



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Puno, 11 de agosto 2025

OFICIO N° 282 -2025-GR-PUNO/GRDS/DIRESA-PUNO/OL

Señor:

Ing. Fredy Martín QUINTO PINEDA

Director de la Oficina de Estadística y Telecomunicaciones

PRESENTE.-

**ASUNTO : REMITE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU
PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL**

REF. : OFICIO N° 495-GR-DIRESA-DE-DIREMID PUNO-2025

Es grato dirigirme a usted y solicitarle la **publicación de la convocatoria** a través de la página WEB Institucional de la DIRESA Puno para la Contratación por Locación de Servicio, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley N° 27806, el mismo que debe ser publicado en la página WEB Institucional de la DIRESA a través de la **Oficina de Estadística e Informática y Telecomunicación**.

N°	LOCADOR DE SERVICIO	CANTIDAD
1	Químico Farmacéutico	01
2	Técnico en Farmacia	01

Se adjunta los siguientes documentos:

- (02) Términos de Referencia
- (01) Cronograma de convocatoria
- (01) Formatos 10, 11 y 12.

Agradeciendo la atención que preste al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle las consideraciones de consideración personal.

Atentamente,


RICARDO ARDUEÑO CALZA GÓMEZ
DIREC. EJEC. ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
CLAP N° 103-XIII

WCHA/wcha
C.c.
-Logística
-Archivo 2025

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIO

CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD
11 y 12/08/2025	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA PUNO
13/08/2025 HORARIO DE 09:00 A 14:00 HORAS	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA Y PROPUESTA ECONOMICA EN SOBRE CERRADO AL PERFIL QUE POSTULA, MESA DE PARTES DE LA DIRESA PUNO
13/08/2025	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS



PERU

REGIONAL PUNO

REGIONAL DE SALUD
PUNOde Medicamentos
Insumos y Drogas

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

OFICIO N° 495 -GR-DIRESA -DE-DIREMID PUNO-2025

Puno: 21 de Julio del 2025

Señor:

M.C. FREDDY VELASQUEZ ANGLES
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD PUNO
Presente:

DIRECCIÓN DE SALUD PUNO
Unidad de Gestión Administrativa
CONTROL DE RECEPCIÓN
Puno: 21 JUL 2025
Hora:
N° de Folios: 12
Recepcionado por:

ATENCION : Lic. Adm. Alipio CALLA GOMEZ
Director ejecutivo de administración DIRESA PUNO

ASUNTO : SOLICITO AUTORIZACION PARA CONTRATACION DE PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIO

FECHA : 21 de Julio del 2025

Por medio del presente expresarle un saludo cordial y a su vez solicitar la autorización para la contratación del servicio especializado de 01 químico farmacéutico y 01 técnico en farmacia por locación de servicio, dicho servicio se requiere para fortalecer la dirección ejecutiva de medicamentos insumos y drogas en el almacén especializado de medicamentos de DIRESA PUNO para tal efecto adjunto TDR.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

3266
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL DE RECEPCIÓN
04 AGO 2025
Hora: 4:00 Folios: 16
Recepcionado por:

DIRESA - PUNO LOGISTICA
Pase a:
Para:
DIA MES AÑO
DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA



Q.F. DANICA SANCA CHAVEZ
CQFP: 22166
Directora Ejecutiva de Medicamentos
Insumos y Drogas

DIRESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
PASE A: Oficina de Logística
PARA:

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
PASE A: Administración CARGO N°: 5745
PARA:

FVA/DSCH/dsch
C.c. Archivo 2025www.diresa-puno.gob.peJirón José Antonio Encinas N° 145
Puno, Perú.
Teléfono (051) 364225

190921
Dirección Regional de Salud Puno
DIRECCIÓN DE LOGISTICA
05 AGO 2025
14

**PERU****REGIONAL PUNO****REGIONAL DE SALUD
PUNO****SUPERVISION Y CONTROL
DE PRODUCTOS
FARMACEUTICOS Y AFINES****FORMATO N° 02****TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y
CONSULTORIA**

