



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



323

CONALPEDIS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 23/2018

La Paz, 27 de diciembre de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, la Ley General para Personas con Discapacidad reconoce en su Artículo 45, que el Comité Nacional para Personas con Discapacidad - CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

Que, el Decreto Supremo 1457, Reglamento a la Ley 223 "Ley General de la Persona con Discapacidad", determina en su Art. 7 que las funciones del Director Ejecutivo de CONALPEDIS, es aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa, previa autorización del ente que ejerce tuición.

Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad "CONALPEDIS"

Que el Artículo 232 de la norma constitucional, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, prevé que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 en el artículo 1, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que dicha ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los e informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena



(591-2) 2203762
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



322

CONALPEDIS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 23/2018

La Paz, 27 de diciembre de 2018

responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que el fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. En el Artículo 2, inciso a) establece que el sistema que regula la ley para programar y organizar la administración pública es el Sistema de Programación de Operaciones.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178, hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

Que mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), regulando su aplicación en las entidades del Sector Público y determinando los procedimientos a emplear, medios y recurso a utilizar, en función al tiempo y espacio, para permitir la programación de acciones a corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el SPIE.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 14/2018 de fecha 25 de septiembre de 2018 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de CONALPEDIS.

CONSIDERANDO:

Que, según el Informe del Área de Planificación con **CITE: CONALPEDIS/DE/AP/37/2018**, remite a su autoridad el Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación a fin que el mismo sea considerado y posteriormente aprobado por la entidad para su aplicación en las diferentes actividades relacionadas con las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y la programación de Acciones Institucionales.



Que según Informe con **CITE: ASL/KSP/52/2018** en su parte conclusiva menciona que Toda vez que se procedió con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación en su Versión N° 1, mismo que cumple con lo establecido en la normativa vigente y se

(591-2) 2203762
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 23/2018

La Paz, 27 de diciembre de 2018

encuentra elaborado en un formato adecuado donde se identifican a los actores, plazos, insumos y productos es PROCEDENTE la elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el documento.

POR TANTO

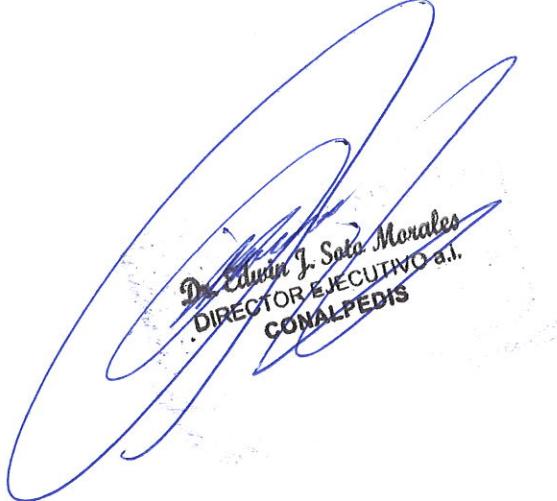
El Director Ejecutivo de "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.

RESUELVE:

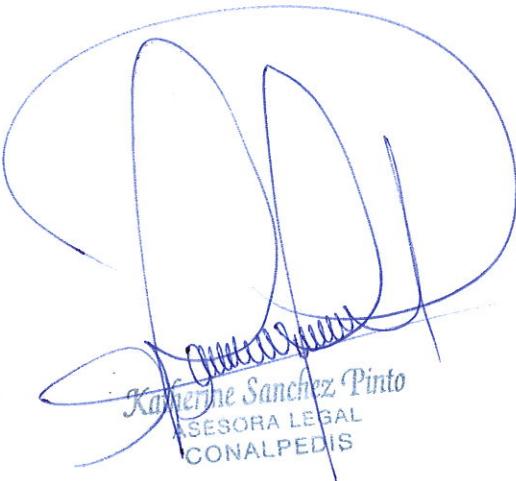
PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN", mismo que está elaborado con base al RE-SPO aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2018 del 25 de Septiembre de 2018.

SEGUNDA.- El Área de Planificación queda encargada de cumplir y hacer cumplir **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN"**, así como de publicar dicho Reglamento en la Página Web del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Dr. Edwin J. Sotá Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS



Katherine Sanchez Pinto
ASESORA LEGAL
CONALPEDIS

CC.: ARCH/ASL/KSP/CONALPEDIS
CC.: ARCH/DIRECCIÓN EJECUTIVA/CONALPEDIS
CC.: ARCH/ÁREA DE PLANIFICACIÓN/CONALPEDIS

(591-2) 2203762
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central



CONALPEDIS
COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE
PLANIFICACIÓN**

Elaborado con base en el RE-SPO aprobado
mediante Resolución Administrativa N° 14/2018
de 25 de septiembre de 2018

VERSIÓN N° 1

“UNIDOS POR LA INCLUSIÓN”

LA PAZ – BOLIVIA



ÍNDICE

Introducción	04
Marco legal - Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación	05
Objetivo - Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación	06
Identificación de procesos y procedimientos	07
Aspectos generales del proceso AP-01	08
1. Aspectos generales del procedimiento: Elaboración del POA	10
Descripción del procedimiento: Elaboración del POA	11
Flujograma del procedimiento: Elaboración del POA	13
2. Aspectos generales del procedimiento: Aprobación y difusión del POA	15
Descripción del procedimiento: Aprobación y difusión del POA	16
Flujograma del procedimiento: Aprobación y difusión del POA	17
3. Aspectos generales del procedimiento Seguimiento al POA	18
Descripción del procedimiento: Seguimiento al POA	19
Flujograma del procedimiento: Seguimiento al POA	20
4. Aspectos generales del procedimiento: Evaluación periódica de medio término	22
Descripción del procedimiento: Evaluación periódica de medio término	23
Flujograma del procedimiento: Evaluación periódica de medio término	25
5. Aspectos generales del procedimiento: Evaluación periódica de Conclusión una Acción de Corto Plazo	27
Descripción del procedimiento: Evaluación periódica de conclusión de una Acción de Corto Plazo	28
Flujograma del procedimiento: Evaluación periódica de conclusión de una Acción de Corto Plazo	29
6. Aspectos generales del procedimiento: Modificación del POA	31
Descripción del procedimiento: Modificación del POA	32
Flujograma del procedimiento: Modificación del POA	34
7. Aspectos generales del procedimiento: Certificación POA	36
Descripción del procedimiento: Certificación POA	37
Flujograma del procedimiento: Certificación POA	38
Aspectos generales del proceso AP-02	37
1. Aspectos generales del procedimiento: Elaboración del PEI	40
Descripción del procedimiento: Elaboración del PEI	41
Flujograma del procedimiento: Elaboración del PEI	44

2. Aspectos generales del procedimiento: Seguimiento y ajuste al PEI	47
Descripción del procedimiento: Seguimiento y ajuste al PEI	48
Flujograma del procedimiento: Seguimiento y ajuste al PEI	50
3. Aspectos generales del procedimiento: Evaluación al PEI	53
Descripción del procedimiento: Evaluación al PEI	54
Flujograma del procedimiento: Evaluación al PEI	56

ANEXOS

1. Elaboración del POA	
Matriz de articulación POA – PEI	59
Matriz de Acciones de Corto Plazo	59
Matriz de Operaciones	60
Matriz de Tareas	60
2. Seguimiento al POA	
Matriz de seguimiento al POA	61
3. Modificación al POA	
Matriz de modificación al POA	62
Elaboración de la propuesta de PEI	
Matriz de identificación de atribuciones, competencias y productos	63
Matriz del cumplimiento de las atribuciones	63
Matriz del diseño del plan	63
Matriz de programación de acciones	64
Matriz de articulación competencial	64
Matriz de definición de actores	64
4. Seguimiento y ajuste al PEI	
Matriz de articulación	65
Matriz de seguimiento a acciones institucionales	65
Matriz de seguimiento a acciones de corto plazo	65
Matriz de identificación de problemas, desviaciones y acciones correctivas	65
Modelo de informe de seguimiento al PEI	66



 CONALPEDIS <small>Comité Nacional de la Persona con Discapacidad</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

INTRODUCCIÓN

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) es una entidad pública especialista en materia de discapacidad, creada por Ley de la Persona con Discapacidad N° 1678 del 15 de diciembre de 1995 con el objeto de regular los derechos, deberes y garantías de las personas con discapacidad estantes y habitantes en el territorio boliviano.

Mediante Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223 del 2 de marzo de 2012, se ratifica la creación del CONALPEDIS como una entidad descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cuyo objetivo es la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, encargada de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

La Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 del 20 de junio de 1990 que regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en cuanto al uso de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, disponer de información útil y oportuna, promoviendo que cada servidor público asuma su responsabilidad por sus acciones y omisiones en función a resultados.

Siendo el presente Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación construido con el objetivo de orientar los procesos relacionados con la planificación del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), además de que el mismo este articulado y en consonancia con la actual normativa en dicha materia.



 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Área	Planificación	

MARCO LEGAL

Manual de Procesos de Procedimientos de Planificación

La normativa referencial para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) es la siguiente:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.
- Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) N° 777, de 21 de enero de 2016.
- Ley de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 N° 650, de 19 de enero de 2015.
- Ley del Plan de Desarrollo Económico Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien 2016 – 2020 N° 786, de 9 de marzo de 2016.
- Decreto Supremo N° 3246 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones NB-SPO, de 5 de julio de 2017.
- Decreto Supremo N° 1457 de la Estructura Organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, de 9 de enero de 2013.
- Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial N° 032 de 02 de marzo de 2016.
- Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 de noviembre de 2017.
- Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento Integral a “Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien” (PSDI-PEM-PMDI-PEI) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132, de 24 de mayo de 2018.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2018 de 25 de septiembre de 2018.
- Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria de cada gestión.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

Planificación

OBJETIVO

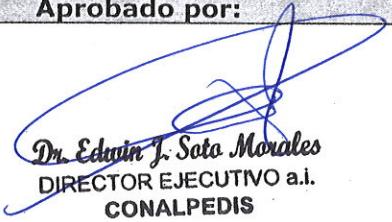
Manual de procesos y procedimiento de planificación

Establecer los procesos y procedimientos en cuanto a la planificación de corto y mediano plazo establecidos en el sector público, a fin de contar con un documento normativo que regule, oriente y sea de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).



 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 1				
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
Cód. Proceso	Proceso	Cód. Procedimiento	Procedimiento	Tipo de resultado
AP-01	Implementación del Sistema de Programación de Operaciones	AP-01-01	Elaboración del POA	Producto
		AP-01-02	Aprobación y difusión del POA	Norma
		AP-01-03	Seguimiento al POA	Producto
		AP-01-04	Evaluación periódica de medio término	Producto
		AP-01-05	Evaluación periódica de conclusión de una Acción de Corto Plazo	Producto
		AP-01-06	Modificación del POA	Producto
		AP-01-07	Certificación POA	Producto
AP-02	Implementación de Planes de Mediano Plazo	AP-02-01	Elaboración del PEI	Producto
		AP-02-02	Seguimiento y ajuste al PEI	Producto
		AP-02-03	Evaluación al PEI	Producto

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Sata Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

FORMULARIO N° 2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Implementación del Sistema de Programación de Operaciones	Código del Proceso	AP-01
---------------------------	---	---------------------------	-------

Objetivo

Normar institucionalmente la elaboración, aprobación, difusión, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Anual entre las Áreas y Unidades Organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2018 de 25 de septiembre de 2018.

Base Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.
- Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) N° 777, de 21 de enero de 2016.
- Decreto Supremo N° 3246 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones NB-SPO, de 5 de julio de 2017.
- Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial N° 032 de 02 de marzo de 2016.
- Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 de noviembre de 2017.
- Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento Integral a "Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien" (PSDI-PEM-PMDI-PEI) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132, de 24 de mayo de 2018.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 14/2018 de 25 de septiembre de 2018.
- Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria de cada gestión.

Responsables

- Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
- Área de Planificación
- Área de Administración y Área de Presupuestos
- Área de Asesoría legal

Áreas que intervienen

- Áreas o Unidades Organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

Planificación

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

David B. Quintana Lima
PLANEADOR
CONALPEDIS

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

FORMULARIO N° 3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Elaboración del POA	Código del Procedimiento	AP-01-01
---------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------

Base Legal

- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), N° 777, de 21 de enero de 2016.
- Normas Básica del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017.
- Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 noviembre de 2017.
- Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria de cada gestión.

