

TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y BIENES DE ALMACEN, CONCILIACION DE LA INFORMACION CONTABLE PATRIMONIAL Y REPORTE PARA EL ENVIO A LA SBN, DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO – AREQUIPA AÑO 2018

1. FINALIDAD PÚBLICA:

Realizar el inventario de los bienes patrimoniales y bienes del almacén de la Gerencia regional de trabajo Arequipa, que refleje fielmente el comportamiento y valor de éstos bienes y que permitirá cumplir con los objetivos de la GRTPE.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La Gerencia regional de trabajo Arequipa requiere contratar los servicios de una empresa jurídica y/o natural que efectúe el servicio de inventario de los bienes patrimoniales como los bienes del almacén de la sede principal, archivo institucional, centro de empleo y sus tres oficinas zonales ubicadas en las provincias de Camaná, Mollendo y Pedregal, con el objetivo que el proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles e inmuebles así como el inventario de existencias en almacén al 31-12-2018, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas para los bienes que administra la Gerencia Regional de Trabajo Arequipa así mismo se deberá determinar los siguiente:

- La cantidad de bienes que tiene cada local de la Gerencia Regional de Trabajo.
- La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Cantidad de bienes asignados por cada personal de la Gerencia Regional de Trabajo Arequipa
- Cantidad de bienes culturales
- Cantidad de bienes existentes en el almacén

3. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Reglamento D.S. Nº 007-2008- VIVIENDA, y modificatorias
- D.S. Nº 007-2010-VIVIENDA y D.S. Nº 013- 2012-VIVIENDA
- Resolución Nº 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

- Directiva N° 01-2015/SBN procedimientos de gestión de bienes muebles estatales aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la ley de contrataciones N° 30225

4.- MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INVENTARIO FÍSICO

El presente trabajo debe realizarse por los siguientes motivos:

- a) Cumplimiento obligatorio del marco legal de la SBN y remisión anual de la información patrimonial, que señala; Todas las entidades públicas anualmente están en la obligación de efectuar un inventario físico con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año, en cumplimiento del artículo 121º del Reglamento de la Ley N° 29151 aprobada por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, bajo responsabilidad de los funcionarios encargados de la información financiera y patrimonial, así como del titular de la entidad o jefe de la unidad ejecutora correspondiente.

5. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

5.1. METODOLOGIA

El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de identificación específica al barrer en función de un Plan y Cronograma de Trabajo presentado por el postor al momento de la firma del contrato, en el que se detallará las actividades a desarrollar señalando la fecha de inicio y la fecha de término del trabajo de campo, así como la entrega de información de los referidos inventarios indicando la duración del trabajo por cada dependencia, el cual deberá contar con la aprobación de la Gerencia Regional de Trabajo Arequipa.

El día de la presentación del Plan y Cronograma de Trabajo el contratista tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Gerencia Regional de Trabajo en donde:

- 5.1.1. Se Expondrá el Plan y Cronograma de Trabajo y procedimientos a ejecutar para la realización del servicio; para su aprobación respectiva; el mismo que servirá para el seguimiento del grado de avance y cumplimiento del servicio.
- 5.1.2. Se Podrá presentar instrucciones o sugerencias para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del Inventario.
- 5.1.3. Se Presentará los equipos de trabajo y la relación del personal que laborará, con su respectivo CV documentado pudiendo los representantes de la Gerencia de Trabajo observar la capacidad profesional de los mismos.
- 5.1.4. Se Presentará los documentos de trabajo en original y una copia, para ser aprobados por los representantes de la Gerencia de Trabajo, uno de los cuales será devuelto a la empresa jurídica y/o natural con el visto de los representantes.

