactor nacional e internacional y asuntos internacionales.**



<b>Código: E.02.01.05</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Emisión de opiniones técnicas por entidades sectoriales para la inscripción renovación de Registro Nacional de ONGD, ENIEX y Voluntario/Experto y otras entidades sectoriales.	

	<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:**

Emitir opinión técnica del CONADIS, las veces requeridas para trámite sectorial ante la APCI, conducente a la inscripción o renovación del Registro Nacional de ONGD, ENIEX y Voluntario/Experto, así como otros requerimientos de información por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y otras entidades.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- 2) Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 3) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 4) Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que Fortalece el Funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o Gobierno Local, a través de precisiones de sus Competencias Regulaciones y Funciones.
- 5) Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 6) Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- 7) Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 8) Resolución Ministerial N° 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013 "Lineamientos generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados".
- 9) Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE, que aprueba la Directiva para el Tratamiento de los Proyectos Enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucra Cooperación Técnica Internacional.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 2) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- 3) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 4) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 5) **POI:** Plan Operativo Institucional
- 6) **ENIEX:** Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro, constituidas en el extranjero
- 7) **ONGD:** Organismos No Gubernamentales de Desarrollo
- 8) **APCI:** Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- 9) **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- 10) **Cooperación Técnica Internacional (CTI):** Comprende las acciones de recibir, transferir o intercambiar, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y/o tecnología de fuentes cooperantes externas, pudiendo ser entidades públicas o privadas de internacionales y/o territorializadas en el Perú, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales y del CONADIS en materia de desarrollo.
- 11) **Cooperación Multiactor:** la cooperación multiactor es una modalidad de cooperación internacional, en la cual se complementan los esfuerzos y competencias del sector público,

con el sector empresarial y/o la sociedad civil y/o la academia, buscando resultados en la implementación de iniciativas que tengan por propósito mejorar las condiciones de vida de las personas y la comunidad, en el marco de las agendas de desarrollo.

**12) Evaluación:** Valoración rigurosa de los resultados obtenidos los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos esperados, en la ejecución de la cooperación internacional.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
Oficio solicitando opinión técnica o requerimiento de información específica.	OPPM / UFCT

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO</b> Recibir oficio de entidad externa solicitando opinión técnica y/o requerimiento de información, revisar y derivar a OPPM.	PRE	Presidente
2.	Revisar y derivar a UFCT.	OPPM	Director/a
3.	Revisar expediente. <b>¿Requiere consulta interna a UO?</b> Si: Ir a la actividad 04. No: Ir a la actividad 12.	UFCT	Especialista
4.	Elaborar proyecto de memorando múltiple de requerimiento de información y/u opinión técnica de la UO.	UFCT	Especialista
5.	Firmar M. Múltiple solicitando la opinión técnica y/o requerimiento de información vía SGD	OPPM	Director/a
6.	Elaborar proyecto de informe de opinión técnica y memorando con los anexos respectivos.	UO	Especialista
7.	Emitir opinión técnica y/o requerimiento de información a través de memorando, de ser el caso se anexa informes y anexos de sustento.	UO	Director/a
8.	Revisar y derivar a especialista	OPPM	Director/a
9.	Analizar y preparar proyecto de respuesta a través de informe y/o proyecto de oficio, memorando según corresponda.	UFCT	Especialista
10.	Revisar y modificar, si lo considera, y remitir a través de GG a Presidencia para respuesta institucional.	OPPM	Director
11.	Remitir nota y proyecto de oficio a Presidencia.	GG	Asesor
12.	Emitir Oficio o Memorando de respuesta al administrado mediante SGD, en caso de ser urgente o fuera del territorio se da respuesta anticipada por correo electrónico.	Presidencia	Presidente
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

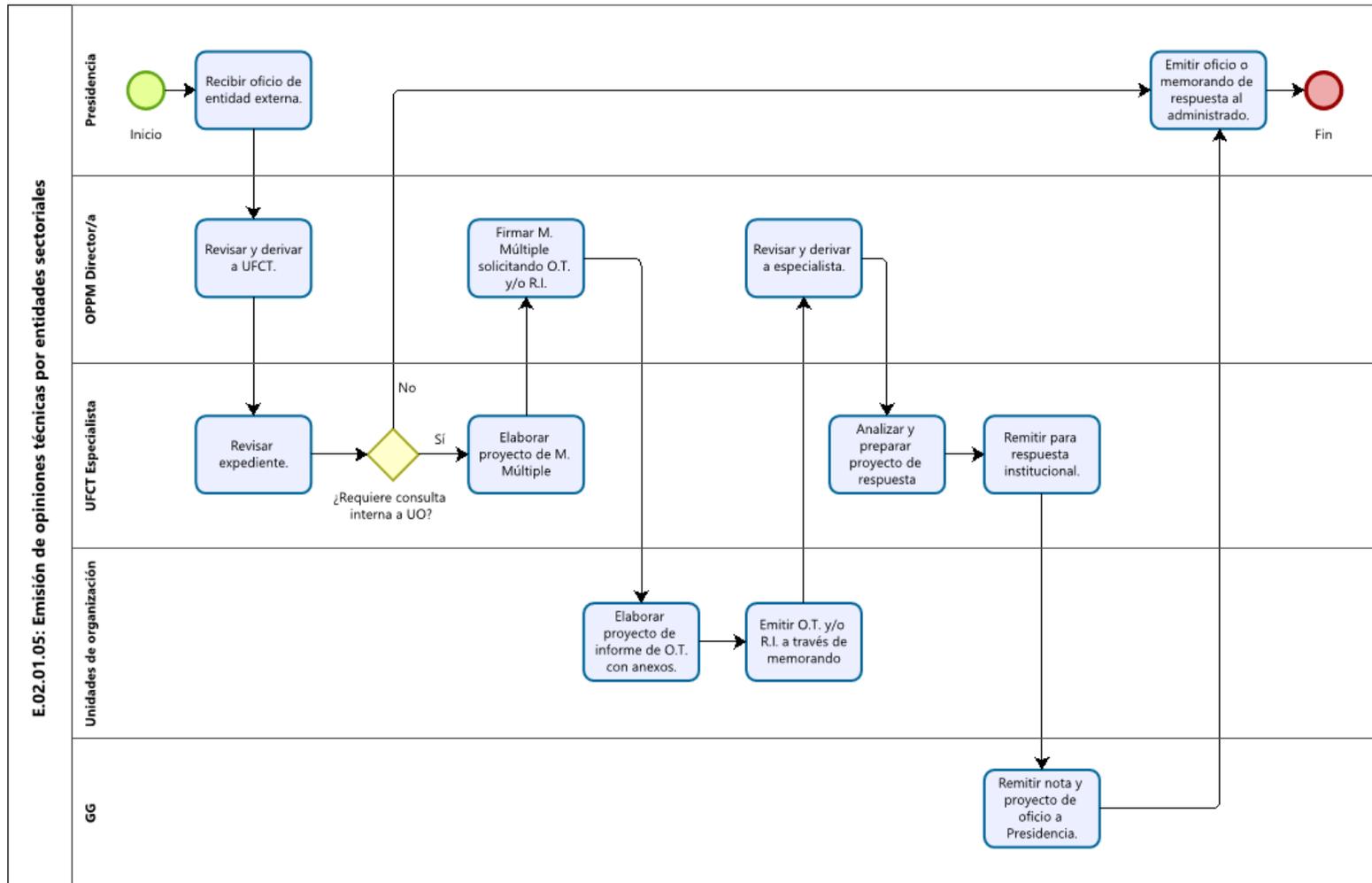
- Informe con opinión técnica

**Proceso relacionado:**

- E.02.01.03: Asesoramiento técnico en la identificación, elaboración de los instrumentos de CTI multiactor nacional e internacional.
- E.02.01.04: Seguimiento para la gestión y evaluación de las intervenciones de CTI multiactor nacional e internacional y asuntos internacionales.

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.02.01.05: Emisión de opiniones técnicas por entidades sectoriales para la inscripción renovación de Registro Nacional de ONGD, ENIEX y Voluntario/Experto y otras entidades sectoriales.**



<b>Código: E.02.02.01</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	

	<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:**

Estandarizar las actividades y sus responsables para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y actualizado, acorde al marco normativo vigente.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado".

**Siglas y definiciones:**

- 1) **GG:** Gerencia General
- 2) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 3) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 4) **POI:** Plan Operativo Institucional
- 5) **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Plan Operativo Institucional	Portal de Transparencia del CONADIS
Informe de Evaluación de Resultados del POI anterior al periodo (semestral o anual) a evaluar	Portal de Transparencia del CONADIS
Reporte de seguimiento mensual del POI	OPPM

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<p><b>INICIO: Dispositivo legal que modifica el marco normativo del CONADIS, modifica/asigna nuevas competencias e identifica necesidad de actualización del ROF.</b></p> <p>Realizar el análisis para la identificación de un modelo organizacional y elaborar Plan de Trabajo.</p>	OPPM	Especialista
2.	Presentar el Plan de trabajo (cronograma).	OPPM	Director/a
3.	Otorgar conformidad al Plan de trabajo.	GG	Gerente General
4.	<p>Solicitar requerimiento de información para elaboración o modificación del ROF.</p> <p>Adjuntar los formatos de las Fichas Técnicas Sustentatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso implique unidades de organización de administración interna, solicitar a la Gerencia General e <b>ir a la actividad 05.</b></li> <li>- En caso la modificación implique unidades de organización de línea solicitar información a Presidencia, e <b>ir a la actividad 06.</b></li> </ul>	OPPM	Especialista
5.	Solicitar elaboración de propuesta de funciones a las unidades de organización de administración interna. <b>Ir a la actividad 07.</b>	GG	Gerente General
6.	Solicitar elaboración de propuesta de funciones a las unidades de organización de línea.	PRE	Presidente
7.	<p>Elaborar la propuesta de funciones específicas en las Fichas Técnicas y el Informe de sustento. Proponer funciones específicas en el marco de las normas sustantivas aplicables. En caso de modificaciones serán los órganos involucrados los encargados de enviar su propuesta a la Presidencia o a GG, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de GG, <b>ir a la actividad 09.</b></li> <li>- En caso de PRESIDENCIA, <b>ir a la actividad 08.</b></li> </ul>	UO del CONADIS	Especialistas de las UO
8.	Tramitar información de las Fichas Técnicas y remitir expediente. <b>Ir a la actividad 10.</b>	PRE	Presidencia

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
9.	Tramitar información de las Fichas Técnicas y remitir expediente.	GG	Gerente General
10.	Consolidar Fichas Técnicas.	OPPM	Especialista
11.	Revisar la propuesta de Fichas Técnicas y efectuar alineamiento con las funciones sustantivas. ¿Es conforme? <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>12</b> . <b>No:</b> Ir a la actividad <b>07</b> .	OPPM	Especialista
12.	Elaborar el expediente del proyecto de ROF. Consolidar la propuesta de funciones y elaborar el Informe Técnico sustentatorio de la Sección Primera y Segunda con el Proyecto de Decreto Supremo y Proyecto de Resolución de Presidencia respectivamente, la Exposición de Motivos, Ayuda Memoria y los Anexos que contiene el Organigrama, Fichas Técnicas y Cuadro de Necesidades del Personal.	OPPM	Especialista
13.	Revisar el expediente del Proyecto de ROF. ¿Es conforme? <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>14</b> <b>No:</b> Ir a la actividad <b>12</b> .	OPPM	Director(a)
14.	Remitir expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica del CONADIS, para opinión legal.	OPPM	Director(a)
15.	Evaluar el expediente técnico y elaborar propuesta de Informe legal. ¿Es conforme? <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>16</b> <b>No:</b> Ir a la actividad <b>13</b> .	OAJ	Especialista
16.	Firmar informe legal con opinión legal favorable y remitir expediente del ROF a GG.	OAJ	Director/a
17.	Evaluar el expediente del proyecto de ROF. ¿Es conforme? <b>Sí:</b> Remitir expediente del ROF a Presidencia. Ir a la actividad <b>18</b> <b>No:</b> Ir a la actividad <b>13</b> .	GG	Gerente General
18.	Evaluar el expediente del proyecto de ROF. ¿Es conforme? <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>19</b> <b>No:</b> Ir a la actividad <b>17</b> .	Presidencia	Asesor

