
	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS DE LA DIRESA
Actividad del POI	SI
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL (ACTAS DE INSPECCION DE BUENAS PRACTICAS DE LA OFICINA FARMACEUTICA, ACTA DE INSPECCION POR VERIFICACION) PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS DIRECCIÓN DE SALUD INDIVIDUAL DE LA DIRESA- ANCASH.
Descripción de la necesidad / CMN:	DE ACUERDO AL POI

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente documento tiene como finalidad fundamental evaluar, controlar, supervisar, auditar, certificar, autorizar a los establecimientos farmacéuticos públicos y privados en el aseguramiento de la calidad de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios que se almacenan, dispensan y/o expenden a la población.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Se requiere la contratación del servicio de preparación de impresiones en general (ACTAS) para poder realizar las inspecciones a los establecimientos farmacéuticos públicos y privados en cumplimiento de las Buenas Prácticas de la Oficina Farmacéutica.

2.2. OBJETIVO ESPECIFICO



Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de impresiones en general (ACTAS) para las acciones inspectoras de la DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Busca el cumplimiento oportuno y eficiente del contratista, tomando como referencia que el costo estimado aprobado por la entidad para la adquisición de los servicios de impresión sobre la base del mercado. La dependencia encargada de las contrataciones debe determinar el valor referencial.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	-----------------------------	--	------------------------------------	---	---	---

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Acta de Inspección de las Buenas Practicas de la Oficina Farmacéutica	03	Millares
2	Acta de Inspección por Verificación	01	Millares

4.1. ACTA DE INSPECCION BPOF

1. DESCRIPCION

- **Modelo:** PAPEL AUTOCOPIABLE
- **Medidas:** A 4
- **Folios:** 12
(IMAGEN REFERENCIAL)

2. DESCRIPCION

- **Modelo:** PAPEL AUTOCOPIABLE
- **Medidas:** A 4
- **Folios:** 03
(IMAGEN REFERENCIAL)



ACTA DE INSPECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA
N°.....° 1 - 202.....

En....., siendo las.....horas del día.....del mes de del año 202.....; los que suscriben, inspectores de la DMID - DIRESA ANCASH, nos constituimos en el local del establecimiento farmacéutico BOTICA / FARMACIA; con el fin de realizar la inspección, constatóndose lo siguiente:

1.- PARTICIPANTES EN LA INSPECCIÓN:

Inspectores de la DIRESA

Representante(s) del establecimiento farmacéutico:

1.1. Tipo de Inspección:

Reglamentaria: Autorización Sanitaria:

Certificación BPOF: Otros:

En atención al Expediente/Oficio/Memorandum N°

2.- GENERALIDADES

2.1. Representante legal o propietario:

R.U.C.

Nombre comercial:

Razón social:

Dirección:

Distrito:

Horario de atención del establecimiento

Teléfono/Celular: Correo electrónico:

R.D. Autorización Sanitaria de Funcionamiento:

2.2. Director Técnico:

N° de colegiatura: Horario de labor:

Químico Farmacéutico Asistente:



N° de colegiatura: Horario de labor:

ALTITUD: LATITUD:



Ref. Numeral	ASUNTO	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
	RUBROS QUE COMERCIALIZA/DISPENSA/EXPENDE			
	Productos farmacéuticos			INFORMATIVO
	Dispositivos médicos:			INFORMATIVO
	Productos sanitarios			INFORMATIVO
	Preparados farmacéuticos			INFORMATIVO
VI.	CONSIDERACIONES GENERALES			
6.2	Brinda los siguientes servicios:			
	a) Almacenamiento			INFORMATIVO
	b) Dispensación			INFORMATIVO
	c) Farmacovigilancia			INFORMATIVO
	d) Seguimiento farmacoterapéutico, cuando corresponda			INFORMATIVO
	e) Distribución y transporte, cuando corresponda			INFORMATIVO
VII.	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS			
7.1.	DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
7.1.1	a) La Política de Calidad está establecida en el Manual de la Calidad y aprobada por sus directivos de mayor nivel organizacional, representante legal o propietario, según corresponda. El Manual de Calidad contiene, como mínimo, la misión, visión y organigrama que contempla la estructura organizativa del establecimiento acorde con los procesos que realiza y refleja la correcta relación de jerarquía del personal. El organigrama está detallado, actualizado y vigente.			MAYOR
	b) Las funciones y responsabilidades del personal están claramente especificadas en las descripciones de trabajo, pudiendo estar consideradas en el Manual Organización y Funciones u otro documento que contenga la información indicada.			MAYOR
	c) ¿Se han establecido e implementado procedimientos operativos estandarizados?			MAYOR
	d) Las actividades contempladas en el Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica, permiten la trazabilidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y que la información esté disponible a las Autoridades Competentes.			MAYOR
	e) ¿En las instalaciones del establecimiento existen muestras médicas o muestras gratuitas de productos y/o dispositivos en las áreas donde se realicen actividades contempladas en el Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica?			MAYOR
	f) ¿Los productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos son adquiridos de los establecimientos farmacéuticos con autorización sanitaria de funcionamiento?			CRÍTICO
	g) Las instalaciones de las oficinas farmacéuticas o farmacias de los establecimientos de salud funcionan dentro de:			
	- ¿Mercado de abastos?			CRÍTICO
	- ¿Ferias?			CRÍTICO
	- ¿Campos feriales?			CRÍTICO
	- ¿Grifos?			CRÍTICO
	- ¿Predios destinados a casa habitación?			CRÍTICO
	h) Se realizan en las instalaciones de las oficinas farmacéuticas o farmacias de los establecimientos de salud: canjes de envases, rifas, sorteos, premios, ofertas u otras actividades que fomenten el uso racional de los productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos (insumos o material, instrumentales y equipos biomédicos).			MAYOR
7.1.2	Se cuenta con procedimientos operativos estándar, para la atención oportuna de las quejas y reclamos presentados por los pacientes o usuarios acerca de los servicios y los productos y/o dispositivos, respectivamente, siendo registradas y reportadas de acuerdo con el procedimiento operativo estándar del establecimiento.			MAYOR
7.1.3	¿Cuenta con procedimiento operativo estándar de autoinspecciones?			MAYOR
	¿Se realizan autoinspecciones como mínimo una vez al año o cada vez que se detecta cualquier deficiencia o necesidad de acción(es) correctiva(s)?			MAYOR
	¿Se realiza un informe en el caso de detectar no conformidades?			MAYOR
7.2	PERSONAL			
7.2.1	¿Cuenta con un profesional Químico Farmacéutico como Director Técnico, colegiado y habilitado?			CRÍTICO



