

## TERMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO DE INVENTARIO FISICO, CONCILIACION ACTIVOS FIJOS (CRITICOS Y NO CRITICOS) Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA- ENACO S.A. EJERCICIO 2024**

#### **1. Finalidad publica**

La finalidad del presente proceso es contratar a una persona jurídica o persona natural que brinde el servicio de inventario de activos fijos (Críticos y no críticos) y bienes no depreciables de ENACO S.A., la conciliación con los registros contables, que nos permita la correcta y transparente gestión de los bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control, uso de los bienes patrimoniales de ENACO S.A.

#### **2. Antecedentes**

La Empresa está dedicada al acopio, industrialización y comercialización de la hoja de coca, en ese sentido cuenta con bienes patrimoniales (Activos fijos (críticos y no críticos) y bienes no depreciables) que son el soporte para el normal funcionamiento de la Empresa en sus actividades, es por ello que ENACO S.A., realiza la toma de inventarios de forma anual, con el fin de determinar la existencia de los bienes, contrastar - validar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Así mismo el numeral 6.4.7 del Lineamiento de la Políticas contables corporativas para empresa no Financieras, establece la frecuencia con la que se debe realizar la toma de inventario físico de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo, siendo el primer inventario sobre lo mencionado en el Ejercicio 2021.

#### **3. Objetivos de la contratación**

La Empresa Nacional de la Coca S. A. (ENACO S.A.) requiere contratar los servicios de una persona jurídica o persona natural especializada para que lleve a cabo la toma de Inventario Físico de bienes patrimoniales Activos fijos (Críticos y no críticos) y Bienes no depreciables, ubicados en las oficinas a nivel nacional, para contar con bases de datos actualizados que permitirá la conciliación con los registros contables y asegurar la correcta utilización de los mismos por parte de los usuarios.

#### **4. Alcance y descripción del servicio a contratar**

Para todos los efectos del presente servicio, el Inventario se realizará al total de los activos fijos (Críticos y no críticos) y bienes no depreciables de ENACO S.A. En las Sedes, Agencias y Oficinas descentralizadas a Nivel Nacional.

#### **4.1. Actividades**

- 4.1.1 El Inventario deberá efectuarse bajo la modalidad al BARRER de bienes Activos Fijos (Críticos y no críticos) y Bienes No Depreciables a nivel nacional.
- 4.1.2 El proceso del Inventario Físico se realizará etiquetando previa verificación física de los bienes Activos Fijos y Bienes No Depreciables, con el reporte emitido por el sistema de ENACO S.A., identificando la Codificación, numeración, descripción, características, asignación, estado de conservación y etiquetado.
- 4.1.3 Calificación de los bienes según su estado de conservación, Clasificado de la siguiente manera:
  - ✓ Bueno: Bien Nuevo, casi nuevo y en estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
  - ✓ Regular: Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
  - ✓ Malo: Bien que tiene fallas o esta inoperativo, chatarra, con costo de reparación onerosa, irrecuperable.
- 4.1.4 Actualización y mejoramiento de la descripción detallada de los bienes, así como el llenado completo de sus características (Número de Serie, Numero de motor, marca, modelo, color, material, otros)
- 4.1.5 Actualización de usuarios responsables del Activos Fijos (Críticos y no críticos) y Bienes No Depreciables.
- 4.1.6 Determinación sobre la base del resultado del inventario los sobrantes y faltantes, el origen de los mismos y las responsabilidades de ser el caso.
- 4.1.7 Valuación Comercial de Bienes Sobrantes, debiendo ser efectuado por un Perito Tasador
- 4.1.8 Valuación Comercial de Bienes sujetos a Baja - Estado: malo (Obsolescencia tecnológica, mantenimiento o reparación onerosa, estado de chatarra y otras causales).
- 4.1.9 Valuación Comercial y de realización de los bienes faltantes, debiendo ser efectuado por un Perito Tasador
- 4.1.10 Conciliación con Registros Contables, Patrimoniales.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que ENACO S.A., cuente con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales para sustentar el Ejercicio Económico 2024, conciliado con los registros contables, patrimoniales, así como la identificación de los sobrantes y faltantes, para la ejecución del proceso de saneamiento correspondiente; que permita asegurar el estado de conservación, seguridad, situación legal y buen uso.