5.2. ACTIVIDADES

La vigencia del contrato rige a partir del día siguiente de haberse suscrito, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades. El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

- 5.2.1. El servicio de Inventario Físico se inicia al día siguiente hábil a la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo por parte de la Comisión de Inventarios.
- 5.2.2. El servicio de inventario físico se efectuara al barrer, se considera a todos los bienes muebles, culturales, fungibles pertenecientes a la Gerencia Regional de Trabajo
- 5.2.3. Toma de Inventario de bienes obsoletos o inoperativos propiedad de la Gerencia Regional de Trabajo
- 5.2.4. Conciliación con los registros Contables y patrimoniales al 31- 12-2018
- 5.2.5. Actualización de la depreciación de los Activos fijos.
- 5.2.6. Codificación y etiquetado de los bienes en concordancia con el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado –SBN.
- 5.2.7. Identificación de los bienes que deben ser dados de alta o baja por diversas causales y los se encuentre pendientes de saneamiento.
- 5.2.8. Identificación de los bienes en propiedad y en posesión de la Gerencia Regional de Trabajo.
- 5.2.9. Comparar la existencia física reales de bienes muebles contra los saldos contables (Conciliación-Contable).
- 5.2.10. Determinar la cantidad de bienes sobrantes.
- 5.2.11. Determinar la cantidad de bienes faltantes.
- 5.2.12. Entregar oportunamente la información a la comisión de Inventarios para su Aprobación y Elaboración del informe correspondiente a la SBN.
- 5.2.13. Valuación Comercial y Catalogación de bienes Sobrantes.
- 5.2.14. Valuación Comercial y Catalogación bienes Sujetos a Baja.
- 5.2.15. Cumplir con la remisión anual de la información del Inventario a la Superintendencia de Bienes Nacionales, Según los formatos y reportes actualizados y llenados según lo establecido por la SBN
- 5.2.16. Durante el proceso de toma de inventario se contratista deberá entregar de los reportes preliminares así como informes de los avances.

6. ENTREGABLES

6.1. ENTREGABLE PREELIMINARES

La Empresa deberá presentar la información digitalizada en medios magnéticos y como también en físicos, la que permitirá obtener los listados preliminares y reportes finales en la fecha establecida en el cronograma de ejecución del servicio; conforme al siguiente detalle:

- 6.1. 1. Listados preliminares: – Inventario general de bienes Bienes patrimoniales en su mayoría unidades vehiculares, Equipos de Cómputo, Escritorios, Teléfonos, mesas, sillas, libros, textos, bienes fungibles y bienes existentes en almacén).
- 6.1.2. Los listados preliminares entregados serán revisados y evaluados por la comisión de toma de inventario de bienes muebles de la Gerencia Regional de Trabajo, quien emitirá el Informe de conformidad o las observaciones respectivas; en un plazo no mayor de 5 días calendarios, a la Oficina de Administración; caso contrario no se computará el tiempo en exceso como responsabilidad de la Empresa.
- 6.1.3. La Empresa deberá levantar las observaciones efectuadas a los listados preliminares, a los cinco días calendarios de recibidas, caso contrario se aplicarán las penalidades de acuerdo a Ley.
- 6.1.4. La Empresa deberá conciliar el Inventario Físico con la Oficina de Control Patrimonial así como cada área, oficinas usuaria y la Oficina de Contabilidad debiendo suscribirse un acta entre los representantes.
- 6.1.5. La Empresa deberá presentar en tres (03) ejemplares el Informe Final y de los reportes finales como resultado del Inventario realizado, el cual debe contener, entre otros:
 1. Anillado de bienes muebles en uso de la Gerencia Regional de Trabajo.
 2. Anillado y/o reporte detallado de bienes Faltantes y su respectivo informe.
 3. Anillado y/o Reporte detallado de Bienes Sobrantes, informe técnico.
 4. Reporte detallado de Bienes recomendados para su baja con su valuación
 5. Reporte de bienes muebles por cuentas contables
 6. Reporte detallado de Bienes transferidos recibidos pendientes de incorporar mediante Alta.
 7. Reporte detallado de Bienes transferidos por sesión en uso o afectación en uso pertenecientes a la Gerencia Regional de Trabajo.
 8. Reporte de bienes obsoletos y no operativos
 9. Tres (03) CD-ROM conteniendo la información digitalizada de acuerdo al formato establecido por la Superintendencia de Bienes Estatales SBN.