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	-----------------------------	--	------------------------------------	---	---	---

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	-----------------------------	--	------------------------------------	---	---	---

	El Director Técnico permanece en el establecimiento durante las horas de funcionamiento del mismo, salvo ausencia debidamente justificada y registrada en el libro de ocurrencias. Su ausencia no constituye una infracción, si durante la misma se encuentra el Químico Farmacéutico asistente, de acuerdo a la normativa legal vigente.			CRÍTICO	
	El Director Técnico de las farmacias de los establecimientos de salud tiene, además, la responsabilidad de supervisar y controlar las actividades desarrolladas en relación a la Unidad Productora de Servicios de Farmacia			CRÍTICO	
7.2.2	El profesional químico farmacéutico y el personal técnico deben contar con capacitación debidamente documentada que garantice el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica.			MAYOR	
7.2.3	¿El desempeño del personal técnico en farmacia, está bajo la supervisión del Director Técnico o del profesional Químico Farmacéutico asistente?			CRÍTICO	
7.2.5	¿El personal del establecimiento recibe como parte de la inducción correspondiente entrenamiento inicial y capacitación sobre los procesos de las Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica?			MAYOR	
	¿Cuenta con un programa anual de capacitación de las Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica?			MENOR	
	¿En la carpeta personal de cada trabajador se deja constancia escrita de las actividades de capacitación?				
	Director Técnico			MAYOR	
	Químico Farmacéutico asistente			MAYOR	
	Técnico en farmacia			MAYOR	
7.2.6	El personal debe llevar uniformes adecuados.			MAYOR	
7.2.7	¿El personal se encuentra debidamente identificado, consignando su nombre y cargo para la atención al paciente o usuario?			MENOR	
7.2.8	Cuenta con instructivo y/o procedimiento de seguridad para el manejo adecuado de sustancias de riesgo como material radioactivo, citotóxicos, biológicos, tóxicos, inflamables, sensibilizantes, entre otros, asimismo, tiene formación específica, ropa e implementos de seguridad al personal. Cuando corresponda			CRÍTICO	
7.3	DOCUMENTACIÓN				
7.3.3	¿Cuenta con los siguientes libros oficiales?				
	De recetas, cuando se realicen preparados farmacéuticos			MENOR	
	De control de estupefacientes, cuando cuenta con sustancias estupefacientes			CRÍTICO	
	De control de psicotrópicos, cuando cuenta con sustancias psicotrópicas			CRÍTICO	
	De ocurrencias			MENOR	
7.3.4	¿Cuenta con el siguiente material de consulta?				
	Primeros auxilios y emergencias toxicológicas			MENOR	
	Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica			MENOR	
	Farmacovigilancia			MENOR	
	Farmacología, farmacia y terapéutica, en el caso de brindar el servicio de seguimiento farmacoterapéutico.			MENOR	
	Otros que contribuyan al cumplimiento de las buenas prácticas.			INFORMATIVO	
7.3.5	¿Cuenta con los siguientes documentos que son de conocimiento del personal?				
	Manual de la Calidad			MAYOR	
	Los procedimientos operativos estándares indican como mínimo: el título, objetivo, responsabilidades, contenido, nombres y firmas de las personas que lo elaboran, revisan y aprueban, así como la fecha de emisión y validez del mismo, y están de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos y formatos.				MENOR
	Procedimiento operativo estándar que contemple la elaboración, revisión, aprobación, actualización y distribución; así como, las acciones a seguir ante la pérdida y/o daño total y/o parcial de los documentos.				MAYOR
	Procedimiento operativo estándar de inducción al personal nuevo y capacitación permanente.				MAYOR
	Procedimiento operativo estándar o normas de seguridad personal.			MENOR	