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
ACTIVIDAD DEL POI / ACCION ESTRATEGICA DEL PEI:	GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Contratación del Servicio especializado de 01 Locador de Servicio (QUIMICO FARMACEUTICO) Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID).
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Garantizar que el almacenamiento y distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios se realice de acuerdo con las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y las normativas vigentes, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	
II. ANTECEDENTES	
Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID. DS 016-2011 Reglamento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. DS 014-2011 Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéutico. R.M. 132-2015/MINSA que aprueba el Documento Técnico: Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en laboratorios. Droguerías, Almacenes especializado y Almacenes aduaneros	
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Objetivo General. Contar con 01 Locador de Servicio (Químico Farmacéutico)	
IV. ALCANCES DEL SERVICIO	
N/A	
V. REQUISITOS EL PROVEEDOR / PERFIL DE CONSULTOR	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de un año (01) sector Publico
COMPETENCIAS	- Habilidad para planear y organizar actividades. - Calidad de trabajo, colaboración confidencialidad, eficiencia operativa. - Orientación hacia resultados. - Poseer liderazgo. - Aptitud de vocación de servicio. - Proactividad. - Orden. - Responsabilidad. - Puntualidad. - Abogacía
FORMACION ACADEMICA, GRADOS ACADEMICOS Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Químico Farmacéutico



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos afines al área laboral • Buenas prácticas de almacenamiento (indispensable min. 50 horas) • Curso de ofimática básica (deseable Excel). • Curso de ofimática básica (deseable Word).
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLE	• Título Profesional. • Colegiatura y habilitación vigente. • Resolución de Terminación de SERUMS. • Conocimientos en el sistema de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (SISMED).

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**LUGAR:**

DIRESA PUNO - Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas -DIREMID ubicada en la Jr. José Antonio Encinas N° 145-Puno

PLAZO DE EJECUCION:**CINCO entregables:**

I PRODUCTO desde la presentación del 1er informe al 31 de Agosto del 2025

II PRODUCTO desde la presentación del 2do informe al 30 de Setiembre 2025

III PRODUCTO desde la presentación del 3er informe al 31 de Octubre del 2025

IV PRODUCTO desde la presentación del 3er informe al 30 de Noviembre del 2025

V PRODUCTO desde la presentación del 3er informe al 31 de Diciembre del 2025

VII. ENTREGABLES/RESULTADOS**Entregable:****PRODUCTOS 1 (INFORME).**

1. Seguimiento e Informar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de DIREMID.
2. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.
3. Revisar la documentación de los productos que ingresan al almacén, verificando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
4. Supervisar la recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el inventario de los productos, llevando un control actualizado de los niveles de stock y solicitando la reposición oportuna.
6. Realizar auditorías internas y los informes correspondientes para evaluar el cumplimiento de las normas y buenas prácticas de almacenamiento.
7. Realizar el seguimiento del correcto ingreso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el sistema informático SISMED.
8. Informar y realizar la auto inspección del Almacén Especializado de Medicamentos de la DIRESA Puno.
9. Corroboración de información del sistema y stock físico de Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
10. Seguimiento a requerimientos correspondientes al Almacén Especializado de Medicamentos y Dispositivos Médicos.



11. Elevar información solicitada por las instancias superiores.
12. Elevar informes solicitados.
13. Realizar gestiones para evitar vencimientos.
14. Velar por la integridad de productos termo sensibles y correspondientes a cadena de frío.
15. Seguimiento documentario en el área de logística a las adquisiciones con la fuente de financiamiento donaciones y transferencias para optimizar buen avance de ejecución presupuestal.

PRODUCTOS 2 (INFORME).