10. El Contratista entregara un original (catálogo de bienes muebles), con la firma de cada usuario responsable de los bienes inventariados en todas y cada una de las sedes o unidades orgánicas de la entidad.

6.2. El servicio se dará por concluido a la conformidad otorgada por la Comisión de Toma de Inventario de bienes muebles año 2018; previo Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial, oficina de Contabilidad y Abastecimientos de la GRTPE, de acuerdo a su competencia, bajo las condiciones siguientes:

6.2.1. Todos los formatos de trabajo deberán ser visados por los representantes de la empresa, Contador Público Colegiado, ingeniero, jefe o responsable del equipo de toma de inventario.

6.2.2. En caso de existir observaciones al servicio, información y/o reportes presentados, la Empresa inventariadora tendrá un plazo máximo de ocho (8) días calendarios para su subsanación.

7. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LOCALES SEGÚN UBICACIÓN:

Los locales a inventariar son los siguientes: La cantidad aproximada de bienes muebles a inventariar es de un aproximado de 4000 los cuales están Distribuidos a nivel regional entre bienes muebles, fungibles y culturales en las siguientes:

ITEMS	SEDE	DENOMINACION	UBICACION	DIRECCION
1	SEDE CENTRAL	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO AREQUIPA	AREQUIPA	CALLE UNIVERSIDAD N° 117 -Urb. Victoria - Cercado Arequipa
2	ARCHIVO	ARCHIVO INSTITUCIONAL	AREQUIPA	CALLE FRANCISCO GOMEZ DE LA TORRE N° 103 -Urb. Victoria - Cercado Arequipa
3	EMPLEO	CENTRO DE EMPLEO Y PROMOCION LABORAL	AREQUIPA	CALLE PICA Flores N° 130- Urb. el Carmen - Cercado -Arequipa
4	SEDE CAMANA	OFICINA ZONAL DE CAMANA	CAMANA - AREQUIPA	Urb. Barrio Magisterial Mz. E - Lt. 5 - Camana
5	SEDE MOLLENDO	OFICINA ZONAL DE MOLLENDO	ISLAY- AREQUIPA	Calle Puno N° 331-Mollendo Islay
6	SEDE PEDREGAL	OFICINA ZONAL DE PEDREGAL	CAYLLOMA- AREQUIPA	Av. Carlos Shutton Ñ-10 - Pedregal

8. CARACTERÍSTICA DE LOS BIENES A INVENTARIAR:

8.1. Bienes a Inventariar

Bienes muebles propiedad de la Gerencia Regional de Trabajo

8.2. Verificación Física

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

8.3. Calificación de los bienes según su estado de conservación

- **(N) NUEVO**, cuando el bien hace referencia a aquello que está recién hecho o fabricado en la cual serán considerados los bienes adquiridos el año 2018.
- **(B) BUENO**, se denomina bueno a un bien cuando este se encuentra en perfectas condiciones es decir casi seminueva
- **(R) REGULAR**, un bien es considerado regular cuando posee una condición media la cual aún se encuentra en condiciones de ser utilizada.
- **(M) MALO**, se considera así a un bien cuando se encuentra deteriorado, el cual ya no es considerado para su uso.
- **(X) RAEE**, es el acrónimo de “Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos”, Se considera así a aquellos bienes que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierte en residuos.
- **(Y) CHATARRA**, se considera así al conjunto de trozos de metal de desecho, principalmente de hierro.

