



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Callao, 16 de Junio de 2011

Visto, el Informe Nº 481-2011-GRC/GRS-DIRESA-OE de fecha 10.JUN.2011, emitido por el Director de la Oficina de Economía de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. Nº 075-2008-PCM. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público-, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial;

Que, la Directiva Administrativa "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS" tiene como objetivo establecer los procedimientos internos para la correcta formulación, ejecución y pago al personal que labora en la DIRESA Callao bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, hecho que implica, uniformizar los criterios, procedimientos técnicos, precisar el manejo y empleo de documentos orientados a una sana administración y adoptar en forma oportuna las medidas correctivas que sean necesarias, así como evaluar, controlar la efectividad y eficacia de todas las operaciones realizadas y que éstas se encuentren debidamente autorizadas para la correcta formulación, ejecución y pago al personal CAS;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar la presente Directiva que regula el Procedimiento Administrativo de Contrato Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Con la visación del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

En uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 248-2011;



M. H. SASTAÑEA



G. LEÓN



R. CUYA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2011-GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS" de la Dirección Regional de Salud del Callao, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que consta de 4 páginas estructuradas de la siguiente manera:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Base legal
- IV. Ámbito de aplicación
- IV. Disposiciones específicas
- V. Responsabilidades

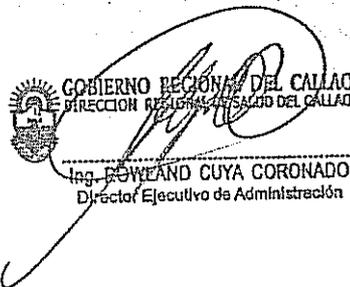
ARTÍCULO SEGUNDO: La DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2011-GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS" aprobado en la presente Resolución será de aplicación obligatoria en las Direcciones de Redes de Salud, Microrredes de Salud, Establecimientos de Salud, Puestos de Salud, Sanidades Internacionales, Hospital de Ventanilla y en la Administración Central de la Dirección Regional de Salud del Callao.

ARTÍCULO TERCERO: La Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística, publicará la presente Directiva Administrativa en el Portal de Internet de la Dirección Regional de Salud del Callao.

ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese la presente Resolución Directoral a los estamentos administrativos correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
ING. ROWEAND CUYA CORONADO
Director Ejecutivo de Administración



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -2011/GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la oportuna formulación, ejecución y pago al personal por Contrato Administrativo de Servicios.

II. FINALIDAD

Precisar el manejo y empleo de documentos orientados a una eficiente administración y adoptar en forma oportuna las medidas correctivas que sean necesarias, así como evaluar, controlar la efectividad y eficacia de todas las operaciones realizadas y que éstas se encuentren debidamente autorizadas.

III. BASE LEGAL

Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011.
Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
Ley N° 29628 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto legislativo N° 1017
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus Normas Modificatorias.
Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Referencia, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad del personal que presta servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, en la Administración Central, Sanidades Internacionales, Establecimientos de Salud y el Hospital de Ventanilla de la Dirección Regional de Salud del Callao.



H. H. CASTAÑEDA S.



C. LEÓN S.



R. CUYA C.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, HOSPITAL DE VENTANILLA, SANIDADES INTERNACIONALES

5.1.1 El día 17 de cada mes, los Jefes de los Establecimientos de Salud entregarán a la Dirección Ejecutiva de Redes de Salud el Record de Asistencia, los informes de actividades y los Recibos de Honorarios del personal CAS, debidamente llenados y firmados por el personal y el Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

5.1.2 El Director de Sanidad Aérea Internacional y Sanidad Marítima Internacional entregarán la documentación indicada al Director Ejecutivo de Sanidades Internacionales.

5.1.3 El Recibo de Honorarios debe indicar lo siguiente:

- El monto con descuento de faltas y tardanzas y el monto de la retención de 4º categoría (10%) en caso de corresponder.
- La fecha de emisión debe ser el día de la fecha del pago del personal activo, según cronograma del Ministerio de Economía y Finanzas para el Sector Salud.
- Todos los Recibos de Honorarios deben estar firmados por el personal CAS, sin correcciones, borrónes y enmendaduras.

5.1.4 El informe de actividades debe indicar las funciones realizadas dentro del mes y deberán tener la conformidad sólo del Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

5.1.5 La suspensión de cuarta categoría deberá adjuntarse al informe y al recibo de honorarios profesionales, sólo para el personal CAS que excede los S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles). Todos los meses se deberá adjuntar una copia.

5.1.6 En el caso de no cumplirse con lo requerido en los puntos citados anteriormente los documentos serán devueltos para que sean subsanados, hecho que ocasionaría retraso en el depósito de sus honorarios.

5.2 DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE REDES DE SALUD

5.2.1 El día 20 de cada mes los Directores Ejecutivos de las Redes de Salud deberán entregar a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos los documentos indicados en el numeral 5.1.1 como son el récord de asistencia, los Recibos de Honorarios, Informe de Actividades y la Suspensión de 4º Categoría, de todo el personal CAS de la Red de Salud correspondiente.

5.2.2 En el caso de la Administración Central, el día 20 de cada mes, los Directores responsables de cada Oficina, entregarán a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA CALLAO los Recibos de Honorarios, el informe de actividades y la Suspensión de 4º Categoría del personal CAS, a excepción de récord de asistencia.

5.2.3 Con respecto, a la Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y el Hospital de Ventanilla entregarán el día 20 de cada mes, la documentación requerida, directamente a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA CALLAO.



H. CASTAÑEDA S.



C. LEÓN S.



R. CUYA C.



5.3 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 5.3.1 El día 22 de cada mes el Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, entregará a la Oficina de Economía la planilla del personal CAS adjuntando los Recibos por Honorarios y la Suspensión de 4º Categoría, de todo el personal de la Administración Central y Redes de Salud, para proceder a efectuar el abono respectivo.
- 5.3.2 La planilla del personal CAS, deberá tener los descuentos realizados a cada personal y el monto a abonar, así como las metas SIAF, los resúmenes para depósitos judiciales, descuentos de terceros y cheques a girar. Dicha información se deberá remitir en un DISKETTE u otro medio análogo con los archivos a transferir al Banco de la Nación por las diferentes Fuentes de Financiamiento.

5.4 DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

- 5.4.1 La Oficina de Economía trasladará el mismo día 22 de cada mes, toda la documentación recibida, a la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía para su revisión y control.
- 5.4.2 El día 23 de cada mes la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía debe entregar a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Economía, la documentación completa para efectuar el compromiso y devengado.
- 5.4.3 El día 24 de cada mes la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Economía, debe entregar a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía, la documentación completa adjuntando el DISKETTE u otros medios informáticos con los archivos a transferir al Banco de la Nación por las diferentes fuentes de financiamiento para su ejecución.



M. H. CASTAÑEDA S.

VI RESPONSABILIDADES

- 6.I.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el Procedimiento Administrativo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 6.II.2 La Oficina de Economía en un plazo de tres (03) días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a la Oficina de la Sede Central, Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y Direcciones Ejecutivas de Redes de Salud, Establecimientos de Salud y Hospital de Ventanilla.
- 6.II.3 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Institucional serán responsables de velar por estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control de gasto institucional de los Contratos Administrativos de Servicios.



C. LEÓN S.



R. CUYA C.