1. Seguimiento e Informar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de DIREMID.
2. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.
3. Revisar la documentación de los productos que ingresan al almacén, verificando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
4. Supervisar la recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el inventario de los productos, llevando un control actualizado de los niveles de stock y solicitando la reposición oportuna.
6. Realizar auditorías internas y los informes correspondientes para evaluar el cumplimiento de las normas y buenas prácticas de almacenamiento.
7. Realizar el seguimiento del correcto ingreso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el sistema informático SISMED.
8. Informar y realizar la auto inspección del Almacén Especializado de Medicamentos de la DIRESA Puno.
9. Corroboración de información del sistema y stock físico de Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
10. Seguimiento a requerimientos correspondientes al Almacén Especializado de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
11. Elevar información solicitada por las instancias superiores.
12. Elevar informes solicitados.
13. Realizar gestiones para evitar vencimientos.
14. Velar por la integridad de productos termo sensibles y correspondientes a cadena de frío.
15. Seguimiento documentario en el área de logística a las adquisiciones con la fuente de financiamiento donaciones y transferencias para optimizar buen avance de ejecución presupuestal.

PRODUCTOS 3 (INFORME)

1. Seguimiento e Informar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de DIREMID.
2. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.
3. Revisar la documentación de los productos que ingresan al almacén, verificando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
4. Supervisar la recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el inventario de los productos, llevando un control actualizado de los niveles de stock y solicitando la reposición oportuna.
6. Realizar auditorías internas y los informes correspondientes para evaluar el cumplimiento de las normas y buenas prácticas de almacenamiento.
7. Realizar el seguimiento del correcto ingreso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el sistema informático SISMED.



8. Informar y realizar la auto inspección del Almacén Especializado de Medicamentos de la DIRESA Puno.
9. Corroboración de información del sistema y stock físico de Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
10. Seguimiento a requerimientos correspondientes al Almacén Especializado de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
11. Elevar información solicitada por las instancias superiores.
12. Elevar informes solicitados.
13. Realizar gestiones para evitar vencimientos.
14. Velar por la integridad de productos termo sensibles y correspondientes a cadena de frío.
- 15 Seguimiento documentario en el área de logística a las adquisiciones con la fuente de financiamiento donaciones y transferencias para optimizar buen avance de ejecución presupuestal.

PRODUCTOS 4 (INFORME)

1. Seguimiento e Informar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de DIREMID.
2. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.
3. Revisar la documentación de los productos que ingresan al almacén, verificando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
4. Supervisar la recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el inventario de los productos, llevando un control actualizado de los niveles de stock y solicitando la reposición oportuna.
6. Realizar auditorías internas y los informes correspondientes para evaluar el cumplimiento de las normas y buenas prácticas de almacenamiento.
7. Realizar el seguimiento del correcto ingreso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el sistema informático SISMED.
8. Informar y realizar la auto inspección del Almacén Especializado de Medicamentos de la DIRESA Puno.
9. Corroboración de información del sistema y stock físico de Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
10. Seguimiento a requerimientos correspondientes al Almacén Especializado de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
11. Elevar información solicitada por las instancias superiores.
12. Elevar informes solicitados.
13. Realizar gestiones para evitar vencimientos.
14. Velar por la integridad de productos termo sensibles y correspondientes a cadena de frío.
- 15 Seguimiento documentario en el área de logística a las adquisiciones con la fuente de financiamiento donaciones y transferencias para optimizar buen avance de ejecución presupuestal.

PRODUCTOS 5 (INFORME)

1. Seguimiento e Informar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional de DIREMID.
2. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.