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
19.	Remitir el expediente del ROF al Consejo Directivo.	Presidencia	Presidente/a
20.	Evaluar y debatir el proyecto del ROF. <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>21</b> <b>No:</b> Ir a la actividad <b>19</b> .	Miembros	Consejo Directivo
21.	Remitir el expediente del proyecto de ROF al MIMP	Presidencia	Presidente/a
22.	Gestionar la evaluación del expediente del proyecto del ROF. <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>23</b> <b>No:</b> Ir a la actividad <b>21</b> .	OGPP - MIMP	Director/a
23.	Solicitar opinión técnica a la SGP/PCM.	SG - MIMP	Secretario/a General
24.	Remitir oficio adjuntando informe técnico de aprobación del ROF y Decreto Supremo.  - En caso de aprobación de la Sección Primera del ROF, mediante Decreto Supremo: Ir a la Aprobación por CCV, luego <b>ir a la actividad 25</b> .  En caso de aprobación de la Sección Segunda del ROF, mediante Resolución de Presidencia, <b>ir a la actividad 27</b> .	SGP-PCM	Secretario/a de Gestión Pública
25.	Refrendar Proyecto de Decreto Supremo.	MIMP	Ministra/o
26.	Tramitar proyecto de ROF para su aprobación. Sección Primera del ROF aprobado mediante DS.	GG	Gerente General
27.	Aprobar la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CONADIS	Presidencia	Presidente
28.	Tramitar publicación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Se publica en el Diario Oficial El Peruano, Portal del Estado Peruano y Portal Institucional.	GG	Gerente General
29.	Elaborar Proyecto de Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) e Informe Técnico. Incluye la consolidación de la Sección Primera y Segunda del ROF.	OPPM	Especialista

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
30.	Revisar Proyecto de Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) e Informe Técnico.  <b>¿Es conforme?</b> Sí: Ir a la actividad 31. No: Ir a la actividad 29.	OPPM	Director(a)
31.	Remitir expediente a la OAJ para opinión legal.	OPPM	Director(a)
32.	Evaluar el expediente técnico y elaborar propuesta de Informe legal.  <b>¿Es conforme?</b> Sí: Ir a la actividad 33 No: Ir a la actividad 30.	OAJ	Especialista
33.	Firmar informe legal con opinión legal favorable. Remitir a GG expediente.	OAJ	Director/a
34.	Revisar expediente.  <b>¿Es conforme?</b> Sí: Remitir expediente a Presidencia e ir a la actividad 35 No: Ir a la actividad 33.	GG	Gerente General
35.	Aprobar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	Presidencia	Presidente
36.	Solicitar publicación de Texto Integrado de ROF en el Diario Oficial El Peruano, Portal del Estado Peruano y Portal Institucional.	GG	Gerente General
<b>Fin del procedimiento</b>			

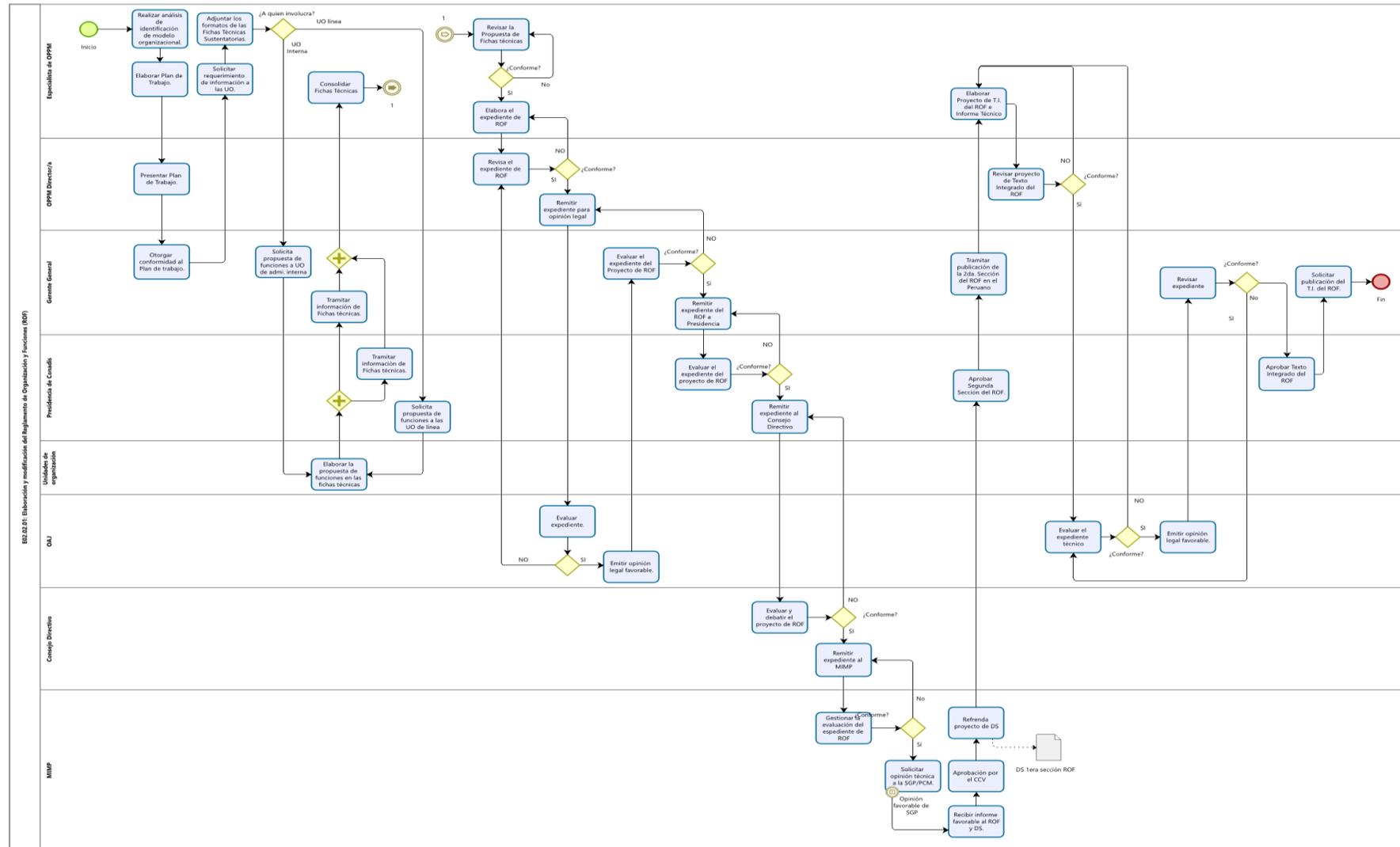
**Documentos que se generan:**

- 1) Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 2) Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 3) Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Proceso relacionado:**

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.02.02.01: Elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**



<b>Código:</b> E.02.02.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y Modificación de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	

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

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

**Objetivo del procedimiento:**

Estandarizar las actividades y sus responsables para la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y actualizado, y que cada administrado sepa qué tipo de trámite se debe realizar en el CONADIS.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

1. Decreto Legislativo N° 1203, crea el Sistema Único de Trámite (SUT) para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
2. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
3. Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, aprueba el Reglamento del Análisis de Calidad Regulatoria de Procedimientos Administrativos establecidos en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.
4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005- 2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
6. Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
7. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativo.
- 2) **SUT:** Sistema Único de Trámites, es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades públicas.
- 3) **UO:** Unidades de organización del CONADIS
- 4) **Expediente Regular:** Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación. Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Propuesta de Tablas ASME-VM, Formularios, Flujogramas	Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO:</b> Conformación del equipo de trabajo estará conformado con Servidores/as Civiles con conocimiento en procesos, costos y aspecto legales de derecho administrativo.	Equipo de Trabajo	Equipo de Mejora continua
2.	Registro del Equipo de Trabajo, En el aplicativo, el administrador SUT registra a los integrantes del equipo de trabajo indicando sus datos personales, de contacto, entre otra información solicitada.	Equipo de Trabajo	Equipo de Mejora continua
3.	Se elabora un Plan de Trabajo, el cual contiene actividades, plazos y responsables de la implementación del SUT o la elaboración del TUPA en el CONADIS	Equipo de Trabajo	Equipo de Mejora continua
4.	<b>Elección del primer expediente</b> En la etapa de Implementación, los expedientes pueden ser de dos tipos: expediente carga inicial y expediente regular.	Equipo de trabajo	Equipo de Mejora continua
5.	El equipo de trabajo elige el expediente el expediente regular.	Equipo de Mejora continua	Miembro
6.	<b>Inicio:</b> Elaborar Proyecto de TUPA, adjuntando Tablas Asme-VM, Formularios y Flujogramas.	UO	Especialista
7.	Revisar expediente del Proyecto TUPA. Consistencia de información del expediente que contiene: Tablas ASME-VM, Formularios y Flujogramas.  <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad <b>08</b> . b) No: Ir a la actividad <b>06</b> .	OPPM	Especialista
8.	Solicitar determinación de costos a la OAD, según corresponda. Remitir mediante Memorando y adjuntar TABLAS ASME – VM.	OPPM	Director/a
9.	Realizar la determinación de costos de cada procedimiento administrativo. De acuerdo con la Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aprobados por la SGP/PCM.	OAD	Especialista
10.	Elaborar expediente del Proyecto de TUPA. El cual contiene: Proyecto TUPA, Informe Técnico sustentatorio, Proyecto de dispositivo legal de aprobación (DS, ayuda memoria, exposición de motivos, de corresponder y formatos de	OPPM	Especialista

	<p>acuerdo con los lineamientos aprobado por la SGP/PCM.</p> <p>Emplear el Formatos A - Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA, Formatos B - Formato de sustentación legal y técnica y Formatos C - Formato de sustentación legal y técnica, de corresponder.</p>		
11.	<p>Revisar expediente del Proyecto de TUPA.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  a) Sí: Ir a la actividad <b>12</b>  b) No: Ir a la actividad <b>10</b>.</p>	OPPM	Director/a
12.	<p>Remitir expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica del CONADIS, para opinión legal.</p>	OPPM	Director(a)
13.	<p>Evaluar el expediente técnico y elaborar propuesta de Informe legal.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  Sí: Ir a la actividad <b>16</b>  No: Ir a la actividad <b>11</b>.</p>	OAJ	Especialista
14.	<p>Firmar informe legal con opinión legal favorable. Remitir a GG expediente y proyecto de Oficio para la SGP-PCM.</p>	OAJ	Director/a
15.	<p>Solicitar opinión a la SGP de la PCM.</p> <p>La SGP/PCM remite Informe de opinión favorable y Decreto Supremo.</p> <p>Luego, DGPIP emite opinión favorable y refrenda Decreto Supremo de aprobación o modificación del TUPA cuando se trate de la fijación de la cuantía de derechos de tramitación.</p> <p>- En caso de aprobación mediante Resolución Ministerial. <b>Ir a la actividad 16.</b>  - En caso de aprobación mediante Decreto Supremo. <b>Ir a la actividad 17.</b></p>	Gerencia General	Gerente/a General
16.	<p>Aprobar el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), mediante RM.</p> <p><b>Ir al Fin del procedimiento</b></p> <p>Se aprueba mediante Resolución Ministerial toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incrementos de derechos de tramitación o requisitos.</p>	DM	Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables
17.	<p>Refrendar Proyecto Normativo.</p>	DM	Ministerio de la Mujer y

