

SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES FÍSICOS Y VALORADOS

TERMINOS DE REFERENCIA

A. FINALIDAD

La finalidad del presente es contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Inventario de Bienes Patrimoniales Físicos y Valorados al CIP-CDC al 30 de noviembre del 2024.

B. DEL SERVICIO A CONTRATAR

El contratista se compromete a realizar durante el plazo de vigencia del contrato las actividades necesarias para prestar adecuadamente el Servicio de Inventarios de Bienes Patrimoniales Físico y Valorado en la sede del CIP-CDC, ubicados en: APV. De Ing. Larapa Grande Mza. A Lote 1 – San Jerónimo – Cusco.

C. INICIO Y PLAZO DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del Contrato correspondiente.

D. VALOR REFERENCIAL

S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES), incluido impuestos de Ley.

E. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

E.1 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES - ACTIVIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

1. El postor tendrá en cuenta que el servicio a realizar considera una visita al local institucional para tomar conocimiento de la existencia de bienes a Inventariar, que se encuentran distribuidos proporcionalmente de acuerdo al literal B de estos requerimientos técnicos mínimos.

Para tal efecto, el Postor deberá presentar en su Propuesta Técnica un PLAN DE TRABAJO detallado, incluyendo como mínimo lo siguiente:

- El tiempo de ejecución del Servicio.
 - Relación detallada de las actividades que comprenderá el servicio.
 - Los recursos tecnológicos que serán utilizados.
 - El número de personal calificado asignado para garantizar un eficiente y oportuno servicio.
 - Disponibilidad para realizar el servicio los días laborables.
2. El CDC brindará a través de la oficina de Administración y contabilidad, la información referente a:

- a. La cantidad de los bienes muebles e inmuebles que serán materia de inventario.
 - b. La ubicación de los bienes.
 - c. El inventario del ejercicio anterior que **será considerado como referencia**.
 - d. La información relacionada con las compras.
 - e. Las bajas de los bienes muebles e inmuebles según sea el caso.
 - f. Cualquier otra información que sea necesaria.
3. Revisión y ordenamiento de la información básica para el inventario del CIP-CDC 2024.
 4. Entregar el cronograma definitivo de actividades a llevarse a cabo durante el inventario CIP-CDC.
 5. Los Bienes Patrimoniales a ser incluidos en la Toma de Inventario Físico son:
 - Los bienes del activo fijo.
 - Los bienes no depreciables menores a 1/4 de la U.I.T. y con durabilidad mayor a un año.
 - Los bienes intangibles.
 - Bienes totalmente depreciados que se encuentren en estado operativo.
 - Se consideran los artículos de escritorio.
 6. La toma de Inventario de la verificación física de los bienes será actualizada y tendrá las siguientes características:
 - a. Comprobación de la presencia del bien y su estado de conservación.
 - b. Codificación del bien teniendo en cuenta su descripción, tipo, marca, modelo, número de serie en aquellos que correspondan.
 - c. Ubicación física indicando el inmueble, piso y su área asignada.
 - d. Responsabilidad, determinación del trabajador responsable del bien.
 - e. Pegado de la etiqueta con el código de barras correspondiente en el bien mueble.

E.2. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES - DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

1. Finalizado el levantamiento de toma de inventario de los bienes por dependencia, el contratista entregará una copia de los reportes de las hojas de trabajo debidamente firmadas por cada uno de los responsables de los bienes.
2. El contratista entregará a la oficina de administración del CIP-CDC un reporte preliminar de los faltantes y sobrantes, antes de la conciliación contable, a fin de que junto con personal de la Oficina de Contabilidad del CIP-CDC minimicen estas diferencias.
3. Elaborar y presentar dentro del plazo ofrecido para el cumplimiento del servicio los siguientes reportes:
 - a. Informe Final sobre la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del valorizado al 30 de noviembre del 2024.
 - b. Resumen General del Inventario Físico Valorado al 30 de noviembre de 2024.
 - c. Resumen General del Inventario Valorado Ajustado con su respectiva depreciación de los bienes del Activo Fijo.
 - d. Reporte del Inventario Físico Valorado y de los Bienes del Activo Fijo Ajustado y Bienes Corrientes no Depreciables al 30 de noviembre de 2024.

- e. Reporte de Bienes que se encuentren Totalmente Depreciados al 30 de noviembre de 2024
 - f. Reporte de los bienes patrimoniales asignados por responsable y por dependencia.
 - g. Reporte de bienes no incluidos en el catálogo de bienes.
 - h. Reporte Sobrantes y Faltantes del Inventario al 30 de noviembre de 2024
 - i. Reporte del Inventario Físico Valorado de los Bienes del Activo Fijo considerados para la Baja.
 - l. Reporte del Inventario Físico Valorado de Bienes del Activo Fijo Propuesto para su Depuración.
 - m. Reporte del Inventario Físico Valorado de Bienes sin Referencia.
 - n. Reporte de bienes intangibles al 30/11/2024
 - o. Reportes de Adquisiciones de los Ejercicios 2022 – 2024
 - p. Reporte del Inventario Físico Valorado de Inmuebles.
 - q. Otros reportes que sugiere el contratista para el mejor cumplimiento de las normas legales vigentes sobre esta materia.
4. La toma de Inventario Físico se realizará mediante el sistema de código de barras, adecuándose a lo establecido en las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
5. Para la conciliación contable deberá realizar las siguientes actividades:
- a. Conciliación de los bienes inventariados con los registros contables determinando las diferencias sobrantes y faltantes que exista a fin de efectuar los ajustes debidamente sustentados.
 - b. Determinación de la depreciación de los activos fijos inventariados al 30 de noviembre de 2024.
 - c. Elaboración de los reportes de Inventario Físico y Valorado del Activo Fijo.
 - d. Presentación de las notas de contabilidad, como resultado de la toma de inventario y ajustes, de acuerdo al nuevo Plan Contable General Empresarial.
6. La documentación mencionada deberá ser entregada mediante listados (original y 3 copias) y CD a la Oficina Administración dentro del plazo establecido, utilizando mínimamente el lenguaje Excel.

F. REPORTES PREELIMINARES

Dentro de los treinta (30) días calendarios, la empresa ganadora de la Buena Pro presentará los reportes del inventario en calidad de borrador a la Oficina de Administración y Contabilidad.

El personal de la Entidad designado tendrá un plazo no mayor de siete (7) días para devolver los reportes de los inventarios debidamente visados a la empresa que obtuvo la Buena Pro en señal de conformidad o, de lo contrario, en idéntico plazo señalará las observaciones de cada reporte.

Dentro de los cinco (5) días restantes la empresa hará entrega de cada uno de los reportes ya subsanados con el respectivo Informe Final a la Oficina de Administración.

G. CALENDARIO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ADQUISICION

Publicación de Convocatoria (obligatorio) del 26/10/2024 al 31/10/2024, En la página web y redes sociales

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria	26/10/2024
Presentación de propuestas	26/10/2024 AL 31/10/2024, (En Mesa de partes del Cip (sobre cerrado) APV Larapa A-1, San Jerónimo de 10:00 am hasta las 17:30 pm hrs ATENCION. Mesa de partes
Calificación y Evaluación de Propuestas	31/10/2024
Otorgamiento de la Buena Pro	31/10/2024
Publicación y Consentimiento de la Buena pro	02/11/2024

PRESENTACION DE PROPUESTA

Adjuntar ficha técnica del producto y propuesta económica hasta con dos decimales.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

La entrega debe realizarse en el CIP CUSCO, Dirección APV Larapa- San Jerónimo- Cusco, los tres ítems.

FECHA DE ENTREGA: 04/12/2021, 100% del producto

MODALIDAD DE PAGO

Forma de pago: En moneda nacional, con cheque al postor.