



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Puno, 14 de enero 2026

OFICIO N° 6 / -2026-GR-PUNO/GRDS/DIRESA-PUNO/OL

Señor:

Ing. Fredy Martin 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° 002-2026-GR-PUNO-GRDS-DIRESA-DG/DEA

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	Contador Publico	03
2	Técnico	06

Se adjunta los siguientes documentos:

- (04) 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,

UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
CLASIFICACIÓN N° 13-VII

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO

CONVOCATORIA POR LOCACIÓN DE SERVICIO

CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD
14 y 15/01/2026	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA PUNO
16/01/2026 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
16/01/2026	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS



FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

1. SOLICITANTE	
Área usuaria	OFICINA DE LOGISTICA
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Servicio de 01 Contador Público, para la toma de Inventario de Bienes Corrientes, para el registro, Codificarlos y Valorización de las Existencias de las diferentes áreas y los Almacenes de la Dirección Regional de Salud Puno, según directiva, para el Ejercicio 2025.	
La finalidad del presente servicio es contratar con 01 Contador Público que brinde el Servicio de Inventario de Bienes Corrientes Físicos, Codificarlos y Valorarlos de las Existencias de los Almacenes de la Dirección Regional de Salud Puno, según Directiva para el Ejercicio 2025	
Antecedentes	
El área de Utilización, Preservación de Logística – DIRESA Puno. Cada año es necesario contar con un stock físico real de bienes disponibles, productos de baja y/o sin movimiento de los Almacenes de la DIRESA Puno, a fin de realizar un conteo eficiente, a la vez una rápida verificación o confirmación de la existencia de los materiales o la descripción correcta de bienes con la que cuenta la Institución para una atención oportuna.	
Objetivo de la contratación	
El servicio está orientado a Obtener un consolidado de las existencias de bienes corrientes según la toma de Inventario Físico de las áreas usuarias, oficinas y almacenes de la Dirección Regional de Salud Puno.	
Términos de referencia	
PERFIL.	
CONTADOR PUBLICO	
Experiencia mínima de haber participado en la toma de inventario de algún ejercicio de bienes corrientes y/o bienes patrimoniales en conteo físico, digitación de bienes al ingreso del sistema SIGA	
Conocimiento en Word, Excel, SIGA – almacén, SIGA - patrimonio	
Las actividades que realizarán según directiva.	
3. PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de ejecución	
Oficinas o áreas y/o Almacenes de logística de la DIRESA Puno	
Plazo de ejecución	
Primer entregable: se entregará un informe de las actividades desarrolladas a los 30 días de recepción de la orden de servicio	
Segundo entregable: se entregará un informe de las actividades desarrolladas a los 60 días	
Tercer entregable: se entregará un informe de las actividades desarrolladas a los 90 días	
Plazo máximo de responsabilidad del contratista	
90 días calendarios	
Entregables/resultados	
Finalizado el levantamiento de toma de inventario de los bienes corrientes, el contratista entregará copia de los reportes de las hojas de trabajo debidamente firmadas por cada uno de los integrantes de equipos y responsables de los bienes.	
El contratista entregará a la Oficina de Logística de la DIRESA PUNO, un reporte preliminar de los faltantes y sobrantes, luego del conteo físico, a fin de realizar el análisis junto con el personal de Utilización y Contabilidad para minimizar estas diferencias.	
a. Informe Final sobre la Toma de Inventario de los Bienes corrientes valorizados al 31 de diciembre de 2025,	
b. Resumen General del Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2025.	
c. Reporte de Sobrantes y Faltantes del Inventario al 31 de diciembre de 2025.	
d. valorización y conciliación	
Otras obligaciones del Contratista (*)	



PERÚ


Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno



Coordinaciones
PRESIDENTES DE SUB-COMISIONES SEGÚN DIRECTIVA
Supervisión
PRESIDENTES DE SUB-COMISIONES SEGÚN DIRECTIVA
Conformidad
La conformidad de la prestación de servicio lo realizara la comisión de inventario
4. CONDICIONES DE PAGO
Condiciones y modalidades de pago
El monto por cada entregable S/. 2,500.00
5. OTROS
Propiedad intelectual (*)
Confidencialidad (*)
Penalidades aplicables

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A



Área Usuaría
(Responsable de la Meta SIAF)



FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

1. SOLICITANTE	
Área usuaria	OFICINA DE LOGISTICA
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Servicio de 03 técnicos en computación, contabilidad o egresados afines, para la toma de Inventario de Bienes Corrientes, para el registro, Codificarlos y Valorización de las Existencias de las diferentes áreas y los Almacenes de la Dirección Regional de Salud Puno. según directiva, para el Ejercicio 2025.	
La finalidad del presente servicio es contratar 3 técnicos en computación, contabilidad o egresados afines que brinde el Servicio de Inventario de Bienes Corrientes, Codificarlos y Valorarlos de las Existencias de los Almacenes de la Dirección Regional de Salud Puno, según Directiva para el Ejercicio 2025	
Antecedentes	
El área de Utilización, Preservación de Logística – DIRESA Puno. Cada año es necesario contar con un stock físico real de bienes disponibles, productos de baja y/o sin movimiento de los Almacenes de la DIRESA Puno, a fin de realizar un conteo eficiente, a la vez una rápida verificación o confirmación de la existencia de los materiales o la descripción correcta de bienes con la que cuenta la Institución para una atención oportuna.	
Objetivo de la contratación	
El servicio está orientado a Obtener un consolidado de las existencias de bienes corrientes según la toma de Inventario Físico de las áreas usuarias, oficinas y almacenes de la Dirección Regional de Salud Puno.	
Términos de referencia	
PERFIL	
Técnicos en computación, contabilidad o egresados afines, experiencia mínima de haber participado en la toma de inventario de algún ejercicio de bienes corrientes y/o bienes patrimoniales en conteo físico, digitación de bienes al ingreso del sistema SIGA	
Conocimiento en Word, Excel, SIGA – almacén, SIGA - patrimonio	
Las actividades que realizarán según directiva.	
3. PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de ejecución	
Oficinas o áreas y/o Almacenes de logística de la DIRESA Puno	
Plazo de ejecución	
Primer entregable: se entregará un informe de las actividades desarrolladas a los 30 días de recepción de la orden de servicio	
Segundo entregable: se entregará un informe de las actividades desarrolladas a los 60 días	
Plazo máximo de responsabilidad del contratista	
60 días calendarios	
Entregables/resultados	
Finalizado el levantamiento de toma de inventario de los bienes corrientes, el contratista entregará copia de los reportes de las hojas de trabajo debidamente firmadas por cada uno de los integrantes de equipos y responsables de los bienes.	
El contratista entregará a la Oficina de Logística de la DIRESA PUNO, un reporte preliminar de los faltantes y sobrantes, luego del conteo físico, a fin de realizar el análisis junto con el personal de Utilización y Contabilidad	
Otras obligaciones del Contratista (*)	
Coordinaciones	
PRESIDENTES DE SUB-COMISIONES SEGÚN DIRECTIVA	
Supervisión	
PRESIDENTES DE SUB-COMISIONES SEGÚN DIRECTIVA	



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno



Conformidad
La conformidad de la prestación de servicio lo realizará la comisión de inventario
4. CONDICIONES DE PAGO
Condiciones y modalidades de pago
El monto por cada entregable S/. 1,800.00
5. OTROS
Propiedad intelectual (*)
Confidencialidad (*)
Penalidades aplicables

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A



Área Usuaria
(Responsable de la Meta SIAF)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025. <div style="text-align: right; font-size: small;"> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CONTROL DE RECEPCIÓN </div>

14 ENE 2026

Hora: 03:12 pm Folios: 02

I. REALIZA EL REQUERIMIENTO

"Comision Central de la Toma de Inventario General y de Almacen de la Direccion Regional de Salud Puno, para la toma de inventario fisico de Bienes Patrimoniales y Bienes no depreciables, Existencias en el ejercicio 2025"

II. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un proveedor de servicios Contador Publico Colegiado para la toma de Inventario Fisico de Bienes Patrimoniales y conciliación contable de bienes muebles en base a la información del SIGA MEF y SINABIP WEB de los Bienes Patrimoniales en los ambientes y/o ubicaciones fisicas de las oficinas Administrativas de la Dirección Regional de Salud Puno del ejercicio presupuestal 2025, en cumplimiento a los lineamientos establecido por la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.

III. FINALIDAD PUBLICA

Mantener actualizada la informacion de bienes patrimoniales de la direccion Regional de Salud Puno, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestion de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en concordancia con las Normas de la Contabilidad y del Sistema Nacional de Control.

De acuerdo a lo dispuesto en el Titulo V de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01-Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales: La toma de Inventario es el procedimiento que consiste verificar fisicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigarlas diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo de Muebles del SINABIP WEB, comprendiendo la relacion detallada de las características y valorizada de los bienes, de acuerdo a los principios contables conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y la la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Disposiciones Generales:
 Bienes a Inventariar:
 Activos fijos depreciables y no depreciables pertenecientes y administrados por la Direccion Regional de Salud Puno, cuya fecha de ingreso se haya efectuado hasta el 31 de diciembre de 2025.

Actualización de sistema.

- a) Actualización de información real en el sistema SIGA-PATRIMONIO.
- b) Analizar y valorizar los bienes y existencias fisicas
- c) Reporte de bienes sobrantes valorizados (segun Reglamento Nacional de Tasaciones)
- d) Reporte de bienes faltantes con valores contables
- e) Presentacion informe de analisis y valorizacion
- f) Acta de conciliación de Inventario 2025, con PATRIMONIO CONTABLE
- g) Actualización y Migración de la Base de Datos al Módulo Bienes Muebles del SINABIP WEB de la DGA del MEF.
- h) Elaboracion y presentacion del informe final.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con lo esencial v como mínimo lo siguiente:

- **02 ESPECIALISTA EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES;** *Responsable de la supervisión y el cumplimiento del plan de trabajo, la conciliación patrimonial-Contable y el Informe final del Inventario físico de bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud Puno (DIRESA - PUNO)*
- Profesional en Contabilidad y egresado maestría en Gestion Publica.
- Experiencia general de 3 años como mínimo en entidades públicas
- Experiencia en elaboración de auxiliar estándar, análisis de cuenta, movimiento y conciliación de almacén, movimiento y conciliación con la oficina de patrimonio, notas a los estados financieros en el módulo contable del SIAF, elaboración de Estados Financieras.
- Capacitación actualizada relacionada al servicio.
- Contar con RUC estar Activo y Habido en la SUNAT
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores en servicios como (RNP).
- Cuenta de CCI.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se desarrollará a nivel de todas las Oficinas Administrativas de la Dirección Regional de Salud Puno (DIRESA - PUNO), en el JR. JOSE ANTONIO ENCINAS N°. 145 URB. VICTORIA (BARRIO) distrito, provincia y region Puno.

PLAZO

El servicio materia de la contratación se prestarán en el plazo **de 90 días** calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.

VII. ENTREGABLES

7.1 PRIMER ENTREGABLE

Se entrega en un plazo máximo de (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar.

- a) Plan de Trabajo, y cronograma, será aprobado por la Comisión de Inventarios que para tal efecto designe la Dirección Regional de Salud Puno (DIRESA - PUNO), la aprobación del referido Plan se efectuará dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de recepción del precitado documento
- b) Acta de inicio de inventario.
- c) Informe de avance de la verificación física de los bienes muebles.
- d) Dicho inventario deberá comprender, el cien por ciento 100% de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.
- e) Valorización de bienes patrimoniales

En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento en el plazo de (2) días hábiles al CONTRATISTA, a través de una Carta, a fin que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo el apercibimiento de resolver el contrato; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

7.2 SEGUNDO ENTREGABLE

Se presentará a los treinta y uno (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato., el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- b) Ficha de asignación de Bienes patrimoniales ubicados firmados por el USUARIO Y VERIFICADOR
- c) Relación de Bienes Faltantes (Perdidos, hurtados, robados, faltantes, etc.)
- d) Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes.
- e) Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en

condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.

- f) Relación de Servidores responsables del inventario.
- g) Acta de Cierre de inventario
- h) Actualización de información real en el sistema SIGA-PATRIMONIO.
- i) Acta de conciliación de Inventario 2025 patrimonio y contable según el anexo N° 05 de la directiva N° 006-2021-EF/54.01
- j) Actualización y Migración de la Base de Datos al Módulo Bienes Muebles del SINABIP de la DGA del MEF.
- k) Informe técnico final del inventario de bienes patrimoniales de acuerdo al anexo N° 1 de la Directiva 006-2021-EF/54.01, debidamente conciliados.