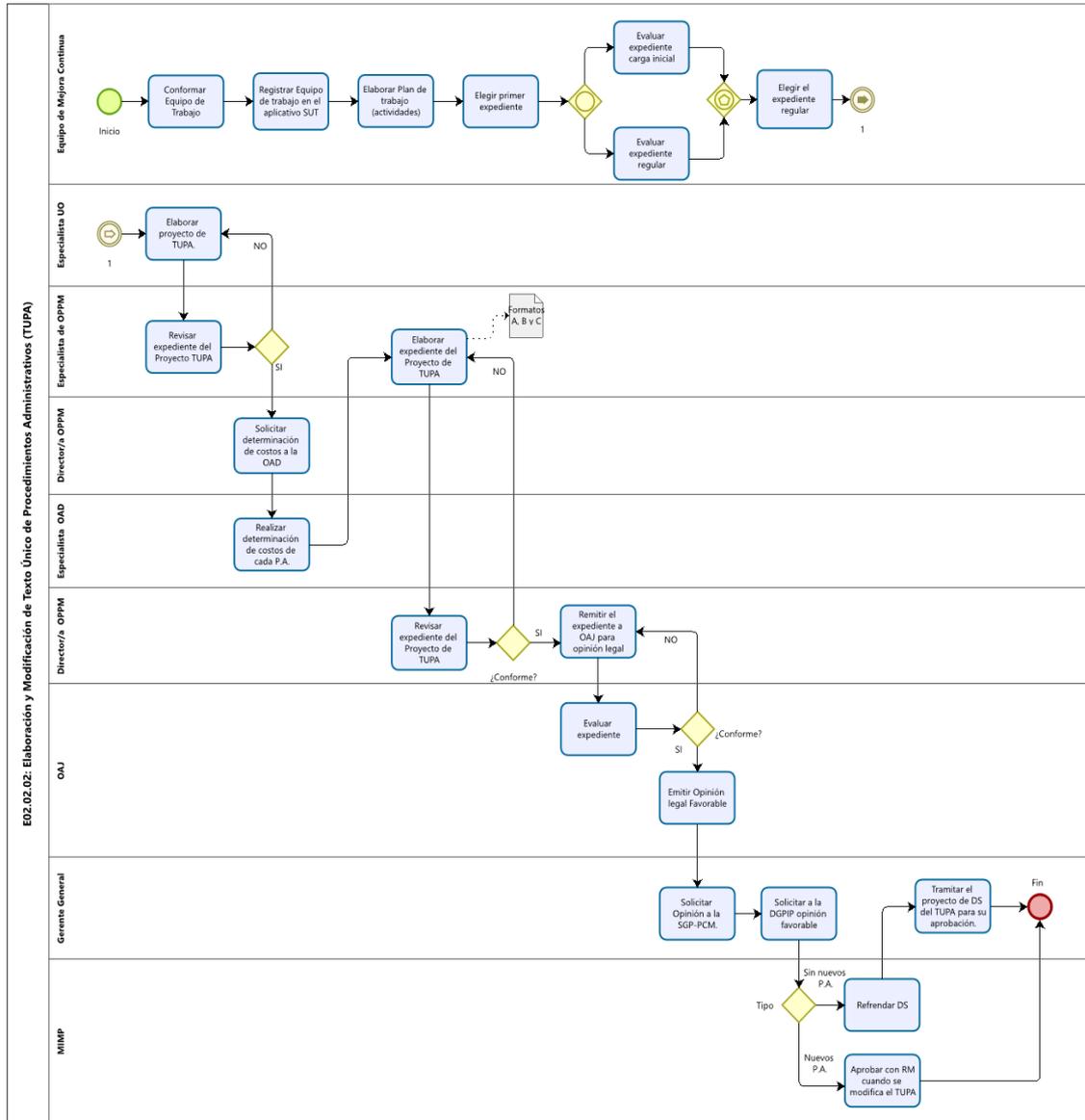
	Se aprueba mediante Decreto Supremo en caso de aprobación de un nuevo TUPA o incorporación/ modificación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.		Poblaciones vulnerables
18.	Tramitar el proyecto de DS del TUPA para su aprobación.	Gerencia General	Gerente/a General
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
1) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado o modificado

<b>Proceso relacionado:</b>

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

**Diagrama de proceso E.02.02.02: Elaboración y modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)**



<b>Código:</b> E.02.02.03	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y modificación del Mapa de Procesos	

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

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

**Objetivo del procedimiento:**

Estandarizar las actividades y sus responsables para la formulación del Mapa de Procesos mediante el enfoque de la gestión por procesos en el CONADIS.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

1. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
2. Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

**Siglas y definiciones:**

- 1) GG: Gerencia General
- 2) MAPRO: Manual de Procedimientos
- 3) OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 4) UO: Unidades de organización del CONADIS

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Información de los procesos.	UO
Documentos normativos relacionados al proceso	OPPM
ROF	OPPM

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<p><b>INICIO: Necesidad de aprobación/modificación del Mapa de Procesos.</b></p> <p>Revisar información necesaria para la elaboración y/o modificación del Mapa de Procesos. Normas de creación del CONADIS, ROF, Leyes, normas de asignación de competencia, Políticas Nacionales y Planes.</p> <p><b>¿Se requiere identificar productos?</b>                      Sí: Ir a la actividad 02.                      No: Ir a la actividad 03.</p>	OPPM	Especialista
2.	Identificar los productos en el marco de las competencias del CONADIS.	OPPM	Especialista
3.	<p>Caracterizar los procesos. Elaborar propuesta de Ficha Técnica de Procesos, Subprocesos y Diagramas de Nivel 0 y 1.</p> <p>La OPPM brinda asistencia técnica, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión de procesos.</p>	UO	Representante del dueño del Proceso
4.	Realizar reuniones para revisión de documentos.	OPPM	Especialista
5.	<p>Validar información de las Fichas Técnicas de Procesos y Diagrama de Interrelación Nivel 0.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>                      Sí: Ir a la actividad 06.                      No: Ir a la actividad 03.</p>	UO	Representante del dueño del Proceso
6.	Consolidar las Fichas Técnicas de Procesos y Diagramas de Interrelación Nivel 0.	OPPM	Especialista
7.	<p>Revisar Fichas Técnicas de Procesos y Diagramas de Interrelación Nivel 0.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>                      Sí: Ir a la actividad 08.                      No: Ir a la actividad 06.</p>	OPPM	Especialista
8.	Elaborar documentación del Mapa de Procesos.	OPPM	Especialista
9.	<p>Revisar documentación del Mapa de Procesos.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>                      Sí: Ir a la actividad 10.                      No: Ir a la actividad 08.</p>	OPPM	Director/a
10.	Remitir expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica del CONADIS, para opinión legal.	OPPM	Director(a) General
11.	Evaluar el expediente técnico y elaborar propuesta de Informe legal.	OAJ	Especialista

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	<b>¿Es conforme?</b> Sí: Ir a la actividad <b>12</b> No: Ir a la actividad 09.		
12.	Firmar informe legal con opinión legal favorable. Remitir a GG expediente.	OAJ	Director/a
13.	Aprobar Mapa de Procesos, mediante Resolución de Gerencia General.	GG	Gerente General
14.	Solicitar publicación en el Portal Institucional a la OTI.	OPPM	Especialista
15.	Realiza la publicación en el Portal Institucional.	OTI	Especialista
16.	Difundir el Mapa de Procesos aprobado, mediante correo electrónico.	OPPM	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

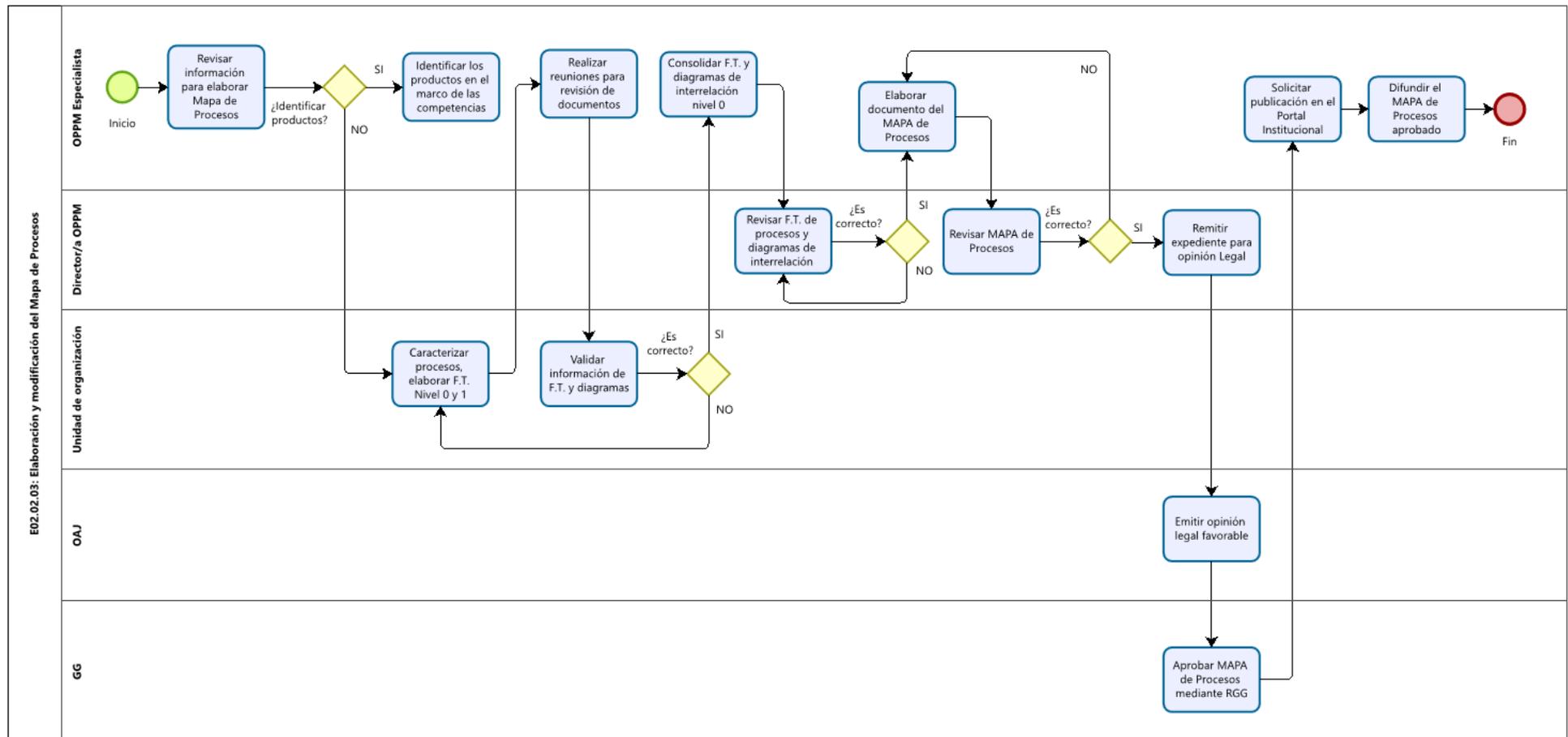
**Documentos que se generan:**

- 1) Mapa de Procesos del CONADIS aprobado.
- 2) Ficha Técnica de Proceso Nivel 0.
- 3) Diagrama de Proceso.

**Proceso relacionado:**

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.02.02.03: Elaboración y modificación del Mapa de Procesos**



<b>Código:</b> E02.02.04	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Manual de Procedimientos (MAPRO)	

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

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

**Objetivo del procedimiento:**

Estandarizar las actividades y sus responsables para la formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO) con todos los procesos de las Unidades de Organización del CONADIS, que ayudaran a fortalecer la gestión de la Entidad.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

1. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
2. Resolución de Presidencia N° >D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
3. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

**Siglas y definiciones:**

- 1) GG: Gerencia General
- 2) MAPRO: Manual de Procedimientos
- 3) OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 4) UO: Unidades de organización del CONADIS

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO: Por modificación de ficha y/o flujo del procedimiento</b> Elaborar y socializar el Plan de Trabajo para elaboración del MAPRO. Se indica los roles de trabajo, los formatos a utilizar y aspectos metodológicos	OPPM	Especialista
2.	Brindar asistencia técnica a las UO.	OPPM	Especialista
3.	Elaborar propuesta de Fichas Técnicas de Procesos, Subprocesos, Procedimientos y Diagramas de Flujo.	UO	Especialista
4.	Realizar reuniones para revisión de documentos.	OPPM	Especialista
5.	Validar información de las Fichas Técnicas de Procesos, Subprocesos, Procedimientos y Diagramas de Flujo. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 03.	UO	Especialista
6.	Consolidar información y elaborar la propuesta del Manual de Procedimientos.	OPPM	Especialista
7.	Revisar la propuesta de Manual de Procedimientos. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 04.	OPPM	Especialista
8.	Elaborar Proyecto de Informe de sustento y adjuntar propuesta del Manual de Procedimientos.	OPPM	Especialista
9.	Revisar Proyecto de Informe de sustento y propuesta del Manual de Procedimientos. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	OPPM	Director/a
10.	Revisa y emite opinión legal y elabora el proyecto de RGG. <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: ir a la actividad 11 b) No a la actividad 08	OAJ	Especialista
11.	Elevar para opinión legal el Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos.	OAJ	Director/a
12.	Aprobar Manual de Procedimientos (MAPRO), mediante RGG	GG	Gerente/a General
13.	Solicitar publicación en el Portal Institucional a la OTI.	OPPM	Especialista
14.	Realiza la publicación en el Portal Institucional.	OTI	Especialista
15.	Difundir el Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado, mediante SGD o correo electrónico.	OPPM	Especialista