	¿Las farmacias de los establecimientos de salud que realizan el restockeo de medicamentos en áreas urbanas, cuentan con áreas acordonadas para tal fin, en aplicación o lo dispuesto en la normatividad específica?			MAYOR
7.4.12	Las farmacias de los establecimientos de salud cuentan con áreas delimitadas e identificadas para brindar en forma adecuada los servicios correspondientes a la Unidad Productora de Servicios de Salud - Farmacia			MAYOR
	Las farmacias y boticas, las farmacias de los establecimientos de salud, según su nivel de categorización cuentan con áreas delimitadas para brindar en forma adecuada los servicios correspondientes a la unidad productora de servicios			MAYOR
	En las farmacias de los establecimientos de salud públicos se vigila y controla, cuando corresponde, la entrega al detalle de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios directamente al usuario final, sin que medie el acto de dispensación			MAYOR
7.4.13	Las oficinas farmacéuticas y farmacias de los establecimientos de salud, deben disponer al menos de los siguientes recursos:			MAYOR
	a) Estantes, anaqueles o vitrinas			MAYOR
	b) Termohigrómetro(s) calibrados			MAYOR
	c) Extintores con carga vigente			MAYOR
	d) Materiales de limpieza			MAYOR
	e) Botiquín de primeros auxilios			MENOR
	Cuando el establecimiento comercialice productos que necesitan cadena de frío y otras temperaturas deberán contar, según corresponda con:			
	1) Equipo de refrigeración, cajas térmicas, paquetes refrigerantes e indicadores de temperatura.			CRÍTICO
	2) Equipo de aire acondicionado			MAYOR
	3) Equipo de extracción de aire.			MAYOR
	4) Equipo electrógeno u otro sistema alternativo.			MAYOR
	5) Tarimas o parhuelas			MENOR
	6) Ventilador(es)			MENOR
	7) Equipo de calefacción.			MENOR
	8) Equipo deshumecedor.			MENOR
7.4.14	Los equipos e instrumentos usados para mantener y medir las condiciones ambientales de los productos sujetos a cadena de frío están calibrados y calibrados, respectivamente.			MAYOR
	Los equipos están calibrados por el Director Técnico del establecimiento farmacéutico o por servicio de terceros, teniendo en consideración como mínimo los siguientes puntos calificación de instalación, operación y desempeño.			MAYOR
7.4.15	¿Los alimentos, bebidas y artículos personales están debidamente separados de las áreas donde se realizan las actividades operativas?			MAYOR
	¿Se señaliza la prohibición de fumar dentro del establecimiento?			MENOR
7.4.16	¿En los equipos de cadena de frío se almacenan exclusivamente los productos y/o dispositivos que requieran dichas condiciones?			CRÍTICO
	¿Cuentan con un programa regular de mantenimiento preventivo (registro de la limpieza y mantenimiento de los equipos de refrigeración)?			MAYOR
7.4.17	¿Las instalaciones están limpias, desinfectadas y mantenidas de acuerdo a sus procedimientos operativos estándar?			MAYOR
	¿Se registran estas operaciones?			MENOR
7.5	DE LAS BUENAS PRÁCTICAS			
7.5.1	BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO			
7.5.1.1	El diseño y equipamiento del área de almacenamiento debe estar de acuerdo con:			
	a) Frecuencia de adquisiciones de los productos y/o dispositivos.			MAYOR
	b) Rotación y volumen de almacenamiento de los productos y/o dispositivos			MAYOR
	c) Condiciones de almacenamiento requeridas por los productos y/o dispositivos: Temperatura, luz, humedad.			MAYOR
7.5.1.2	¿Los equipos e instrumentos se encuentran en buen estado de mantenimiento? ¿Se registra esta actividad?			MAYOR
7.5.1.3	Los productos y/o dispositivos deben ser colocados sobre tarimas o parhuelas, estantes, racks u otros, nunca directamente sobre el piso.			MAYOR
	¿Los estantes, racks, parhuelas u otros permiten la limpieza y ventilación?			MAYOR
	¿Los extintores contra incendios cuentan con carga vigente y están ubicados en un lugar visible y de fácil acceso?			MAYOR
7.5.1.4	¿Los anaqueles, estantes o racks están asegurados para evitar la caída de los productos y/o dispositivos?			MENOR
	¿Tienen la capacidad y resistencia suficiente para soportar su volumen y peso a fin de evitar deformaciones o accidentes?			MAYOR



