

## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

Lima, 01 JUL 2010

### VISTOS:

El Memorando N° 073-2010-CONADIS-OA, de fecha 24 de mayo de 2010, emitido por la Oficina de Administración y el Informe N° 0261-2010-CONADIS/OAJ, de fecha 21 de junio de 2010, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que, con fecha 30 de septiembre de 2008, mediante Resolución de Presidencia N° 024-2008-PRE/CONADIS, se aprobó la Directiva de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Institucional, con la finalidad que los gastos administrativos sean racionales, propendiendo a la óptima gestión institucional, procurar el ahorro y la racionalización de los bienes y servicios para generar rentabilidad, en un marco de competitividad;

Que, la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, establece en el sub capítulo III "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público;

Que, los documentos de vistos sustentan la necesidad de realizar modificaciones e incorporar cambios sustanciales y significativos en la referida Directiva, para poder ejecutar correctamente las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público para el presente ejercicio fiscal;

Que, considerando que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; se considera pertinente dejar sin efecto la Directiva de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Institucional, aprobada por Resolución de Presidencia N° 024-2008-PRE/CONADIS, con el fin que sea aprobada una Directiva que se encuentre acorde a la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 28164, concordante con el numeral 12.6 del artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27050, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES y;

Con la visación de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;





## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 006 -2010-PRE-CONADIS, "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público Institucional en el Año Fiscal 2010" que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Derogar la Resolución de Presidencia N° 024-2008-PRE/CONADIS, que aprobó la Directiva de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Institucional y todas aquellas normas que se opongan a la presente.

**Artículo 3.-** La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

**Artículo 4.-** Encargar al Gerente de la Oficina de Administración la implementación y ejecución de la Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

*Abog. Guillermo César Vega Espejo*  
PRESIDENTE





## Resolución de Presidencia

No. 363 -2010-PRE/CONADIS

DIRECTIVA N° 006 -2010-PRE/CONADIS

### "MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2010"

#### I. OBJETIVO

Establecer las pautas, procedimientos y responsabilidades orientados a la ejecución y uso efectivo de los recursos públicos y a la disciplina del gasto en la Unidad Ejecutora 1008: Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

#### II. FINALIDAD

Lograr una disciplina del gasto, a través del uso racional y óptimo de los recursos asignados, y una ejecución eficiente del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 1008: Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley de Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.5 Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 3.8 Ley N° 29467, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1075, que Aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que Aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.





## Resolución de Presidencia

No. 363 -2010-PRE/CONADIS

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva se expide para el cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 1008: Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS, durante el ejercicio fiscal 2010.

#### V. DISPOSICION GENERAL

La presente Directiva es de aplicación para los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento, Ordinarios (RO) y Directamente Recaudados (RDR), en estricto cumplimiento de los objetivos y metas previstas para el Ejercicio fiscal 2010.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1 PERSONAL CONTRATADO

- a) El personal que ingrese a prestar servicios en el CONADIS deberá suscribir un Contrato Administrativo de Servicio y realizará actividades de carácter específico, temporal o eventual, según los servicios programados, para lo cual se deberá contar con disponibilidad presupuestal y autorización de la Alta Dirección de la entidad.
- b) Los Gerentes y Directores deberán tener en cuenta que se deberá efectuar de manera progresiva procedimientos administrativos necesarios que conlleven a cumplir los objetivos de la entidad al menor costo posible, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones.

##### 6.1.1 INGRESO

##### a) REQUERIMIENTO DE PERSONAL

- La Alta Dirección es la encargada de la formulación del requerimiento y términos de referencia, para efectos del proceso de selección y contratación del personal.
- El requerimiento deberá ser cursado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la solicitud de la respectiva disponibilidad presupuestal, acorde a la





## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

programación y autorización del titular de la entidad, según formato (anexo 1 y 2).

- La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, será la encargada de informar que existe un servicio vacante durante el ejercicio presupuestal, para los efectos del trámite establecido en los párrafos anteriores.
- Para el proceso de selección los participantes deberán presentar la documentación requerida en las Bases Administrativas, adicionalmente los anexos 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

### b) COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador tiene la responsabilidad de llevar a cabo los siguientes procesos:

- Elaboración de las Bases Administrativas
- Publicación de Convocatoria en la página Web institucional (Cinco días)
- Selección
- Calificación
- Entrevista
- Otorgamiento de la Buena Pro
- Publicación de los resultados en la página web institucional
- Llevar el registro y control de Actas y números de Procesos

Los miembros del Comité Evaluador son responsables solidariamente, de los actos administrativos, y del cumplimiento de los plazos establecidos.