**Fin del procedimiento:**

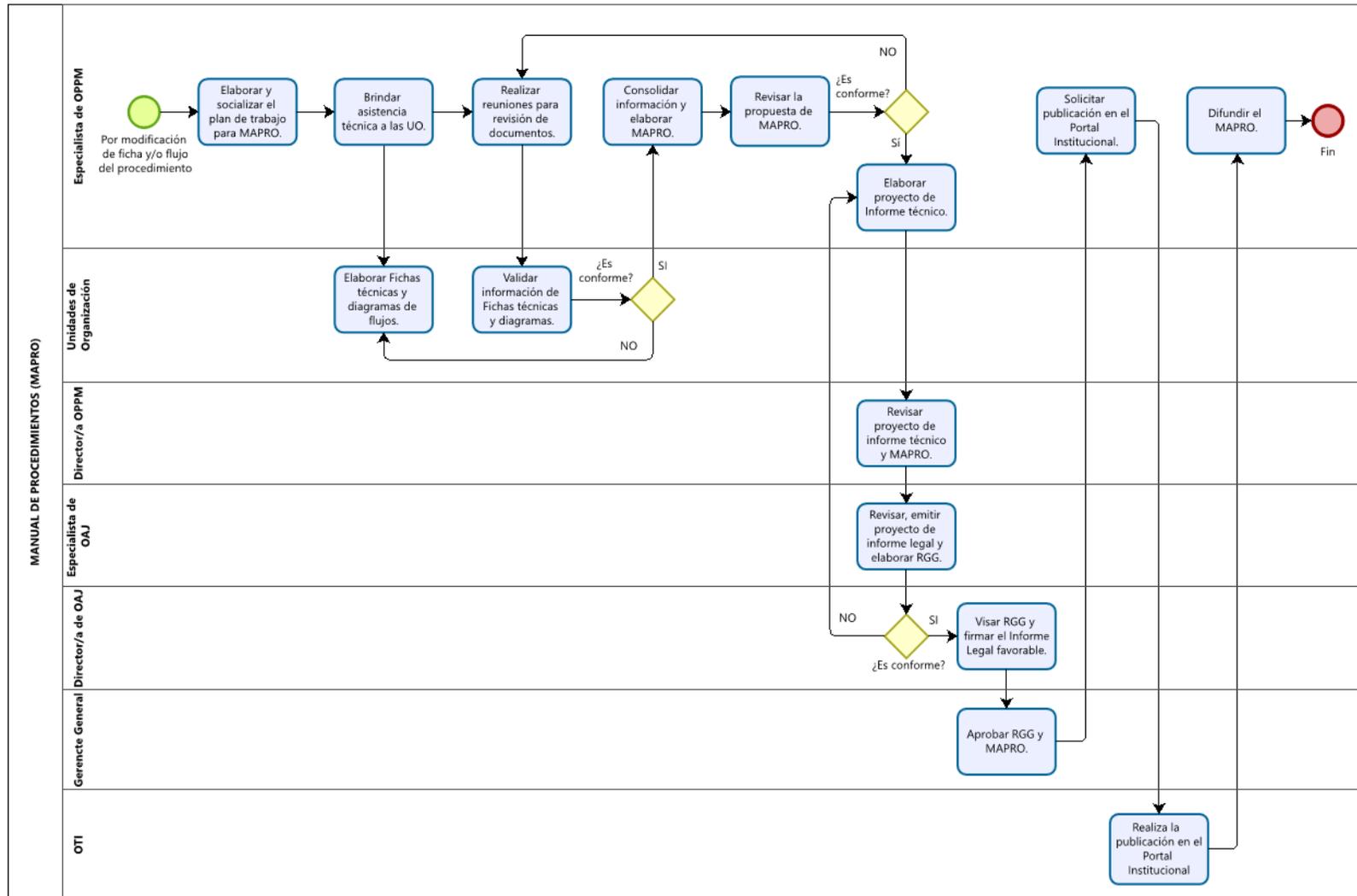
**Documentos que se generan:**

- 1) Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado.
- 2) Ficha Técnicas de Procedimientos
- 3) Diagrama de Procedimiento

**Proceso relacionado:**

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.02.02.04: Elaboración y modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO)**



<b>Código:</b> E02.02.05	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y modificación de Documentos Normativos u orientadores	

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

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

**Objetivo del procedimiento:**

Determinar, bajo el marco técnico y legal vigente, la viabilidad técnica de las propuestas de documentos normativos u orientadores

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- b) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 2) **GG:** Gerencia General
- 3) **OPPM:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 4) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 5) **UO:** Unidad/es de organización del CONADIS
- 6) **Documentos normativos:** Son documentos de carácter mandatorio cuya finalidad es regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización del CONADIS; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Así también, aquellos que regulan la implementación de políticas en materia de discapacidad, emitidos en el ejercicio de las atribuciones del CONADIS como ente rector y autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS).
- 7) **Documentos Orientadores:** Son documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones e instrucciones, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Propuesta de documento normativo	UO proponente
Informe técnico sustentatorio de la propuesta	UO proponente

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<b>INICIO</b> Elaborar propuesta normativa o de documento de gestión e informe y solicitar evaluación técnica. Encaso de involucrar a otras UO, obtener pronunciamiento técnico y adjuntar.	UO	Director/a
2.	Recibir, verificar y derivar.	OPPM	Director/a
3.	Revisar y evaluar el proyecto de documentos normativos o de gestión.  <b>¿Es conforme?</b> <b>Si:</b> ir a la actividad 4. <b>No:</b> ir a la actividad 1.	OPPM	Especialista
4.	Coordinar subsanación de observaciones con la UO proponente.  <b>¿Es subsanable?</b> <b>Sí:</b> Ir a la actividad 5 <b>No:</b> Ir a la actividad 1.	OPPM	Especialista
5.	Subsanar observaciones y devolver.	UO	Director/a
6.	Revisar subsanaciones efectuadas.  <b>¿Es conforme?</b> <b>Si:</b> Ir a la actividad 7. <b>No:</b> Ir a la actividad 4.	OPPM	Especialista
7.	Elaborar informe o memorándum con opinión y observaciones.	OPPM	Especialista
8.	Revisar informe o memorándum.  <b>¿Es conforme?</b> <b>Si:</b> ir a la actividad 9 <b>No:</b> ir a la actividad 4 (devolver)	OPPM	Director/a
9.	Firmar y derivar documento	OPPM	Director/a
10.	Recibir, subsanar observaciones y derivar	OPPM	Director/a
11.	Recibir documento con subsanaciones y derivar a especialista	OPPM	Director/a
12.	Verificar subsanaciones y proyectar informe con opinión técnica favorable	OPPM	Especialista
13.	Revisar informe de opinión técnica  <b>¿Es conforme?</b> <b>Si:</b> ir a la actividad 14 <b>No:</b> ir a la actividad 11	OPPM	Director/a
14.	Remitir expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica del CONADIS, para opinión legal.	OPPM	Director/a

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
15.	Evaluar el expediente técnico y elaborar propuesta de Informe legal.  <b>Es conforme:</b> Sí: Ir a la actividad <b>16</b> No: Ir a la actividad <b>13.</b>	OAJ	Especialista
16.	Firmar informe legal con opinión legal favorable. Remitir a GG expediente.	OAJ	Director/a
17.	Evaluar el expediente.  <b>Es conforme:</b> Sí: Ir a la actividad <b>18</b> No: Ir a la actividad <b>13.</b>	GG	Gerente General
18.	Firmar la Resolución de Gerencia General que aprueba el documento normativo u orientador.	GG	Gerente General
19.	Solicitar publicación en el Portal del CONADIS a la OTI.	OPPM	Especialista
20.	Realiza la publicación en el Portal.	OTI	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

1) Resolución que aprueba el documento normativo u orientador.

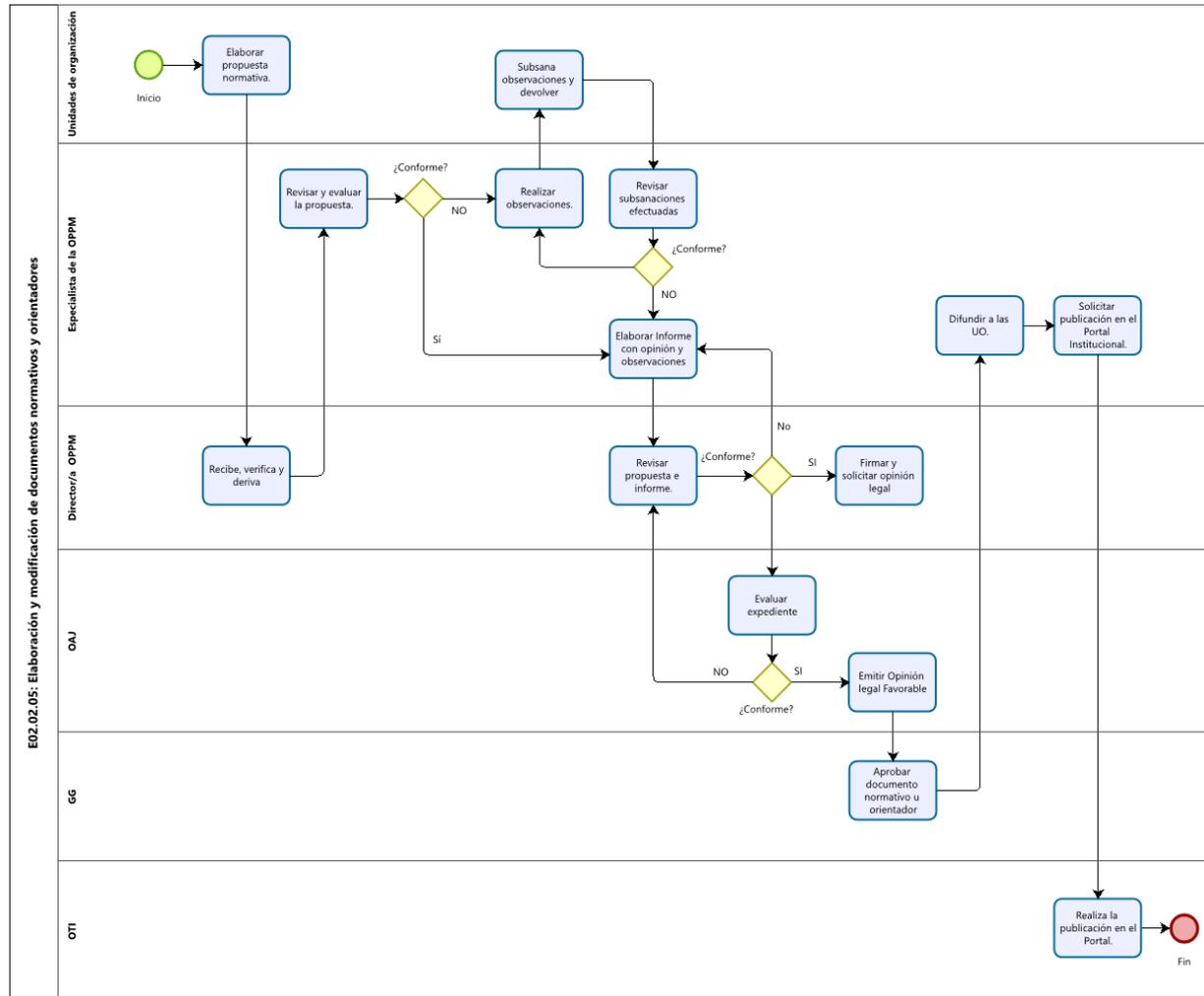
**Proceso relacionado:**

--

**Diagrama de proceso**

--

**Diagrama de proceso E.02.02.05: Elaboración y modificación de Documentos Normativos u orientadores**



<b>Código:</b> E.02.03.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General	
<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 actividades para la elaboración y aprobación del Plan de Acción anual – Sección Medidas de remediación que desarrolla el CONADIS.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización participantes del SCI del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y sus modificatorias.
- 3) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **GG:** Gerencia General
- 2) **SCI:** Sistema de Control Interno
- 3) **UFI:** Unidad Funcional de Integridad Institucional
- 4) **PRE:** Presidencia
- 5) **CGR:** Contraloría General de la República

