



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 03 de JULIO de 2015.

VISTO:

El Memorando N° 175-2015-GRC/DIRESA/OL de fecha 01 de abril de 2015, emitido por el Director de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 76° de la Constitución Política del Perú, dispone que: "Las Obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por Contrata y Licitación Pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes (...)". En este contexto, la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado desarrollan el citado precepto constitucional, pues establecen las reglas y procedimientos obligatorios que las Entidades del Estado deben observar cuando requieran contratar bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con aquellos proveedores del mercado interesados en brindarlos;

Que, sobre el particular, de conformidad con el literal h) del numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, se encuentran fuera del ámbito de la normativa de contrataciones del Estado "Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco;"

Ahora bien, el supuesto de inaplicación citado está dado en función del monto de una contratación; es decir, si, independientemente del objeto de una contratación (bienes, servicios u obras), su monto es igual o inferior a tres (3) Unidades impositivas Tributarias (3 UIT), entonces se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, correspondiendo a la Entidad observar para su realización los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, para garantizar su eficiencia y transparencia;

Que, dado lo anterior, el Artículo 19° de la citada Ley, establece sobre la Prohibición de fraccionamiento lo siguiente: "Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, de servicios y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a tres (3) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado peruano en materia de contratación pública. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores económicos donde exista oferta competitiva";



R. LAMA M.



A. VILLARREYES D.



G. RUMALDO G.



R. CUYA C.

Que, asimismo, el Artículo 20° de la norma en mención, señala respecto a la Exoneración de procesos de selección lo siguiente: "Están exoneradas de los procesos de selección las contrataciones que se realicen: a) Entre Entidades, siempre que en razón de costos de oportunidad resulten más eficientes y técnicamente viables para satisfacer la necesidad y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú; b) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, o de acontecimientos que afecten la defensa o seguridad nacional, o de situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores; b) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, acontecimientos que afecten la defensa o seguridad nacional, o de situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud; c) Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones, debiendo determinarse, de ser el caso, las responsabilidades de los funcionarios o servidores cuya conducta hubiera originado la configuración de esta causal; d) Con carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno, por parte de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República; e) Cuando exista proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos, o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos, se haya establecido la exclusividad del proveedor; f) Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, con la debida sustentación objetiva. El Reglamento establece las formalidades, condiciones y requisitos complementarios que corresponden a cada una de las causales de exoneración;"

Que, no obstante lo señalado, nuestra normativa en materia de contratación estatal también reconoce ciertos supuestos en los que, la realización de un proceso de selección, no cumple su función, pues, por razones coyunturales, económicas o de mercado la Entidad solo puede o debe satisfacer sus requerimientos a través de una propuesta que, a su vez, será ofrecida por un proveedor único. Dichos supuestos se encuentran normados en el Artículo 20° de la Ley de Contrataciones. Estos constituyen causales de exoneración del proceso de selección y habilitan a las Entidades a contratar directamente con un proveedor sin la obligación de llevar a cabo el proceso de selección correspondiente. Sin embargo, resulta obligatorio para cada una de ellas realizar todas las actuaciones relacionadas con la fase de programación y la ejecución contractual;

Que, de otro lado, el Artículo 135° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece sobre el Procedimiento para las contrataciones exoneradas que: (...) La exoneración se circunscribe a la omisión del proceso de selección; por lo que los actos preparatorios y contratos que se celebren como consecuencia de aquella, deben cumplir con los respectivos requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías que se aplicarían de haberse llevado a cabo el proceso de selección correspondiente. (...);

Que, al respecto, cabe precisar que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en observancia de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 135° del Reglamento, ha señalado en reiteradas opiniones (Opiniones N° 033-2010/DTN, 045-2010/DTN, 046-2010/DTN y 102-2011/DTN) que, la aprobación de una exoneración no enerva la obligación de observar las formalidades propias de la fase de actos preparatorios –así como de la fase de ejecución contractual;

Que, en ese orden de ideas, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad debe llevar a cabo las actuaciones propias de la fase de actos preparatorios como la de





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 03 de JULIO de 2015.

ejecución de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos en las directivas, las cuales deben estar enmarcadas dentro del ámbito de la ley o de lo señalado por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE, el cual es el órgano rector en las Contrataciones del Estado;

Que, en ese sentido, a través del Memorando Nº 175-2015-GRC/DIRESA/OL de fecha 01 de abril de 2015, el Director de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, cumple con solicitar a este Despacho la opinión legal respectiva y el proyecto de resolución correspondiente, que apruebe la Directiva respecto al "Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Dirección Regional de Salud del Callao"; en atención al Memorandum Nº 388-2015-GRC/DIRESA/DG/OAJ de fecha 30 de marzo de 2015, emitido por el Director General en relación a su vez a la Recomendación Nº 07 del Informe Nº 003-2012-2-0628 – "Examen Especial a las Contrataciones de la Dirección Regional de Salud del Callao" impartida por el Órgano de Control Institucional – OCI, a través del Oficio Nº 015-2015-GRC/DIRESA/OCI de fecha 30 de enero de 2015, la cual señala en sus acciones por adoptar que: "La Oficina de Logística deberá proyectar una Directiva que regule las Adquisiciones Directas y/o sin Proceso. (...)";