8.4. Aspectos Técnicos

- La empresa inventariadora deberá realizar totalmente depreciados, propuestos para la baja y de los bienes sobrantes.
- En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitarán la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro del (os) ambiente (s) donde se encuentren asignados.
- Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables según lo dispuesto por la SBN.
 - a. Datos de Vehículos los cuales deberán ser llenados en el formato denominado “ficha técnica del vehículo” en el ANEXO N° 03, de la DIRECITIVA N° 001-2015/SBN. (ANEXO N° 01)
 - b. Bienes Mobiliarios, equipos de cómputo, Nombre del bien según catálogo de la Superintendencia De Bienes Estatales el cual debe estar registrado en la estructura del formato Excel establecido por la misma SBN. El cual consta de 69 celdas y se adjunta en el ANEXO 2.

8.5. Codificado y Etiquetado

Del codificado se tomara en cuenta lo establecido en el catálogo de bienes muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Se colocará una etiqueta a todo ítem inventariado, las etiquetas previamente deberán ser aprobadas por la Gerencia Regional de Trabajo

Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme, en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y cuidando siempre que estén correctamente fijadas:

8.6. Aspectos Técnicos

- El código interno (correlativo) será un código para cada usuario por áreas y/o oficinas de la Gerencia Regional de Trabajo.
- La documentación que entregue el Contratista, incluido el informe final, las carpetas patrimoniales, Cargos por Asignación de Bienes en Uso y de más formatos señalados en el punto deberán ser foliados para su presentación ante la Gerencia Regional de Trabajo.
- Los resultados de inventario deberán ser refrendados por un Licenciado en Administración y/o Contador Público Colegiado hábil.
- La gerencia regional de Trabajo Arequipa mediante la Oficina de Administración comunicara al contratista cualquier error detectado. Detallara cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que inspeccione el defecto.
- Una vez recibida tal comunicación, el contratista deberá efectuar las correcciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, Si el contratista después de haber sido comunicado no subsana los defectos dentro del plazo especificado, podrá, dentro de un plazo de diez (8) días calendario, tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del contratista.

8.7. Resultados Esperados

Al finalizar se espera obtener lo siguiente:

Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles, fungibles y bienes de almacén pertenecientes al patrimonio de Gerencia Regional de Trabajo a nivel Regional.

9. Valor Referencial

Del servicio de Toma de Inventario de Bienes muebles tiene el valor referencial de 16000.00 (dieciséis mil con 00/100 soles) incluido impuesto a la ley.

10. Condiciones de Pago.

La condición de pago será de la siguiente manera:

- a) 30% a la entrega de los listados preliminares (puntos 6.3.1 y 6.3.2 de la presentación de información)
- b) 30% a la entrega de la conciliación del inventario físico con la oficina de contabilidad y contabilidad.
- c) 40% a la entrega de tres ejemplares del informe final así como los reportes finales como resultado del inventario realizado (punto 6.3.5 de la presentación de información de trabajo)

11.- Requerimiento del proveedor y de su Personal

- Requerimientos del Proveedor.

El proveedor deberá estar inscrito y estar vigente en el rubro de servicios en el Registro nacional de Proveedores.

- Perfil del Proveedor.

El proveedor deberá acreditar para su calificación lo siguiente:

- ✓ Experiencia del proveedor en formulación de inventarios debidamente acreditado con facturas o conformidad de servicios sin penalidad. Mínimo de cinco (5) documentos de empresas o instituciones del Estado, donde haya prestado dicho servicio.
- ✓ Calificación del personal técnico y profesional mediante la prestación de curriculum vitae documentado, sustentado la experiencia en realización de inventarios.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
PUBLICACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION (Experiencia del proveedor en formulación de inventarios debidamente acreditado con facturas o conformidad de servicios sin penalidad , Calificación del personal técnico y profesional mediante la prestación de currículo vitae documentado, sustentado la experiencia en realización de inventarios de bienes muebles)	Del 8 de Febrero al 11 de febrero de 2019
SELECCION	
EVALUACION DE LA DOCUMENTACION	12 de febrero del 2019
PUBLICACION DE RESULTADOS	13 de febrero del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO (inicio de prestación de servicios)	14 de febrero del 2019