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Reporte de evaluación anual del SCI.	UFI
Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación.	UFI
Información del aplicativo informático del SCI.	CGR

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<p><b>Inicio: Evaluación anual del SCI.</b></p> <p>Revisar el reporte de evaluación anual del SCI, identificar si existen deficiencias.</p> <p><b>¿Existen deficiencias?</b>  <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 02.  <b>b) No:</b> Fin del procedimiento</p>	UFI	Especialista
2.	Programar y convocar reunión con las unidades de organización identificadas con deficiencias en el SCI, solicitando la propuesta de medidas de remediación.	UFI	Especialista
3.	Desarrollar la reunión con las unidades de organización responsables de las medidas de remediación.	UFI	Coordinador
4.	Firmar el Acta que contiene los acuerdos de la reunión.	UO/UFI	Director/a Coordinador/a
5.	Elaborar el Informe que sustenta el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.	UFI	Especialista
6.	<p>Revisar el proyecto de Informe que sustenta el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 07.  <b>b) No:</b> Ir a la actividad 05.</p>	UFI	Coordinador(a)
7.	Registrar el proyecto de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación en el aplicativo SCI, para revisión de la GG.	UFI	Coordinador(a)
8.	<p>Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación e informe.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>c) Sí:</b> Ir a la actividad 09.  <b>d) No:</b> Ir a la actividad 05.</p>	GG	Gerente
9.	Visar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación en el aplicativo del SCI, remitir a Presidencia.	GG	Gerente
10.	<p>Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 11.  <b>b) No:</b> Ir a la actividad 05.</p>	PRE	Presidente/a
11.	Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación en el aplicativo del SCI.	PRE	Presidente/a
12.	Remitir a la CGR el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación mediante aplicativo del SCI, y a GG para conocimiento.	PRE	Presidente/a

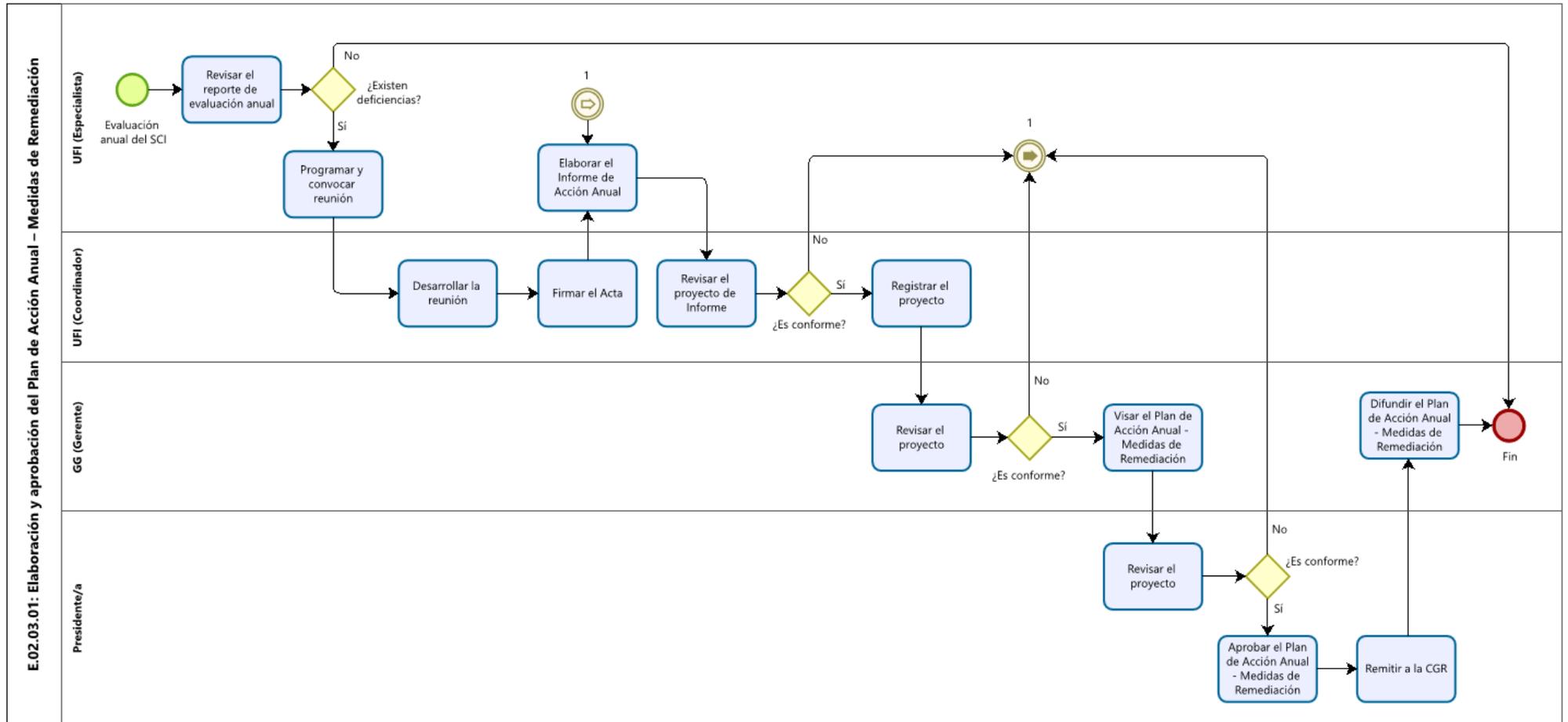
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
13.	Difundir el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, para su ejecución.	GG	Gerente
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación

<b>Proceso relacionado:</b>
E.02.03.03: Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual

<b>Diagrama de proceso</b>

Diagrama de proceso E.02.03.01: Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación



<b>Código:</b> E.02.03.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General	
<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 actividades para la elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control que desarrolla el CONADIS.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización participantes del SCI del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- 3) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- 4) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **CGR:** Contraloría General de la República
- 2) **GG:** Gerencia General
- 3) **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 4) **PRE:** Presidencia
- 5) **SCI:** Sistema de Control Interno
- 6) **UAB:** Unidad de Abastecimiento
- 7) **UFI:** Unidad Funcional de Integridad Institucional

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Matriz de gestión de riesgos del año anterior.	UFI
Lista de productos en el marco del SCI del año anterior.	UFI
PEI y POI vigentes.	OPPM
Información del aplicativo informático del SCI.	CGR
Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual del año anterior.	UFI

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<b>INICIO:</b> Solicitar a OPPM el listado de productos en el marco del SCI y se convoca a una reunión.	UFI	Coordinador
2.	Desarrollar la reunión y brindar asistencia técnica para la identificación de productos.	UFI	Especialista
3.	Identificación de los productos a partir de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de Tipo I.	UFI/OPPM	Coordinador(a)/ Director(a)
4.	Firmar el Acta que contiene la propuesta del listado de productos del CONADIS.	UFI/OPPM	Coordinador(a)/ Director(a)
5.	Remisión del listado de productos en el marco del SCI a la CGR, para el registro del catálogo de productos en el aplicativo.	UFI	Coordinador
6.	Solicitar a OPPM la propuesta de productos priorizados en el marco del SCI y se convoca a una reunión.	UFI/OPPM	Coordinador(a)/ Director(a)
7.	Desarrollar la(s) reunión(es), aplicando los criterios según lo establece la Directiva de implementación del SCI en las Entidades del Estado.	UFI/OPPM/UAB	Coordinador(a)/ Director(a)
8.	Firmar el Acta que contiene la propuesta de productos priorizados en el marco del SCI.	UFI/OPPM/UAB	Coordinador(a)/ Director(a)
9.	Remitir a GG el informe con la propuesta de productos priorizados en el marco del SCI.	OPPM	Director
10.	Revisar el Informe y la propuesta de productos priorizados en el marco del SCI.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 11. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 02.	GG	Gerente
11.	Remitir la propuesta al Titular de la Entidad y convoca a reunión.	GG	Gerente
12.	Asistir a la reunión, revisar el Informe y la propuesta de productos priorizados en el marco del SCI.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 13. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 05.	Presidencia	Presidente
13.	Aprobar los productos priorizados y remitir Memorando a las unidades de organización a cargo de los productos priorizados para iniciar la elaboración de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.	Presidencia	Presidente

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
14.	Elaborar un cronograma de talleres de gestión de riesgos y remitir a GG.	UFI	Especialista
15.	Comunicar a las unidades de organización el cronograma de los talleres para la gestión de riesgos, mediante Memorando.	GG	Gerente
16.	Desarrollar talleres para la gestión de riesgos: a. Identificación de riesgos por cada producto priorizado. b. Valoración de riesgos. c. Determinación de tolerancia de los riesgos. d. Elaboración del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.	UFI	Especialista
17.	Revisar los formatos y el proyecto de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 18. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 16.	UFI	Coordinador
18.	Remitir a las unidades de organización participantes para la validación de formatos y el proyecto de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.	UFI	Coordinador
19.	Visar los formatos y el proyecto de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.	UO	Directores
20.	Elaborar el Informe que sustenta el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.	UFI	Especialista
21.	Revisar el Informe sustentatorio.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Remitir a GG. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 16.	UFI	Coordinador
22.	Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 23. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 16.	GG	Gerente
23.	Visar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en el aplicativo del SCI, remitir a Presidencia.	GG	Gerente
24.	Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 25. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 16.	PRE	Presidente(a)
25.	Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en el aplicativo del SCI.	PRE	Presidente(a)

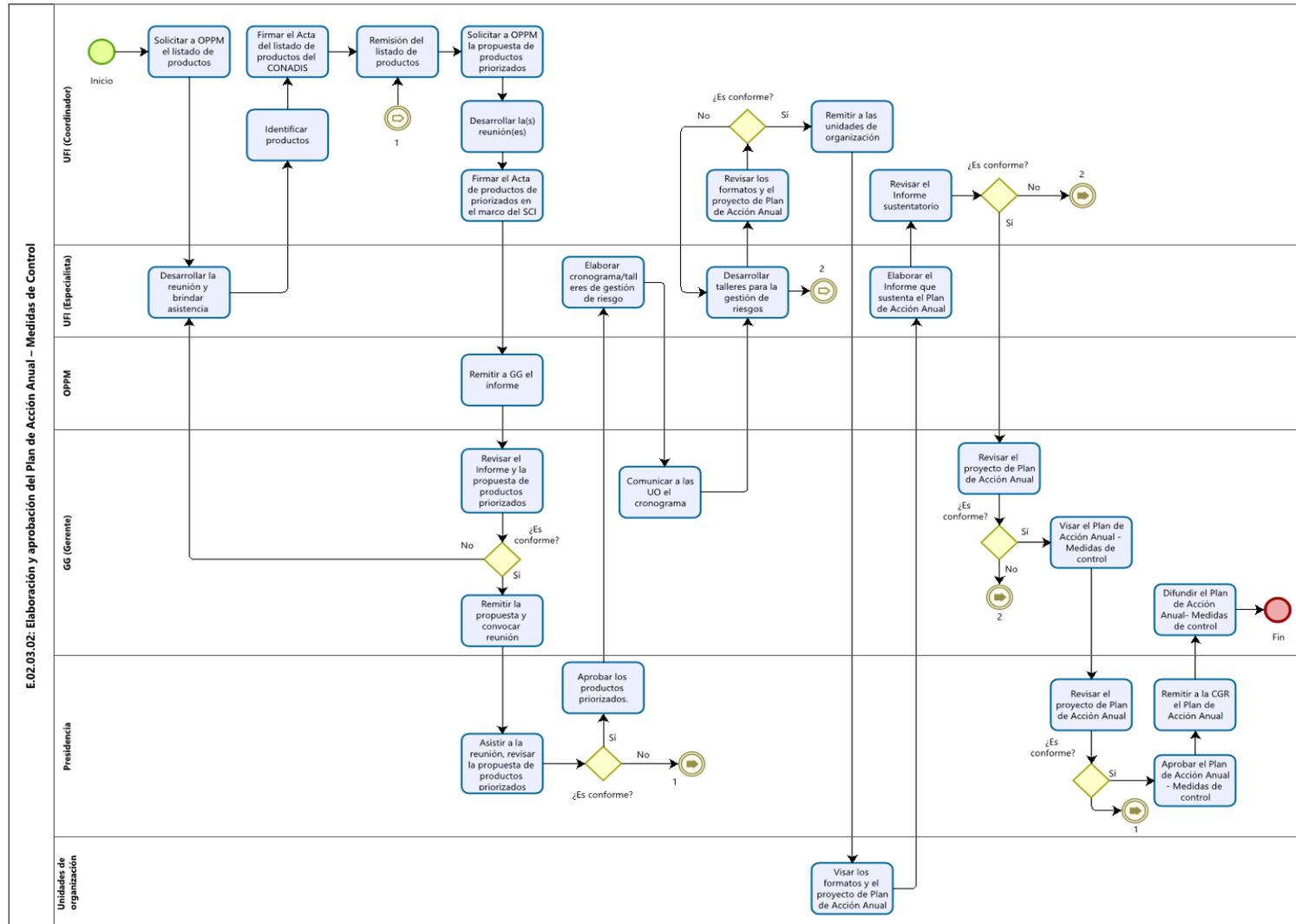
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
26.	Remitir a la CGR el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control mediante aplicativo del SCI, y a GG para conocimiento.	PRE	Presidente(a)
27.	Difundir el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, para su ejecución.	GG	Gerente
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
1) Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control 2) Formatos