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
RECEPCIÓN				
7.5.1.5	Se realiza la revisión de los productos y/o dispositivos, con documentos presentados por el proveedor siguiendo el procedimiento operativo estándar de recepción del establecimiento, considerando como mínimo, la verificación de:			MAYOR
	a) Nombre del producto			MAYOR
	b) Concentración y forma farmacéutica, cuando corresponda.			MAYOR
	c) Forma de presentación, cuando corresponda.			MAYOR
	d) Número o código de lote o serie.			MAYOR
	e) Fecha de vencimiento			MAYOR
	f) Registro Sanitario			MAYOR
	g) Notificación Sanitaria Obligatoria, cuando corresponda			MAYOR
	h) Cantidad solicitada			MAYOR
	i) Condiciones de almacenamiento, especialmente de aquellos productos cadena de frío			MAYOR
7.5.1.6	Se realiza la verificación de los productos y/o dispositivos de acuerdo al procedimiento operativo estándar de recepción y se registran las no conformidades de lo siguiente:			MAYOR
	a) Que el material del empaque no este abierto, quebrado o húmedo, o que evidencie deterioro de producto y/o dispositivo.			MAYOR
	b) Que la identificación corresponde al producto y/o dispositivo, de acuerdo a los documentos presentados por el proveedor.			MAYOR
	c) Que el envase medido o inmediato no se encuentre abierto, arrugado, quebrado, deformado o húmedo, no se observen manchas, perforaciones o cuerpos extraños.			MAYOR
	d) Que el cierre o sello del envase sea seguro y cuando lleve banda de seguridad, ésta se encuentre intacta.			MAYOR
	e) Que corresponda a los requerimientos del producto y/o dispositivo en caso de condiciones especiales de almacenamiento.			MAYOR
7.5.1.7	Se realiza la verificación de las características básicas de los productos y/o dispositivos, según el tipo de envase, registrándose las no conformidades.			MAYOR
7.5.1.8	Los productos y/o dispositivos ajustados a cadena de frío deben ser recepcionados con prioridad y rapidez para ser transferidos al área de almacenamiento; en el momento de la recepción se verifica que se mantiene la cadena de frío.			CRÍTICO
	¿Se asegura que durante el transporte se ha mantenido la cadena de frío?			CRÍTICO
7.5.1.9	¿Se verifica en la recepción de las materias primas para la elaboración de preparados farmacéuticos, lo siguiente?			
	• El certificado de control de calidad de la materia prima, cuyos datos deben coincidir con los que figuran en la etiqueta del insumo.			MAYOR
	• La denominación del insumo, grado o tipo.			MAYOR
	• La fecha de elaboración y vencimiento, para aquellas materias primas que así lo requieran.			MAYOR
7.5.1.10	¿Se verifica, en las oficinas farmacéuticas especializadas, que se utilicen cepas homeopáticas (tintura madre o solución madre) que cuenten con el certificado de calidad emitido por el laboratorio fabricante de la cepa			CRÍTICO
7.5.1.11	¿Se verifica que la información de los rotulados autorizados de los productos y/o dispositivos sea visible y esté firmemente adherida?			MAYOR
7.5.1.12	¿Se procede a transferir el área de devoluciones o bajas, los productos y/o dispositivos que no cumplan con las características de calidad requerida y/o cuando existan discrepancias de información en los documentos, hasta que se determine su destino final?			MAYOR
7.5.1.13	Cuando en el proceso de recepción se detecten productos y/o dispositivos presuntamente falsificados, expirados, contaminados, alterados , o código de lote o serie y fecha de vencimiento de los adulterados, el Director Técnico procede según su procedimiento y en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.			CRÍTICO
ALMACENAMIENTO				
7.5.1.14	¿Cuenta con procedimientos operativos estándar para el almacenamiento y las condiciones de almacenamiento (temperatura y la humedad relativa, etc.)?			MAYOR
	Se garantizan las condiciones adecuadas para el correcto almacenamiento de los productos y/o dispositivos, considerando las condiciones especiales de temperatura y luz, establecidas por el fabricante y humedad cuando corresponda, conforme a su procedimiento operativo estándar.			CRÍTICO
	Se controla y registra la temperatura de acuerdo a los rangos establecidos por el fabricante:			CRÍTICO



7.5.1.15	¿Para el caso de estupefacientes, psicotrópicos, precursores y medicamentos que los contienen, se almacenan con las medidas de seguridad y según lo establecido en el Reglamento específico?					CRÍTICO
7.5.1.16	¿Se considera un sistema o mecanismos que permita garantizar la seguridad, facilitar su ubicación y distribución de los productos y/o dispositivos en el área de almacenamiento?					INFORMATIVO
7.5.1.17	De acuerdo al sistema de ubicación, que se utilice, los productos y/o dispositivos se deben almacenar teniendo en cuenta:					
	- Orden alfabético.					INFORMATIVO
	- Forma farmacéutica.					INFORMATIVO
	- Clase terapéutica.					INFORMATIVO
	- Otros					INFORMATIVO
	¿Cuenta con información (física o digital) que indique el número de productos y/o dispositivos, según corresponda, y que permita su verificación periódica?					MEJOR
7.5.1.18	Cuenta con un procedimiento operativo estandarizado e implementado para el control de existencias mediante la toma de inventarios periódicos					MAYOR
	Tienen una frecuencia mínima anual su realización					INFORMATIVO
	¿Se cuenta con el registro de los inventarios?					MAYOR
7.5.1.19	¿Cuentan con un mecanismo digital o físico que alerte o identifique los productos y/o dispositivos próximos a expirar?					MEJOR
7.5.1.20	¿Se establece el sistema FIFO y/o sistema FEFO a fin de minimizar el riesgo de vencimiento y asegurar una adecuada rotación de los productos y/o dispositivos y está incluido en el procedimiento?					MAYOR
7.5.1.21	¿Se cuenta con un procedimiento operativo estándar que asegure el mantenimiento y manejo de la cadena de frío, incluyendo el formato para la verificación diaria del funcionamiento del equipo de refrigeración?					MAYOR
	¿El proceso considera la ubicación, señalización y condiciones especiales de almacenamiento (productos y/o dispositivos sujetos a cadena de frío)?					INFORMATIVO
	Se cuenta con el registro de temperatura a intervalos predeterminados de acuerdo a los rangos establecidos:					CRÍTICO
	- Productos y/o dispositivos refrigerados (2°C a 8°C)					CRÍTICO
	- Productos y/o dispositivos congelados (-10°C a más bajas)					CRÍTICO
7.5.1.22	Dentro de los equipos de almacenamiento de productos y/o dispositivos sujetos a cadena de frío cuenta con las áreas de:					
	- Aprobados					MAYOR
	- Devoluciones					MAYOR
7.5.1.23	¿El equipo de refrigeración de productos y/o dispositivos sujetos a cadena de frío tiene la capacidad de mantener la temperatura dentro de los límites del rango especificado en el envase?					MAYOR
7.5.1.24	¿Se toman las precauciones en la instalación de los equipos de refrigeración para evitar desconexiones accidentales de la fuente de energía?					MAYOR
7.5.1.25	¿El equipo de refrigeración se encuentra ubicado en una zona de poca variación de temperatura externa y protegida de la luz solar directa sobre una superficie plana y a una distancia adecuada de la pared que permita la ventilación?					MAYOR
7.5.1.26	¿Cuenta con un plan de contingencia que asegure el mantenimiento de las condiciones especiales de almacenamiento de los productos y/o dispositivos sujetos a cadena de frío que la requieran (falta de fluido eléctrico, falla técnica de equipo, desconexiones accidentales, entre otros)?					MAYOR
	¿Cuenta con un procedimiento operativo estándar que describa las acciones que deben seguir en caso de desviaciones de temperatura que incluya las acciones correctivas y preventivas?					MAYOR
	DEVOLUCIÓN					
7.5.1.27	¿Se cuenta con un procedimiento operativo estándar para la devolución de productos y/o dispositivos?					MAYOR
7.5.1.28	¿Los productos y/o dispositivos que se encuentran en el área de devolución están identificados y registrados?					MAYOR
7.5.1.29	¿Se registran las devoluciones y sus causas?					MAYOR
7.5.1.30	¿Se almacenan los productos y/o dispositivos devueltos de acuerdo a lo indicado en sus condiciones de almacenamiento?					CRÍTICO
7.5.1.31	¿Los productos y/o dispositivos devueltos retornan al inventario disponible siempre que existe evidencia del registro previo de los productos devueltos y su estado de conservación, verificados por el Director Técnico o Químico Farmacéutico responsable?					CRÍTICO





