



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-SG-2018-023

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN CONTABLE
DE ACTIVO FIJO AL 31 DICIEMBRE DEL 2018

1. ANTECEDENTES

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del Protocolo de Trujillo. Asimismo, goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el Tratado de sede suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

La Comunidad Andina tiene por objetivo, entre otros, promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

1.1.- Órgano de Contratación

Secretaría General de la Comunidad Andina.

1.2.- Finalidad

La Secretaría General es un Organismo Internacional que asume las funciones ejecutivas de la Comunidad Andina. Actualmente se encuentra en la fase de implementación de procesos referidos a la gestión de activo fijo, con la finalidad de mejorar el control interno; mediante la identificación cuantitativa, cualitativa y los usuarios responsables de su custodia, conservación y de esta manera salvaguardar los bienes muebles de la institución.

2. OBJETIVOS

2.1.- Objeto General

Contratar a un proveedor que realice el proceso de inventario físico valorado y Conciliación Contable de Activo fijo, en las instalaciones de la Secretaría General de la Comunidad Andina.



2.2.- Objetivos Específicos:

Al finalizar el servicio se debe contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los Activo fijo pertenecientes a la Secretaría General de la Comunidad Andina.

3. ALCANCE

El Inventario Físico y Conciliación Contable de Activo fijo pertenecientes a la Secretaría General de la Comunidad Andina se realizará considerando su ubicación, asignación, y valorización.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Presentar el Plan y Cronograma de Trabajo a ser aprobado por la SGCAN.
- Verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes de la SGCAN.
- Realizar el etiquetado de los bienes de acuerdo a lo especificado en el punto 6.6
- Realizar el registro, validación, coordinación con las áreas internas, seguimiento y control de los inventarios a los activo fijo.
- Identificar los bienes de propiedad y en posesión
- Formalizar la asignación de bienes a cada funcionario de la SGCAN.
- Efectuar la identificación y registro de bienes que se requiera ser dados de alta o baja por diferentes causales y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- Clasificar los activos fijos según el plan de cuentas contable de las Secretaría General de acuerdo a su valor, características propias y normatividad vigente.
- Realizar la conciliación contable de activo fijo de propiedad de la SGCAN al 31 de diciembre del 2018.
- Presentar el Informe preliminar del avance y el Informe Final del Inventario.

5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LOCALES SEGÚN UBICACIÓN

La cantidad aproximada de activos a inventariar es de 5,000 bienes ubicados en las siguientes Sedes:

Sede Central	Paseo de la República 3895 – San Isidro	95%
Sede Descentralizada	Paseo de la República 3836 – (Of. 401, 402) San Isidro	5%

- El 95% de ítems a inventariar y valorizar están ubicados en la Sede Central (en su mayoría equipos de cómputo, equipos de videoconferencia, equipos de telefonía fija, cámaras fotográficas, grabadoras, escritorios, mesas, sillas, credenzas, archivadores, aparatos eléctricos, aparatos de aire acondicionado, generadores eléctricos, y todos aquellos bienes que están en la Sede Central de la SGCAN).



- El 5% restante de ítems a inventariar están ubicados en la Sede Descentralizada (en su totalidad muebles, credenzas, archivadores, sillas, etc.)

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

6.1 Bienes a Inventariar

- Activo Fijo

6.2 Verificación Física

- Comprobación de la presencia física y ubicación del bien.
- Estado de conservación y factores de obsolescencia.
- Funcionario responsable de su uso y/o custodia.

6.3 Clasificación de los Bienes

- En uso.
- Faltantes y sobrantes.
- Bienes obsoletos.

6.4 Calificación de los bienes según su estado de conservación

- **(B) Bueno:** Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- **(R) Requiere reparación menor:** Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- **(M) Requiere reparación mayor:** Bien sin uso pero que puede ser operativo luego de reparación mayor.
- **(I) Inservible:** Bien inoperativo, presenta estado de deterioro total e inservible en situación de chatarra, con costo de reparación antieconómico.

6.5 Aspectos técnicos

- El Postor deberá de realizar una propuesta sobre los bienes totalmente depreciados, faltantes y sobrantes.
- Descripción detallada del bien, según características que sean aplicables:



- a) Vehículos – datos de acuerdo a la tarjeta de propiedad.
- b) Muebles y Enseres – Nombre del bien, por grupo, y familia, medidas (altura, ancho, largo, modelo, tipo, etc.)
- c) Equipos (Excepto Pc) – Nombre del bien por grupo, y familia, color, marca, modelo, número de serie.
- d) Maquinas (Excepto Pc) – Nombre del bien por grupo, y familia, color, marca, modelo, número de serie.
- e) Equipos de Procesamiento de Datos – Descripción separado considerando CPU, Monitor, Teclado, Disco Duro Externo, Grabadora de Disco compacto, Modem externo.
- f) Equipos de Videoconferencia – Nombre del bien por grupo, y familia, color, marca, modelo, número de serie.