Responsables

- Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS
- Área de Planificación

Áreas que intervienen

- Todas las Áreas o Unidades organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)

Insumos

- Matrices de formulación del Plan Operativo Anual elaborado por las diferentes Área o Unidades Organizacionales del CONALPEDIS
- Memorias de cálculo

Productos o resultados del Procedimiento

Plan Operativo Anual (POA) consolidado del CONALPEDIS

Tiempo estimado (días)

36 días hábiles

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha:

01/10/2018

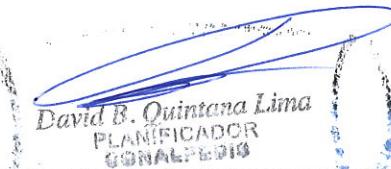
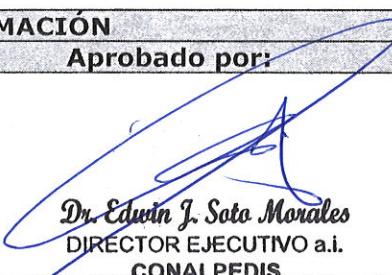
 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 4				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento		Elaboración del POA	Código del Proceso	AP-01-01
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Recepciona la nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de inicio de elaboración del POA	Hoja de ruta recepcionada	Área de planificación	Inmediato
2	Elabora el cronograma y la metodología	Metodología y cronograma de trabajo, elaborados	Área de planificación	5 días
3	Aprueba la metodología y se emite instructivo	Instructivo para elaboración del POA	MAE y Área de planificación	3 días
4	Realiza el Taller de Capacitación del POA.	Lista de participantes del Taller	Área de planificación	1 día
5	Determina las Acciones de Corto Plazo articuladas al PEI	Matriz de articulación del POA-PEI	MAE, Área de Planificación y Responsables de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo	10 días
6	Determina tiempos, metas e indicadores de cada Acción de Corto Plazo	Matriz de Acciones de Corto Plazo	Responsables de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo en coordinación con sus Áreas o Unidades Organizacionales ejecutadoras	2 días
7	Determina las operaciones, tiempos, metas e indicadores	Matriz de operaciones, que incluye indicadores y metas	Responsables de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo en coordinación con sus Áreas o Unidades Organizacionales ejecutadoras	2 días
8	Determina las tareas y requerimientos (recursos humanos, bienes y servicios)	Matriz de tareas, que incluye indicadores, metas y requerimientos	Responsable de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo en coordinación con sus Áreas o Unidades Organizacionales ejecutadoras	2 días



 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Área	Planificación	

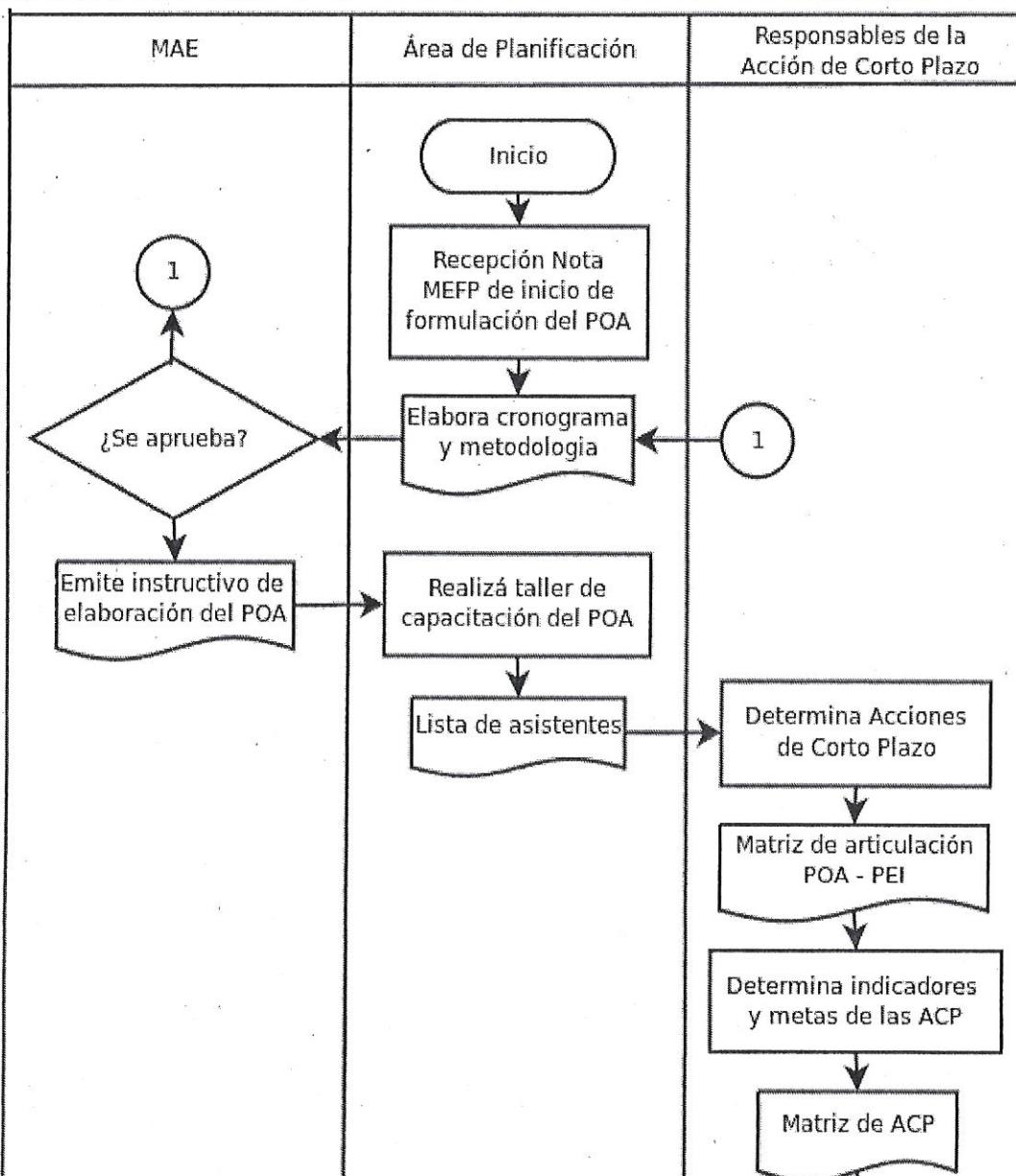
9	Consolida el Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual consolidado	Área de planificación	10 días
10	Salvaguarda del Plan Operativo Anual consolidado	Plan Operativo Anual consolidado salvaguardado en un archivador de palanca rotulado	Área de planificación	1 día

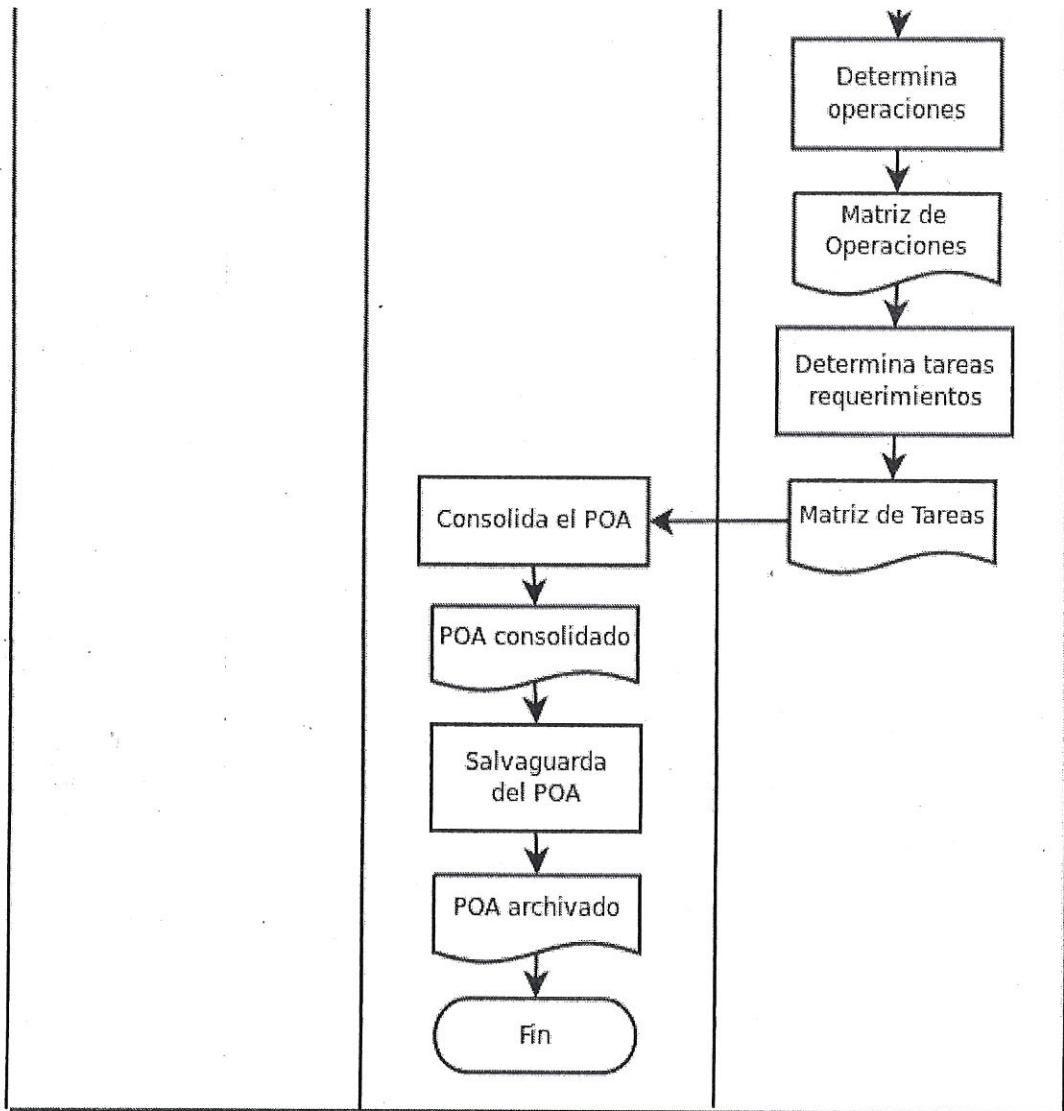
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

FORMULARIO 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Elaboración del POA	Código	AP-01-01
---------------------------------	---------------------	---------------	----------





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:


David B. Quintana Lima
 PLANIFICADOR
 CONALPEDIS

Aprobado por:


Dr. Edwin J. Soto Morales
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
 CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

FORMULARIO N° 3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Aprobación y difusión del POA	Código del Procedimiento	AP-01-02
Base Legal			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990. - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), N° 777, de 21 de enero de 2016. - Normas Básica del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017. - Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 noviembre de 2017. 			
Responsables			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Área de Planificación 			
Áreas que intervienen			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Área de Planificación - Área de Administración (presupuestos) - Área de Asesoría Legal 			
Insumos			
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual consolidado - Memorias de cálculo consolidado - Informe técnico del Plan Operativo Anual - Informe técnico-administrativo del Presupuesto institucional - Informe legal del Plan Operativo Anual y el Presupuesto institucional 			
Productos o resultados del Procedimiento			
Resolución Administrativa de aprobación del Plan Operativo Anual			
Tiempo estimado (días)			
16 días hábiles			

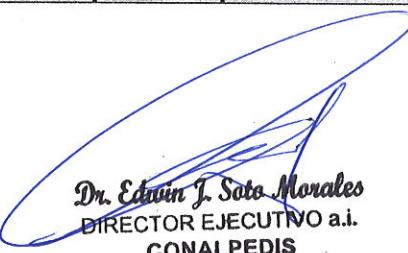
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:



David B. Quintana Lima
PLANEADOR
CONALPEDIS

Aprobado por:

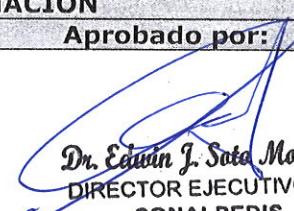


Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

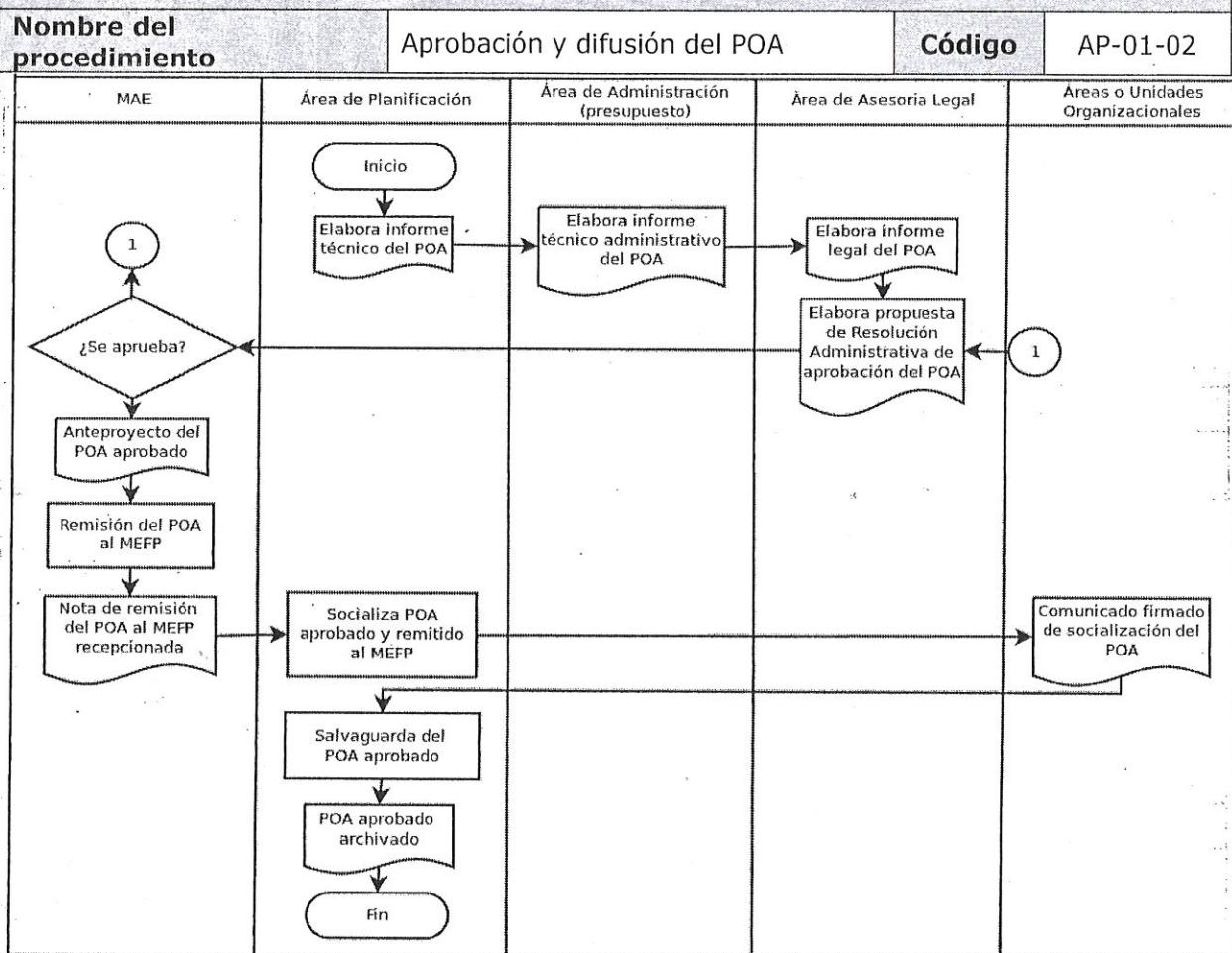
 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 4				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento		Aprobación y difusión del POA	Código del Proceso	AP-01-02
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Sistematiza y elabora el informe técnico del POA	Informe técnico del POA Plan Operativo Anual consolidado	Área de planificación	10 días
2	Analiza y elabora el informe técnico administrativo del POA	Informe técnico administrativo del POA	Área de administración (presupuesto)	5 días
3	Analiza y elabora el informe legal y la propuesta de Resolución Administrativa del POA	Informe legal del POA Propuesta de Resolución Administrativa del POA	Área de asesoría legal	5 días
4	Aprueba el POA mediante Resolución Administrativa	Anteproyecto de POA aprobado mediante Resolución Administrativa	MAE	5 días
5	Remisión del POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y cabeza de sector	Nota de remisión del POA	MAE	5 días
6	Socializa el POA al interior de la entidad	Comunicado de socialización del POA	Área de planificación	2 días
7	Firma del comunicado del POA	Comunicado de socialización del POA firmado	Áreas o Unidades Organizacionales	1 día
8	Salvaguarda de la documentación del POA	Documentación del Plan Operativo Anual salvaguardado en un archivador de palanca rotulado	Área de planificación	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS Fecha: 01/10/2018

FORMULARIO N° 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

FORMULARIO N° 3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Seguimiento al POA	Código del Procedimiento	AP-01-03
Base Legal			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), N° 777, de 21 de enero de 2016. - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017. - Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 de noviembre de 2017. 			
Responsables			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Área de Planificación 			
Áreas que intervienen			
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Áreas o Unidades organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) - Responsable de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo 			
Insumos			
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual - Informes de seguimiento (matriz de seguimiento al POA) 			
Productos o resultados del Procedimiento			
Informe de seguimiento al POA aprobado por la MAE			
Tiempo estimado (días)			
30 días hábiles			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

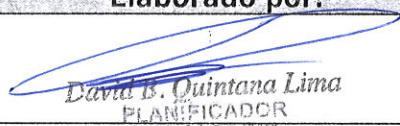
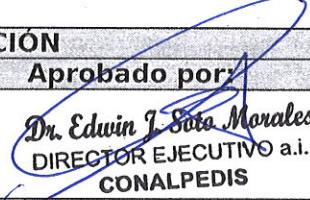
David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

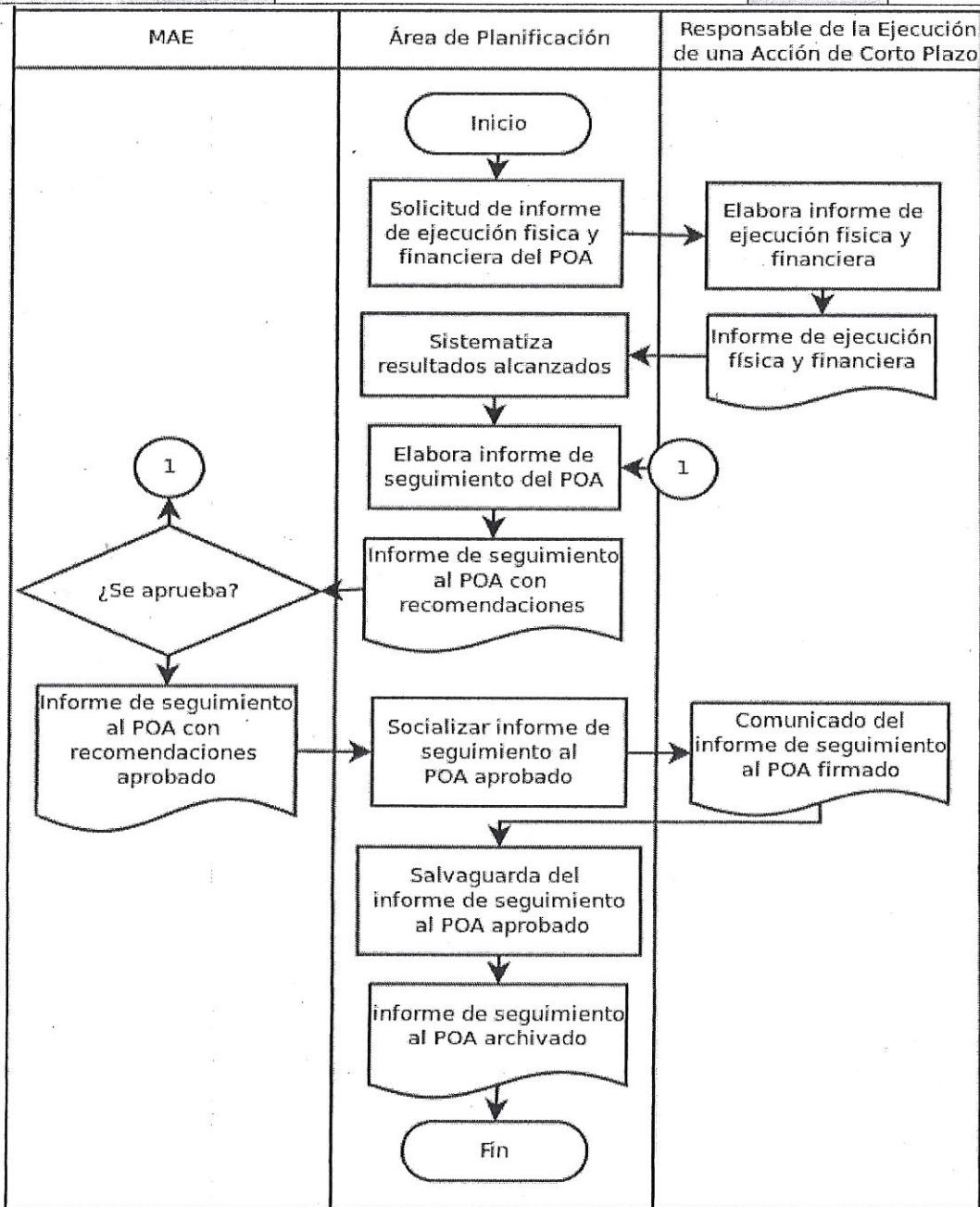
FORMULARIO N° 4				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento	Seguimiento al POA	Código del Proceso	AP-01-03	
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Solicita informe de ejecución física y financiera del POA de manera trimestral	Instructivo de solicitud de informe	MAE y Área de planificación	1 día
2	Elabora el informe de ejecución física y financiera	Informe de ejecución física y financiera	Áreas o Unidades Organizacionales (Responsable de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo)	5 días
3	Sistematiza los resultados alcanzados	Matriz de seguimiento al POA	Área de planificación	10 días
4	Elabora el informe de seguimiento al POA, emitiendo recomendaciones se corresponde	Informe de seguimiento al POA	Área de planificación	5 días
5	Aprueba el informe de seguimiento al POA	Informe de seguimiento al POA aprobado por la MAE	MAE	5 días
6	Socializa el informe de seguimiento al POA	Comunicado de socialización del informe de seguimiento del POA	Área de planificación	2 días
7	Firma del comunicado del POA	Comunicado de socialización del POA firmado	Áreas o Unidades Organizacionales	1 día
8	Salvaguarda del informe de seguimiento del POA	Documentación del seguimiento al Plan Operativo Anual salvaguardado en un archivador de palanca rotulado	Área de planificación	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS Fecha: 01/10/2018

FORMULARIO N° 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Seguimiento al POA	Código	AP-01-03
---------------------------------	--------------------	---------------	----------





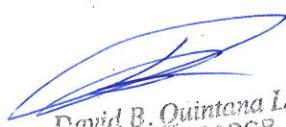
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

Planificación

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:


David B. Quintana Lima
PLANEADOR
CONALPEDIS

Aprobado por:


Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

FORMULARIO N° 3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Evaluación periódica de medio término	Código del Procedimiento	AP-01-04
Base Legal			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), N° 777, de 21 de enero de 2016. - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017. - Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 de noviembre de 2017. 			
Responsables			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Personal designado por la MAE 			
Áreas que intervienen			
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Áreas o Unidades organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) - Responsable de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo 			
Insumos			
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual - Informes de evaluación de medio término 			
Productos o resultados del Procedimiento			
Informe de evaluación de medio término			
Tiempo estimado (días)			
21 días hábiles			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS

Dr. Edwin J. Sata Morales
DIRECTOR EJECUTIVO adj.
CONALPEDIS

Fecha:

01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 4				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento		Evaluación periódica de medio término	Código del Proceso	AP-01-04
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Designa al Responsable de la Evaluación	Memorándum de designación	MAE	1 día
2	Solicita información de la ejecución física y financiera de la o las Acciones de Corto Plazo	Instructivo con la metodología de recolección de información	MAE y personal designado	3 días
3	Organiza y presenta la información solicitada de la o las Acciones de Corto Plazo	Documentación de la o las Acciones de Corto Plazo	Áreas o Unidades Organizacionales (Responsable de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo)	5 días
4	Sistematiza la información presentada de la o las Acciones de Corto Plazo	Instrumento de evaluación de la Acción de Corto Plazo	Personal designado	3 días
5	Elabora el informe de evaluación con recomendaciones	Informe de evaluación con recomendaciones	Personal designado	4 días
6	Aprueba el informe de evaluación con recomendaciones	Informe de evaluación con recomendaciones aprobado por la MAE	MAE	3 días
7	Instruye las acciones correctivas	Instructivo con las acciones correctivas a las Áreas o Unidades Ejecutoras	MAE	1 día
8	Archiva la documentación del informe de evaluación	Documentación del informe de evaluación archivado en un archivador de palanca	Área de planificación	1 día