En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento en el plazo de (2) días hábiles al CONTRATISTA, a través de una Carta, a fin que en un plazo prudencial de dos 2 a 5 días calendarios, cumpla con subsanar las mismas, bajo el apercibimiento de resolver el contrato; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será previa recepción físico de los entregables por parte del contratista en el plazo estipulado de la elaboración del inventario de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Puno (DIRESA - PUNO) al 31 de diciembre del 2025. Dara la conformidad y V°B° de la comisión central de inventarios.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

8.1 PRIMER PAGO

Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, previa conformidad de la comisión central y previo Informe Técnico del contratista, **estipulado en el primer entregable.**

8.2. SEGUNDO PAGO

Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, previa conformidad que será emitida por la comisión central de Inventario, y previo Informe técnico por parte del Contratista **estipulado en el segundo entregable, de la Dirección Regional de Salud – Puno.**

8.3. TERCERO PAGO

Equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contratad, previa conformidad que sera emitida por la comision central de Inventario, y previo Informe tecnico por parte del Contratista **estipulado en el segundo entregable, de la Direccion Regional de Salud - Puno.**

El pago se realizará de la forma establecida previo a la conformidad del servicio, otorgado por la COMISION, según Informe de conformidad, para lo cual el proveedor presentará los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Pago, dirigido a la oficina de Administración.
- b) Factura.
- c) Cuenta de CCI
- d) Documentación según los entregables de primero y segundo del punto sexto VI.

X. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalida Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a noventa (90) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a noventa (90) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. 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, participación citas 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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025. <div style="text-align: right; font-size: small;">DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CONTROL DE EJECUCIÓN</div>

14 ENE 2026

Hora: 3:12pm Folios: 04

I. REALIZA EL REQUERIMIENTO

Comision Central de la Toma de Inventario General y de Almacen de la Direccion Regional de Salud Puno, para la toma de inventario fisico de Bienes Patrimoniales y Bienes no depreciables, Existencias en el ejercicio 2025

II. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un proveedor de servicios de Tecnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administracion, Informatica y/o Computacion para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y conciliación contable de bienes muebles en base a la información del SIGA MEF de los Bienes Patrimoniales en los ambientes y/o ubicaciones físicas de las oficinas Administrativas de la Dirección Regional de Salud Puno del ejercicio presupuestal 2025, en cumplimiento a los lineamientos establecido por la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.

III. FINALIDAD PUBLICA

Mantener actualizada la informacion de bienes patrimoniales de la direccion Regional de Salud Puno, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestion de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en concordancia con las Normas de la Contabilidad y del Sistema Nacional de Control.

De acuerdo a lo dispuesto en el Titulo V de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01-Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales: La toma de inventario es el procedimiento que consiste verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigarlas diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo de Muebles del SINABIP WEB, comprendiendo la relacion detallada de las características y valorizada de los bienes, de acuerdo a los principios contables conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y la la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Disposiciones Generales:
 Bienes a Inventariar:
 Activos fijos depreciables y no depreciables pertenecientes y administrados por la Direccion Regional de Salud Puno, cuya fecha de ingreso se haya efectuado hasta el 31 de diciembre de 2025.

Actualización de sistema.

- Efectuar el inventario fisico al barrer de todos los bienes patrimoniales en las oficinas administrativas de la Direccion Regional de Salud Puno.
- Verificar la existencia, ubicacion y estado de los bienes pertenecientes al patrimonio de la DIRESA Puno.
- Elaborar las Fichas de Cargo Personal de Asignacion de Bienes Muebles y Ficha Cargo Personal de Asignacion de Equipos, por cada trabajador debidamente firmados por los usuarios.
- Etiquetado final de los bienes patrimoniales utilizando la etiquetas que corresponden su codigo marquesi, codigo interno control patrimonial y fecha del inventario.
- Otras que sean necesarias para el servicio de la toma de inventario.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con lo esencial y como mínimo lo siguiente:

- **03 OPERADORES PARA INVENTARIO DE BIENES MUEBLES;** Responsable en el cumplimiento del plan de trabajo, Verificación física y etiquetado de los bienes patrimoniales, elaboración Fichas Cargo Personal de Asignación de Muebles y Equipos, resporte de sobrantes y faltantes, apyo a conciliación patrimonial-Contable del inventario de bienes y muebles de la Dirección Regional de Salud Puno (DIRESA - PUNO)
- Profesional Técnico en Contabilidad, Administración e Computación y/o Digitador.
- Experiencia general de 1 año como mínimo en entidades públicas y experiencia específica de 06 meses en inventarios en instituciones públicas.
- Experiencia en manejo del módulo SIGA Patrimonio
- Experiencia de manejo del excel avanzado.
- Capacitación actualizada relacionada al servicio.
- Contar con RUC estar Activo y Habido en la SUNAT
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores en servicios como (RNP).
- Cuenta de CCI.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se desarrollará a nivel de todas las Oficinas Administrativas de la Dirección Regional de Salud Puno (DIRESA - PUNO), en el JR. JOSE ANTONIO ENCINAS N°. 145 URB. VICTORIA (BARRIO) distrito, provincia y región Puno.

PLAZO

El servicio materia de la contratación se prestarán en el plazo de **60 días** calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.

VII. ENTREGABLES

7.1 PRIMER ENTREGABLE

Se entrega en un plazo máximo de (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar.

- a) Plan de Trabajo, y cronograma, será aprobado por la Comisión de Inventarios que para tal efecto designe la Dirección Regional de Salud Puno (DIRESA - PUNO), la aprobación del referido Plan se efectuará dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de recepción del precitado documento
- b) Informe de avance de la verificación física de los bienes muebles.
- c) Dicho inventario deberá comprender, el cien por ciento 100% de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.
- d) Valorización de bienes patrimoniales

En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento en el plazo de (2) días hábiles al CONTRATISTA, a través de una Carta, a fin que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo el apercibimiento de resolver el contrato; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

7.2 SEGUNDO ENTREGABLE

Se presentará a los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Ficha Cargo Personal de Asignación Equipos, Ficha Cargo de Asignación de Bienes Muebles ubicados y firmados por el USUARIO Y VERIFICADOR
- b) Relación de Bienes Faltantes (Perdidos, hurtados, robados, faltantes, etc.)
- c) Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes.

d) Actualización de información real en el sistema SIGA-PATRIMONIO.
En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento en el plazo de (2) días hábiles al CONTRATISTA, a través de una Carta, a fin que en un plazo prudencial de dos 2 a 5 días calendarios, cumpla con subsanar las mismas, bajo el apercibimiento de resolver el contrato; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será previa recepción físico de los entregables por parte del contratista en el plazo estipulado de la elaboración del inventario de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Puno (DIRESA - PUNO) al 31 de diciembre del 2025. Dara la conformidad y V°B° de la comisión central de inventarios.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

8.1 PRIMER PAGO

Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, previa conformidad de la comisión central y previo Informe Técnico del contratista, **estipulado en el primer entregable.**

8.2. SEGUNDO PAGO

Equivalente al sesenta por ciento (60%) del monto contratado, previa conformidad que será emitida por la comisión central de Inventario, y previo Informe técnico por parte del Contratista **estipulado en el segundo entregable, de a la Dirección Regional de Salud – Puno.**

El pago se realizará de la forma establecida previo a la conformidad del servicio, otorgado por la COMISION, según Informe de conformidad, para lo cual el proveedor presentará los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Pago, dirigido a la oficina de Administración.
- b) Factura.
- c) Cuenta de CCI
- d) Documentación según los entregables de primero y segundo del punto sexto VI.

X. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalida Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{E \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá 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 y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. 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, participación citas 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.



Abg. Damian Chambi Humpiri
PRESIDENTE DE LA COMISION CENTRAL
INVENTARIO AÑO FISCAL 2025
DIRESA - PUNO

FORMATO N° 10

DECLARACIÓN 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 excepcionales 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 Estado.
3. No tener inhabilitación vigente³ 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 obligó 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 _____

.....
Firma⁴

³ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

⁴ Toda 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

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documento yo _____ identificado con Documento Nacional de Identidad n.º _____ domiciliado en _____ ante usted me presento y digo:

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

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

Lugar y fecha _____

.....
Firma¹

¹ 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

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por el presente documento yo _____
identificado con Documento Nacional de Identidad n.º _____ domiciliado en _____; al amparo de lo dispuesto por los artículos 48º y 49º Texto Único Ordenado de la Ley n.º 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 Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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:

Marca con equis o aspa	Casos de vinculación
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado 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), nieto(a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado o afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo(a) y de suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Especificar:

Así mismo 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 establecido en los artículos 411º del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad hasta cuatro (4) años, para lo que hacen, es 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 _____

.....
Firma¹

¹ 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	CONTADOR PUBLICO	
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, cumpla 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 términos 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	
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, cumpla 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: _____