<b>Proceso relacionado:</b>
E.02.03.03: Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual

<b>Diagrama de proceso</b>

Diagrama de proceso E.02.03.02: Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control



<b>Código:</b> E.02.03.03	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General	
<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 actividades para realizar el seguimiento a la ejecución del plan de acción anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control que desarrolla el CONADIS que permita a los responsables de las unidades de organización tomar decisiones con base a la información para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización participantes del SCI del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- 3) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- 4) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **GG:** Gerencia General
- 2) **SCI:** Sistema de Control Interno
- 3) **UFI:** Unidad Funcional de Integridad Institucional

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, aprobado.	UFI
Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, aprobado.	UFI
Información del Aplicativo Informático del SCI	CGR

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>Inicio: Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación y Control, aprobados</b>  Revisar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control, aprobados.	UFI	Especialista
2.	Elaborar cronograma y matriz consolidada para realizar el seguimiento mensual del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	UFI	Especialista
3.	Comunicar a GG la obligación de efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control, así como, la necesidad de solicitar los reportes de avance de la implementación de medidas de remediación y control.	UFI	Coordinador(a)
4.	Solicitar a las unidades responsables los reportes sobre el avance en la implementación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	GG	Gerente
5.	Realizar las coordinaciones respectivas, brindar orientación y efectuar la absolución de consultas de las unidades responsables de remitir los reportes sobre el avance en la implementación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	UFI	Especialista
6.	Remitir a GG los reportes de avances sobre el avance en la implementación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	Unidades de Organización del Conadis	Coordinador(a)/ Director(a)
7.	Derivar los reportes de avances sobre el avance en la implementación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control remitidos por las unidades responsables a la UFI	GG	Gerente
8.	Revisar la información de los reportes sobre el avance en la implementación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 09. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 06.	UFI	Especialista
9.	Registrar la información en la matriz consolidada de seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	UFI	Especialista

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
10.	Elaborar informe sobre el Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual  <b>¿Es conforme?</b> a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 12.	UFI	Especialista
11.	Remitir el informe de seguimiento del Plan de Acción Anual a GG.	UFI	Coordinador(a)
12.	Remitir el informe de seguimiento a las unidades responsables y Presidencia, para su conocimiento y acciones correspondientes.	UFI	Especialista
13.	Al primer semestre del año, comunicar la obligación de elaborar y presentar el Primer Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control, así como, la necesidad de solicitar los reportes sobre los avances para la elaboración del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	UFI	Coordinador(a)
14.	Solicitar a las unidades los reportes sobre los avances para la elaboración del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	GG	Gerente
15.	Remitir los reportes sobre los avances para la elaboración del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	UO	Coordinador(a)/ Director(a)
16.	Derivar los reportes sobre los avances para la elaboración del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control remitidos por las unidades responsables.	GG	Gerente
17.	Revisar la información de los reportes sobre los avances para el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 18. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 15.	UFI	Especialista
18.	Elaborar el proyecto de Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control en el aplicativo del SCl e informe respectivo.	UFI	Especialista
19.	Revisar el proyecto de Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección	UFI	Coordinador(a)

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control registrado en el aplicativo del SCI e informe respectivo.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 20. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 18.		
20.	Remitir el informe y proyecto del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control a la Gerencia General.	UFI	Coordinador(a)
21.	Reunión del Coordinador de la UFI con el Gerente General a fin de revisar el informe y proyecto del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control a la Gerencia General registrado en el aplicativo del SCI.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 22. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 18.	UFI/GG	Coordinador(a)/ Gerente General
22.	Firmar el acta de reunión de revisión/supervisión de Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	UFI/GG	Coordinador(a)/ Gerente General
23.	Visar el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual en el aplicativo del SCI, remitir el informe y Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual a Presidencia para su aprobación.	GG	Gerente General
24.	Revisión del Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual e informe respectivo.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 25. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 18.	PRE	Presidencia
25.	Aprobar el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual en el aplicativo del SCI y enviarlo a la Contraloría General de la República vía aplicativo del SCI.	PRE	Presidencia
26.	Remitir a las unidades responsables el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual en el aplicativo SCI y las constancias de presentación para su conocimiento y fines correspondientes.	GG	Gerente General
27.	Al mes de enero del año siguiente, comunicar a GG la obligación de elaborar y presentar el Segundo Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control, así como, la necesidad de	UFI	Coordinador(a)

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	solicitar los reportes sobre los avances para la elaboración del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.		
28.	Solicitar a las unidades los reportes sobre los avances para la elaboración del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	GG	Gerente General
29.	Remitir los reportes sobre los avances para la elaboración del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.	Unidades de Organización del Conadis	Coordinador(a)/ Director(a)
30.	Derivar los reportes sobre los avances para la elaboración del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control remitidos por las unidades responsables, a la Unidad Funcional de Integridad Institucional.	GG	Gerente General
31.	Revisar la información de los reportes sobre los avances para el Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 32. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 29.	UFI	Especialista
32.	Elaborar el proyecto de Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control en el aplicativo del SCI e informe respectivo.	UFI	Especialista
33.	Revisar el proyecto de Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control registrado en el aplicativo del SCI e informe respectivo.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 34. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 32.	UFI	Coordinador(a)
34.	Remitir el informe y proyecto del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control a la Gerencia General.	UFI	Coordinador(a)
35.	Reunión del Coordinador de la UFI con el Gerente General a fin de revisar el informe y proyecto del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección	UFI/GG	Coordinador(a)/ Gerente General

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Medidas de Control a la Gerencia General registrado en el aplicativo del SCI.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 36. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 32.		
36.	Firmar el acta de reunión de revisión/supervisión de Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	UFI/GG	Coordinador(a)/ Gerente General
37.	Visar el Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual en el aplicativo del SCI, remitir el informe y Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual a Presidencia para su aprobación.	GG	Gerente General
38.	Revisión del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual e informe respectivo.  <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 39. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 32.	PRE	Presidencia
39.	Aprobar el Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual en el aplicativo SCI y enviarlo a la Contraloría General de la República vía aplicativo del SCI.	PRE	Presidencia
40.	Remitir a las unidades responsables el Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual y las constancias de presentación para su conocimiento y fines correspondientes.	GG	Gerente
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

- 1) Informes de seguimiento del Plan de Acción Anual
- 2) Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual
- 3) Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual

**Proceso relacionado:**

- E.02.03.01: Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.  
 E.02.03.02: Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.  
 E.02.03.04: Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.

**Diagrama de proceso**



<b>Código:</b> E.02.03.04	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General	
<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 actividades para gestionar la implementación del Sistema de Control Interno en el CONADIS para promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente que contribuya al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización participantes del SCI del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- 3) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- 4) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **GG:** Gerencia General
- 2) **SCI:** Sistema de Control Interno
- 3) **UFI:** Unidad Funcional de Integridad Institucional

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado.	UFI
Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado.	UFI
Informe del Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual	UFI
Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de control.	UFI
Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación. -	UFI
Información del Aplicativo Informático del SCI	CGR

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<p><b>INICIO: Al finalizar el primer semestre, en el mes de julio corresponde elaborar el Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del SCI.</b></p> <p>Revisar las preguntas del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI e identificar unidades responsables de brindar respuesta.</p>	UFI	Especialista
2.	Elaborar un cronograma de asistencia técnica y una matriz consolidada para el desarrollo de las preguntas del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI, por parte de las unidades responsables.	UFI	Especialista
3.	Comunicar a la Gerencia General la obligación de elaborar y presentar el Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI, así como, la necesidad de solicitar a las unidades responsables las respuestas al cuestionario.	UFI	Coordinador(a)
4.	<p>Solicitar a las unidades responsables la respuesta a las preguntas del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si son no aplicables, afirmativas parcial o totalmente, se solicita la evidencia respectiva.</li> <li>- Si son negativas, se requiere comentario de la inacción, de ser el caso, no es obligatorio.</li> </ul>	GG	Gerente
5.	Coordinar y brindar asistencia técnica en el desarrollo del cuestionario y efectuar la absolución de consultas de las unidades responsables.	UFI	Especialista
6.	Remitir los documentos de respuesta al cuestionario de evaluación de la implementación del SCI.	Unidades de Organización	Coordinador(a) /Director(a)
7.	Derivar los documentos de respuesta al cuestionario de implementación del SCI remitidos por las unidades responsables, a la Unidad Funcional de Integridad Institucional.	GG	Gerente
8.	<p>Revisar la información de los documentos de respuesta al cuestionario de implementación del SCI remitidos por las unidades responsables.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <p><b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 09.</p> <p><b>b) No:</b> Ir a la actividad 06.</p>	UFI	Especialista

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
9.	Elaborar el proyecto de Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del SCI en el aplicativo del SCI e informe respectivo. Se aplica la metodología para el Cálculo del Grado de Madurez.	UFI	Especialista
10.	Revisar el proyecto de Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del SCI registrado en el aplicativo del SCI e informe respectivo. <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 11. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 09.	UFI	Coordinador(a)
11.	Remitir el informe y proyecto de Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del SCI a la Gerencia General.	UFI	Coordinador(a)
12.	Reunión del Coordinador de la UFI con el Gerente General a fin de revisar el informe y proyecto del Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del SCI registrado en el aplicativo del SCI. <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 13. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 09.	UFI/GG	Coordinador(a)/ Gerente General
13.	Firmar el acta de reunión de revisión/supervisión de Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del SCI.	UFI/GG	Coordinador(a)/ Gerente General
14.	Visar el Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del SCI, en el Aplicativo informático del SCI.	GG	Gerente General
15.	Tramitar la aprobación del Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del del SCI.	GG	Gerente General
16.	Aprobar el Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático del SCI y enviarlo a la Contraloría General de la República vía aplicativo informático del SCI.	Presidencia	Presidente
17.	Remitir a las unidades el Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del del SCI y las constancias de presentación para su conocimiento y fines correspondientes.	GG	Gerente
18.	Archivar el Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del del SCI y descargar constancias del Aplicativo Informático del SCI.	UFI	Especialista