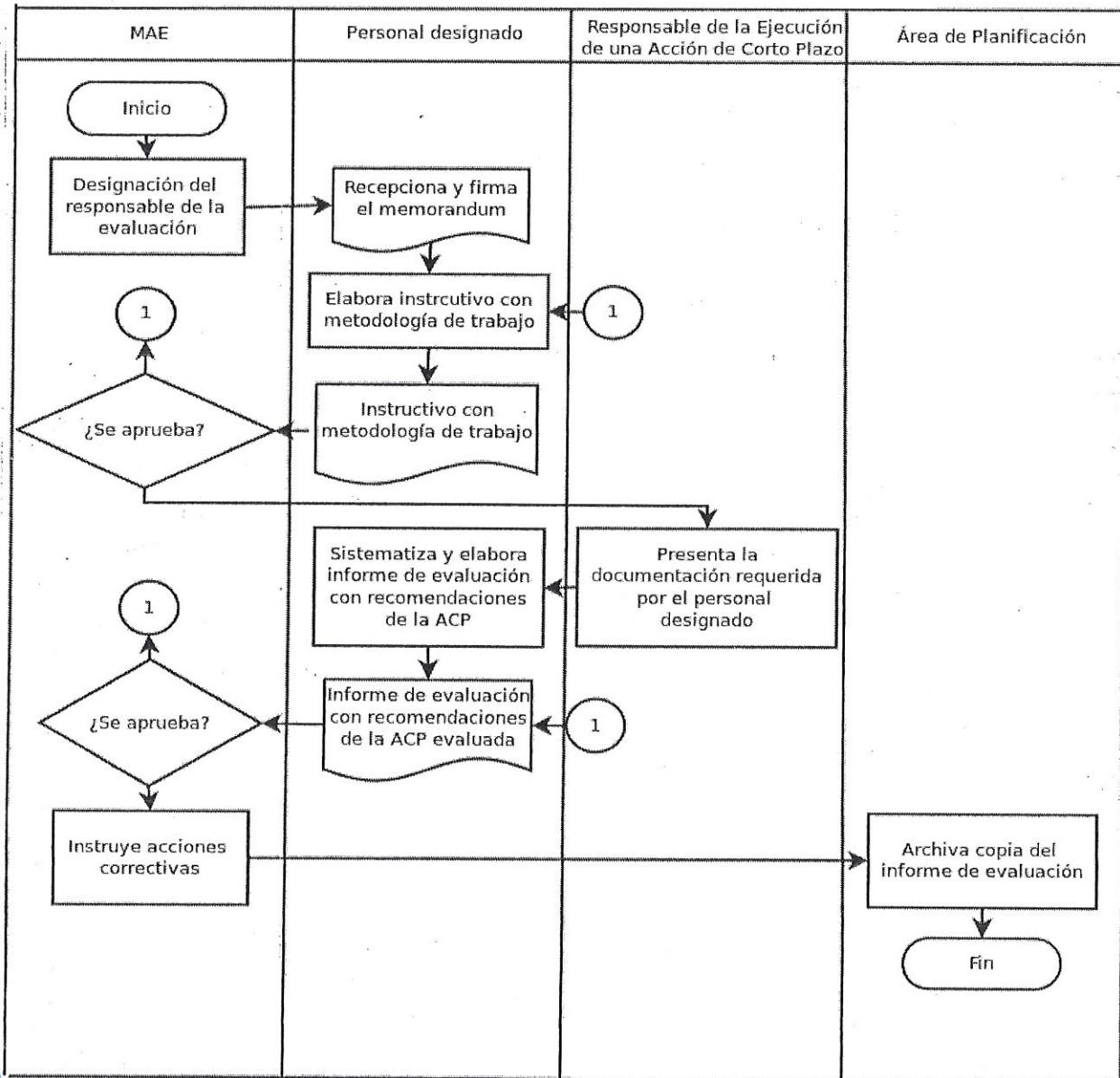
 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 <i>David B. Quintana Lima</i> PLANIFICADOR CONALPEDIS	 <i>Dr. Edwin J. Soto Morales</i> DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

FORMULARIO N° 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Evaluación periódica de medio término	Código	AP-01-04
---------------------------------	---------------------------------------	---------------	----------

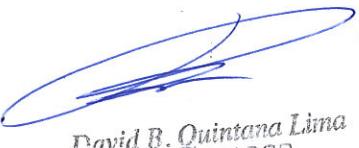
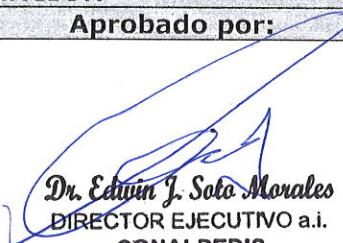


 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:  David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	Aprobado por:  Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha: 01/10/2018	

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	Evaluación periódica de conclusión de una Acción de Corto Plazo	Código del Procedimiento	AP-01-05
Base Legal			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), N° 777, de 21 de enero de 2016. - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017. - Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 de noviembre de 2017. 			
Responsables			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Personal designado por la MAE 			
Áreas que intervienen			
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Áreas o Unidades organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) - Responsable de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo 			
Insumos			
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual - Informes de evaluación de medio término y conclusión de una Acción de Corto Plazo 			
Productos o resultados del Procedimiento			
Informe de evaluación de medio término y de conclusión de una Acción de Corto Plazo			
Tiempo estimado (días)			
17 días hábiles			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

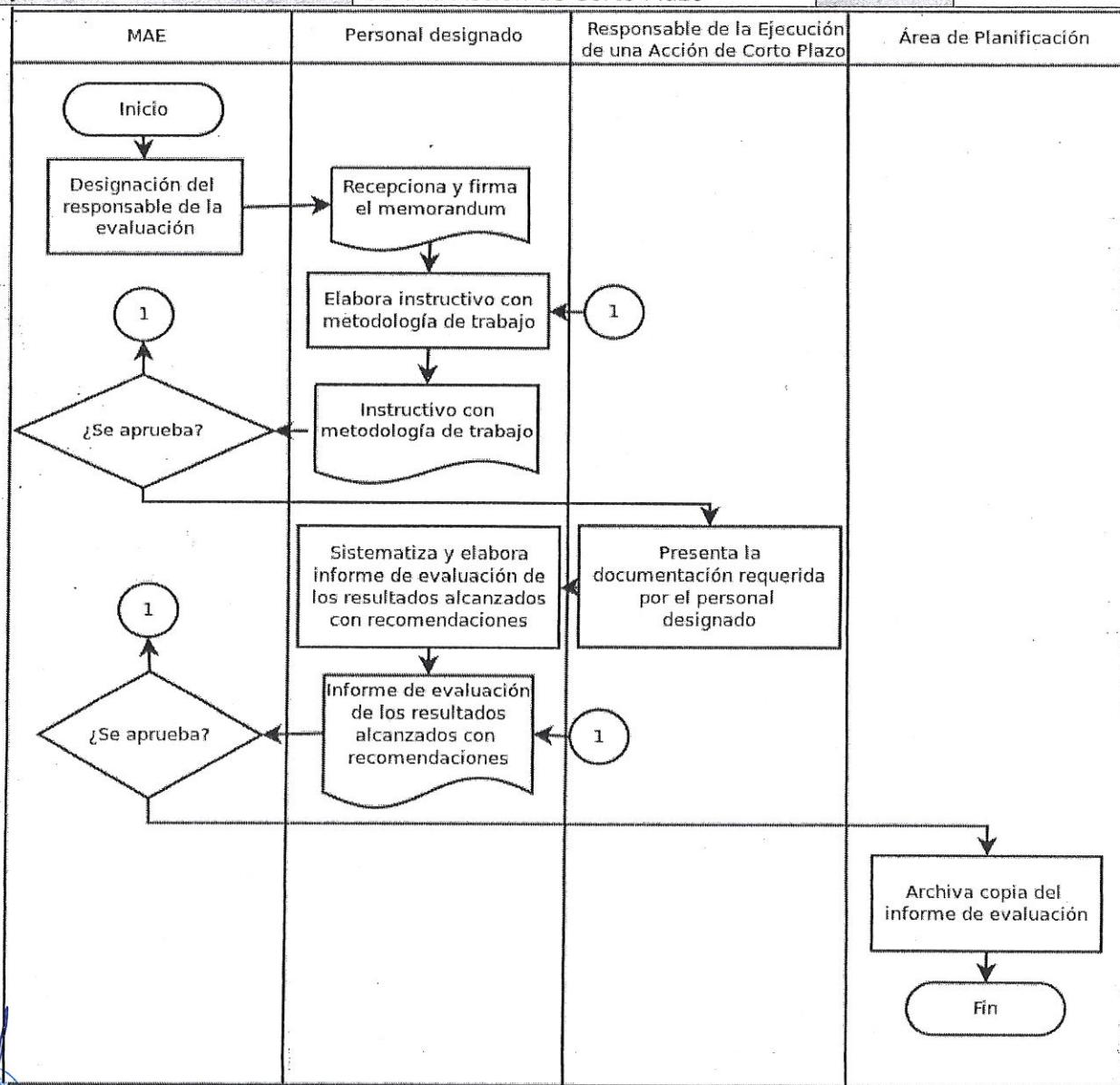
FORMULARIO N° 4				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento	Evaluación periódica de conclusión de una Acción de Corto Plazo		Código del Proceso	AP-01-05
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Designa al Responsable de la Evaluación	Memorándum de designación	MAE	1 día
2	Solicita información de del o los resultados alcanzados	Instructivo con la metodología de recolección de información	MAE y personal designado	2 días
3	Organiza y presenta la información solicitada del o los resultados alcanzados	Documentación del o los resultados alcanzados	Áreas o Unidades Organizacionales (Responsable de la Ejecución de la Acción de Corto Plazo)	4 días
4	Sistematiza la información del o los resultados alcanzados	Instrumento de evaluación de la Acción de Corto Plazo	Personal designado	4 días
5	Elabora el informe de evaluación de los resultados alcanzados con recomendaciones	Informe de evaluación de los resultados alcanzados con recomendaciones	Personal designado	3 días
6	Aprueba el informe evaluación de los resultados alcanzados con recomendaciones	Informe de evaluación de los resultados alcanzados con recomendaciones aprobado por la MAE	MAE	2 días
7	Archiva la documentación de la evaluación de la ACP	Documentación de la evaluación de la ACP archivada	Área de planificación	1 día

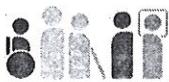
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David E. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha: 01/10/2018	

FORMULARIO N° 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Evaluación periódica de conclusión de una Acción de Corto Plazo	Código	AP-01-05
---------------------------------	---	---------------	----------





CONALPEDIS
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad

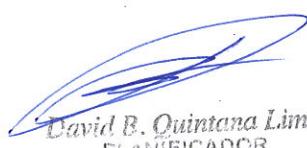
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

Planificación

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:


David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS

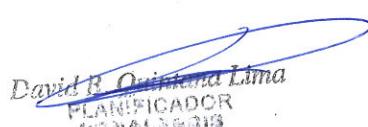
Aprobado por:


Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	Modificación del POA	Código del Procedimiento	AP-01-06
Base Legal			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990. - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), N° 777, de 21 de enero de 2016. - Normas Básica del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017. - Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 noviembre de 2017. - Directrices y Clasificadores de Formulación Presupuestaria de cada gestión. 			
Responsables			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Área de Planificación 			
Áreas que intervienen			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Área de Planificación - Área de Administración (presupuestos) - Área de Asesoría legal - Responsable de una Acción de Corto Plazo 			
Insumos			
<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de modificación del POA elaborado por las áreas o unidades organizacionales del CONALPEDIS solicitantes (Responsable de la Ejecución de la Acción de Corto Plazo) - Memorias de cálculo 			
Productos o resultados del Procedimiento			
Plan Operativo Anual (POA) modificado del CONALPEDIS			
Tiempo estimado (días)			
25 días hábiles			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David R. Orinkena Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento		Modificación del POA	Código del Proceso	AP-01-06
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Solicitud de modificación del POA	Nota de solicitud	Responsable de la Ejecución de la Acción de Corto Plazo	1 día
2	Verificación con el PEI	POA modificado del Responsable de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo, solicitante	Área de planificación	3 días
3	Remisión del proyecto de POA modificado	Proyecto de POA modificado	Área de planificación	4 días
4	Aprobación del POA modificado	Proyecto de POA modificado aprobado	MAE	3 días
5	Sistematiza y elabora el informe técnico del POA modificado	Informe técnico POA modificado	Área de planificación	3 días
6	Analiza y elabora el informe técnico administrativo del POA modificado	Informe técnico administrativo del POA modificado	Área de administración (presupuestos)	3 días
7	Analiza y elabora el informe legal y la propuesta de Resolución Administrativa del POA modificado	Informe legal del POA modificado Propuesta de Resolución Administrativa	Área de asesoría legal	3 días
8	Aprueba el POA modificado mediante Resolución Administrativa	Proyecto del POA modificado aprobado mediante Resolución Administrativa	MAE	2 días
9	Remisión del POA modificado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Nota de remisión del POA modificado	MAE	1 día
10	Socializa el POA modificado al interior de la entidad	Comunicado de socialización del POA modificado	Área de planificación	1 día





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

Planificación

11.	Archiva la documentación de la modificación al POA	Documentación de la modificación al POA archivada	Área de planificación	1. día
-----	--	---	-----------------------	--------

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:


David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS


Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

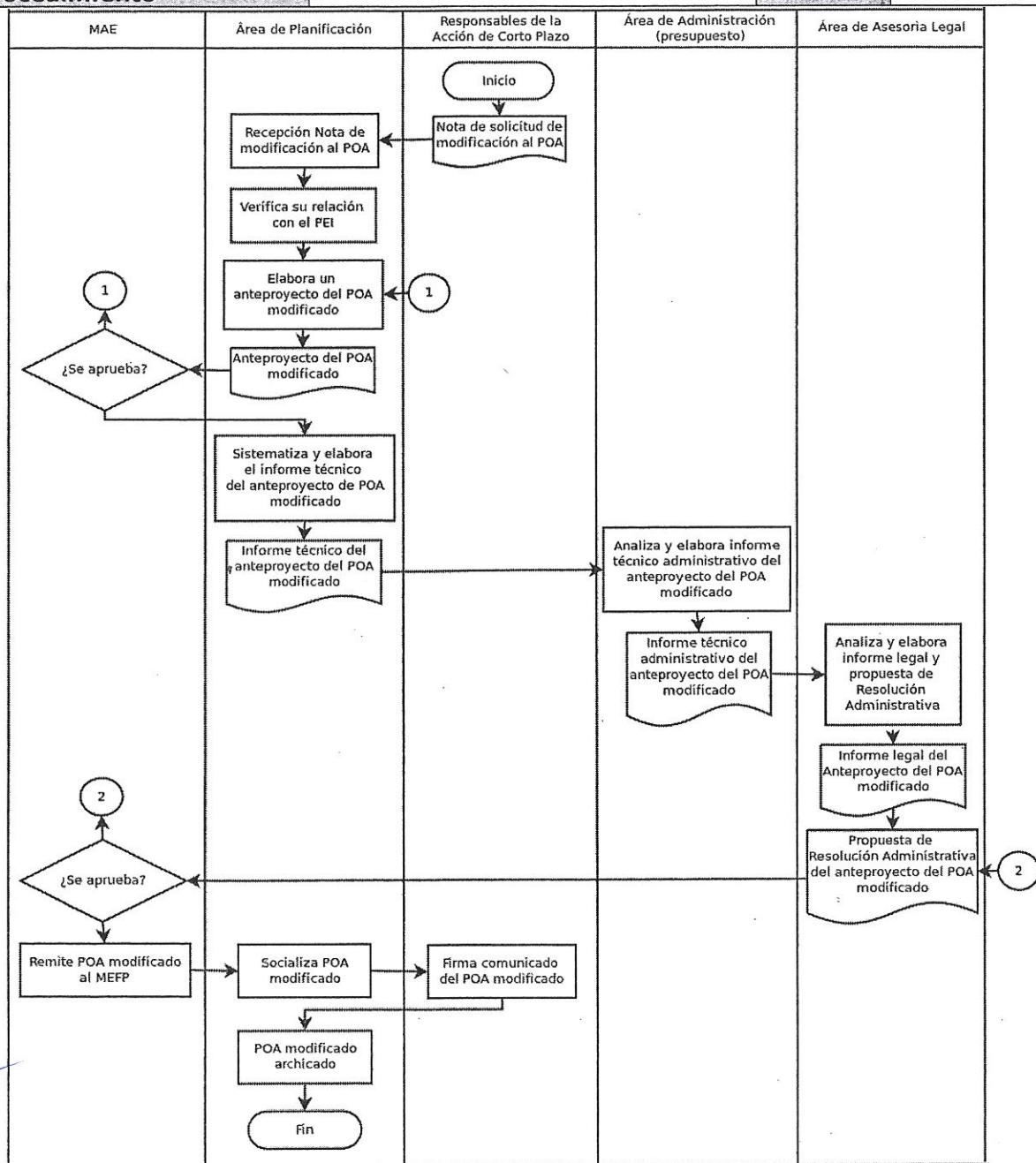
Fecha:

01/10/2018

FORMULARIO N° 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Modificación del POA	Código	AP-01-06
---------------------------------	----------------------	---------------	----------



 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

FORMULARIO N° 3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Certificación POA	Código del Procedimiento	AP-01-07
Base Legal			
<ul style="list-style-type: none"> - Normas Básica del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017. - Modelo Referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109, de 8 noviembre de 2017. 			
Responsables			
<ul style="list-style-type: none"> - Área de Planificación 			
Áreas que intervienen			
<ul style="list-style-type: none"> - Área o Unidad Solicitante - Todas las Áreas o Unidades organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) - Contabilidad 			
Insumos			
<ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud - Trámite de inicio de trámite 			
Productos o resultados del Procedimiento			
Certificación POA para los procesos de contratación de servicios, compra de Bienes y pagos de pasajes y/o viáticos, verificados y emitidos.			
Tiempo estimado (días)			
1 día hábil			

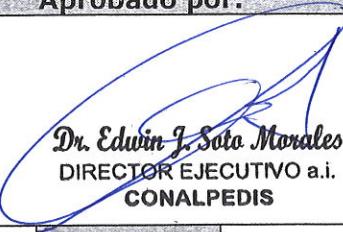
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:



David B. Quintana Lima
PLANEADOR
CONALPEDIS

Aprobado por:



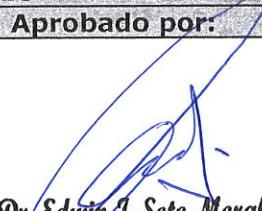
Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha:

01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

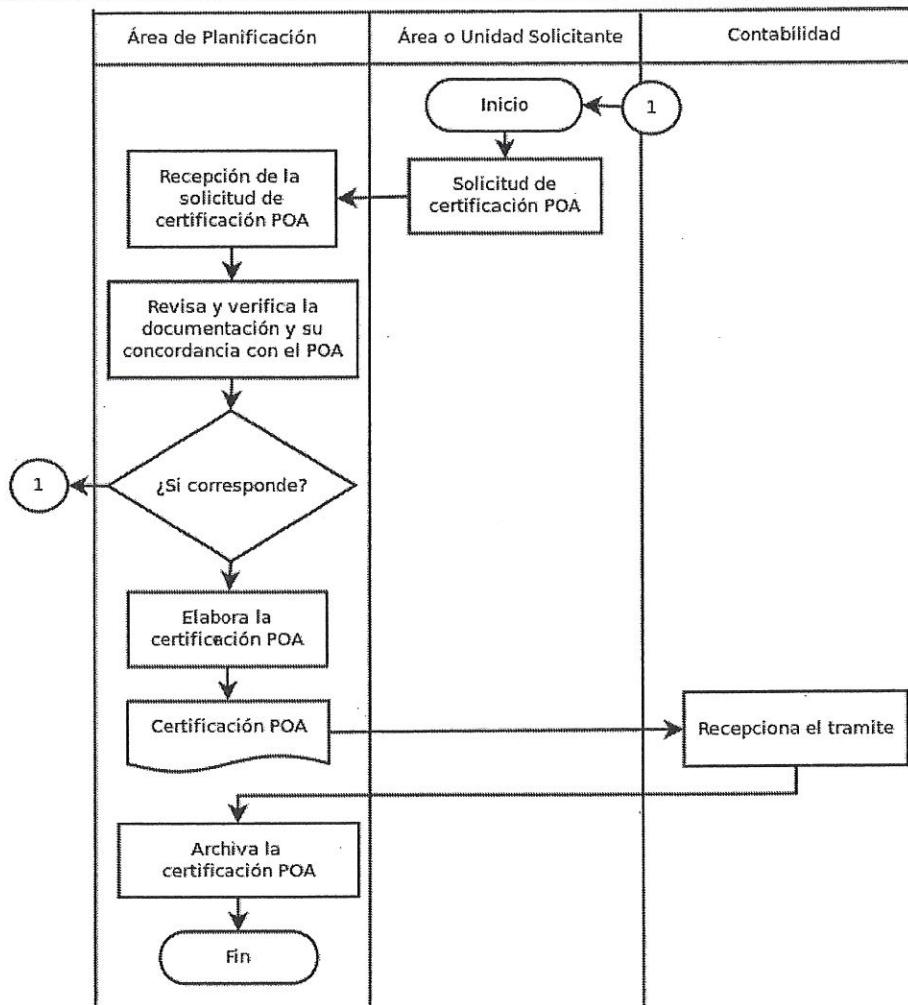
FORMULARIO N° 4				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento		Certificación POA	Código del Proceso	AP-01-07
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Solicita certificación POA, adjuntando la documentación de inicio de proceso	Hoja de ruta Documentación de inicio de proceso	Área o unidad solicitante	1 día
2	Recepciona el trámite	Hoja de ruta recepcionada	Área de planificación	Inmediato
3	Revisa, verifica la documentación y su concordancia con el POA, si corresponde emite la certificación POA	Certificación POA	Área de planificación	Inmediato
4	Devuelve documentación al contador quien firmará su recepción en la hoja de ruta	Hoja de ruta con proveído Hoja de ruta recepcionada por el contador	Área de planificación	Inmediato
5	Archiva la documentación	Archivo en correlativos de certificaciones POA	Área de planificación	Inmediato

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 <i>David B. Quintana Lima</i> PLANIFICADOR CONALPEDIS	 <i>Dr. Edwin J. Soto Morales</i> DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

FORMULARIO N° 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Certificación POA	Código	AP-01-07
---------------------------------	-------------------	---------------	----------



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS

Aprobado por:

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 2			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Implementación de Planes de Mediano Plazo	Código del Proceso	AP-02
Objetivo Normar institucionalmente la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste de los Planes de Mediano Plazo articulado con el Sistema Nacional de Planificación, la Agenda patriótica del bicentenario 2025, el Plan de Desarrollo Económico Social y el Plan Sectorial de Desarrollo Integral con el objetivo de defender y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.			
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009 - Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990. - Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012. - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) N° 777, de 21 de enero de 2016. - Ley 650 - Ley PDES - Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial N° 032, de 2 de marzo de 2016. - Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento Integral a "Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien" (PSDI-PEM-PMDI-PEI) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132, de 24 de mayo de 2018. 			
Responsables <ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) - Área de Planificación 			
Áreas que intervienen <ul style="list-style-type: none"> - Todas las Áreas o Unidades Organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) 			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:  David R. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	Aprobado por:  Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	Elaboración del PEI	Código del Procedimiento	AP-02-01
Base Legal			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990. - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) N° 777, de 21 de enero de 2016. - Ley de A Ley de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 N° 650, de 19 de enero de 2015. - Ley del Plan de Desarrollo Económico Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien 2016 – 2020 N° 786, de 9 de marzo de 2016. - Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial N° 032, de 2 de marzo de 2016. 			
Responsables			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Área de Planificación 			
Áreas que intervienen			
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Áreas o Unidades organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) 			
Insumos			
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de situación - Matriz de identificación de atribuciones, competencias y productos - Matriz de diseño del plan y programación de acciones - Matriz de articulación competencial - Matriz de actores - Presupuesto 			
Productos o resultados del Procedimiento			
Proyecto de Plan Estratégico Institucional con una duración de cinco años			
Tiempo estimado (días)			
76 días hábiles			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Salo Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

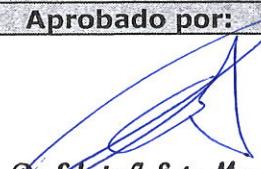
 <p>CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 4				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento	Elaboración de la propuesta de PEI	Código del Proceso	AP-02-01	
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Elabora la metodología para la elaboración de la propuesta de PEI	Metodología de elaboración de la propuesta de PEI	Área de planificación	5 días
2	Aprueba la metodología para la elaboración de la propuesta de PEI	Metodología de elaboración de la propuesta de PEI aprobada	MAE	3 días
3	Socializa la metodología de elaboración de la propuesta de PEI	Comunicado de socialización de la metodología de elaboración de la propuesta de PEI	Área de planificación	2 día
4	Define el enfoque político de la entidad en un taller	Documento del Enfoque Político	Área de planificación en coordinación con las Áreas o Unidades Organizacionales	5 días
5	Identifica atribuciones, competencias y productos en un taller	Matriz de identificación de atribuciones, competencias y productos	Área de planificación en coordinación con las Áreas o Unidades Organizacionales	5 días
6	Define los principios y valores institucionales	Documento de principios y valores institucionales	Área de planificación en coordinación con las Áreas o Unidades Organizacionales	3 días
7	Realiza el diagnóstico situacional en un taller	Matriz de evaluación de las atribuciones de la entidad Documento de fortalezas y amenazas de la entidad	Área de planificación en coordinación con las Áreas o Unidades Organizacionales	7 días
8	Define las Acciones de Mediano Plazo, Estrategias e Indicadores de	Matriz del Plan Matriz de programación de acciones de mediano plazo	Área de planificación en coordinación con las Áreas o	5 días



	impacto y proceso		Unidades Organizacionales	
9	Realiza la articulación competencial y rol de actores	Matriz de articulación competencial Matriz de actores	Área de planificación en coordinación con las Áreas o Unidades Organizacionales y los sectores involucrados	5 días
10	Elabora el presupuesto quinquenal del PEI	Matriz del presupuesto quinquenal del PEI	Área de Administración en coordinación con las Áreas o Unidades Organizacionales	7 días
11	Elabora el documento de propuesta de PEI	Propuesta de PEI	Área de planificación	7 días
12	Valida la propuesta de PEI	Propuesta de PEI aprobada	MAE, Área de planificación y Áreas o Unidades Organizacionales	5 días
13	Elabora el informe técnico de la propuesta de PEI	Informe técnico de la propuesta de PEI	Área de planificación	3 días
14	Elabora el informe técnico administrativo de la propuesta de PEI	Informe técnico administrativo de la propuesta de PEI	Área de administración (presupuestos)	3 días
15	Elabora el informe legal y la propuesta de Resolución Administrativa de aprobación de la propuesta de PEI	Informe legal de la propuesta de PEI Propuesta de Resolución Administrativa	Área de asesoría legal	5 días
16	Aprueba la propuesta de PEI mediante Resolución Administrativa	Propuesta de PEI aprobada mediante Resolución Administrativa	MAE	3 días
17	Remite la propuesta de PEI con los informes y Resolución Administrativa para su aprobación por la cabeza de sector	Nota de remisión de la propuesta de PEI	MAE	2 días

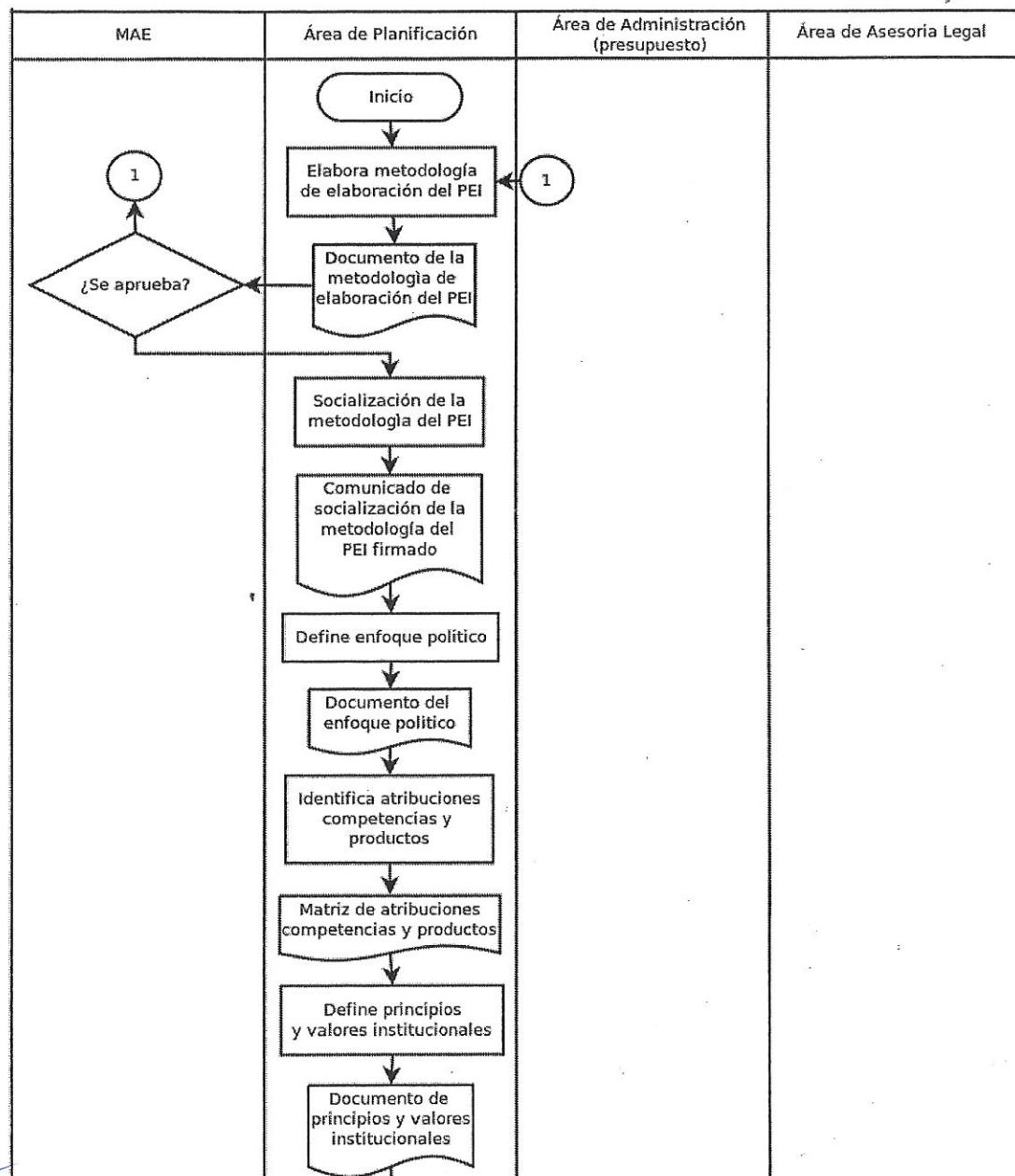


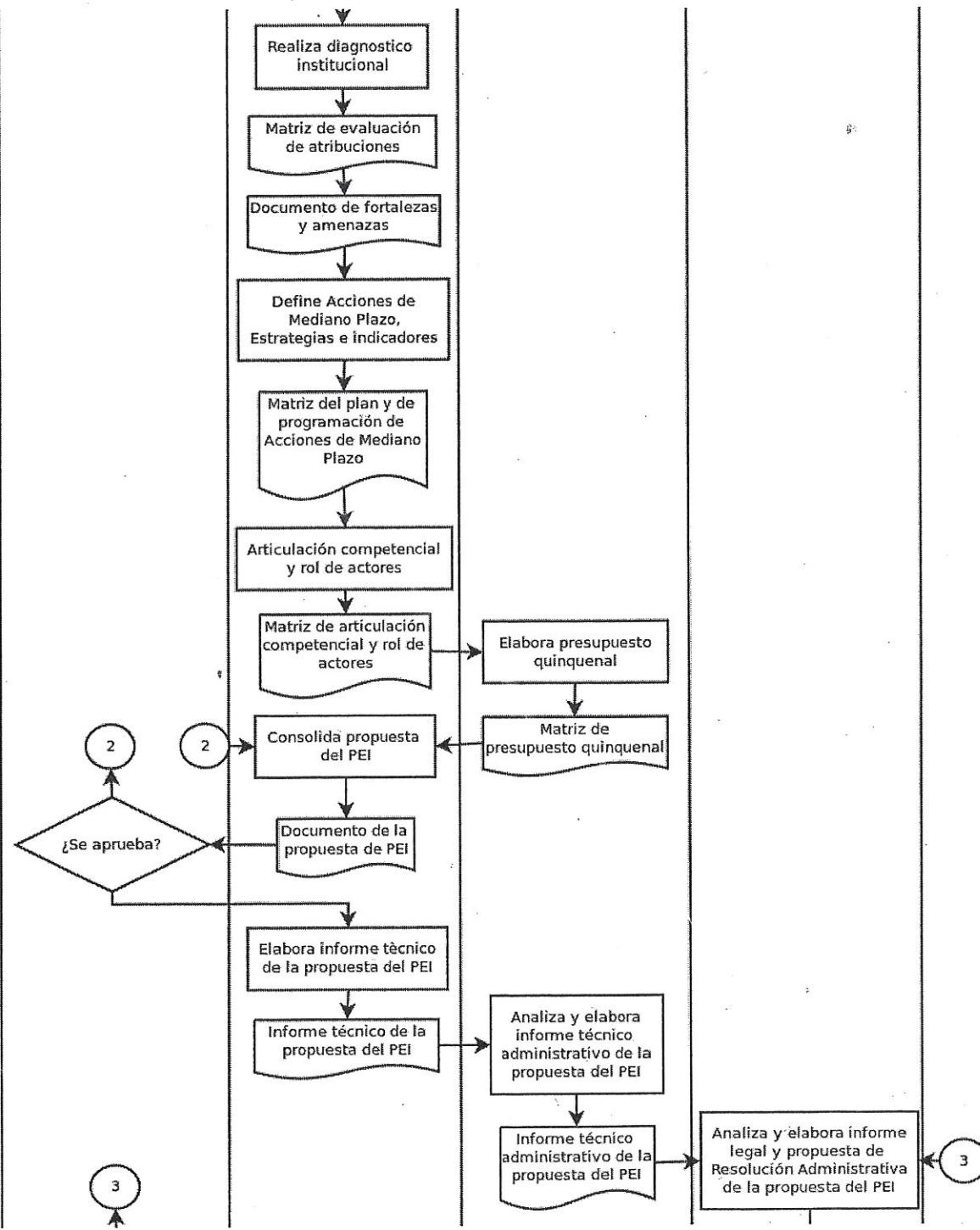
18	Archiva la documentación del PEI	Documentación de la elaboración del PEI archivada en una archivador de palanca rotulado	Área de planificación	1 día
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN				
Elaborado por:		Aprobado por:		
 <i>David B. Quintana Lima</i> <small>PLANEADOR</small> <small>CONALPEDIS</small>		 <i>Dr. Edwin J. Soto Morales</i> <small>DIRECTOR EJECUTIVO a.i.</small> <small>CONALPEDIS</small>		
Fecha:		01/10/2018		

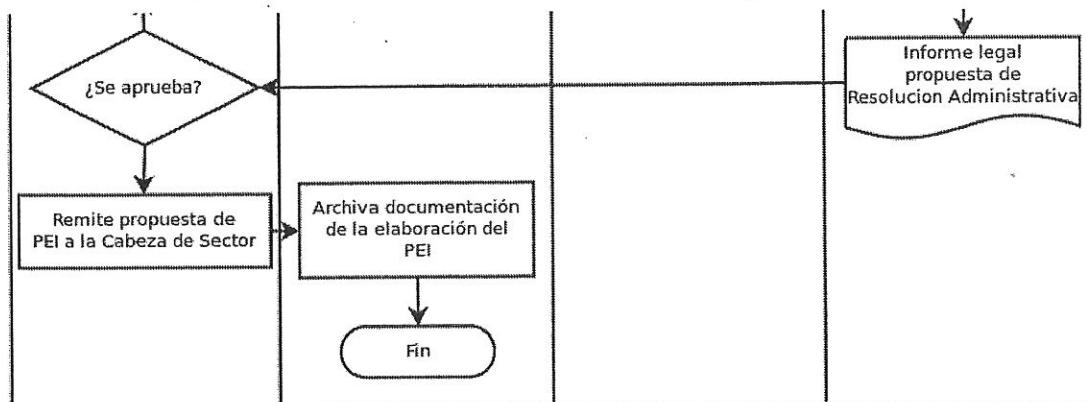
FORMULARIO N° 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Elaboración de la propuesta de PEI	Código	AP-02-01
---------------------------------	------------------------------------	---------------	----------







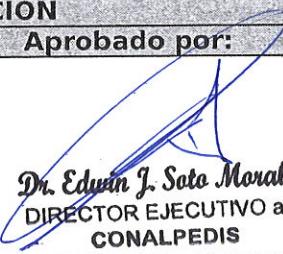
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:



David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS



Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha:

01/10/2018

FORMULARIO N° 3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Seguimiento y ajuste al PEI	Código del Procedimiento	AP-02-02
---------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------

Base Legal

- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) N° 777, de 21 de enero de 2016.
- Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento Integral a "Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien" (PSDI-PEM-PMDI-PEI) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132, de 24 de mayo de 2018.

Responsables

- Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS
- Área de Planificación

Áreas que intervienen

- Todas las Áreas o Unidades organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)

Insumos

- Informes de seguimiento elaborado por las Áreas o Unidades Organizacionales involucradas.

Productos o resultados del Procedimiento

Informe de seguimiento de la gestión
PEI ajustado

Tiempo estimado (días)

67 días hábiles

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

David B. Quintana Lima
PLANEADOR
CONALPEDIS

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha:

01/10/2018

FORMULARIO N° 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento		Seguimiento y ajuste al PEI	Código del Proceso	AP-02-02
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Solicita informe de seguimiento a las Áreas o Unidades Organizacionales	Instructivo Matrices de seguimiento	MAE y Área de planificación	1 día
2	Elabora informe de seguimiento	Informe de seguimiento Matrices de seguimiento firmadas	Áreas o Unidades Organizaciones	10 días
3	Recepciona los informes de seguimiento	Hoja de ruta con los informes de seguimiento	Área de planificación	3 días
4	Realiza la articulación con los planes. Acciones institucionales	Matriz de articulación de planes y acciones	Área de planificación	5 días
5	Sistematiza la información recepcionada en los informes de seguimiento	Matriz de seguimiento	Área de planificación	5 días
6	Identifica problemas, desviaciones y medidas correctivas a las acciones institucionales	Matriz de problemas, desviaciones y acciones correctivas	Área de planificación	5 días
7	Elabora el informe de seguimiento según el modelo de informe de seguimiento al PEI	Informe de seguimiento al PEI	Área de planificación	10 días
8	Aprueba el informe de seguimiento al PEI	Informe de seguimiento al PEI aprobado	MAE	5 días
9	Difusión del informe de seguimiento al PEI	Comunicado de socialización del informe de seguimiento al PEI	Área de planificación	2 días
10	Realiza los ajustes al PEI	Propuesta de PEI ajustado	Área de planificación	15 días
11	Elabora informe técnico del ajuste realizado al PEI	Informe técnico	Área de planificación	5 días



12	Elabora el informe técnico administrativo del ajuste realizado al PEI	Informe técnico administrativo	Área de administración (presupuestos)	5 días
13	Elabora el informe legal y la propuesta de Resolución Administrativa del ajuste realizado al PEI	Informe legal Propuesta de Resolución Administrativa	Área de asesoría legal	5 días
14	Aprueba el ajuste del PEI	Resolución Administrativa aprobando el ajuste del PEI	MAE	3 días
15	Remite la propuesta de PEI ajustada	Nota de remisión	MAE	1 día
16	Archiva documentación del PEI ajustado	Documentación del PEI ajustado archivada en archivador de palanca rotulado	Área de planificación	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:



David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS



Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

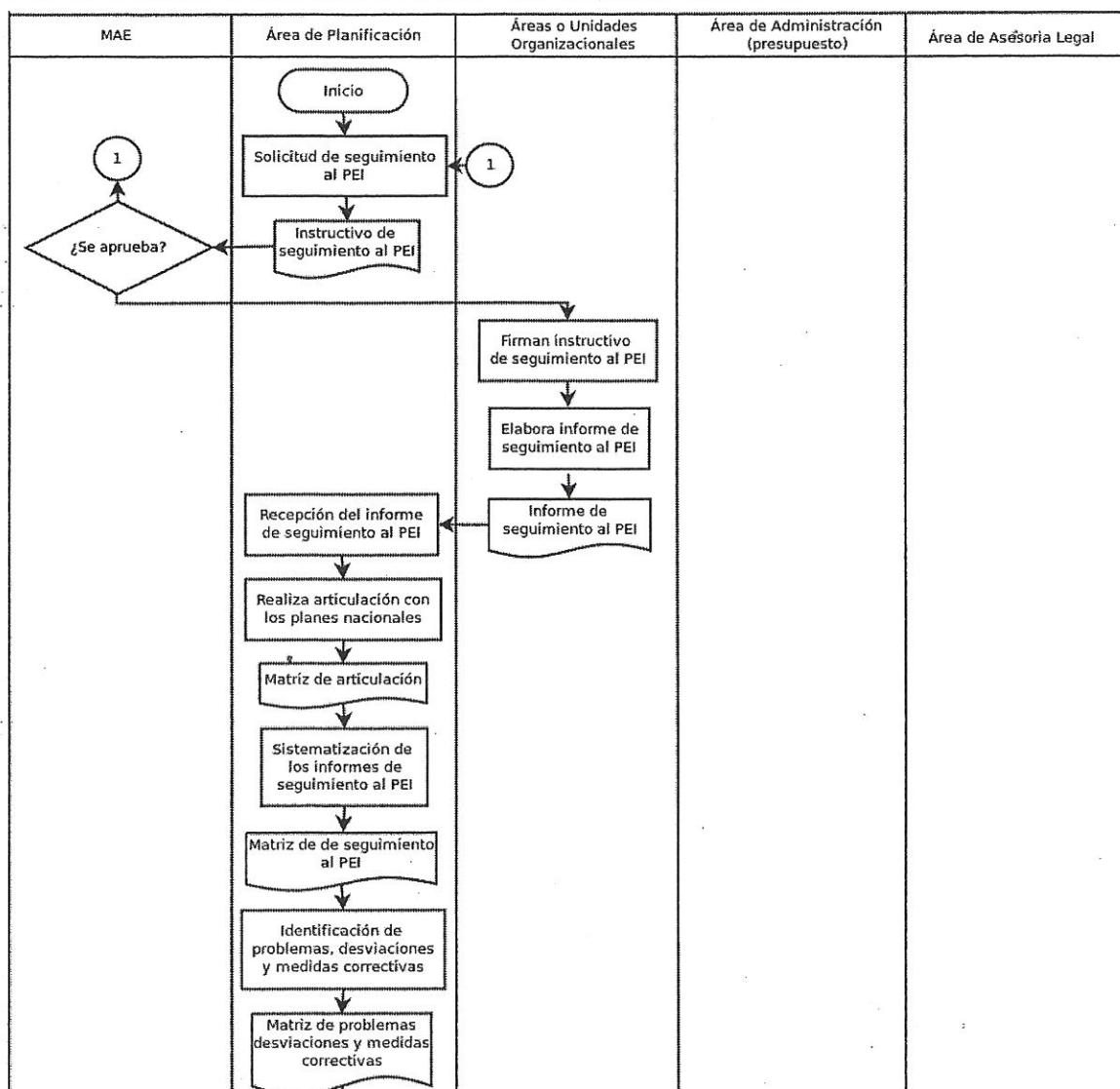
Fecha:

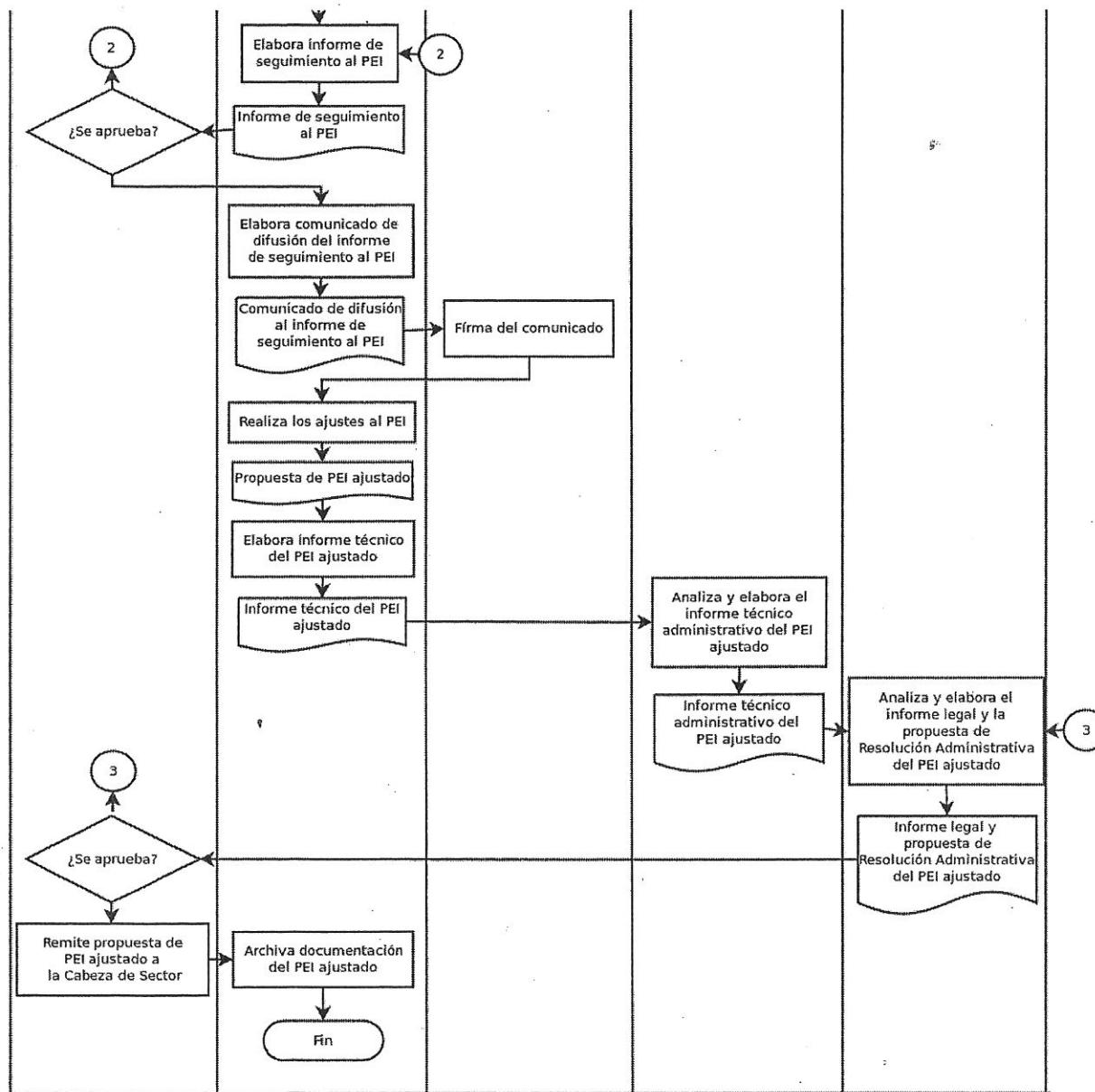
01/10/2018

FORMULARIO N° 5

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Seguimiento y ajuste al PEI	Código	AP-02-02
---------------------------------	-----------------------------	---------------	----------







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

Planificación

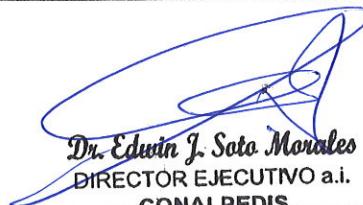
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:



David B. Quintana Lima
PLANIFICADOR
CONALPEDIS

Aprobado por:

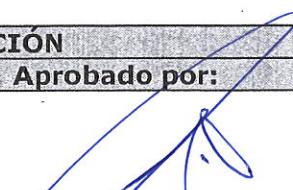


Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS

Fecha: 01/10/2018

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

FORMULARIO N° 3			
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	Evaluación al PEI	Código del Procedimiento	AP-02-03
Base Legal			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990. - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), N° 777, de 21 de enero de 2016. 			
Responsables			
<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS - Área de Planificación 			
Áreas que intervienen			
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Áreas o Unidades organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) 			
Insumos			
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de evaluación de las diferentes área o unidades organizacionales del CONALPEDIS 			
Productos o resultados del Procedimiento			
Informe de evaluación al PEI			
Tiempo estimado (días)			
40 días hábiles			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 David B. Quintana Lima PLANIFICADOR CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	01/10/2018

FORMULARIO N° 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento		Evaluación al PEI	Código del Proceso	AP-02-03
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Solicita informe de evaluación a las Áreas o Unidades Organizacionales	Instructivo Matrices de evaluación	MAE y Área de planificación	2 días
2	Elabora informe de evaluación	Informe de evaluación Matrices de evaluación firmadas	Áreas o Unidades Organizaciones	10 días
3	Recepciona los informes de evaluación	Hoja de ruta con los informes de evaluación	Área de planificación	3 días
4	Realiza la articulación con los planes y acciones institucionales	Matriz de articulación de planes y acciones	Área de planificación	3 días
5	Sistematiza la información recepcionada en los informes de evaluación	Matriz de evaluación	Área de planificación	7 días
6	Identifica problemas y desviaciones a las acciones institucionales	Matriz de problemas y desviaciones	Área de planificación	5 días
7	Elabora el informe de evaluación	Informe de evaluación al PEI	Área de planificación	5 días
8	Aprueba el informe de evaluación al PEI	Informe de evaluación al PEI aprobado	MAE	3 día
9	Difusión del informe de evaluación al PEI	Comunicado de socialización del informe de evaluación al PEI	Área de planificación	1 día
10	Archiva documentación del informe de evaluación del PEI	Documentación del informe de evaluación al PEI archivada en un archivador de palanca rotulado	Área de planificación	1 día





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

Planificación

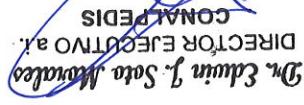
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:



David B. Quintana Limo
PLANIFICADOR
CONALPEDIS

Aprobado por:



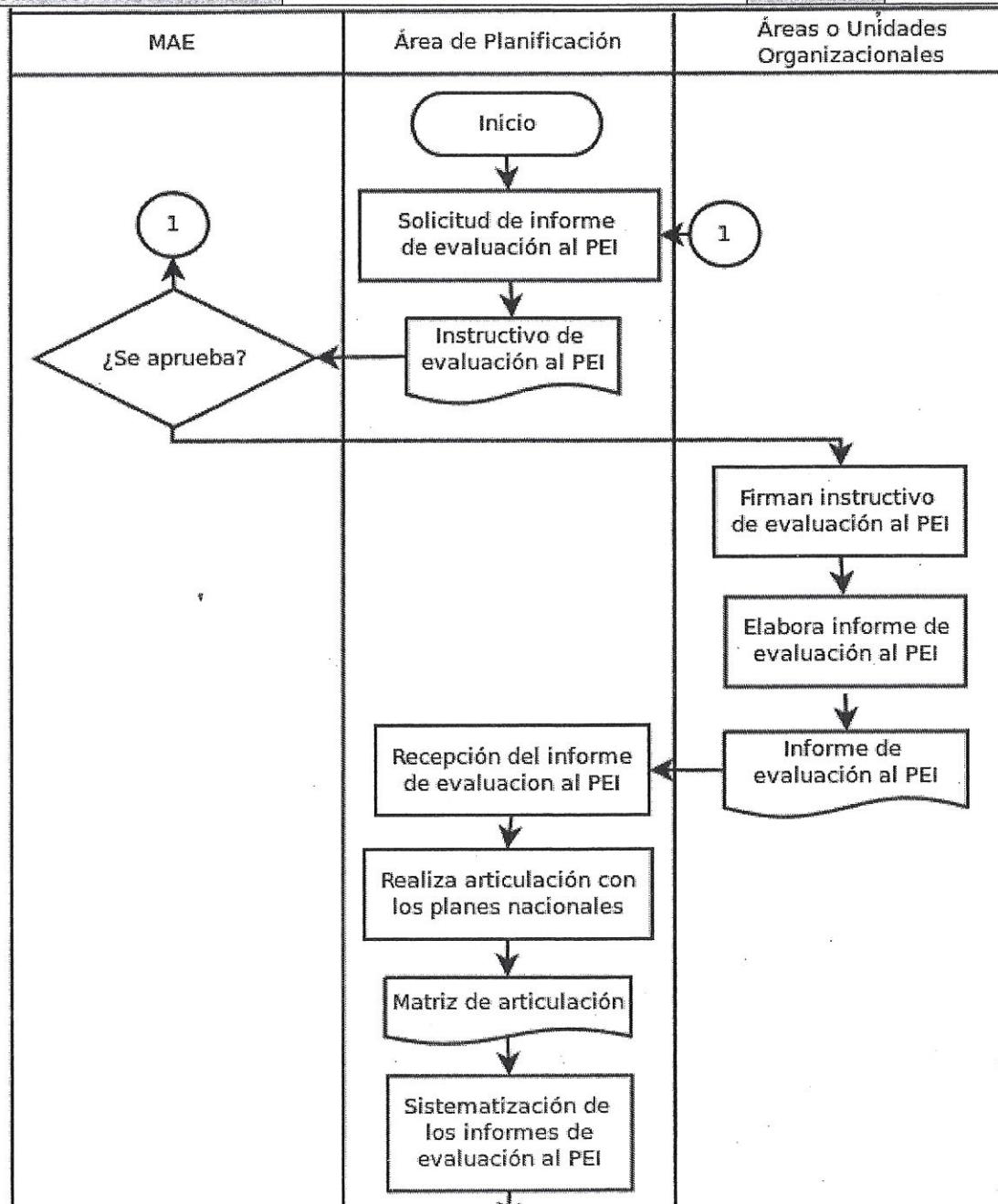
Edwin J. Salas Muñoz
CONALPEDIS
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.

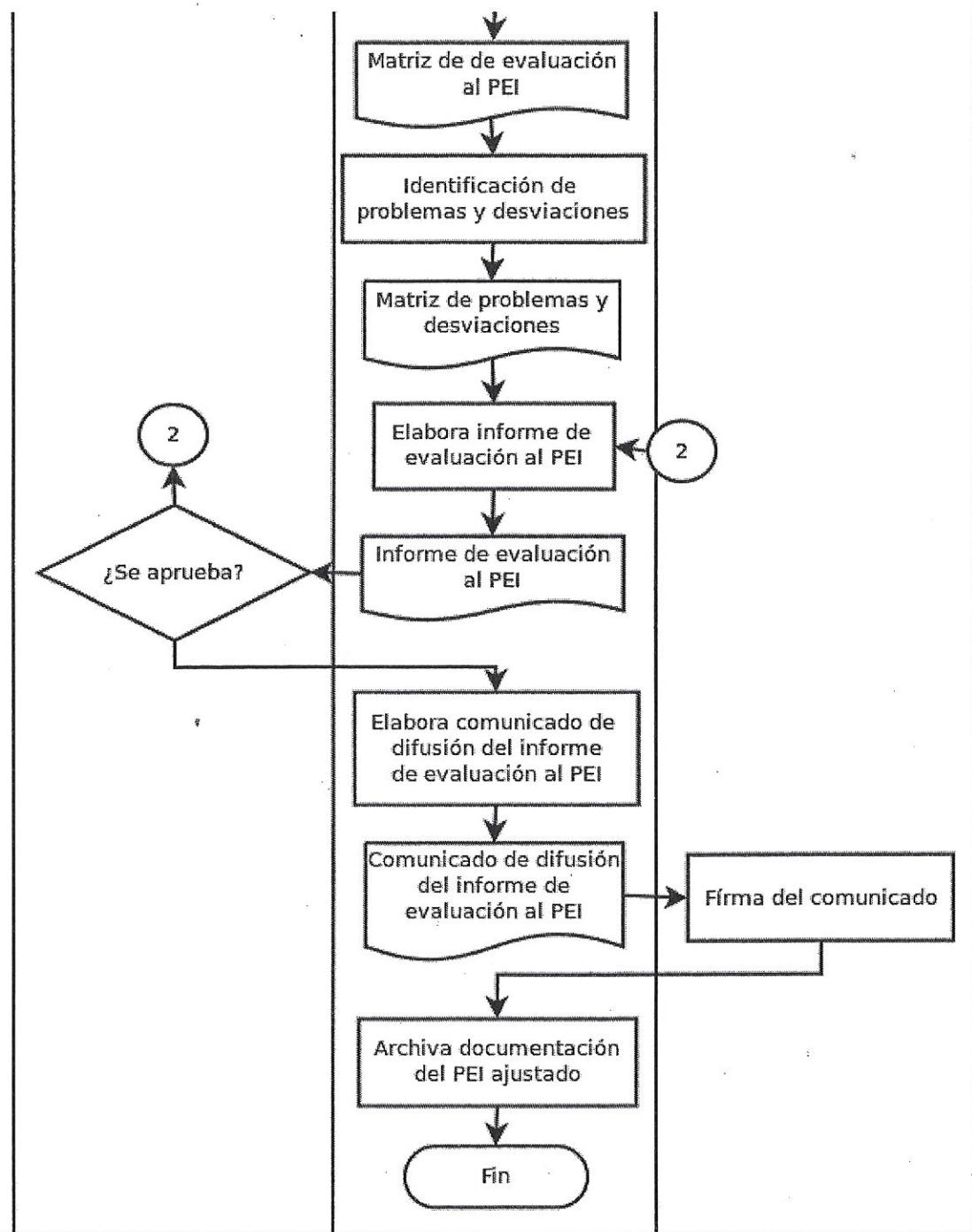
Fecha: 01/10/2018

FORMULARIO N° 5

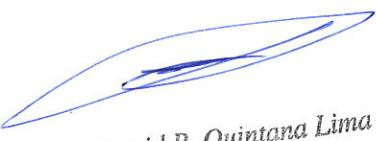
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Evaluación al PEI	Código	AP-02-02
---------------------------------	-------------------	---------------	----------





 <p>CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Área	Planificación

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 <i>David B. Quintana Lima</i> <small>PLANEADOR CONALPEDIS</small>	 <i>Dr. Edwin J. Soto Morales</i> <small>DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS</small>
	Fecha: 01/10/2018



CONALPEDIIS
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Planificación

Área

1. Elaboración del POA

ANEXOS

Matriz de articulación POA - PEI

Cód. PEI	Acción Institucional Específica	Ponderación %	Cod. IP	Indicador de Proceso	Área o Unidad Organizacional Responsable	Cod. POA	Acción de Corto Plazo Gestión 2018	Resultados esperado Gestión	Presupuesto programado Gestión
1	2	2a	3a	3	4	5	6	7	8

Detalle	Responsables de la información	Cargo	Firma y sello
Elaborado por:			
Revisado planificación por:			
Aprobado por:			Fecha: _____

Matriz de Acciones de Corto Plazo

Cód. POA	Acción de Corto Plazo Gestión	Resultados esperado Gestión	Cargo del Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Indicador	Formula	Línea base	Meta	E	F	M	A	M	J	J	S	O	N	D	Medio de verificación	Punto en Bs.	Ponderación %
5	6	7	9	10	11	a1	b1	c1	d1= e1;01	e1	f1	g1	h1	i1	j1	k1	l1	m1	n1	o1	p1	s1	6a

Detalle	Responsables de la información	Cargo	Firma y sello
Elaborado por:			
Revisado planificación por:			
Aprobado por:			Fecha: _____



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Área	Planificación

Cód. ACP	Acción de Corto Plazo Gestión 2018	Resultados Esperado Gestión	Cod. Ope.	Operaciones	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Resultados intermedios esperados	Indicador	Formularia	Línea base	Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación	Ppto en Bs.	Ponderación
5	6	7	12a	12	14	15	16	a1	b1	c1	d1=e1:01	e1	f1	g1	h1	i1	j1	k1	l1	m1	n1	o1	p1	s1	12b	

Matriz de Operaciones

Responsables de la información		Cargo	Firma y sello
Detalle	Nombres y apellidos		
Elaborado por:			
Revisado planificación por:			
Aprobado por:			
	Fecha:		

Matriz de Tareas

Cód. Ope	Operaciones	Cód. Tar	Tareas específicas	Áreas o Unidades Organizacionales ejecutoras	Indicador	Formula	Línea base	Meta	Requerimiento
12a	12	17a	17	18	a1	b1	c1	d1	U1

Responsables de la información		Cargo	Firma y sello
Detalle	Nombres y apellidos		
Elaborado por:			
Revisado planificación por:			
Aprobado por:			
	Fecha:		

2. Seguimiento al POA

Matriz de seguimiento al POA - 1

Cód. POA	Acción de corto plazo Gestión	Resultados			Presupuesto			Relación de avance (*)	Comentarios, dificultades, observaciones u otros
		Esperados	Logrados	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %		
5	6	7	22	23	24	25	26	27	

(*) Para acciones de corto plazo donde su duración es considerada relevante.

Responsables de la información			
Detalle	Nombres y apellidos	Cargo	Firma y sello
Elaborado por:			
Revisado planificación por:			
Aprobado por:			
	Fecha:		

Matriz de seguimiento al POA - 2

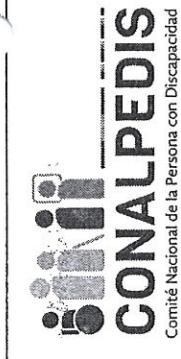
Cód. Ope	Operación	Resultado			Presupuesto			Comentarios, dificultades, observaciones u otros
		Esperado	Logrado	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %	
12a	12	16	22	12c=16/22	S1	23	12d=S1/23	

Responsables de la información			
Detalle	Nombres y apellidos	Cargo	Firma y sello
Consolidado por:			
Revisado planificación por:			
Aprobado por:			
	Fecha:		

Dónde:

- $Eficacia = \frac{\text{Logrados}}{\text{Esperados}} \times 100$
- $Ejecución = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Programado}} \times 100$
- $Eficacia = \frac{\text{Logrados}}{\text{Esperados}} \times 100$





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Planificación

3. Modificación al POA

Matriz de modificación al POA

Cód. PEI	Acción Institucional Específica	Ponderación %	Cod IP	Indicador de Proceso	Área o Unidad Organizacional Responsable	Cod ACP	Acción de Corto Plazo Gestión 2018	Resultado esperado Gestión 2018	Presupuesto programado Gestión 2018	Acción de Corto Plazo a ser modificada	Resultado esperado a ser modificado	Presupuesto vigente asignado a ser modificado	Justificación del cambio
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Detalle	Responsables de la información	Cargo	Firma y sello
Elaborado por:			
Revisado planificación por:			
Revisado administración por:			
Aprobado por:			Fecha:

Nota: Los demás formularios correspondientes a la programación de Acciones, Operaciones y Tareas son los mismo de la formulación del POA.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Área	Planificación

4. Elaboración del PEI

Matriz de identificación de atribuciones, competencias y productos

Atribuciones	Competencias		Norma	Productos	Servicio
	Producción	Gestión			

Matriz del cumplimiento de las atribuciones

Atribuciones	Producción		Gestión	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
	Norma/Servicio	Producción						

Matriz del diseño del plan

Pilar	Meta	Resultado	Línea base	Indicador de impacto	Acción	Indicador de proceso	Producto	Responsable

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Área	Planificación
CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	

Matriz de programación de acciones

Pilar:	Unidades organizacionales	2016	2017	2018	2019	2020
Meta:						
Acciones						
Resultado:						
Acción:						

Matriz de articulación competencial

Pilar:	Entidades territoriales	GAD	GAM	GAR	GIOC
Meta:					
Acción:					
Resultado:					

Matriz de definición de actores

Acciones	Universidades	Sector privado	Actores principales	Organizaciones comunitarias	Organizaciones sociales -cooperativas	Otros actores
Meta:						
Acción:						
Resultado:						



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Planificación

Área

5. Seguimiento al PEI

Matriz de articulación

P	M	R	A PDES	A PSDI	A IEMP	Indicador de producto/ proceso

Matriz de seguimiento a acciones institucionales

P	M	R	A PDES	A PSDI	A IEMP	Unidad Organizacional Responsable	Línea base	Alcanc e	Seguimiento a la ejecución física			Seguimiento a la ejecución financiera					
									Brecha	Pg	Ej	Gestión	Grado de avance acumulado	Pg	Ej	Gestión	Grado de avance anual

Matriz de seguimiento a acciones de corto plazo

P	M	R	A PDES	A PSDI	A IEMP	Indicador de producto/ proceso	Unidad Organizacional Responsable	Línea base	Alcanc e	Seguimiento a la ejecución física			Seguimiento a la ejecución financiera					
										Pg	Ej	Gestión	Grado de avance anual	Pg	Ej	Gestión	Grado de avance anual	Grado de avance acumulado

Matriz de identificación de problemas, desviaciones y acciones correctivas

Problema al cumplimiento	Medidas correctivas	Periodo de implementación	Matriz de identificación de problemas, desviaciones y acciones correctivas		
			Medidas correctivas	Periodo de implementación	Matriz de identificación de problemas, desviaciones y acciones correctivas

Modelo de informe de seguimiento al PEI

1. Información General

- Entidad
- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Tipo de documento
- Fecha de dictamen
- Resolución Ministerial de aprobación

2. Análisis del Seguimiento

2.1. Seguimiento a los Resultados

- Análisis cualitativo/cuantitativo de los avances en los Resultados
- Análisis de contribución directa o indirecta del Resultado al PDES
- Identificación de principales problemas y desviaciones
- Identificación e implementación de medidas correctivas
- Otros, que se considere relevantes

2.2. Seguimiento de Acciones, Programas y/o Proyectos

- Análisis cualitativo y cuantitativo del avance físico de las Acciones y/o Programas/Proyectos
- Análisis cualitativo y cuantitativo del avance financiero de las Acciones y/o Programas/Proyectos
- Análisis de contribución directa o indirecta de la Acción y/o Programa/Proyecto al PDES
- Identificación de los principales problemas o desviaciones
- Identificación e implementación de medidas correctivas
- Otros, que se considera relevante

3. Conclusiones y Recomendaciones

4. Responsables de la Generación, Revisión y Aprobación

5. Anexos

Nota: el presente modelo solo es indicativo, el mismo debe ser ajustado a las necesidades de la entidad.