3. Revisar la documentación de los productos que ingresan al almacén, verificando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
4. Supervisar la recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el inventario de los productos, llevando un control actualizado de los niveles de stock y solicitando la reposición oportuna.
6. Realizar auditorías internas y los informes correspondientes para evaluar el cumplimiento de las normas y buenas prácticas de almacenamiento.
7. Realizar el seguimiento del correcto ingreso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el sistema informático SISMED.
8. Informar y realizar la auto inspección del Almacén Especializado de Medicamentos de la DIRESA Puno.
9. Corroboración de información del sistema y stock físico de Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
10. Seguimiento a requerimientos correspondientes al Almacén Especializado de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
11. Elevar información solicitada por las instancias superiores.
12. Elevar informes solicitados.
13. Realizar gestiones para evitar vencimientos.
14. Velar por la integridad de productos termo sensibles y correspondientes a cadena de frío.
15. Seguimiento documentario en el área de logística a las adquisiciones con la fuente de financiamiento donaciones y transferencias para optimizar buen avance de ejecución presupuestal.

VIII. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (*)

N/A

IX. SUPERVISIÓN

El o La Locador(a) de Servicios mantendrá Informado a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas y director de Acceso a Medicamentos -DIREMID sobre el desarrollo del servicio, con una frecuencia regular.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas -DIREMID, luego de recepcionada el informe del entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago Referencial se realizará previa conformidad e informe correspondiente:

A la entrega del PRODUCTO 1 – s/. 3000.00

A la entrega del PRODUCTO 2 – s/. 3000.00

A la entrega del PRODUCTO 3 – s/. 3000.00

A la entrega del PRODUCTO 4 – s/. 3000.00

A la entrega del PRODUCTO 5 – s/. 3000.00

XII. PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

N/A

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El o La Locador(a) de servicios deberá mantener reserva absoluta de la información entregada por la entidad, así como también la que se genera en el cumplimiento de sus actividades, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.

XIV. PENALIDADES APLICABLES



"(...) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: **Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente / F x plazo vigente en días**

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso (...)

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



D. F. DANICA SANCA CHAVEZ
CQFP: 22166
Directora Ejecutiva de Medicamentos
Área Usuaria o Responsable de la Meta SIAF



FORMATO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y
CONSULTORIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
ACTIVIDAD DEL POI / ACCION ESTRATEGICA DEL PEI:	GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Contratación del Servicio especializado de 01 Locador de Servicio (Técnico (a) en Farmacia) Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID).
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Garantizar la distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios se realice de acuerdo con las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y las normativas vigentes, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	
II. ANTECEDENTES	
Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID. R.M. 132-2015/MINSA que aprueba el Documento Técnico: Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en laboratorios. Droguerías, Almacenes especializado y Almacenes aduaneros	
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Objetivo General. Contar con 01 Locador de Servicio (Técnico (a) en Farmacia)	
IV. ALCANCES DEL SERVICIO	
N/A	
V. REQUISITOS EL PROVEEDOR / PERFIL DE CONSULTOR	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en sector publico
COMPETENCIAS	• Habilidad para planear y organizar actividades. • Calidad de trabajo, colaboración confidencialidad, eficiencia operativa. • Orientación hacia resultados. • Poseer liderazgo. • Aptitud de vocación de servicio. • Proactividad. • Orden. • Responsabilidad. • Puntualidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADOS ACADEMICOS Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Técnico (a) en Farmacia.



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos afines al área laboral - Buenas prácticas de almacenamiento (indispensable min. 50 horas) - Curso de ofimática básica (deseable Excel). - Curso de ofimática básica (deseable Word).
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLE	- Título de Técnico en Farmacia. - Conocimientos en el sistema de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (SISMED).
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: DIRESA PUNO - Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas -DIREMID ubicada en la Jr. José Antonio Encinas N° 145-Puno	
PLAZO DE EJECUCION:	
Cinco entregables:	
I PRODUCTO desde la notificación de la orden de servicio al 31 de agosto del 2025	
II PRODUCTO desde la presentación del 1er informe al 30 de setiembre del 2025	
III PRODUCTO desde la presentación del 2do informe al 30 de octubre 2025	
IV PRODUCTO desde la presentación del 3er informe al 30 de noviembre del 2025	
V PRODUCTO desde la presentación del 3er informe al 31 de Diciembre del 2025	
VII. ENTREGABLES/RESULTADOS	
<u>Entregable:</u>	
PRODUCTOS 1 (INFORME)	
- Dar cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos. - Verificación de los productos según documentación de los ingresos al almacén, validando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado. - Recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, según la documentación indicada asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos. - Elevar el control de existencias de los productos, llevando un control mensual. - Limpieza de embalaje de productos recepcionadas. - Embalaje de productos según indicación. - Archivamiento de documentación según lo indicado correspondiente a la dirección ejecutiva de medicamentos insumos y drogas - Realizar ordenamiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID - Recepción y seguimiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID - Búsqueda y orden documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID periodos 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024 - Seguimiento a los requerimientos para ejecución presupuestas de la fuente financiamiento donaciones y transferencias para optimizar el avance.	