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
19.	<p><b>Al culminar el año, en el mes de enero del año siguiente, corresponde elaborar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI.</b></p> <p>Revisar las preguntas del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI e identificar unidades responsables de brindar respuesta.</p>	UFI	Especialista
20.	Elaborar un cronograma de asistencia técnica y una matriz consolidada para el desarrollo de las preguntas del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI, por parte de las unidades responsables.	UFI	Especialista
21.	Comunicar a la Gerencia General la obligación de elaborar y presentar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI, así como, la necesidad de solicitar a las unidades responsables las respuestas al cuestionario.	UFI	Coordinador(a)
22.	<p>Solicitar a las unidades responsables la respuesta a las preguntas del cuestionario de evaluación de la implementación del SCI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si son no aplicables, afirmativas parcial o totalmente, se solicita la evidencia respectiva.</li> <li>- Si son negativas, se requiere comentario de la inacción, de ser el caso, no es obligatorio.</li> </ul>	GG	Gerente
23.	Coordinar y brindar asistencia técnica en el desarrollo del cuestionario y efectuar la absolución de consultas de las unidades responsables.	UFI	Especialista
24.	Remitir los documentos de respuesta al cuestionario de evaluación de la implementación del SCI.	UO	Coordinador(a) /Director(a)
25.	Derivar los documentos de respuesta al cuestionario de implementación del SCI remitidos por las unidades responsables, a la Unidad Funcional de Integridad Institucional.	GG	Gerente
26.	<p>Revisar la información de los documentos de respuesta al cuestionario de implementación del SCI remitidos por las unidades responsables.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <p><b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 27.</p> <p><b>b) No:</b> Ir a la actividad 24.</p>	UFI	Especialista
27.	Elaborar el proyecto de Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI en el aplicativo del SCI e informe respectivo. Se aplica la	UFI	Especialista

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	metodología para el Cálculo del Grado de Madurez.		
28.	Revisar el proyecto de Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI registrado en el aplicativo del SCI e informe respectivo. <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 29. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 27.	UFI	Coordinador(a)
29.	Remitir el informe y proyecto de Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI a la Gerencia General.	UFI	Coordinador(a)
30.	Reunión del Coordinador de la UFI con el Gerente General a fin de revisar el informe y proyecto del Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI registrado en el aplicativo del SCI. <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 31. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 27.	UFI/GG	Coordinador(a)/ Gerente General
31.	Firmar el acta de reunión de revisión/supervisión de Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI.	UFI/GG	Coordinador(a)/ Gerente General
32.	Visar el Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI, en el Aplicativo informático del SCI.	GG	Gerente General
33.	Tramitar la aprobación del Reporte de Evaluación Anual de la implementación del del SCI.	GG	Gerente General
34.	Aprobar el Reporte de Evaluación Anual de la implementación del del SCI en el aplicativo informático del SCI y enviarlo a la Contraloría General de la República vía aplicativo informático del SCI.	Presidencia	Presidente
35.	Remitir a las unidades el Reporte de Evaluación Anual de la implementación del SCI y las constancias de presentación para su conocimiento y fines correspondientes.	GG	Gerente
36.	Archivar el Reporte de Evaluación Anual de la implementación del del SCI y descargar constancias del Aplicativo Informático del SCI.	UFI	Especialista
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

- 1) Reporte de Evaluación Semestral de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado.
- 2) Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado.
- 3) Informes.

**Proceso relacionado:**

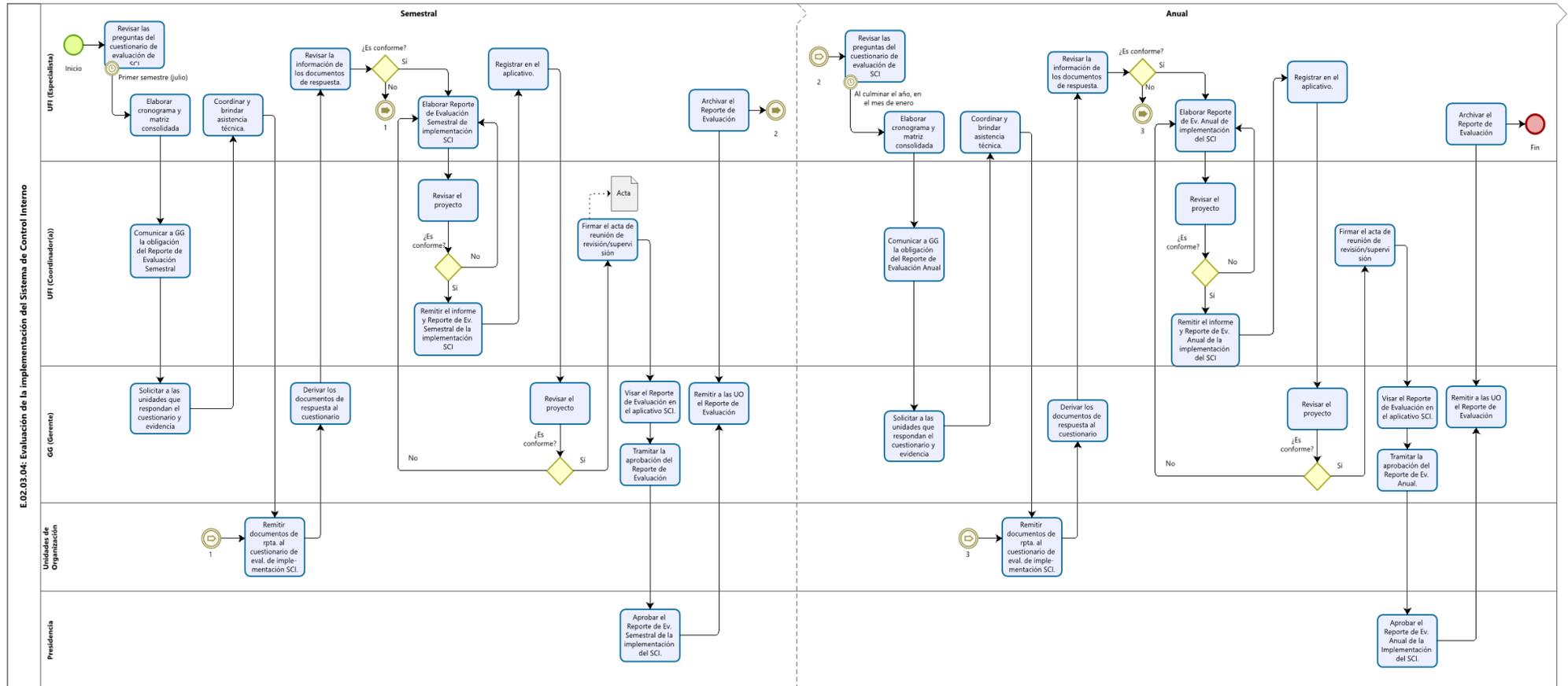
E.02.03.01: Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.

E.02.03.02: Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.

E.02.03.03: Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.02.03.04: Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno**



<b>Código:</b> E.02.03.05	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General	
<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>
Establecer las actividades para gestionar la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción

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

<b>Base normativa:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>2) Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.</li> <li>3) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.</li> <li>4) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.</li> <li>5) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.</li> <li>6) Resolución de Secretaría General N° 024-2021-CONADIS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2021-CONADIS/SG, “Disposiciones para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y el otorgamiento de medidas de protección al/la denunciante en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”.</li> </ol>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>GG:</b> Gerencia General</li> <li>2) <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno</li> <li>3) <b>UFI:</b> Unidad Funcional de Integridad Institucional</li> </ol>

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<p><b>INICIO: Denuncia presencial escrita por Documento Físico.</b></p> <p>Recibir la denuncia en el SGD y en físico.</p> <p>Mesa de Partes CONADIS debe registrar la denuncia como confidencial en el SGD y mantener la misma en sobre cerrado desde la entrega por parte del denunciante.</p> <p>Mesa de Partes CONADIS traslada la denuncia en sobre cerrado, se deriva la denuncia en sobre cerrado a la UFI, manteniendo la confidencialidad en el SGD.</p>	UFACGD	Especialista
2.	<p><b>INICIO: Denuncia presentada por correo electrónico institucional o de denuncias y Plataforma Digital Única de Denuncias del ciudadano.</b></p> <p>Mesa de partes virtual: La UFACGD registra la denuncia como confidencial y la deriva a la UFI.</p> <p>Plataforma Digital Única de Denuncias del ciudadano, correo electrónico institucional o de denuncias: La UFI verifica a diario si ha ingresado alguna denuncia en los canales antes mencionados.</p>	UFACGD/UFI	Especialista
3.	Revisar la denuncia, así como la documentación adjunta para identificar hechos denunciados.	UFI	Especialista
4.	Disponer el registro de la información de la denuncia en la base de datos de la UFI (independientemente del canal de recepción).	UFI	Coordinador
5.	Asignar la denuncia al/a la Especialista de la UFI. Se debe supervisar que se le entregue la denuncia de forma completa y en sobre cerrado, de ser el caso. Se controla, de manera permanente, los plazos de ley.	UFI	Coordinador
6.	<p>Verificar la remisión del código al denunciante para seguimiento.</p> <p><b>¿Denunciante ha solicitado medida de protección?</b>  <b>No:</b> Ir a la actividad <b>10</b>.  <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>07</b>.</p>	UFI	Coordinador
7.	<p><b>Recibir solicitud de medidas de protección. Esta medida de protección se encuentra vinculada a la denuncia que se está tramitando paralelamente en la UFI.</b></p> <p>Si se recibe la solicitud de medida de protección por canal presencial físico.</p> <p>El personal de Mesa de Partes debe registrar la solicitud como confidencial en el SGD (conforme a las pautas</p>	UFACGD/UFI	Especialista

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p>establecidas por la UFI) y mantener la misma en sobre cerrado desde la entrega por parte del denunciante.</p> <p>Si Mesa de Partes del CONADIS traslada la solicitud sin sobre cerrado, la UFI anota las observaciones y procede a ensobrar apenas la recibe.</p> <p>Se deriva la solicitud en sobre cerrado a la UFI, manteniendo la confidencialidad en el SGD.</p> <p>Si recibe la solicitud de medida de protección por alguno de los canales virtuales.</p> <p>Mesa de partes virtual: La UFACGD registra la solicitud como confidencial y la deriva a la UFI.</p> <p>Plataforma Digital Única de Denuncias del ciudadano, correo electrónico institucional o de denuncias: La UFI verifica a diario si ha ingresado alguna solicitud en los canales antes mencionados.</p>		
8.	Disponer el registro de la información de la solicitud en la base de datos de la UFI (independientemente del canal de recepción).	UFI	Coordinador
9.	<p>Asignar la solicitud de medida de protección al Especialista de la UFI.</p> <p>Se identifica al Especialista de la UFI responsable de procesar la denuncia vinculada a la medida de protección solicitada y asegura que se le entregue la solicitud de forma completa y en sobre cerrado, de ser el caso.</p> <p>Dispone que el Especialista de la UFI identifique el tipo de medida de protección solicitada.</p>	UFI	Coordinador
10.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos. Tiene hasta dos (02) días para la revisión de la denuncia.</p> <p><b>¿Requiere subsanación?</b>  <b>Sí:</b> Ir a la actividad 11.  <b>No:</b> Ir a la actividad 14.</p>	UFI	Especialista
11.	<p>Requerir subsanación. El solicitante tiene hasta tres (03) días hábiles para la subsanación.  Comunicar al denunciante otorgándole el plazo de ley para la subsanación que corresponda.</p> <p><b>¿Subsanó?</b>  <b>Sí:</b> Ir a la actividad 14.  <b>No:</b> Ir a la actividad 12.</p>	UFI	Coordinador

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
12.	<p>Evaluar fundamento, materialidad o interés por sí misma, aun cuando la denuncia no se encuentre subsanada.</p> <p><b>¿Existen fundamentos y materialidad o interés por sí misma?</b>  <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>14.</b>  <b>No:</b> Ir a la actividad <b>13.</b></p>	UFI	Coordinador
13.	<p>Archivar la denuncia, por no contar con los requisitos de ley para su trámite e informar a la/al denunciante, en caso sea posible.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UFI	Especialista
14.	<p>Analizar información.</p> <p>Ubica y consulta normativa, información pública en portales institucionales y el SGD del CONADIS en relación con hechos denunciados, en caso corresponda.</p>	UFI	Especialista
15.	<p>Elaborar proyecto de Informe de admisibilidad de denuncia.</p>	UFI	Especialista
16.	<p>Revisar proyecto de Informe remitido por correo o a través del SGD. Se revisa integralmente el procesamiento de la denuncia y, de ser el caso, plantea observaciones.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Ir a la actividad <b>17.</b>  <b>No:</b> En caso corresponda, tener por no presentada la denuncia. <b>Ir a la actividad 13.</b></p>	UFI	Coordinador
17.	<p>Suscribir Informe.</p>	UFI	Coordinador
18.	<p>Implementar las recomendaciones contenidas en el Informe, emitiéndose y suscribiéndose los documentos respectivos.</p>	UFI	Coordinador
19.	<p>Notificar al denunciante y/u otras instancias de manera confidencial. La notificación se da a través de correo electrónico o cualquier otro medio oficial.</p>	UFI	Coordinador
20.	<p>Supervisar los controles necesarios.</p> <p>Dichos controles son internos relacionados a la base de datos y los expedientes físicos/virtuales que se deben encontrar permanente actualizados según lo actuado por los especialistas que procesan tales denuncias.</p>	UFI	Coordinador
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

- 1) Informe de admisibilidad de denuncia.
- 2) Notificaciones a Instancias internas o externas (electrónicas).
- 3) Notificaciones al denunciante (electrónicas).