6.6 Etiquetado

- Se colocará la etiqueta de inventario a todos los ítems inventariados con código de barras.
- La dimensión de etiqueta será de 4cm x 2cm y será de poliéster
- Tendrá un número de correlativo de toma de inventario, con el logo de la SGCAN.
- Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme, en un lugar visible y apropiado.

7. ENTREGABLES ESPERADOS

El contratista deberá presentar tres (03) entregables, conforme el siguiente detalle:

- **Plan y cronograma de trabajo:** El contratista deberá presentar en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el Plan y Cronograma de trabajo para el seguimiento de su avance y cumplimiento.
- **Primer informe preliminar:** El contratista deberá presentar el primer informe preliminar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Este informe debe contener el avance del inventario efectuado a esa fecha, junto con la base de datos y las fichas de inventario de activo fijo inventariadas en formato Excel.
- **Informe Final:** El contratista deberá presentar el Informe Final en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Este informe debe contener las fichas de levantamiento de inventario con la formalización de la asignación de los bienes a los funcionarios, la conciliación contable, valuación de activos obsoletos y no operativos, análisis de faltantes y sobrantes, análisis de bienes propuestos para la baja del inventario final valorizado, junto con la base de datos de activo fijo inventariadas en formato Excel.



8. REQUISITOS DEL POSTOR Y DEL PERSONAL CLAVE

8.1 REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Contar con un Software de Control de Activo fijo de su propiedad para el proceso de conciliación.
- Experiencia General como mínimo 8 años prestando servicios a empresas privadas, públicas u organismos internacionales.
- Experiencia específica como mínimo 10 (diez) tomas de inventario debidamente acreditadas con facturas o conformidad de servicios, documentos de empresas privadas, públicas u organismos internacionales.

8.2 PERSONAL CLAVE

❖ SUPERVISOR DE INVENTARIOS (01 PERSONA)

- **Perfil**
 - Profesional Contador titulado, colegiado y habilitado
 - Contar con diplomados, cursos y/o talleres en toma de inventario de activo fijo.
 - Experiencia General de seis (06) años.
 - Experiencia Específica como mínimo tres (03) años, como supervisor, coordinador y/o jefe de equipo de toma de Inventarios de Activo Fijo en por lo menos tres entidades públicas, privadas u organismos internacionales.

❖ DIGITADORES (02 PERSONAS)

- **Perfil**
 - Profesional técnico en computación, administración y/o carrera a fin.
 - Experiencia General de cuatro (04) años.
 - Experiencia mínima de haber participado en dos (02) servicios de toma de inventario físico de activo fijo en el periodo de dos (02) años en entidades públicas, privadas u organismos internacionales.

❖ INVENTARIADORES (MÍNIMO 06 PERSONAS)

- **Perfil**
 - Profesional técnico en computación administración y/o carrera afín.
 - Experiencia mínima de haber participado en tres (03) servicios en toma de inventario físico de Activo Fijo en entidades públicas, privadas u organismos internacionales.



8.3 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Postor ganador deberá de presentar para la suscripción del contrato una garantía de fiel cumplimiento del 50% del monto adjudicado del contrato a favor de la Secretaría General de la Comunidad Andina, con vigencia hasta la culminación del contrato. Dicha garantía deberá ser solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a solo requerimiento.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las Empresas interesadas deberán remitir una carta de presentación en sobre cerrado, poniendo como referencia:

Convocatoria Pública SGCAN-C-2018-023, “SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE ACTIVO FIJO AL 31 DICIEMBRE DEL 2018”

La presentación deberá realizarse remitiendo su propuesta técnica y económica especificando el monto total de honorarios y adjuntando su experiencia en toma de inventarios, además de los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación firmada por el Representante Legal
- b. Si es Unión Temporal o Consorcio, deberán presentar el documento que los acredite como tal.
- c. Documentos técnicos y administrativos: Certificados de experiencia que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del postor. (numeral 8.1)
- d. Presentar el personal propuesto adjuntando las hojas de vida acreditando documentariamente el perfil mínimo requerido. (numeral 8.2)
- e. La documentación presentada deberá de estar debidamente foliada.



La documentación solicitada, será recibida hasta el día viernes 30 de noviembre de 2018 a horas 16:30 Lima- Perú, en la siguiente dirección:

Secretaría General de la Comunidad Andina
Paseo de la República 3895, San Isidro.
Mesa de Partes
Lima – Perú
Atención: Gerencia General de Operaciones y Finanzas

La Secretaría General desarrollará el proceso de selección tomando en cuenta la documentación presentada de acuerdo a la metodología de evaluación definida para el efecto.

La Secretaría General no acusará recibo de las candidaturas presentadas, ni expondrá los motivos para su aceptación o rechazo y sólo se comunicará a la empresa seleccionada.

Las empresas se abstendrán de realizar consultas acerca del proceso de selección o del estado de sus candidaturas.

- 0 -