**PRODUCTOS 2 (INFORME)**

1. Dar cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.
2. Verificación de los productos según documentación de los ingresos al almacén, validando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
3. Recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, según la documentación indicada asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
4. Elevar el control de existencias de los productos, llevando un control mensual.
5. Limpieza de embalaje de productos recepcionadas.
6. Embalaje de productos según indicación.
7. Archivamiento de documentación según lo indicado correspondiente a la dirección ejecutiva de medicamentos insumos y drogas
8. Realizar ordenamiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID
9. Recepción y seguimiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID
10. Búsqueda y orden documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID periodos 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024
- 11 Seguimiento a los requerimientos para ejecución presupuestas de la fuente financiamiento donaciones y transferencias para optimizar el avance.

PRODUCTOS 3 (INFORME)

1. Dar cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.
2. Verificación de los productos según documentación de los ingresos al almacén, validando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
3. Recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, según la documentación indicada asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
4. Elevar el control de existencias de los productos, llevando un control mensual.
5. Limpieza de embalaje de productos recepcionadas.
6. Embalaje de productos según indicación.
7. Archivamiento de documentación según lo indicado correspondiente a la dirección ejecutiva de medicamentos insumos y drogas
8. Realizar ordenamiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID
9. Recepción y seguimiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID
10. Búsqueda y orden documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID periodos 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024.
- 11 Seguimiento a los requerimientos para ejecución presupuestas de la fuente financiamiento donaciones y transferencias para optimizar el avance.

PRODUCTOS 4 (INFORME)

1. Dar cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.
2. Verificación de los productos según documentación de los ingresos al almacén, validando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
3. Recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, según la documentación indicada asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
4. Elevar el control de existencias de los productos, llevando un control mensual.
5. Limpieza de embalaje de productos recepcionadas.



6. Embalaje de productos según indicación.
7. Archivamiento de documentación según lo indicado correspondiente a la dirección ejecutiva de medicamentos insumos y drogas
8. Realizar ordenamiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID
9. Recepción y seguimiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID
10. Búsqueda y orden documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID periodos 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024
11. Seguimiento a los requerimientos para ejecución presupuestas de la fuente financiamiento donaciones y transferencias para optimizar el avance.

PRODUCTOS 5 (INFORME)

1. Dar cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que son las normas mínimas de almacenamiento para garantizar la integridad y calidad de los productos.
2. Verificación de los productos según documentación de los ingresos al almacén, validando que coincidan con lo declarado y que estén en buen estado.
3. Recepción, almacenamiento, y distribución de los medicamentos, según la documentación indicada asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
4. Elevar el control de existencias de los productos, llevando un control mensual.
5. Limpieza de embalaje de productos recepcionadas.
6. Embalaje de productos según indicación.
7. Archivamiento de documentación según lo indicado correspondiente a la dirección ejecutiva de medicamentos insumos y drogas
8. Realizar ordenamiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID
9. Recepción y seguimiento documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID
10. Búsqueda y orden documentario de la dirección ejecutiva de DIREMID periodos 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024
11. Seguimiento a los requerimientos para ejecución presupuestas de la fuente financiamiento donaciones y transferencias para optimizar el avance.

VIII. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (*)**N/A****IX. SUPERVISIÓN**

El o La Locador(a) de Servicios mantendrá Informado a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas y director de Acceso a Medicamentos -DIREMID sobre el desarrollo del servicio, con una frecuencia regular.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas -DIREMID, luego de recepcionada el informe del entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago referencial se realizará previa conformidad e informe correspondiente:

A la entrega del PRODUCTO 1 – s/. 2500

A la entrega del PRODUCTO 2 – s/. 2500

A la entrega del PRODUCTO 3 – s/. 2500

A la entrega del PRODUCTO 4 – s/. 2500

A la entrega del PRODUCTO 5 – s/. 2500

XII. PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)



N/A

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El o La Locador(a) de servicios deberá mantener reserva absoluta de la información entregada por la entidad, así como también la que se genera en el cumplimiento de sus actividades, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.

XIV. PENALIDADES APLICABLES

"(...) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: **Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente / F x plazo vigente en días**

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retaso (...)

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



Q.R. DANICA SANCA CHAVEZ
CQFP: 22166
Directora Ejecutiva de Medicamentos
Insufijos y Ortopedicos
Área Usuaria o Responsable de la Meta SIAF

FORMATO N° 10
DECLARACION JURADA

Por el presente documento yo _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____, ante usted me presento y digo:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
2. No tener impedimento de contratar con el Estado⁵
3. No tener inhabilitación vigente⁶ para prestar servicios al Estado en los casos de:
Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
4. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
5. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
7. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha _____

.....
Firma⁷

⁵ Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

⁶ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

⁷ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

FORMATO N° 11

DECLARACION JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documentos yo _____ identificado
con
Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en
_____, ante usted me presento y
digo:

Que, declaro bajo juramento tener la **DISPONABILIDAD INMEDIATA**.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha _____

.....
Firma⁸

⁸ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

FORMATO N° 12

**DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGÚN(OS)
FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
PUNO**

Por el presente documentos yo _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____; al amparo de lo dispuesto por los artículos 48° y 49° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO.

1.- Existe vinculación

☐

2.- No existe vinculación

☐

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar en los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con equis o aspa	Casos de Vinculación
	Por razones de parentesco hasta el cuarto de consanguinidad (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad hermanos entre sí, Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino (a) y tío(a). Cuarto grado de consanguinidad: Primos hermanos entre sí, tío (a) abuelo (a) y sobrino (a), nieto {a} o afinidad).
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. Primer grado de afinidad: Esposo(a) y de suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre si.
	Especificar:

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 ° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha _____

.....
Firma⁹

⁹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



**FORMATO
OFERTA ECONOMICA**

Señor
DIRESA - PUNO
Presente.-

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber verificado los terminos de referencia por la Dirección Regional de Salud Puno, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos, conforme a las condiciones y plazos establecidos adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL DE OFERTA ECONOMICA
1	SERVICIO	QUIMICO FARMACEUTICO	
TOTAL			

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el servicio ofertado. En tal sentido LA DIRESA PUNO no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en la oferta económica

Finalmente, cumplo con los términos de referencia establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

.....
Firma y Sello

Nombre o Razón Social:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



**FORMATO
OFERTA ECONOMICA**

Señor
DIRESA - PUNO
Presente.-

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber verificado los terminos de referencia por la Dirección Regional de Salud Puno, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos, conforme a las condiciones y plazos establecidos adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL DE OFERTA ECONOMICA
1	SERVICIO	TECNICO EN FARMACIA	
TOTAL			

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el servicio ofertado. En tal sentido LA DIRESA PUNO no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en la oferta económica

Finalmente, cumplo con los términos de referencia establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

.....
Firma y Sello

Nombre o Razón Social: _____

RUC: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____