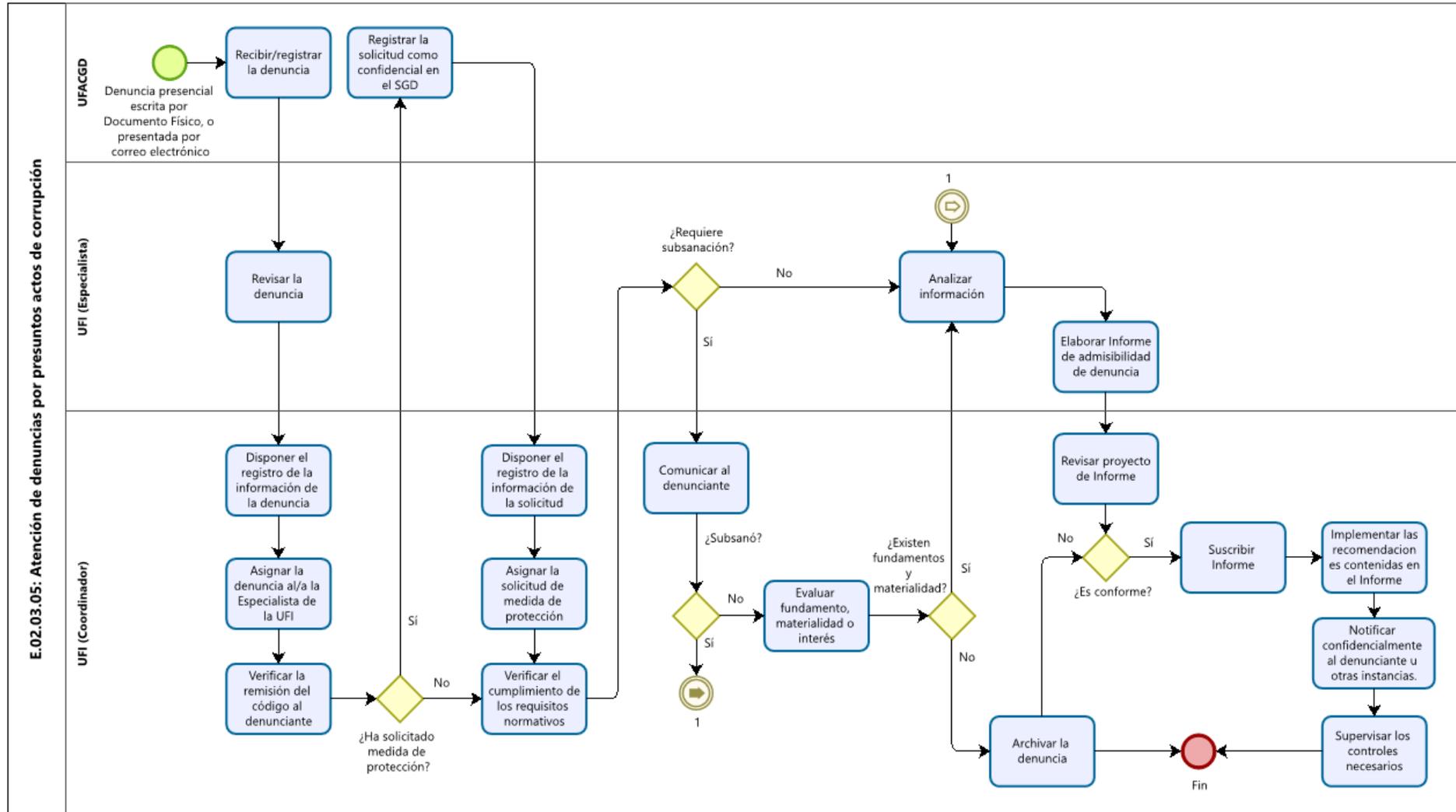
**Proceso relacionado:**

--

**Diagrama de proceso**

--

Diagrama de proceso E.02.03.05: Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción



<b>Código:</b> E.02.03.06	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Organización y ejecución de acciones de sensibilización	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General	
<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 actividades para la organización y ejecución de acciones de sensibilización en integridad y lucha contra la corrupción que desarrolla el CONADIS, con el objetivo de brindar información y generar espacios de reflexión.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2) Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- 4) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- 5) Resolución de Presidencia N°087-2020-CONADIS/PRE, se crea la Unidad Funcional de Integridad Institucional como unidad dependiente de la Secretaría General del CONADIS.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **GG:** Gerencia General
- 2) **PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas
- 3) **UFI:** Unidad Funcional de Integridad Institucional

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Desarrollo de las Personas.	URH
Programa de Integridad del CONADIS.	UFI
Requerimiento o solicitud de acción de sensibilización.	Unidades de Organización
Reporte de acciones de sensibilización del año anterior.	UFI

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	<b>INICIO: Por solicitud de acción de sensibilización o por programación de acción de sensibilización.</b> Recibir o Programar acción de sensibilización.	UFI	Coordinador(a)
2.	Evaluar el pedido o necesidad respecto del tema y los recursos disponibles.	UFI	Coordinador(a)
3.	Coordinar la fecha, lugar, temario.	UFI	Coordinador(a)
4.	Preparar material de sensibilización.	UFI	Especialista
5.	Revisión de material de sensibilización. <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 06. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 04.	UFI	Coordinador(a)
6.	Coordinar con URH para la convocatoria a unidades de organización para su participación en la actividad de sensibilización.	UFI	Coordinador(a)
7.	Realizar actividad de sensibilización.	UFI	Coordinador(a)
8.	Elaborar el reporte de la actividad de sensibilización.	UFI	Especialista
9.	Revisar el reporte de la actividad de sensibilización. <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 10. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 08.	UFI	Coordinador(a)
10.	Remitir el reporte de la actividad de sensibilización a la Gerencia General para su conocimiento.	UFI	Coordinador(a)
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

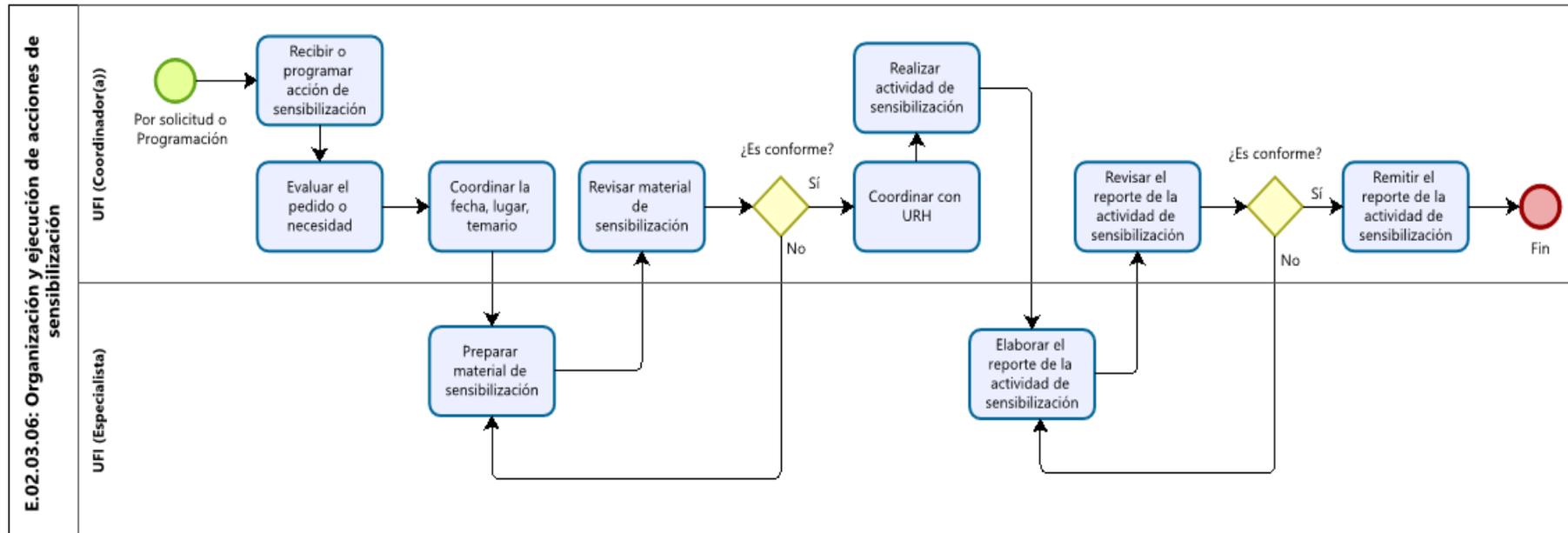
- 1) Reporte de la sensibilización realizada.
- 2) Reporte semestral de actividades de sensibilización y comunicación sobre integridad institucional.

**Proceso relacionado:**

E.02.03.07: Organización y ejecución de acciones de difusión

**Diagrama de proceso**

Diagrama de proceso E.02.03.06: Organización y ejecución de acciones de sensibilización



<b>Código:</b> E.02.03.07	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Organización y ejecución de acciones de difusión	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gerencia General	
<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 actividades para la organización y ejecución de acciones de difusión en integridad y lucha contra la corrupción que desarrolla el CONADIS, con el objetivo de brindar información y generar espacios de reflexión.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización del CONADIS.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2) Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- 4) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- 5) Resolución de Presidencia N°087-2020-CONADIS/PRE, se crea la Unidad Funcional de Integridad Institucional como unidad dependiente de la Secretaría General del CONADIS.

**Siglas y definiciones:**

- 1) **GG:** Gerencia General
- 2) **UFI:** Unidad Funcional de Integridad Institucional
- 3) **UFC:** Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Comunicación Interna.	URH
Programa de Integridad del CONADIS.	UFI
Requerimiento o solicitud de acción de difusión.	Unidades de Organización
Reporte de acciones de difusión del año anterior	UFI

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1.	<b>INICIO: Por solicitud de acción de difusión o por programación de acción de difusión.</b> Recibir o Programar acción de difusión.	UFI	Coordinador/a
2.	Evaluar el pedido o necesidad respecto del tema y los recursos disponibles. <b>¿Es viable?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 04. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 03.	UFI	Coordinador/a
3.	Comunicar a la unidad solicitante.	UFI	Coordinador/a
4.	Elaborar brief(s) con la propuesta de contenido para comunicación interna o externa.	UFI	Coordinador/a
5.	Remitir brief(s) con la propuesta de contenido para comunicación interna o externa a la UFC.	UFI	Coordinador/a
6.	Elaborar la propuesta de diseño	UFC	Coordinador/a
7.	Revisar la propuesta de diseño <b>¿Es conforme?</b> <b>a) Sí:</b> Ir a la actividad 08. <b>b) No:</b> Ir a la actividad 06.	UFI	Coordinador/a
8.	Aprobar la propuesta de diseño	UFI	Coordinador/a
9.	Remitir el material para su difusión interna	UFI	Coordinador/a
10.	Realizar la actividad de difusión interna	URH	Director/a
11.	Realizar la actividad de difusión externa	UFC	Coordinador/a
12.	Realizar seguimiento a la publicación (interna y externa) de contenidos programados.	UFI	Especialista
13.	Elaborar el reporte de la actividad de difusión (semestral)	UFI	Coordinador/a
14.	Remitir el reporte de la actividad difusión a la Gerencia General para su conocimiento (semestral)	UFI	Coordinador/a
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

Reporte semestral de actividades de sensibilización y comunicación sobre integridad institucional.

**Proceso relacionado:**

E.02.03.06: Organización y ejecución de acciones de sensibilización.

**Diagrama de proceso**

**Diagrama de proceso E.02.03.07: Organización y ejecución de acciones de difusión**