### c) CONTRATACIÓN

- Concluido el proceso de selección, mediante otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Evaluador remitirá el expediente del proceso a la Oficina de Administración para la elaboración del Contrato Administrativo de Servicios, acorde a los términos de referencia establecidos en el expediente, y sujetándose al modelo de contrato diseñado por la Presidencia del Consejo de Ministros.





## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

- El Contrato Administrativo de Servicios deberá ser visado por la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, para ser luego suscrito entre el titular de la entidad y el contratado, en un plazo no mayor a cinco días después de otorgada la Buena Pro.
- El Contrato Administrativo de Servicios, debidamente suscrito, deberá ser remitido a la Oficina de Administración para que ésta la derive a Recursos Humanos, a fin que se realicen las acciones administrativas como son elaborar el file, incorporar al modulo de control de asistencia y al SIAF – SP modulo planilla y archivar cronológicamente los expedientes materia del proceso de selección y contratación.
- El responsable de Recursos Humanos deberá conducir al contratado al lugar donde prestará el servicio y otorgará el respectivo fotocheck de identificación, para el control de asistencia electrónica.

### 6.1.2 RENOVACIONES Y/O PRORROGAS DEL CONTRATO

- a) La renovación a los Contratos Administrativos de Servicios se realiza a aquellos que tiene como vencimiento el último día del ejercicio presupuestal.
- b) La prórroga a los Contratos Administrativos de Servicios se realiza a aquellos que tienen vencimiento, dentro del periodo del ejercicio presupuestal.
- c) La renovación y/o prórroga a los Contratos Administrativos de Servicio serán aprobados y autorizados por el titular del pliego, previo procedimiento de evaluación del personal.
- d) El plazo de los contratos, renovaciones y/o prórrogas no podrá superar un (1) año, es decir tendrá vigencia hasta el término del ejercicio presupuestal. Asimismo, se podrán celebrar nuevos Contratos Administrativos de Servicios por reemplazo de aquel que venía prestando servicios cuya relación contractual haya culminado; previa convocatoria, para lo cual el contrato deberá





## Resolución de Presidencia

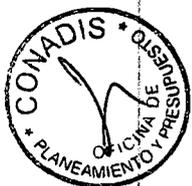
No. 363 -2010-PRE/CONADIS

precisar con claridad la temporalidad y las actividades de apoyo del personal que se pretenda contratar.

- e) La disponibilidad presupuestal para renovaciones, prorrogas y/o reemplazos será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, antes del vencimiento del contrato y/o cada ejercicio presupuestal, respectivamente.

### 6.1.3 RETRIBUCION

- a) El pago de la retribución se procederá a efectuar a través de la específica de gasto "2. 3. 2. 8. 11".
- b) El tope máximo por concepto de retribución mensual por Contratos Administrativo de Servicios será no mayor a la suma de S/. 11 000,00 (Once Mil y 00/100 Nuevos Soles), y no menor de una remuneración mínima asegurable S/. 550.00 (Quinientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).
- c) Para sustentar el pago de la retribución se deberá adjuntar el Informe de Actividades de la persona contratada y el Acta de Conformidad respectiva.
- d) En caso que el área usuaria presente alguna observación al pago de la retribución, ésta deberá comunicarlo a la Oficina de Administración en el día, bajo responsabilidad.
- e) Si no se llegarán a comunicar las observaciones al pago de la retribución en forma oportuna (antes de la fecha en que se devenga el gasto), cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del funcionario encargado de supervisar el debido cumplimiento del servicio (área usuaria).
- f) El responsable de Recursos Humanos entregará la Constancia de Pago de la retribución mensual, debidamente suscritas por el Gerente de la Oficina de Administración con Vº Bº de Recursos Humanos, posteriormente a la realización del pago de la retribución.