	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

BAJA O RECHAZADOS				
7.5.1.32	¿Dispone a cuenta con un procedimiento operativo estándar para la baja de productos y/o dispositivos y su disposición final?			MAYOR
7.5.1.33	¿Los productos y/o dispositivos expirados, deteriorados, contaminados, alterados en su aspecto, adulterados o con observaciones sanitarias se ubican en el área de baja o rechazados?			CRÍTICO
7.5.1.34	¿La destrucción de los productos y/o dispositivos expirados, deteriorados, contaminados, alterados en su aspecto, adulterados o con otras observaciones sanitarias se realizan según procedimiento operativo estándar, el mismo que se ajuste a las exigencias y normas establecidas por la autoridad competente.			CRÍTICO
7.5.2	BUENAS PRÁCTICAS DE DISPENSACIÓN			
7.5.2.2	¿Se cumplen las Buenas Prácticas de Dispensación de manera integral y en concordancia con la normatividad relacionada con la actividad farmacéutica en general, respetando el derecho de los usuarios a su intimidad y confidencialidad?			INFORMATIVO
7.5.2.3	¿En el acto de dispensación se cumple con las normas legales vigentes y tienen presente los deberes éticos y profesionales con el paciente y el debido respeto entre los profesionales de la salud?			INFORMATIVO
	¿Se actúa con la seguridad que brinda el respaldo científico?			INFORMATIVO
7.5.2.4	¿El Químico Farmacéutico es responsable de la adecuada dispensación de los productos y/o dispositivos, contribuyendo con la calidad, seguridad y eficacia de estos?			INFORMATIVO
	¿El Químico farmacéutico realiza la adecuada gestión del suministro y el uso racional de los productos y/o dispositivos contribuyendo con el acceso?			INFORMATIVO
7.5.2.5	¿El personal técnico en farmacia que realiza tareas de expendio está bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico?			CRÍTICO
	¿El Director Técnico, propietario y/o representante legal del establecimiento verifica que el personal técnico en farmacia no realiza actos relacionados a la dispensación u ofrece al paciente o usuario alternativas al medicamento prescrito?			CRÍTICO
7.5.2.6	¿Cuenta con procedimiento operativo estándar de dispensación?			MAYOR
	¿En el proceso de dispensación se consideran las siguientes actividades realizadas por el Químico Farmacéutico?			
	- Recepción y validación de la receta.			MAYOR
	- Análisis e interpretación de la prescripción.			MAYOR
	- Preparación y selección de los productos para su entrega.			MAYOR
	- Entrega de los productos e información por el dispensador.			MAYOR
	- Registros, cuando corresponda.			MEJOR
	RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA RECETA			
7.5.2.7	¿La dispensación de los productos y/o dispositivos de venta bajo receta se circunscriben a la receta que se presenta con letra clara, legible, y sin enmendaduras?			INFORMATIVO
7.5.2.8	¿La dispensación y el expendio de los productos y/o dispositivos se efectúan de acuerdo a la condición de venta que se establece en el Registro Sanitario y que se consigna en el rotulado del producto y/o dispositivo?			CRÍTICO
7.5.2.9	¿Se verifica antes de la dispensación, que en la receta se consigna como mínimo la siguiente información?			
	a) Nombre y número de colegiatura del profesional que la prescribe, nombre y dirección del establecimiento de salud (impreso o sellado).			MENOR
	b) Nombres, apellidos y edad del paciente.			MAYOR
	c) Denominación Común Internacional (DCI) y opcionalmente el nombre de marca, si lo tuviere.			MAYOR
	d) Concentración del Ingrediente Farmacéutico Activo-IFA.			MENOR
	e) Forma farmacéutica.			MENOR
	f) Unidad de dosis, indicando el número de unidades por toma y día, así como la duración del tratamiento.			MENOR
	g) Vía de administración.			MAYOR
	h) Indicaciones			MAYOR
	j) Información dirigida al profesional Químico Farmacéutico que el facultativo estime pertinente.			INFORMATIVO
	j) Lugar y fecha de expedición, vigencia de la receta y firma del facultativo que prescribe.			MAYOR







