

## **TERMINOS DE REFERENCIA:**

### **CONSULTORÍA PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL CENTRO INTERNACIONAL DE LA PAPA SEDE - PERÚ**

#### **1. Antecedentes**

El Centro Internacional de la Papa (CIP) cuenta con activos que incluyen, entre otros, terrenos, edificios, muebles, computadoras, plantas, maquinaria, bienes muebles e inmuebles. En cumplimiento de su mandato, debe documentar sistemáticamente un registro exhaustivo de todos los bienes fijos y muebles del CIP. En vista de esto, el CIP está interesado en llevar a cabo la identificación, verificación y etiquetado de todos sus activos y la preparación del registro / inventario de activos dentro del Perú de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Con el fin de mejorar la gestión de activos y actualizar los estados financieros, registros e informes, el CIP tiene la intención de desarrollar un exhaustivo inventario de todos sus activos con variables cuantitativas y cualitativas.

Por lo tanto, el CIP desea contratar servicios de una empresa de consultoría para la identificación, verificación y etiquetado de todos los activos que se encuentran en su sede en Lima, y estaciones experimentales en Lima, Huancayo y San Ramón.

#### **2. Objetivo de la Asignación**

Los objetivos clave de la asignación son:

- a) Identificar todos los activos físicos existentes del CIP (muebles).
- b) Desarrollar un registro de activos, evaluar la condición del activo y asignar números / etiquetas de identificación.
- c) Etiquetar todos los bienes muebles.
- d) Desarrollar y recomendar una metodología para la identificación y verificación periódica de los activos del CIP, incluido el uso de herramientas técnicas asequibles (por ejemplo, escáneres) que aporten eficiencia al proceso.
- e) Desarrollar un registro actualizado de activos / inventario alineado con la gestión de categorías de las organizaciones o cualquier otra clasificación requerida para la gestión financiera u operativa.

#### **3. Alcance**

El alcance abarca todos los activos que CIP tiene en todas sus oficinas en el Perú. Los activos incluyen, entre otros, los siguientes:

- a) Instalaciones, maquinaria y vehículos de motor
- b) Mobiliario y equipamiento de oficina
- c) Ordenadores y accesorios
- d) Herramientas y equipos de mantenimiento.

Asimismo:

- a) El consultor llevará a cabo una identificación física exhaustiva y completa verificación y etiquetado de todos los activos.
- b) El consultor etiquetará todos los activos CIP con etiquetas de buena calidad y duraderas (código de barras de aluminio para activos al aire libre) con el logotipo CIP y código de números.
- c) Proporcione una lista de todos los activos etiquetados y sus ubicaciones.
- d) El consultor identificará e indicará los activos obsoletos capturados.

#### 4. Entregables

Los entregables claves para la prestación de estos servicios se han definido a continuación (pero no se limitan a lo siguiente):

El proveedor de servicios presentará un informe que deberá ser detallado y completo.

Las copias electrónicas del informe deberán entregarse en un USB claramente etiquetado o compartir en un servicio en la nube en formato editable (Ms Excel) y no editable (PDF) y también compartir en el correo electrónico.

El informe debe incluir:

- a) Descripción del activo
- b) Marca y número de modelo (cuando corresponda).
- c) Número de etiqueta de activo.
- d) Medidas, color, entre otros según sea aplicable
- e) Número de serie del activo.
- f) Categoría de activos.
- g) Subcategoría de activos.
- h) Cualquier otra observación relevante para el activo.
- i) Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
- j) Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE)
- k) Ubicación física (local, piso, oficina, área)
- l) Usuario responsable, modalidad y Resno ID.
- m) Los Bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan al supervisor de la consultoría.
- n) Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso se asignan a los jefes de la oficina o área en donde están ubicados.
- o) Para el caso de las unidades vehiculares adicionalmente incluir la siguiente información:
  - Placa, N° de chasis (VIN), N° de ejes, N° de motor, año de fabricación
  - Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- p) Hoja de Captura.
  - Hojas de captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente.

q) Conciliación Patrimonial - Contable

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y el inventario, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable.

#### 4.1 Entregable y Reportes

El postor ganador emitirá un Informe de Toma de Inventario que deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Resumen Ejecutivo
2. Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase,
3. Informe de problemas y/o dificultades encontradas,
4. Cuadros de resumen.
5. Cuadro en Excel de bienes en formato
6. Informe de Conclusiones
7. Informe de observaciones encontradas y recomendaciones,

El Informe deberá ser firmado por el Supervisor General del Inventario.

#### Archivos digitales:

Todos los reportes deberán ser presentados en el programa informático MS Excel en Unidad de Almacenamiento (USB):

- a. Reporte general de bienes conciliados por cuentas contables
- b. Reporte de bienes muebles por Sede o Local y usuario.
- c. Reporte de bienes muebles faltantes.
- d. Reporte de bienes muebles sobrantes.
- e. Reporte de bienes muebles propuestos para baja

#### 5. Especificaciones para las etiquetas de activos.

- a) Etiquetas duraderas con código de barras (buena calidad - Etiqueta de aluminio anodizado para activos al aire libre).
- b) Código alfanumérico.
- c) El código es leíble por el escáner.
- d) Puede usar una etiqueta que pueda adherirse al metal, plástico, madera y cualquier otra superficie y debe ser duradero.

#### 6. Contenido de la propuesta

##### i. Componente técnico

- a) Descripción y perfil de la empresa.
- b) Propuesta detallada de enfoque y metodología.
- c) Calendario de actividades e informes.
- d) Evidencia de la experiencia relacionada con el pasado (proporcione datos de contacto de los clientes anteriores y adjunte contratos de adjudicación).

## ii) Financiero (componente de precio)

El componente de precios tendrá una carta de presentación en la que el representante autorizado de su empresa / institución afirme lo siguiente:

- a) Un resumen del precio
- b) El período de su validez
- c) Impuestos
- d) Otros costes, si los hubiere (indicando la naturaleza y el desglose).

## 7. Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y pensión vigente).
- b) Seguro vida Ley (vigente)
- c) Equipo de Protección Personal:
  - a. Botas de seguridad
  - b. Lentes de protección
  - c. Chaleco con el logo de su empresa
- d) Cumplir estrictamente con la Política de SST del CIP y de los protocolos del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19.

----- \*\*\*\* -----