## Resolución de Presidencia

No. 363 -2010-PRE/CONADIS

### 6.1.4 OBLIGACION TRIBUTARIA Y APORTACIONES

- a) El personal contratado esta sujeto a renta de cuarta categoría, pudiendo ser sujeto a retenciones, según corresponda la retribución mensual. Las suspensiones o exoneraciones deberán ser tramitadas por los contribuyentes ante SUNAT, caso contrario el CONADIS, deducirá automáticamente las retenciones del Impuesto correspondiente.
- b) Los responsables de Contabilidad y Recursos Humanos serán los encargados de tramitar las Constancias de Retenciones del Impuesto a la Renta. Estas constancias serán suscritas por el Gerente de la Oficina de Administración, luego serán derivadas a Recursos Humanos para ser entregadas al final del ejercicio del año fiscal, a la finalización del respectivo contrato o a solicitud del contratista.
- c) Las obligaciones tributarias, y aportes de Essalud, ONP, y AFPs, deberán ser retenidas y descontadas, respectivamente, para ser canceladas en las fechas según cronograma que elaborará el responsable de Recursos Humanos.
- d) El Contador se encargará de la elaboración y manejo de la Planilla Electrónica PDT, y el Tesorero se encargará de realizar el pago ante las entidades financieras.

### 6.1.5 MANEJO DEL PERSONAL

El responsable de Recursos Humanos se encargará de supervisar que las personas contratadas, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, cumplan con asistir dentro del horario institucional, a fin que no se haga mal uso de los recursos del Estado.

### 6.2 PRACTICANTES Y SECIGRISTAS

#### 6.2.1 PRACTICANTES

Se circunscribe a lo establecido en la Directiva N° 003-2010-CONADIS/PRE "Normas y Procedimientos para la Realización de Prácticas Pre Profesionales o Técnicas en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad",





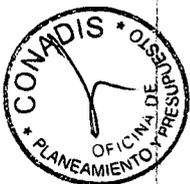
## Resolución de Presidencia

No. 363 -2010-PRE/CONADIS

aprobada por Resolución de Presidencia N° 103-2010-  
CONADIS/PRE.

### 6.2.2 SECIGRISTAS

- a) El Secigrista es una persona que realiza sus prácticas formativas de Derecho en la institución.
- b) Las prácticas de los Secigristas no generan vínculo laboral ni relación de dependencia con el CONADIS.
- c) Las actividades formativas de los Secigristas se realizarán por el plazo exigido en la Resolución Ministerial, por un periodo no mayor al 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- d) El pago de los Secigristas se procederá a efectuar a través de la específica de gasto 2. 3. 2. 7. 5.2.
- e) Para que proceda el pago, los secigristas deberán presentar su Informe de Actividades al inmediato superior del área en que realiza sus actividades formativas.
- f) El pago de los Secigristas es ascendente a S/. 510.00 (Quinientos Diez y 00/100 Nuevos Soles), para actividades formativas de pleno, y S/. 310.00 (Trescientos Diez y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, para actividades formativas de semi pleno.
- g) El responsable del área de Recursos Humanos deberá conducir a los Secigristas al lugar donde realizará sus prácticas formativas y otorgará el respectivo foto check de identificación para el control de asistencia electrónica.



### 6.3 CENTROS DE COORDINACION

#### 6.3.1 FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Se circunscribe a lo establecido en la Directiva N° 002-2010-PRE/CONADIS "Normas para el Uso y Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, de la Unidad Ejecutora: 1008 Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, aprobado por





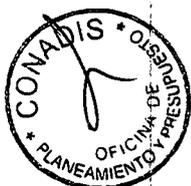
## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

Resolución de Presidencia N° 017-2010-CONADIS/PRE, y se ejecutará a través de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

### 6.3.2 ENCARGOS INTERNOS

- a) Es el desembolso de dinero que ejecuta la Oficina de Administración del CONADIS, a través de Tesorería, mediante giro de cheque, telegiro u otras modalidades del servicio bancario, sujeto a rendición de cuentas, debidamente documentadas, que se otorga para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por aquellos servicios o suministro de bienes que no se pueden otorgar a través de Logística.
- b) La solicitud en la modalidad de anticipo por Encargos Internos se presenta por escrito (Oficio, Memorando, o carta, según corresponda), debidamente suscrito por el Director o Gerente que solicita los fondos, dirigido a la Oficina de Administración, adjuntando el sustento de la actividad programada y detalle específicos de gastos a realizar, debiendo contar para dicho efecto con certificación de disponibilidad presupuestal en el calendario de compromisos del mes al que corresponda la ejecución del gasto, por fuente de financiamiento de la meta presupuestaria otorgada por la Oficina de Presupuesto.
- c) Toda solicitud en la modalidad de anticipo por Encargos Internos, debe contar con la autorización expresa del Director o Gerente del área solicitante; asimismo en la solicitud se consignará la información siguiente:
- Nombres y apellidos del personal CAS responsable del manejo del Encargo Interno y de la rendición de cuenta respectiva.
  - Fecha y lugar de la realización de la actividad programada.
  - Denominación completa y objetivo de la actividad programada.
  - Periodo de duración de la actividad programada.
  - Código y denominación de la meta presupuestaria.
  - Importe solicitado, desagregado por clasificadores de gastos.
  - Destino de los recursos (Breve descripción y sustentación con los documentos que el solicitante estime pertinente,





## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

indicando la relación que existe entre el encargo solicitado, con las funciones de la dependencia solicitante y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Fuente de Financiamiento.

d) La habilitación de fondos en la modalidad de Encargos Internos se hará por partidas específicas de gasto y por fuente de financiamiento, acorde a lo solicitado. Los gastos deben efectuarse de acuerdo a lo otorgado en cada uno de ellos. En caso de que hubiera excesos en cada partida, éstos no son materia de reembolso, igualmente los saldos que hubiera en uno de ellos no podrá utilizarse para cubrir el exceso de otro.

e) La habilitación de Encargos Internos con recursos por cualquier fuente de financiamiento, son autorizados mediante Resolución de Presidencia.

f) El Director o Gerente, una vez concluida la actividad o el evento, deberá remitir los comprobantes de pago originales, adjuntando a las rendiciones lo siguiente:

1. Boletas de Ventas (Usuario).
2. Facturas (Usuario y Sunat).
3. Ticket de máquina registradora (Original, copia SUNAT) los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del CONADIS (RUC N° 20433270461).
4. Boleto aéreo y/o terrestre (A nombre del CONADIS).

Estos Comprobantes de pago, contendrán la siguiente información de origen (formulados por el vendedor del bien o servicio):

- Fecha de emisión.
- Emitidas a nombre del CONADIS, con su respectiva dirección (Av. Arequipa N° 375 – Santa Beatriz).
- En caso de facturas debe de registrarse el RUC del CONADIS (RUC N° 20433270461).
- Los comprobantes de pago deben consignar el detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos.
- No se aceptarán comprobantes de pago con borrones o enmendaduras.





## Resolución de Presidencia

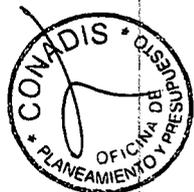
No. 163-2010-PRE/CONADIS

- El CONADIS debe aplicar el Sistema de Deduciones por las adquisiciones mayores a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) de bienes y servicios sujetos al sistema. Los fondos retenidos por estos conceptos, así como los saldos no utilizados, deben depositarse en Tesorería, dentro de las veinticuatro (24) horas de terminada la actividad materia del encargo.

- g) Para los gastos menudos realizados en el interior del país se aceptará la Declaración Jurada hasta por un monto equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria -IUT, en caso de gastos por movilidad local y de manera excepcional, considerándose en éstos, los gastos incurridos en caseríos o lugares alejados de la ciudad, donde no existan establecimientos formales en los cuales no haya sido posible obtener comprobantes de pago.
- h) Las rendiciones de cuenta se presentan a la Oficina de Administración, adjuntando copia del informe que el comisionado presentó al Director o Gerente, la misma que debe contar con su sello de recepción y el Vº Bº, según sea el caso, donde se detalle y justifique de modo suscrito cada uno de los gastos realizados. Adicionalmente, se incluirá copia de la lista de asistencia firmada por los participantes, fotografías y otros que sustenten los gastos.
- j) En caso de existir saldo por haber realizado un menor gasto, éste debe ser devuelto a Tesorería, en un plazo de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del encargo, obteniendo por ello un recibo de ingreso a caja, el cual debe ser adjuntado (original o copia) a la rendición de cuenta para poder ser presentada.
- k) La ejecución de los Encargos Internos es de responsabilidad exclusiva del contratado designado para tal efecto y en forma solidaria del Director o Gerente que suscribe el requerimiento y visa la documentación sustentatoria del gasto.

### 6.3.3 PERSONAL DE APOYO A LA GESTION

- a) Los Centros de Coordinación podrán contar con apoyo eventual para el desarrollo de actividades, con servicios de terceros, y





## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

esto se podrá realizar en un máximo de ocho (08) Centros de Coordinación, considerando la población de las personas con discapacidad.

b) Se podrán celebrar Contratos con Servicios de Terceros, teniendo en consideración que:

- El personal contratado sea exclusivamente como apoyo administrativo a los Coordinadores Regionales.
- Los recursos se encuentren previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
- El contrato deberá precisar con claridad la temporalidad y actividades de la persona que se contratará.