	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

7.5.2.10	¿Se verifica antes de la dispensación, que en la receta que incluye dispositivos médicos, además de los literales a), b), i) y j) del numeral 7.5.2.9 del Manual, consigna el nombre o denominación del dispositivo médico (adicionalmente podría consignar modelo, código u otra característica)?			MENOR
7.5.2.11	¿El Químico Farmacéutico en base a la validación de la receta, decide la dispensación o no de los productos y/o dispositivos, y/o la pertinencia de una interconsulta con el prescriptor?			MAYOR
	¿En caso de no atención, se comunica al paciente sobre el problema detectado, cuidando de no cuestionar la actuación de otros profesionales de la salud?			MENOR
7.5.2.12	¿Se verifica que la receta que incluye sustancias sujetas a fiscalización sanitaria se ajuste a las condiciones particulares que determine su norma específica?			CRÍTICO
7.5.2.13	¿Vencido el plazo de validez de la receta fijado por el prescriptor, se dispensa o expende contra su presentación, algún producto y/o dispositivo de venta bajo receta médica?			MAYOR
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA RECETA				
7.5.2.14	¿El análisis e interpretación de la receta incluye la lectura de la prescripción, correcta interpretación de las abreviaturas utilizadas por los prescriptores, confirmación del ajuste de dosis en función al estado y situación particular del paciente, correcto cálculo de dosis, cantidad a entregar de producto, identificación de posibles interacciones y duplicidad terapéutica?			MAYOR
	¿Si existen dudas sobre la prescripción, el Químico Farmacéutico lo resuelve a través de una interconsulta con el prescriptor?			MAYOR
7.5.2.15	¿El análisis e interpretación de la receta es realizado de manera exclusiva por el profesional Químico Farmacéutico?			MAYOR
	¿El profesional químico farmacéutico, tiene en cuenta?			
	- El uso concomitante de otros productos farmacéuticos.			MAYOR
	- El uso de medicamentos durante el embarazo.			MAYOR
	- El uso de medicamentos durante la lactancia.			MAYOR
	- Presencia de alergias.			MAYOR
	- Contraindicaciones con enfermedades o problemas de salud.			MAYOR
	- Interacciones con otros productos farmacéuticos.			MAYOR
	- Duplicidades.			MAYOR
	- Otros			INFORMATIVO
PREPARACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA SU ENTREGA				
7.5.2.16	¿La preparación y selección de los productos y/o dispositivos para su entrega al paciente comienza una vez que la prescripción se ha comprendido sin dudas?			MAYOR
7.5.2.17	¿Para la correcta selección de los productos y/o dispositivos, se realiza la lectura cuidadosa del rotulado, asegurando que el nombre, la concentración, la forma farmacéutica, la vía de administración y la presentación del mismo corresponde a lo prescrito?			MAYOR
	¿Antes de su entrega, se comprueba que el o los productos o dispositivos tienen el aspecto adecuado, verificando que los envases mediatos e inmediatos se encuentren en buenas condiciones?			MAYOR
	¿El rotulado del envase mediano e inmediato corresponde al mismo producto y/o dispositivo y cumple con las especificaciones establecidas en las normas correspondientes?			MAYOR
	¿En el caso de los dispositivos médicos se verifica el nombre o denominación del dispositivo médico, marca, modelo, código u otras características específicas?			MAYOR
7.5.2.18	¿Para el conteo de las tabletas o cápsulas a granel se utilizan materiales adecuados (guantes, contadores manuales, entre otros) evitando el contacto directo de las manos del personal con el producto?			MAYOR
7.5.2.19	Los productos farmacéuticos a dispensarse o expenderse en unidades inferiores al contenido del envase primario ¿Se entregan en envases que consignen por lo menos la siguiente información?			MAYOR
	- Nombre y dirección del establecimiento.			MAYOR
	- Nombre del producto.			MAYOR
	- Nombre del laboratorio fabricante.			MAYOR