Que, por consiguiente, conforme a lo anteriormente señalado y a lo establecido en la normatividad legal vigente, esta Dirección General manifiesta que, el proyecto de Directiva respecto al "Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Dirección Regional de Salud del Callao" resultará necesaria, toda vez que, complementará a la normativa en contrataciones a fin de llevar un mejor desempeño en las contrataciones o compras directas de bienes y/o servicios, derivadas de las exoneraciones de los procesos de selección, evitando de esta forma irregularidades; para lo cual deberá ser aprobada a través del acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el Memorando Nº 175-2015-GRC/DIRESA/OL de fecha 01 de abril de 2015;

Estando a lo visado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Director de la Oficina de Logística y la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Nº 000604-2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva Nº 006-2015-GRC/DIRESA/OL - "Procedimiento de

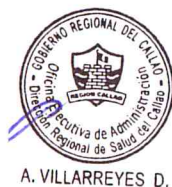
Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Dirección Regional de Salud del Callao;
por los fundamentos anteriormente expuestos en la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, será la encargada de la difusión de la presente Resolución y Directiva, a través del Portal de Transparencia.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar la presente Resolución Directoral a los estamentos administrativos correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



A. VILLARREYES D.



Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C.M.P. 12555



DIRECTIVA N°006-2015-GRC/DIRESA/OL

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

I. OBJETIVO:

Regular el trámite que deben seguir los requerimientos de Contratación Directa de bienes y/o servicios, cuyos montos no excedan las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad; ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos de la Dirección Regional de Salud del Callao.

II. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, para la elaboración de los requerimientos, trámites y pago de los bienes y servicios contratados de forma directa, dentro del marco de lo establecido en el literal "h" del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Ley N° 29873.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 138-2012-EF; N° 116-2013-EF; N° 080-2014-EF y N° 261-2014-EF.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva, es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



V. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

1. **Contratación**: Es la acción que realiza la Dirección Regional de Salud del Callao para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos de la DIRESA Callao, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
2. **Área Usuaría**: Es la Unidad Orgánica de la Dirección Regional de Salud del Callao, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través de la Oficina de Logística; la misma que solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
3. **Especificaciones Técnicas**: Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
4. **Términos de Referencia**: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
5. **Proveedor**: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.
6. **Precio**: Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.
7. **Oportunidad**: Son los instantes o plazos que resultan propicios para realizar una acción.
8. **Calificación**: Grado de una escala establecida, expresado mediante una denominación o una puntuación.
9. **Incumplimiento**: Omisión de una obligación o compromiso.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su plan operativo institucional (POI), y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



2. El requerimiento para la contratación directa de bienes y/o servicios cuyo valor total estimado no exceda las tres (03) UIT, será formulado por el área usuaria.
3. El área usuaria, es responsable de constatar que la contratación directa del bien y/o servicio requerido no se encuentre previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la entidad registrada en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Oficina de Logística para que realice el proceso.
4. Las áreas usuarias, son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicio a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
5. La Oficina de Logística, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, como tal programar, ejecutar y supervisar los Procesos de Contrataciones hasta su culminación.
6. La Oficina de Logística, a través de su Unidad de Programación será la encargada de programar el requerimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio requerido, siendo derivado a la Unidad de Adquisiciones.
7. La Unidad de Adquisiciones llevará a cabo la ejecución de lo programado por la Unidad de Programación, y ejecutará la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y realizará el compromiso SIAF.
8. La Oficina de Economía (Unidad de Control Previo), será responsable de efectuar la verificación documentaria de las Órdenes de Compra y Servicio.
9. Las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación, o compras directas de bienes y/o servicios; para evitar la realización de los Procesos de Selección, señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

DE LAS ACCIONES PREVIAS:

1. El trámite se iniciará con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a quince días (15) calendario a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o servicio requerido.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el almacén central, sobre la existencia de Stock disponible, en cuyo caso elaborará el comprobante de salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.
3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.
4. En caso que el bien no esté disponible en almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el requerimiento de contratación de acuerdo al catálogo de bienes y servicios y considerando los aspectos señalados en el punto VI de la presente directiva.
5. Solo si el bien o servicio no estuviera registrado en el catálogo de bienes y servicio, el área usuaria deberá presentar a la oficina de Logística (Unidad de Programación) un pedido de cotización, a fin de que dicha dependencia determine el precio de mercado y se establezca las características técnicas definitivas con la finalidad de efectuar su registro en el referido catálogo y que el área usuaria pueda elaborar el Requerimiento de Contratación respectivo a través del SIGA.

DEL TRÁMITE DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

6. El requerimiento de Contrataciones se presentará a la Oficina Ejecutiva de Administración, conteniendo la siguiente información:
 - a. La denominación del área usuaria, el código de centro de costo y la justificación de la contratación del bien o servicio.
 - b. La descripción del bien o el servicio de acuerdo al catálogo de bienes y servicio la unidad de medida y la cantidad.
 - c. Se deberá adjuntar al Requerimiento de Contratación, las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio, debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria.
 - d. En el caso del requerimiento de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros, que involucren la imagen de la DIRESA Callao, debe contar con el diseño aprobado por la Oficina de de Comunicaciones.
 - e. En el caso del Requerimiento de contratación de bienes y/ o servicios informáticos. debe contar con el visto bueno de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



7. La Unidad de Programación determinará el valor referencial del bien o servicio a contratar; el mismo que será derivado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para solicitar su disponibilidad presupuestal.
 - a. Para la obtención del valor de los bienes a contratar se deberá obtener como mínimo de una a tres cotizaciones.
 - b. En el caso de servicios serán aplicables los ítems anteriores, siempre y cuando no sea un servicio personalísimo prestado por persona natural.
8. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico dentro del plazo de tres (3) días hábiles, efectuará la verificación de la afectación de la disponibilidad presupuestal y derivará el requerimiento a la Oficina de Logística (Unidad de Programación) para que efectúe el procedimiento de contratación directa de bienes y/o servicios, determinando la meta correspondiente y su fuente de financiamiento.
9. La Oficina de Logística a través de la Unidad de Programación, verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE; caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Convenio Marco.
10. Dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el Requerimiento de Contratación debidamente aprobado por Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; la Oficina de Logística solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado nacional cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar, que emitan sus cotizaciones, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos y el estudio de posibilidades que ofrece el mercado no deberá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses desde la fecha del Requerimiento de Contratación.
11. La Oficina de Logística con la información de la (as) cotización (es) elaborará un cuadro comparativo de precios según sea el caso, el mismo que debe ser visado por el Jefe de la Unidad de Programación.
12. La Oficina de Logística a través de la Unidad de Adquisiciones, procederá a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio a través del SIGA a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo programada por la Unidad de Programación, notificándole una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
13. La Unidad de Almacén remitirá la orden de compra con las respectivas actas de entrega y conformidad del Usuario (Usuario Final).
14. Emitida y notificada la Orden de Compra y/ o de Servicio, la Unidad de Adquisiciones de Logística procederá a realizar las acciones de registro de certificación y compromiso SIAF.





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



15. En el caso de bienes, la Oficina de Logística a través de la Unidad de Adquisiciones remitirá la Orden de Compra al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y su posterior traslado al área usuaria.
16. En el caso de servicios, la Oficina de Logística a través de la Unidad de Adquisiciones remitirá la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA DIRESA CALLAO

17. Se encuentran impedidos de ser proveedores y/o contratistas:
 - a) En la entidad a la que pertenecen, el titular de la Entidad, los directores y/o funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia.
 - b) En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, y en la autorización de pagos de los contratos.
 - c) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segunda afinidad.
 - d) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.
 - e) En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en aquellas que participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.
 - f) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes, idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes.
 - g) Las personas naturales o jurídicas que se encuentran sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su Reglamento.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- h) Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participantes, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentran sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción. Para el caso de socios, accionistas, participantes o titulares, este impedimento se aplicará siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.

18. La Oficina de Logística, es la responsable de verificar si un potencial proveedor se encuentra en condición de contratar o en su defecto se encuentra impedido de contratar directamente con la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA Callao

DE LA EJECUCION DE LAS PRESTACIONES, LA CONFORMIDAD Y EL PAGO:

19. La entrega del bien o prestación del servicio, se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos. lo cual se registrará por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

20. La conformidad será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

20.1. En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central, para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega, suscribiendo la respectiva acta de entrega.

20.2. La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén Central en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria, respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega.

20.3. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el formato de conformidad debidamente llenado.



R. CUYA C



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



21. Ingresados los bienes y suscrita el acta de entrega (recepción de los bienes) y otorgada la conformidad, Almacén Central devolverá la Orden de Compra con la factura respectiva a la Unidad de Adquisiciones para la continuación del trámite (Almacén designará una persona para esta labor).
22. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Oficina de Logística para la continuación del trámite. Siendo esta última dependencia la que recepcionará la factura del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.
23. La Unidad de Control Previo, efectuará las acciones de control previo realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, la factura o recibo por honorarios y la documentación sustentatoria anexa; luego pasará a la Unidad de Presupuesto para efectuar el registro devengado SIAF; luego será derivada a la Oficina Ejecutiva de Administración para su respectivo visado, siendo derivado a Tesorería para finalmente ser derivado al área de Giros que emitirá el Comprobante de Pago y finalmente efectuará el pago respectivo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Los funcionarios responsables de cada área usuaria, deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de Contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
2. Los Requerimientos de Contratación, deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
3. La determinación del valor estimado de los bienes y servicios mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Oficina de Logística (Unidad de Programación), el mismo que será visado en cada etapa de la contratación por el programador (mediante sello con nombre y apellido), y que será ratificado por el Jefe de Programación.



IX. DISPOSICIONES FINALES:

1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.
2. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y demás normas específicas que resulten aplicables.