## **4.2. Procedimiento**

#### 4.2.1 Planeamiento General

- a. Elaboración del Plan de trabajo y Cronograma de Actividades para el cumplimiento del servicio objeto de contratación.
- b. Para las actividades de coordinación, consultas y recepción de los entregables del Servicio ejecutado por EL CONTRATISTA, estará a cargo de la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo.

#### 4.2.2. Inventario

- a. Durante la Toma de Inventario Físico se verificará los bienes patrimoniales existentes, el usuario responsable, ubicación física, estado de conservación, uso actual, características de los bienes (Número de Serie, Numero de motor, marca, modelo, color, material, otros). El personal Inventariador realizará su labor verificando de extremo a extremo, de lado a lado, en cada ambiente, todos los bienes patrimoniales que existan físicamente. EL CONTRATISTA ejecutará el inventario de activos fijos (Críticos y no críticos) visibles en el lugar donde estos se encuentren, mediante la modalidad de "AL BARRER", identificándolos por compulsa - cotejo con la base de datos que la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo de ENACO S.A. proporcionará para el efecto.
- b. El CONTRATISTA, solicitará la apertura de gavetas a los responsables y/o usuarios, para un adecuado levantamiento de información.
- c. Los bienes deberán ser clasificados según su estado de conservación en: Bueno, Regular, Malo.
- d. El Inventario físico realizado en cada Sede, Agencia y Oficina descentralizada, deberá ser procesado en las mismas Sedes y/o Agencias, efectuando el levantamiento de las hojas de trabajo sin borrones, ni enmendaduras, para luego efectuar la conciliación preliminar y determinar los Bienes Sobrantes y Faltantes observados en cada Sede, reportando preliminarmente a la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo.
- e. La codificación de los bienes existentes, se efectuará según el catálogo que maneja ENACO S.A. en su sistema de Información ENACO (SIE) – modulo Patrimonio y en caso de bienes que no estén en el catálogo se le asignará un código provisional correlativo de 11 dígitos.
- f. Durante la toma de inventarios, los bienes ausentes deberán ser acreditados con las autorizaciones de salida correspondientes.
- g. Al término de la toma de inventario en cada Oficina, el Contratista procederá a entregar los reportes de inventario al personal que tiene bienes asignados y el inventario ambiental de la dependencia al Jefe y/o Administrador respectivo, con las firmas y nombre completo de conformidad del responsable (sello o número de DNI) y encargado de toma de inventario.
- h. Determinar de acuerdo al Reglamento Nacional de Bienes Muebles Resolución N° 039-98/SBN y a las Normas internacionales de Contabilidad aquellos bienes que deben ser considerados como un activo depreciable o no depreciable, solo para los casos de Bienes Sobrantes.
- i. De encontrar algún bien que carezca de etiqueta de código de barras, se anotará la información del mismo (marca, modelo, número

- de serie, color, dimensiones u otra característica que permita identificarlo) en las hojas de captura separada y se obtendrá una fotografía para una mejor identificación.
- j. La información que proporcione EL CONTRATISTA, deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de ENACO S.A (Términos de Referencia). Se deberá presentar en físico y en archivos digitales virtuales a través de medios magnéticos (CD's o Memoria USB) según avance del inventario y en forma total al finalizar el Servicio.
  - k. La información que proporcione EL CONTRATISTA, deberá reunir las condiciones necesarias que permitan adaptarse a las necesidades del sistema que emplea ENACO S.A., para ello deberá coordinar con el Departamento de Informática de ENACO S.A. para tomar conocimiento de la estructura de la base de datos necesarios (campos) que debe contener la información que se proporcione a través de una base de datos estandarizada y mejorada con la finalidad de proceder a ejecutar la migración al Sistema SIE (Módulo de Control Patrimonial de ENACO S.A.)

#### 4.2.3. Conciliación

- a. El Contratista del Servicio efectuará una conciliación contable preliminar, la cual se ejecutará "in situ", dentro de los 5 días calendarios siguientes a la culminación del Inventario en cada Sede, sin perjuicio de presentarlo en el Informe Final, determinando bienes conciliados, faltantes y sobrantes a nivel de Sedes, cuya constancia será el acta suscrita entre el Jefe y/o Administrador de Sede, responsable de administración de bienes patrimoniales y el Supervisor de Inventario asignado por el Contratista; así mismo el Excel de conciliación preliminar deberá ser remitida a la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo vía correo electrónico.
- b. A efectos de evaluar los bienes faltantes y sobrantes EL CONTRATISTA mantendrá un registro de los datos levantados con anotación de las ocurrencias importantes presentadas.
- c. Los bienes que resulten sobrantes, se reportarán con un valor actual a precio de mercado (Efectuado por un Perito Tasador con certificación vigente y sustentado ante la SBS), adjuntando un informe técnico en el que se indiquen las características más importantes (Número de Serie, Numero de motor, marca, modelo, color, material, estado, uso y otros)
- d. La información de bienes faltantes, será reportada señalando el comentario o explicación que brinde el usuario responsable, o custodio del activo, así mismo agotada la búsqueda de estos bienes y no encontrando resultado favorable deberá ser reportado a la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo, con su valorización (Efectuado por un Perito Tasador con certificación vigente y sustentado ante la SBS) a precio de mercado de un bien similar en su estado actual.
- e. La información del inventario deberá ser conciliada al cierre del periodo económico intermedio en que se encuentre – a fin de sustentar los EEFF del año 2024
- f. La conciliación final a nivel nacional se realizará en forma presencial en las oficinas de la Sede Central Cusco (Calle Tenerías N°103 San

Sebastián), considerando los bienes conciliados sobrantes y faltantes de inventario de activos fijos (Críticos y no críticos) y bienes no depreciables provenientes de todas las Sedes.

#### **4.3. Plan de trabajo**

El contratista deberá presentar y exponer en el plazo establecido en el numeral 4.6.A; para su aprobación, donde deberá considerar como mínimo las actividades detalladas a realizar en forma descriptiva y en Diagrama de Gantt (Sedes, Agencias y Oficinas a nivel Nacional), así como la organización y distribución de los equipos de trabajo que participaran en cada etapa del inventario, a la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo.

El Plan de Trabajo deberá contener el cronograma de ejecución de todas las actividades, el mismo que deberá estar enmarcado dentro del plazo de duración total del servicio, debiendo describir la metodología, procedimiento a utilizar e instrucciones, en la que estará sustentada de manera detallada las acciones a realizar durante el tiempo del servicio.

El Contratista deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicado en forma uniforme en todas las Sedes a nivel nacional, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- 4.3.1 Proceso Inicial (Preparación del material de trabajo para la toma de inventario y planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades).
- 4.3.2 El inicio de los inventarios con la previa suscripción del Acta de Reconocimiento de Ambientes antes de iniciar las actividades del Inventario.
- 4.3.3 El levantamiento de la información del Inventario Físico al barrer y emisión de las Planillas de Inventario debidamente firmadas y nombre completo por cada uno de los Usuarios Responsables en original y 01 copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: Una (01) copia para el Usuario Responsable, Una (01) Original para el Área de Control Patrimonial Seguros y archivo. estas planillas deben estar foliadas y ordenadas por cada Sede, con su respectivo índice de sus unidades orgánicas de la Entidad.
- 4.3.4 Conciliación complementaria y final entre los Bienes Sobrantes y Faltantes registrados a nivel Nacional, cuya labor deberá efectuarse al término del Inventario Físico y resultado de la Conciliación realizada en todas y cada una de las Sedes a nivel nacional.
- 4.3.5 Presentación de Informes Preliminares por cada Sede, dentro de los 5 días calendarios siguientes a la culminación del Inventario en cada Sede, sin perjuicio de presentar dicha información en el Informe Final.
- 4.3.6 Informe Final; en el cual además de considerar las recomendaciones para las regularizaciones del caso; también se incluirá el resumen del resultado final del Inventario y Conciliación Contable.

ENACO S.A. efectuará el seguimiento y análisis en cualquiera de las etapas de la metodología como medida de verificación y coordinación, comunicando por correo electrónico las observaciones encontradas, con la finalidad de que estas sean aclaradas o corregidas oportunamente.

#### **4.4. Equipamiento**

El Contratista deberá dotar a su personal de:

- ✓ Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser

portadas en todo momento en forma visible, mientras se encuentre dentro de los ambientes de ENACO S.A.

- ✓ Los materiales, equipos y otros a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio serán por cuenta del Contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido, ENACO S.A. no proporcionará material ni equipo alguno.

DESCRIPCIÓN	MATERIALES	DESCRIPCIÓN	MATERIALES
TABLERO		ESPEJOS	
LINTERNA		LUPA	
WINCHA		GUANTES	
UTILES DE ESCRITORIO		MASCARILLA	
CATÁLOGO DE ACTIVOS		CASCOS	

#### 4.5. Requerimiento del proveedor y de su personal

##### 4.5.1. Del Proveedor

- a. El proveedor, debe ser una persona jurídica o persona natural que acredite una experiencia solicitada en los requisitos de calificación, en toma de inventario y conciliación de activos fijos en empresas privadas y/o públicas en los últimos ocho (08) años.

#### 4.5.2. Equipo de Trabajo

- a. Para el cumplimiento del Servicio, el personal que presente el contratista desempeñará las funciones de Supervisores, Verificadores.
- b. Los requisitos mínimos que deberá cumplir el personal que ejerza cada función, y el cual deberá acreditar el contratista mediante copia simple de documentos sustentatorios, son los siguientes:

FUNCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	
	DESCRIPCIÓN	ACREDITACIÓN
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como Mínimo dos (02); con Título profesional universitario en alguna de las siguientes carreras: ciencias administrativas, economía, contabilidad, Ingeniería de Sistemas.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas en la toma de inventarios y conciliación contable como supervisor.</li> </ul>	Copia simple de documentos sustentatorios
Verificador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo, Cuatro (04) Técnicos y/o Formación Universitaria; en alguna de las siguientes carreras: ciencias administrativas, economía, contabilidad e informática.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia, en toma de inventarios.</li> </ul>	Copia simple de documentos sustentatorios

- c. El CONTRATISTA presentara para la firma de contrato, los currículos vitae documentado de cada uno de los trabajadores que empleara durante el servicio, de acuerdo al perfil requerido.
- d. No se permitirá el cambio de personal presentado por el proveedor, salvo se sustente por motivos de fuerza mayor ante la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo de ENACO S.A., de ser el caso el personal que reemplazará deberá cumplir o superar los requisitos mínimos, y deberán ser autorizadas en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la propuesta.
- e. El Contratista garantizará mediante declaración jurada que el personal encargado de efectuar y supervisar el trabajo, no cuenten con antecedentes Penales, Judiciales, ni policiales.
- f. El proveedor deberá de contratar la póliza de seguros SCTR para sus trabajadores (Supervisores y Verificadores).

#### 4.6. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

##### A. Plazo de ejecución:

El plazo para la ejecución del trabajo será de noventa (90) días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la firma del acta de inicio del servicio.

Los plazos se detallan a continuación:

- **Entregable N° 1:** Hasta 05 días calendario de iniciado el servicio.
- **Entregable N° 2:** Hasta 60 días calendario de iniciado el servicio.

- **Entregable N° 3:** Hasta 90 días calendario de iniciado el servicio.

## B. Lugar de ejecución

La cantidad de ítems a inventariar aproximadamente es de 2756 Activos y 1156 bienes no depreciables, ubicados en la Oficinas de ENACO S.A., a nivel nacional, bajo siguiente detalle:

COD SEDE	DESCRIPCION DE SEDE/AGENCIA	ACTIVOS	BIENES MENORES	TOTAL BIENES PATRIMONIALES
<b>LIMA</b>				
001000	LIMA	627	297	924
<b>QUILLABAMBA</b>				
011000	QUILLABAMBA	205	86	291
011010	QUEBRADA	83	54	137
011020	QUELLOUNO	24	15	39
011030	SANTA MARIA	28	10	38
011040	PALMA MARIA	24	6	30
011050	VERSALLES	17	5	22
011060	COLCA	31	11	42
011070	MARANURA	23	10	33
011080	SAN LORENZO	21	11	32
011090	PUTUCUSI	25	14	39
011100	KITENI	30	13	43
011110	ECHARATE	14	7	21
<b>JULIACA</b>				
021000	JULIACA	109	75	184
022000	AYAVIRI	25	3	28
023000	AZANGARO	15	5	20
024000	JULI	23	3	26
026000	AREQUIPA	36	8	44
027000	PUNO	12	3	15
<b>AYACUCHO</b>				
031000	AYACUCHO	49	24	73
032000	HUANTA	10	10	20
036000	PICHARI (San Francisco)	26	5	31
037000	SANTA ROSA	28	5	33
<b>HUANCAYO</b>				
041000	HUANCAYO	157	95	252
046000	SAN RAMON	21	5	26
051000	TINGO MARIA	5	3	8
053000	HUANUCO	25	23	48
<b>TRUJILLO</b>				
061000	TRUJILLO	174	73	247
061010	SIMBAL	7	8	15
061030	RANCHO GRANDE	13	9	22
061060	CALLANCAS	14	7	21
061070	CELENDIN	15	10	25
061098	HUAMACHUCO	10	3	13
061320	SARTIMBAMBA	6		6
062030	BALZAS	2		2
064000	CHACHAPOYAS	27	13	40
070000	HUARAZ	34	17	51
<b>CUSCO</b>				
081000	SEDE CENTRAL	580	144	724
090000	AGENCIA CUSCO	89	41	130
090020	ANDAHUAYLAS	13	5	18
090030	SICUANI	17	2	19
090040	YAURI	15		15
090050	SANTO TOMAS	16	3	19
090060	KOSÑIPATA	31	15	46
<b>TOTAL</b>		<b>2756</b>	<b>1156</b>	<b>3912</b>

**RELACION DE INMUEBLES**

N°	SEDE	OFICINA	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA
1	AG. AYACUCHO	AYACUCHO	C.H. JOSE ORTIZ VERGARA MZ. Q, LOTE 03	AYACUCHO	HUAMANGA
2	AG. AYACUCHO	SANTA ROSA	JR. MARISCAL CÁCERES, MZ. D-1, LT. 14	SANTA ROSA	LA MAR
3	AG. AYACUCHO	SAN FRANCISCO - PICHARI	AV. LA CULTURA N° 877	PICHARI	LA CONVENCION
4	AG. CUSCO	SEDE CENTRAL	CALLE TENERÍAS 103	SAN SEBASTIÁN	CUSCO
5	AG. CUSCO	ANDAHUAYLAS	AV. PERÚ N° 489	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS
6	AG. CUSCO	SICUANI	JR. 28 DE JULIO N° 824	SICUANI	CANCHIS
7	AG. CUSCO	SANTO TOMÁS	CALLE MANCO CÁPAC N° 102	SANTO TOMÁS	CHUMBIVILCAS
8	AG. CUSCO	YAURI	CALLE ANTA N° 206	ESPINAR	ESPINAR
9	AG. CUSCO	PUESTO DE CONTROL ROCOTAL	SECTOR DE ROCOTAL "BUENA VITA", KM. 63, CARRETERA PAUCARTAMBO - PILCOPATA	PILCOPATA	PAUCARTAMBO
10	AG. CUSCO	KCOSÑIPATA	AV. ANTONIO IWAQUI S/N, CENTRO POBLADO PATRIA - PILCOPATA	KCOSÑIPATA	PAUCARTAMBO
11	AG. JULIACA	AREQUIPA	URB. LAS ORQUIDEAS MZ. V, LT. 5, CERCADO AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA
12	AG. JULIACA	AZANGARO	JR. CAMINACA 131	AZÁNGARO	AZÁNGARO
13	AG. JULIACA	JULI	AV. ALFONSO UGARTE 391	JULI	CHUCUITO
14	AG. JULIACA	AYAVIRI	CA. ALFONSO UGARTE 479	AYAVIRI	MELGAR
15	AG. JULIACA	PUNO	AV. EL SOL N° 1532	PUNO	PUNO
16	AG. JULIACA	JULIACA	JR. HIPÓLITO UNÁNUE 154	JULIACA	SAN ROMÁN
17	AG. TRUJILLO	BALZAS	PUNTE CHACANTO S/N	BALZAS	CHACHAPOYAS
18	AG. TRUJILLO	CHACHAPOYAS	JR. AREQUIPA	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS
19	AG. TRUJILLO	HUARAZ	JR. GUZMÁN BARRÓN N° 646	INDEPENDENCIA	HUARAZ
20	AG. TRUJILLO	CELENDIN	JR. JOSÉ GÁLVEZ N° 1012	CELENDÍN	CELENDÍN
21	AG. TRUJILLO	RANCHO GRANDE	CALLE REAL S/N, CASERIO RANCHO GRANDE	SAYAPULLO	GRAN CHIMÚ
22	AG. TRUJILLO	CALLANCAS	BARRIO LA PAMPA DE CALLANCAS - PLAZA DE ARMAS	CHARAT	OTUZCO
23	AG. TRUJILLO	HUAMACHUCO	CALLE LEONCIO PRADO N° 313	HUAMANCHUCO	SANCHEZ CARRIÓN
24	AG. TRUJILLO	SARTIMBAMBA	CALLE JUNÍN CON AMARGURA S/N	SARTIMBAMBA	SÁNCHEZ CARRIÓN
25	AG. TRUJILLO	TRUJILLO	LOS BERILIOS 502-504	TRUJILLO	TRUJILLO
26	AG. TRUJILLO	SIMBAL	CALLE LIBERTAD N° 867, SUB LOTE 01 A	SIMBAL	TRUJILLO
27	GCI - LIMA	AV. AREQUIPA	AV. AREQUIPA 4524	MIRAFLORES	LIMA
28	GCI - LIMA	PLANTA INDUSTRIAL	JR. PUNO 1823	LIMA	LIMA
29	GCI - LIMA	AV. UNIVERSITARIA	AV. UNIVERSITARIA 602	SAN MIGUEL	LIMA
30	GCI - LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	AV. LA TORRE 352	SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA
31	SUC. HUANCAYO	HUANUCO	JR. DÁMASO BERAÚN N° 272	HUÁNUCO	HUÁNUCO
32	SUC. HUANCAYO	TINGO MARIA	AV. 28 DE JULIO N° 328, 330, 332	RUPA RUPA	HUÁNUCO
33	SUC. HUANCAYO	HUANUCO	JR. SANTIAGO NORERO 430	EL TAMBO	HUANUCO
34	SUC. HUANCAYO	MONZON	JR. PERÚ S/N (50-1), CENTRO POBLADO DE CACHICOTO	MONZON	HUAMALIES
35	SUC. HUANCAYO	SAN RAMÓN	AV. JUAN SANTOS ATAHUALPA N° 302	SAN RAMÓN	CHANCHAMAYO
36	SUC. QUIILLABAMBA	Chancamayo - Putucusi	Chancamayo S/N, Municipalidad de centro Poblado de Chancamayo	Yanatile	Calca
37	SUC. QUIILLABAMBA	QUEBRADA	JR. COMBAPATA S/N	YANATILE	CALCA
38	SUC. QUIILLABAMBA	COLCA	CALLE SAN JOSÉ S/N	YANATILE	CALCA
39	SUC. QUIILLABAMBA	QUIILLABAMBA	AV. TÚPAC AMARU S/N,	SANTA ANA	LA CONVENCION
40	SUC. QUIILLABAMBA	SAN LORENZO	CENTRO POBLADO SAN LORENZO, CARRETERA A LA CAP. JOSE CARLOS MARIATEGUI	OCCOBAMBA	LA CONVENCION
41	SUC. QUIILLABAMBA	KITENI	AV. JJ. WIESE S/N ANTES (ESQUINA PASAJE ALVAREZ Y AV. KITENI)	ECHARATE	LA CONVENCION
42	SUC. QUIILLABAMBA	PALMA REAL	CALLES JOSÉ CARLOS MARIATEGUI Y EMILIANO HUAMANTICA, CENTRO POBLADO PALMA REAL	ECHARATE	LA CONVENCION
43	SUC. QUIILLABAMBA	QUELLOUNO	AV. JOSÉ OLAYA Y CESAR GAYOSO	QUELLOUNO	LA CONVENCION
44	SUC. QUIILLABAMBA	SANTA MARÍA	URB. MARIA INMACULADA, CALLE MANZANARES S/N, CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA	MARANURA	LA CONVENCION
45	SUC. QUIILLABAMBA	PUTUCUSI	AV. PENETRACION LACCO - LAVERO, CENTRO POBLADO PUTUCUSI	QUELLOUNO	LA CONVENCION
46	SUC. QUIILLABAMBA	MARANURA	AV. LA CULTURA S/N	MARANURA	LA CONVENCION
47	SUC. QUIILLABAMBA	VERSALLES	CENTRO POBLADO VERSALLES	OCCOBAMBA	LA CONVENCION

**4.7. Entregables**

Como resultado del servicio, se presentarán (03) ejemplares impresos y tres (3) CD's, por cada entregable, detallando el trabajo realizado y el resultado del servicio ejecutado, así como las observaciones y recomendaciones de aspectos relevantes.

**A. Entregable N° 1: Plan de Trabajo**

El Contratista deberá presentar en este punto las condiciones establecidas en el numeral 4.3 Plan de trabajo.

**B. Entregable N° 2: Informe Preliminar**

El contratista deberá presentar como segundo entregable a los Sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio, sobre el avance del Plan de Trabajo, como mínimo:

1. Actas de conciliación preliminar de las Sedes Intervenidas al corte del cronograma de trabajo.
2. Hojas de captura en digital de avance de inventario.
3. Avances de búsqueda de faltantes.
4. Avances de identificación de sobrantes.
5. Reportes en Excel de avance de conciliación de las Sedes intervenidas.
6. Material fotográfico (Activos y bienes menores)

Los documentos solicitados en digital y editables serán presentados en CD y/o USB.

**C. Entregable N° 3: Informe Final.** - Se presentará el informe final como resultado del trabajo concluido, conteniendo como mínimo:

- A. Resumen ejecutivo de la toma de inventarios.
- B. Metodología empleada,
- C. Conclusiones
- D. Recomendaciones
- E. Acta de Inicio y finalización de inventario en cada Sede, Agencia.
- F. Análisis de los resultados
- G. Anexos:
  1. Lista General de bienes inventariados, donde se incluya Mapa de Ubicación de bienes Inventariados y responsable de custodiar (Levantamiento físico).
  2. Reporte de bienes conciliados, por cuenta.
  3. Reporte detallado de bienes Faltantes (Informe de actuados de búsqueda de faltantes y tasación)
  4. Reporte detallado de bienes Sobrantes (informe técnico de sustento de sobrantes y tasación).
  5. Reporte detallado de bienes recomendados para su baja por las diferentes causales de acuerdo a Directiva interna de Alta ,bajas y venta de bienes patrimoniales de Enaco S.A. debe incluir informe técnico de sustento para su trámite de baja.
  6. Reporte detallado de bienes críticos y no críticos. (informe técnico para su disposición).

7. Reporte detallado de bienes no depreciables dados de baja periodo 2024.
8. El Contratista entregara un original (hojas de captura) foliadas en la parte inferior derecha, con la firma y nombre de cada verificador y usuario responsable de los bienes inventariados en todas y cada una de las Sedes, Agencias o unidades orgánicas de la entidad.
9. Las hojas de captura foliadas, deberán ser escaneadas en forma correlativa y entregada en CD y/o USB.
10. El material fotográfico, deberán ser entregada en CD y/o USB.

#### **4.8. Forma de ejecución del servicio:**

La prestación del servicio se realizará en virtud de la base legal siguiente:

- a) Código Civil.
- b) Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, Código: 01.1.0.DC1, Versión: 03, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011–FONAFE, el 5/12/2018.
- c) Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima.

Por consiguiente, el contratista no está sujeto a relación de subordinación frente a ENACO S.A. En ese sentido, tiene plena libertad en el ejercicio de sus servicios profesionales, previa coordinación con ENACO S.A.

#### **4.9. Otras obligaciones**

##### **El contratista se obliga a:**

- a) Coordinar permanentemente con la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo de ENACO S.A.
- b) Ejecutar los trabajos de acuerdo a su propuesta técnica, garantizando que la ejecución del servicio se cumpla bajo las condiciones del servicio solicitados en los Términos de Referencia.
- c) Contar con los recursos humanos necesarios que le permita entregar los resultados de la toma de inventario de activos fijos y bienes no depreciables de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos.
- d) Responsabilizarse por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio para ENACO S.A., así como su correcto comportamiento dentro de las actividades que efectúen en el servicio de toma de inventario.
- e) Contar con el equipamiento de cómputo, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios, para el cumplimiento de los servicios de toma de inventario de manera eficiente, eficaz y dentro de los plazos establecidos.
- f) Brindar los números telefónicos, correo electrónico, de tal manera que permita interconectar al personal involucrado en el Servicio de toma de inventario, a fin de mantenernos informados sobre cualquier ocurrencia que se presente durante la ejecución del servicio.

**ENACO S.A. S.A. se obliga a entregar lo siguiente:**

- a) Entregar los requerimientos solicitados por la empresa contratada, para el cumplimiento del servicio de toma de inventario.
- b) Base de datos de activos fijos (Críticos y No Críticos), y bienes no depreciables a la fecha de inicio de inventario.
- c) Asimismo, ENACO S.A. supervisará permanentemente la realización del servicio.
- d) Exigir, el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del contrato, estando facultada para aplicar multas, sanciones y/o penalidades.

**4.10. Subcontratación**

El contratista no podrá efectuar la subcontratación o transferencia total o parcial de las actividades del servicio contratado, bajo sanción de resolución del contrato.

**4.11. Medidas de control durante la ejecución contractual**

El contratista deberá aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por ENACO S.A., para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.

**4.12. Confidencialidad**

El contratista está obligada a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso y se encuentre relacionada a la prestación del servicio de toma de inventario, quedando expresamente prohibida revelar dicha información a terceros.

**4.13. Conformidad**

La conformidad del servicio será emitida por el Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivo, previo informe del Analista de Patrimonio.

**4.14. Forma de pago**

- i. A la entrega del Primer Entregable, 10% del monto adjudicado.  
El contratista deberá presentar:
  - La factura
  - Informe correspondiente al primer entregable de acuerdo a lo estipulado en el numeral 4.7
- ii. A la entrega del segundo Entregable, el 30% del monto adjudicado.  
El contratista deberá presentar:
  - La factura
  - Informe y conciliaciones de avance de Sedes correspondientes al segundo entregable de acuerdo a lo estipulado en el numeral 4.7

- iii. A la entrega del Tercer Entregable, 60% del monto adjudicado.  
El contratista deberá presentar:
- La factura
  - Informe correspondiente al tercer entregable de acuerdo a lo estipulado en el numeral 4.7

El pago se realizará previa conformidad del Servicio emitida por el Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivo, previo informe del Analista de Patrimonio.

#### **4.15. Penalidades**

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen penalidades por retraso por mora.

#### **4.16. Otras penalidades aplicables de conformidad con el artículo 163 del RLCE**

- Reemplazo de personal propuesto, sin comunicación anticipada y aprobada por la Oficina de Control patrimonial, Seguros y Archivo de ENACO S.A.; 20% de UIT vigente por evento.
- Incumplimiento parcial o total al levantamiento de información de campo y conciliación física establecidos en los Términos de Referencia 20% de UIT vigente por evento detectado.
- Omisión de datos o características de algún bien, la falta de firma y nombre del usuario en la hoja de captura de bienes o del jefe del área inventariada; 20% de UIT vigente por evento detectado.
- Cuando el Inventariador deja bienes a la vista sin inventariar, por descuido; 20% de UIT vigente por evento detectado.

Enaco S.A a través de la Oficina de Control Patrimonial Seguros y Archivo, informará por escrito a EL CONTRATISTA de la anomalía evidenciada

#### **4.17. Responsabilidad por vicios ocultos**

La conformidad de recepción del Servicio por parte de la entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El Plazo de responsabilidad de El Contratista, es de tres (03) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **4.18. Cláusula de Auditoría**

Siendo el objeto del contrato la prestación del servicio, ENACO S.A. queda facultada para auditar las actividades y controles asociados a la prestación del servicio contratado, considerándose que en este tipo de servicio requerido es de aplicación obligatoria por lo establecido en la Ley N° 29245 - Ley que regula los servicios de tercerización, cuyo objeto es regular los casos en que procede la tercerización, los requisitos, derechos y obligaciones, así como las sanciones aplicables a las empresas que desnaturalizan el uso de este método de vinculación empresarial.

**Requisitos de Calificación**

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 200,000.00 (DOS CIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (8) AÑOS anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad e emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/50,000.00 soles (CINCUENTA MIL CON 00/100), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: toma de inventario y conciliación de activos fijos en empresas privadas y/o públicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*