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

	• Concentración del principio activo.					MAYOR
	• Via de administración.					MAYOR
	- Número de lote.					MAYOR
	- Fecha de vencimiento					MAYOR
	¿Los productos permanecen o se conservan en sus envases originales?					MAYOR
	¿Se conserva hasta el final en los blíster o folios, la sección en la que se encuentra consignada el número de lote y fecha de vencimiento?					MAYOR
	¿Se muestra el envase original del producto o dispositivo dispensado por unidad, a solicitud del usuario?					MENOR
7.5.2.20	¿Se acondicionan los productos y/o dispositivos de manera segura para su conservación y traslado respetando la cadena de frío?					CRÍTICO
ENTREGA DE LOS PRODUCTOS E INFORMACIÓN POR EL DISPENSADOR						
7.5.2.21	¿Se entregan los productos y/o dispositivos al paciente o usuario con instrucciones claras, añadiendo la información que se estime conveniente?					MAYOR
7.5.2.22	¿Los pacientes son tratados con respeto y se mantiene la confidencialidad e intimidad cuando se dispensan ciertos tipos de medicamentos o se trata de ciertas patologías?					MAYOR
7.5.2.23	¿El Químico Farmacéutico brinda información y orienta al paciente sobre el uso adecuado del producto y/o dispositivo, administración, dosis, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de la conservación?					MAYOR
	¿Las advertencias relacionadas con los posibles efectos indeseables, se realizan con objetividad y claridad a fin de evitar que el paciente abandone el tratamiento?					MENOR
7.5.2.24	¿Se asegura que el paciente comprenda la información, orientación e instrucciones brindadas, y siempre que sea posible, se solicita que el paciente repita las instrucciones brindadas?					INFORMATIVO
7.5.2.25	¿Se incide en la frecuencia, duración del tratamiento y vía de administración de los productos? ¿Se informa lo siguiente?					
	• Cuando tomar el medicamento, en relación a los alimentos y a otros medicamentos.					MAYOR
	• Cómo tomar o aplicar el medicamento.					MAYOR
	• Cómo guardar y proteger los medicamentos para su adecuada conservación.					MAYOR
7.5.2.26	¿Si se estima conveniente y en las condiciones necesarias, se propone al paciente o su representante el servicio de Seguimiento Farmacoterapéutico, en base a su aceptación del servicio y cumpliendo con las Buenas Prácticas correspondientes?					MAYOR
7.5.2.27	¿Cuando se entrega parcialmente el producto y/o dispositivo prescrito, se coloca en el reverso de la receta médica, las unidades dispensadas por el establecimiento, consignando el sello del establecimiento y firma del profesional Químico Farmacéutico?					MAYOR
7.5.2.28	Cuando se ofrece al usuario alternativas de productos farmacéuticos ¿El Químico Farmacéutico deja constancia de este hecho registrándolo en el dorso de la receta según la siguiente información? .					
	• Nombre del producto alternativo dispensado.					MAYOR
	• Nombre del laboratorio fabricante.					MENOR
	• Fecha de dispensación.					MENOR
	• Firma y sello del dispensador.					MAYOR
7.5.2.29	¿El Químico farmacéutico tiene acceso a información científica independiente y actualizada sobre los medicamentos, dispositivos y su utilización, impresa o digital?					MAYOR
REGISTROS						
7.5.2.30	¿En el caso de la dispensación de una receta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, se registra en el libro oficial correspondiente, y se cñe a los requerimientos y exigencias de la normatividad específica?					MAYOR
7.5.2.31	Cuando se dispensan preparados farmacéuticos, ¿Se coloca en la receta?					
	El sello del establecimiento.					MENOR
	El nombre de la persona que elaboró el preparado.					MAYOR
	La fecha de preparación.					MENOR
	¿La receta es copiada en el libro de recetas del establecimiento dispensador en orden correlativo y cronológico?					MENOR
7.5.3	BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA					
	Las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia, están orientadas principalmente a la:					
	Identificación del riesgo					INFORMATIVO
	Gestión del riesgo					INFORMATIVO



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

7.5.3.2	El Director Técnico no implementado y desarrollado las actividades de farmacovigilancia, para contribuir con el uso seguro de los productos farmacéuticos que se dispensen y/o expendan.					CRÍTICO
	El representante legal o propietario del establecimiento farmacéutico con el Director Técnico han designado a otro profesional químico farmacéutico para desarrollar las actividades de farmacovigilancia de acuerdo a la organización interna de su establecimiento.					CRÍTICO
	El Director técnico es el responsable final de las actividades de farmacovigilancia					CRÍTICO
7.5.3.3	¿Cuenta con procedimientos operativos estandarizados impresos o en formato digital que describan los procesos de detección, notificación, registro y envío de la Sospecha de Reacción Adversa (SRA)?					MAYOR
7.5.3.4	¿Se tiene acceso a literatura científica actualizada e independiente sobre los productos farmacéuticos, en formato impreso o digital?					MAYOR
	A fin de brindar una adecuada orientación al paciente o usuario, el profesional químico farmacéutico responsable de la farmacovigilancia cuenta con acceso a información científica actualizada sobre aspectos de seguridad de los productos farmacéuticos (reacciones adversas, advertencias, precauciones, contraindicaciones, interacciones, entre otros), en formato impreso o digital.					MAYOR
7.5.3.5	¿Se cuenta con formatos aprobados por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) para la notificación de SRA a medicamentos u otros productos farmacéuticos?					CRÍTICO
	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					
7.5.3.6	El personal que recibe información sobre una SRA es capacitado en los flujos o procedimientos a seguir para comunicar este evento al Director Técnico o responsable de las actividades de farmacovigilancia.					MAYOR
	¿Cuenta con registro de capacitación?					
7.5.3.7	Remite el envío de la notificación de SRA, cuando se encuentre con la siguiente información					MAYOR
	a) Campos obligatorios del Formato para la Notificación de las Sospechas de Reacciones Adversas correspondiente, aprobado por la ANM con Resolución Directoral N° 144-2016-DIGEMID-DG-MINSA, o la que haga sus veces.					MAYOR
	b) Gravedad (leve, moderada y grave), según corresponda.					MAYOR
7.5.3.8	¿Se protege la confidencialidad de los registros que pudieran identificar a las personas involucradas?					MAYOR
7.5.3.9	¿Las SRA quedan registradas en formato físico o digital, que contiene, como mínimo, la siguiente información?					
	Fecha de identificación de la SRA.					MAYOR
	Fecha de envío de la notificación de SRA					MAYOR
	Número de identificación correlativo para permitir la trazabilidad.					MAYOR
	Los campos obligatorios del Formato para la Notificación de Sospechas de Reacciones Adversas correspondiente.					MAYOR
7.5.3.10	¿La información recogida en las notificaciones de reacciones adversas son utilizadas por el personal que labora en el establecimiento farmacéutico para realizar juicios de valor acerca de la intervención médica?					MEJOR
7.5.3.11	El Director Técnico cumple con remitir las notificaciones de SRA a través del VigiFlow, reporte electrónico (eReporting) u otros (según corresponda).					
	a) En el caso de farmacias de los establecimientos de salud sin internamiento, al Centro de Referencia Regional o Institucional de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, según corresponda.					MAYOR
	b) En el caso de farmacias de los establecimientos de salud con internamiento, a su Comité de Farmacovigilancia a través del responsable de Farmacovigilancia (de acuerdo a la organización interna de su establecimiento).					MAYOR
	c) En el caso de oficinas farmacéuticas, al Centro de Referencia Regional de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, según corresponda.					MAYOR
7.5.3.12	Las sospechas de las reacciones adversas graves deben ser reportadas en los formatos oficiales o eReporting u otros (cuando corresponda), dentro de los siete (07) días calendario de conocido el caso, utilizando los medios de comunicación disponible.					CRÍTICO
	¿Las SRA leves y moderadas, se reportan en los formatos oficiales o eReporting u otros (cuando corresponda) en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.					MAYOR
7.5.3.13	¿Las notificaciones de SRA u otros documentos relacionados a las actividades de farmacovigilancia, son archivados garantizando su confidencialidad, su conservación adecuada, así como su disponibilidad de forma rápida y completa?					MAYOR
	GESTIÓN DEL RIESGO					
7.5.3.14	¿El director técnico y todo el personal que labora en la oficina farmacéutica o farmacia del establecimiento de salud, mantiene la confidencialidad de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas?					CRÍTICO
7.5.3.15	¿Se han implementado medidas y estrategias para la comunicación oportuna y efectiva sobre la seguridad de los productos farmacéuticos que se comercializan y/o dispensan?					MAYOR
7.5.3.16	¿El Director Técnico difunde al personal del establecimiento farmacéutico la información de seguridad de los productos farmacéuticos emitida por la ANM?					MAYOR