### 6.4 COMISIONES DE SERVICIO

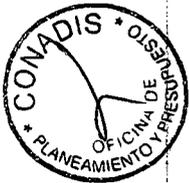
#### 6.4.1 COMISION DE SERVICIO LOCAL

- a) Los gastos por comisiones locales dentro del ámbito de Lima se circunscribe a lo establecido en la Directiva N° 002-2010-CONADIS/PRE "Normas para el Uso y Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica", aprobada por Resolución de Presidencia N° 017-2010-CONADIS/PRE.
- b) Para el pago de los gastos por movilidad local se deberá presentar la Papeleta de Autorización de Salida del Personal, autorizada por el inmediato superior y visada por el responsable de Recursos Humanos, con una anticipación de veinticuatro (24) horas, así como firmada por la entidad o persona donde se llevo a cabo la comisión.

- c) En ningún caso procede regularizaciones de Papeleta de Autorización de Salida así como la devolución de los gastos por movilidad local.

#### 6.4.2 COMISION DE SERVICIO NACIONAL

- a) Los viáticos o cualquier otra asignación, serán otorgados en dinero, previa autorización del Director o Gerente.





## *Resolución de Presidencia*

**No. 163 -2010-PRE/CONADIS**

- b) Designado el personal que realizará la Comisión de Servicio, ningún otro Director o Gerente podrá oponerse a la designación.
- c) Los recursos financieros que percibe el comisionado para viajes por cualquier concepto, no superará la suma establecida en la Directiva de Viáticos para el año 2010.
- d) Los viáticos por comisión de servicios se otorgaran de acuerdo a los niveles de la escala organizacional correspondiente. Asimismo la asignación de viáticos se efectuará por los días efectivos de la comisión de servicios.
- e) El importe de los viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), que deberán ser debidamente rendidos. Asimismo se rendirá la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar de la comisión designada, mediante una Declaración Jurada.
- f) Toda factura y/o boleta por alojamiento y consumo en la comisión de servicios, deberá ser expedida a nombre del CONADIS, teniendo que especificar al detalle el gasto correspondiente, caso contrario dicho consumo será afectado al trabajador que realizó la comisión.
- g) El contador de la Institución, es el encargado y responsable del control y verificación de los documentos que sustentan la rendición de viáticos por comisión de servicios. Sin embargo, es responsabilidad del Gerente o Director efectuar los controles pertinentes a las normas del presente rubro antes de presentar la rendición de viáticos al área de Contabilidad, con su respectivo V° B°.
- h) Los comisionados deberán llenar su Papeleta de Autorización de Salida, con veinticuatro (24) horas de anticipación, para que el responsable de Recursos Humanos lleve un control exacto de las horas de ausencia en la institución.





## Resolución de Presidencia

No. 363 -2010-PRE/CONADIS

### 6.4.3 COMISION DE SERVICIO AL EXTERIOR

- a) Está prohibido la Comisión de Servicio fuera del país, salvo que el financiamiento sea asumido la entidad convocante.
- b) Los comisionados deberán llenar su Papeleta de Autorización de Salida con veinticuatro (24) horas de anticipación, para que el responsable de Recursos Humanos lleve un control exacto de las horas de ausencia en la Institución.

### 6.5 BIENES Y SERVICIOS

#### 6.5.1 BIENES

##### a) UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

- Los útiles de escritorio, materiales de oficina, equipos de procesamiento automático de datos y de fotocopiado deberán ser utilizados sólo para trabajos estrictamente institucionales.
- Los formatos impresos que se encuentren en deshuso o desactualizados deberán ser utilizados por el reverso de las páginas como “Cargos” para las labores internas del trabajo.
- Los requerimientos de útiles de escritorio deberán corresponder a las necesidades indispensables y ser otorgados en función al número de personas que prestan servicios en cada área de la institución..
- Logística es la encargada de monitorear el uso adecuado y racionalizado de los materiales y útiles de escritorio designados a cada área de la Institución.

##### b) EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS

- Está prohibido la adquisición y el uso de electrodomésticos para uso personal.
- El personal que tenga a su cargo algún equipo de cómputo





## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

deberá apagarlo, durante el horario de refrigerio.

### c) IMPRESORAS

- La documentación interna deberá ser impresa en blanco y negro, salvo autorización de la Presidencia.
- Se debe evitar realizar impresiones de documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores, por lo que sólo está permitido imprimir documentos finales que ya han sido totalmente revisados y verificados en los archivos digitalizados.

### d) UNIDADES VEHICULARES

Se circunscribe a lo establecido en la Directiva N° 004-2010-CONADIS/PRE "Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del CONADIS", aprobada por Resolución de Presidencia N° 105-2010-CONADIS/PRE.

### 6.5.2 SERVICIOS

#### a) MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- Es obligación de todo el personal contratado contribuir al cuidado y conservación del local institucional, bajo su responsabilidad.
- La Gerencia de Administración, a través del responsable del Control Patrimonial, será responsable de toda contratación de servicios de mantenimiento y reparación del local institucional, debiendo efectuar periódicamente una verificación de la infraestructura del referido inmueble.
- Todo servicio de mantenimiento y reparación podrá ser realizado bajo la contratación con servicios de terceros, previa disponibilidad presupuestal y autorización de la Alta dirección del CONADIS.





## Resolución de Presidencia

No. 363 -2010-PRE/CONADIS

### b) COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y LUBRICANTES

- Los gastos en combustibles, carburantes y lubricantes solo serán autorizados para el cumplimiento de las actividades propias del CONADIS; siendo Logística la encargada de controlar el uso del combustible, bajo responsabilidad.
- Cada vehículo de la entidad podrá recibir hasta un máximo de 60 galones de gasolina por mes, el gasto por lubricantes y otros se deberá ajustar a lo mínimo indispensable, no afectando la operatividad del vehículo, para el cumplimiento de metas y finalidad de la Institución.

### c) PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

- Está prohibido los gastos en publicidad y restringidos los gastos por publicaciones, debiéndose ejecutar sólo gastos orientados exclusivamente a promover la consecución de los objetivos que persigue el CONADIS.
- Se restringe al mínimo indispensable, los gastos en publicación de memorias institucionales, revistas, documentos de trabajo, informes, boletines, calendarios, artículos publicitarios, agendas y otros de naturaleza similar, salvo autorización de la Presidencia del CONADIS.
- La Unidad de comunicaciones será la encargada de promover la elaboración de notas de prensa informativa del quehacer institucional y su distribución entre los medios de comunicación del país, en lo posible por medios virtuales (Internet, correo electrónico y otros).
- La Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Unidad de Informática y Soporte Técnico, serán las encargadas de mantener actualizada la pagina web del CONADIS, con las incidencias y hechos que ocurren y que son de importancia para la Institución.
- Está restringido la adquisición de diarios, excepto el Diario "El Peruano", "El Comercio" y "El Correo", que es de interés institucional.





## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

### d) MENSAJERIA Y/O COURRIER

- El servicio de mensajería se restringe a lo mínimo indispensable, salvo documentación urgente de la Alta Dirección.
- Las Gerencias y Direcciones deben realizar la simplificación y optimización de sus envíos de mensajería, para lo cual deberán enviar la documentación con la debida anticipación posible, manejando sus tiempos con efectividad y evitando el gasto desmesurado por concepto de movilidad para enviar un documento.

### e) SERVICIOS BASICOS

- **AGUA**

El Personal contratado deberá usar adecuadamente el servicio de agua y los servidores auxiliares verificarán periódicamente que no exista fugas.

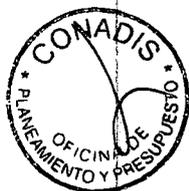
- **ENERGÍA ELÉCTRICA**

La Unidad de Logística, a través del Personal de Servicios, verificará que las luminarias y los equipos de computación se mantengan apagados cuando el personal este haciendo uso de la hora de refrigerio y a su retiro final.

En caso que el personal de servicios detecte que, posterior a las horas señaladas, las luminarias y equipos de computación se encuentran encendidos, elevará un informe detallado a la Unidad de Logística para que sea esta quien informe a la Oficina de Administración, para que efectúe el correspondiente llamado de atención y seguimiento posterior.

- **TELEFONÍA**

Están prohibidas las llamadas telefónicas para uso particular (Larga distancia, nacional e internacional),





## Resolución de Presidencia

No. 363 -2010-PRE/CONADIS

siendo responsable de ello el servidor que tenga a su disposición el teléfono con línea directa.

El uso de las líneas telefónicas deberá efectuarse con criterio de racionalidad y eficiencia, siendo utilizado sólo para llamadas oficiales y/o propias de la Institución con una duración máxima de 3 minutos por llamada.

Las llamadas a telefonía móvil que sean oficiales, se solicitarán a la persona encargada de la central telefónica, quien llevará un registro del control de llamadas, indicando el número, destinatario y motivo de la misma. La duración de la llamada no podrá ser mayor a los tres minutos, salvo autorización expresa del Gerente o Director.

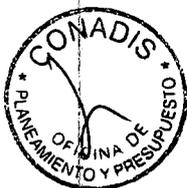
El uso de equipos de telefonía móvil para Gerentes, Directores, Logística y Coordinadores Regionales, así como a otros servidores de la entidad, son autorizados por del titular del CONADIS.

En ningún caso el gasto mensual por servicio de telefonía móvil podrá exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), mensuales.

Cualquier diferencia por consumo en la facturación, sea por el uso de telefonía fija y celular, será asumida por el personal que utilizó el servicio o aquel que tiene a su cargo el equipo, respectivamente, quedando establecido que el costo de tales llamadas dará lugar a su devolución, lo cual será descontado a través de la planilla de pagos mensual, salvo en el caso del Presidente del CONADIS.

### • INTERNET

El uso del internet es exclusivamente para los trabajos que tengan que ver con la institución (CONADIS), precisando que su incumplimiento se informará a la instancia correspondiente.





## Resolución de Presidencia

No. 163 -2010-PRE/CONADIS

### 6.6 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

La realización de eventos quedará restringida, a excepción de aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.

En tal caso, las actividades no programadas deberán contar con disponibilidad presupuestal y autorización de Presidencia.

### VII. DISPOSICION FINAL

El Gerente de Administración, dentro de los treinta (30) días calendarios del primer trimestre de expedida la Directiva, informará a Presidencia del seguimiento de las medidas establecidas, a fin de reflejar si en materia de bienes y servicios se está logrando la disciplina en el gasto institucional.



**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION CAS N°**

DIA  MES  AÑO

SOLICITANTE	PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	
AUTORIZACION	PRESIDENTE DEL CONADIS - ABOG. GUILLERMO CESAR VEGA ESPEJO	
REF.:		

**TIPO DE REQUERIMIENTO**

NUEVO  REEMPLAZO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO N° 1:	SE ADJUNTA TÉRMINOS DE REFERENCIA
OAD	OPER: OTORGAR CERTIFICACION, DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	

**I. CERTIFICACION ACTIVIDADES - ADMINISTRACION**

SE ENCUENTRAN EN EL CAP

REQUERIMIENTO N° 1:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
REQUERIMIENTO N° 2:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
REQUERIMIENTO N° 3:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
REQUERIMIENTO N° 4:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
REQUERIMIENTO N° 5:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

FIRMA Y SELLO OAD

FECHA: \_\_\_\_\_

OAD	RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	FIRMA Y SELLO OGA
-----	---	-------------------

**II. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N°.....**



R.O.  R.D.R.  DONAC./TRANSFER.

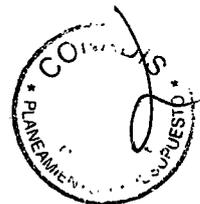
META PRESUPUESTARIA:

CREDITO PRESUPUESTARIO:

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE:

FECHA: \_\_\_\_\_



FIRMA Y SELLO OGA

ANEXO N° 2

N°

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

En cumplimiento del Artículo 77° de la Ley 28411, la Oficina de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001, CERTIFICA que las Metas:

Requerimiento	Meta (Secuencia Funcional)	Función	Programa Funcional	Actividad	Partida Presupuestal (E.G)	Monto S/.	Fuente de Financiamiento
TOTAL S/.							

REFERENCIA:	
CONCEPTO:	
Calendarios de Compromisos Institucionales Emitidos:	

Cabe señalar, que la Certificación de Créditos Presupuestarios en gastos de bienes y servicios, gastos de capital y personal que otorga esta Gerencia; con cargo al Calendario de Compromiso Institucional aprobado para el correspondiente mes, no convalida los actos o acciones que no se cifran a la normatividad vigente, en el marco de la primera disposición final del Insiso A de la ley N° 29465 Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2010, de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

**LEY N° 26771**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contratos Administrativos de Servicios, designación o nombramientos como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades Ad Honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, ..... de ..... de .....

.....  
Firma:

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el CONADIS presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Lima, ..... de ..... de .....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:



**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., y domicilio legal en ....., Distrito de ....., Provincia de **LIMA**, Departamento de **LIMA**.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no tengo ningún antecedente penal o sentencia en ejecución que condene a mi persona, y que de comprobarse lo contrario, me sujeto a las sanciones administrativas y legales que la ley establece, por lo que ratifico la veracidad de lo declarado.

Lima,.....de.....de.....

.....  
Firma

Nombres y Apellidos:



**ANEXO Nº 5**

**PACTO DE INTEGRIDAD**

Lima

Señor:  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**CONADIS**  
Presente.-

Nombre o razón social del Postor:

Declaro bajo juramento:

1. Reconocer la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación; confirmando que no ofrecí u otorgué, ni ofreceré u otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente Proceso.
2. No haber celebrado acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
3. Aceptar que el incumplimiento del presente pacto de integridad generará inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Para todos los efectos señalados como domicilio en:

---

**Nombre y Firma del postor**



**ANEXO Nº 6**

**FICHA RESUMEN DE DATOS PARA REGISTRO POTENCIAL HUMANO**

**1.- IDENTIFICACION DEL PERSONAL**

1.1 Apellido Paterno		1.2 Apellido Materno		1.3 Nombres		1.4 Edad			
1.5 Libreta Electoral		1.6 R.U.C.		1.7 Libreta Militar		1.8 Carné de Seguro		1.9 Nº A.F.P.	
1.10 Nombre de AFP.			1.11 Fecha Ingreso CONADIS		1.12 Área de Trabajo		1.13 Servicio que presta		
1.14 Fecha Nacimiento		1.15 Distrito		1.16 Provincia		1.17 Departamento		1.18 Nacionalidad	
1.19 Domicilio Actual. Jr. Calle. Av.			1.20 No.	1.21 Int.	1.22 Urbanización		1.23 Distrito		
1.24 Domicilio Anterior. Jr. Calle. Av.			1.25 No.	1.26 Int.	1.27 Urbanización		1.28 Distrito		
1.29 Teléfono			1.30 Régimen de Pensión AFP ( ) ONP ( )			1.31 Servicio de la actividad Contratado CAS ( )			

**2.- DATOS DE INSTRUCCION**

2.1 Educación Primaria		2.2 Educación Secundaria		2.3 Educación Técnica			
2.1.1 Incompleta ( )		2.2.1 Incompleta ( )		2.3.1 Incompleta ( )			
2.1.2 Completa ( )		2.2.2 Completa ( )		2.3.2 Completa ( )			
2.4 Superior		2.5 Carrera o Profesión		2.6 Facultad		2.7 Año	2.8 Universidad
2.4.1 Incompleta ( )							
2.4.2 Completa ( )							
2.9 Post-Grado (especialización)		2.10 Año		2.11 Otros Estudios con Certificación		2.12 Año	
2.13 Maestría		2.14 Año		2.15. Colegiatura			

**3.- ESTADO CIVIL**

3.1 Soltero ( )	3.2 Casado ( )	3.3 Divorciado ( )	3.4 Separado ( )
3.5 Viudo ( )			

**4.- DATOS DEL CÓNYUGE**

4.1 Apellidos		4.2 Nombres		4.3 Fecha Nacimiento		4.4 Lugar Nacimiento	
4.5 Instrucción		4.6 Profesión		4.7 Ocupación		4.8 Centro de Trabajo	

**4.- DATOS LABORALES O SNP**

<b>ULTIMA ENTIDAD</b>		<b>PERIODO</b>		<b>MOTIVO SALIDA</b>	
		DEL: AL:			
<b>MODALIDAD</b>		<b>CARGO/SERVICIO</b>		<b>OTROS (ESPECIFICAR)</b>	
SNP ( )					
REG. LABORAL ( )					



ANEXO N° 7

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO**

El que suscribe, don(a) ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio en, .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1.- No estar impedido de contratar con el Estado Peruano conforme al Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- No tener sanción vigente en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección; responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos legales.
- 4.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D. S. N° 184-2008-EF.
- 5.- **Que no percibo ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado, no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos a que se refiere la Ley 28175, Ley Marco del Empleado Público" y el Decreto de Urgencia 020-2006.**



Lima, ..... de ..... de .....



\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del postor**



**ANEXO N° 8**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de conforme al siguiente detalle:

**ETIQUETA** →

**Señores**

**CONADIS**

**Att.: Comité Especial**

**BASES ADMINISTRATIVAS CAS N°**  
Objeto del Proceso: \_\_\_\_\_  
SOBRE N° 01 PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL

**ETIQUETA** →

**Señores**

**CONADIS**

**Att.: Comité Especial**

**BASES ADMINISTRATIVAS CAS N°**  
Objeto del Proceso: \_\_\_\_\_  
SOBRE N° 02 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS  
NOMBRE / RAZON SOCIAL

