**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES PROPIEDAD DE CENTRAL PARKING SYSTEM**

# AREA USUARIA

La Oficina de Administración y Operaciones de Central Parking System

# OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una Persona Jurídica que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación Física y Contable de Inventario de activos Fijos a (**fecha estados financieros)** de propiedad de la Compañía.

# FINALIDAD

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes de **Central Parking** **System** , así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, y de esta manera salvaguardar el patrimonio de la Compañía que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base debidamente actualizada y conciliada con los registros contables.

# ACTIVIDADES A REALIZAR

* 1. **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO**

## Plan de Trabajo

El Inventario Físico General consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes (activos fijos y no depreciables) de la Compañía el mismo que deberá contemplar lo siguiente:

## Etapa 1: Planeamiento

Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario. El contratista sostendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventario, en el que conste lo siguiente:

1. Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servició.
2. La metodología será al barrer, será de uso obligatorio lectoras de código de barras para luego en el trabajo de escritorio realizar el cruce correspondiente de existencias.
3. Cronograma de actividades.
4. Formato de Captura de Datos.
5. Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario.

## Etapa 2: Trabajo de Campo:

1. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles.
2. Verificación Física: La verificación física de los activos fijos de propiedad de Central Parking System, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación. La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:

La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:

* Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
* Código de barras.
* Denominación.
* Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, entre otros según sea aplicable.
* Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra).
* Ubicación física (local, piso, oficina, área, parqueadero).
* Usuario responsable,
* Los Bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio.

1. Etiquetado: Etiquetado de Toma de Inventario de etiquetas de material autoadhesivo y en poliéster color plata de forma rectangular de aprox. 20mm x 30 mm, con numeración correlativa.
2. El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes.
3. Es por cuenta del Contratista la impresión y colocación de todas las etiquetas.

## Etapa 3: Conciliación Física de inventarios versus registros contables

* Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y los registros contables **(Fecha estados financieros)**, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
* La conciliación contable se realizará respecto de los bienes muebles de propiedad de Central Parking System.
* Investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan
* Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con la conciliación contable respectiva.

# LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

El servicio de toma de inventario se realizará en las siguientes ubicaciones a nivel nacional:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Ciudad** | **Sede** | **Dirección** | **Cantidad aproximada de bienes** |
| 1 |  |  |  |  |

El servicio incluye los eventuales costos de desplazamiento del personal inventariador a todas las sedes.

1. **EQUIPO MINIMO REQUERIDO**

El proponente deberá detallar el personal propuesto, a fin de realizar el servicio convocado, para lo cual deberá acreditar la experiencia de su personal que participará en el proceso de inventario, presentando para ello copia simple de su Currículum Vitae, certificados y/o constancias que acrediten nivel académico y experiencia profesional.