V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicio, vigente (de corresponder)
- Cuenta Inter-Bancaria- CCI
- Ficha o Consulta del Registro Único de Contribuyente (RUC). Activo y Habido
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según Artículo 30° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Experiencia de Proveedor

- Experiencia de 1 Servicio relacionados al OBJETO DE CONVOCATORIA.
Acreditación: Con copia simple del: i) contratos y su respectiva conformidad o, ii) constancias, o iii) certificado o iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre. (DE SER EL CASO LO REQUIERA EL AREA USUARIA)

VI. CONDICIONES ESENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lugar: Las impresiones en general (Roll Screen y banner) deben de ser entregados en la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas
Duración del servicio	El servicio se ejecutará en un plazo de hasta CINCO (05) días calendarios de notificada la orden de servicio. PREVIA COORDINACIÓN CON EL AREA USUARIA.
Modalidad de contratación	Contrato u Orden de Servicio, según corresponda.
Productos y/o entregables	Informe detallado y sustentado de las acciones realizadas según lo indicado en el numeral 3.1-Periodo único entregable.
Del pago	La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones del servicio y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069. El pago se realiza en un plazo máximo de SIETE DIAS HABILES luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
Forma de Pago	El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en UN PAGO, después de la presentación del Informe de cumplimiento del servicio correspondiente, documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago, adjuntando lo siguiente:



	<ul style="list-style-type: none"> Informe del servicio desarrollado describiendo las actividades objeto de la contratación. CONFORMIDAD SIGA Factura, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda). Carta de autorización CCI. Suspensión de cuarta categoría (de corresponder). Copia de su orden de servicios o contrato.
Conformidad	La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 y el art. 144 del DS 009-2025-EF; por parte de la Dirección de Medicamentos y/o área usuaria, en que emitirá un informe de conformidad.
Constancia de prestación de servicios	<p>La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.</p> <p>De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.</p>

VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Propuesta económica [Presentada mediante PROPUESTA], los precios deben incluir IGV.

- FORMATOS, que se descargaran de la plataforma de contratos menores del OECE.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La propuesta se presentará a través de la Plataforma de Contratos Menores del OECE <https://www.gob.pe/es/70088-gestionar-contrataciones-menores-o-iguales-a-8-uit-marcha-blanca> con firma manuscrita y/o firma digital.



VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De Corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del Servicio.

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

X. PENALIDADES

Penalidad por mora.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario.:



Supuesto	Forma de cálculo	Procedimiento
NO CUMPLA EL DISEÑO SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA	1% del monto contractual por cada supuesto	Informe del área usuaria.
ENTREGAR FUERA DE LA HORA INDICADA	1% de la UIT por ocurrencia	Informe del área usuaria

XI. 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.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

La garantía de servicio será mínimo de (12) meses, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, el proveedor compromete cambiar los techos en caso fortuito la naturaleza del servicio (fenómenos meteorológicos).

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El proveedor "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
---	------------------------------------	---	---	--	--	---

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante.”

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que “la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

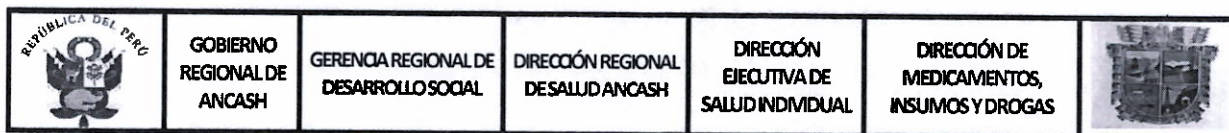
- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

Asimismo, será de acuerdo a las disposiciones de la LEY N O 31564 LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de





dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 001-2026-EF.
Ley 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Dirección Regional de Salud - Ancash

Mg. Q.F. Miguel S. Santa María Flores
 C. O. F. P. 07904
 DIRECTOR DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS