ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE E INVENTARIADOR PARA EL SERVICIO DE INVENTARIO DE ALMACENES DE FIN DE GESTION 2019

ANTECEDENTES

El Servicio Municipal de Agua Potable y alcantarillado Sanitario (SEMAPA) es una empresa Municipal Descentralizada, constituida en el departamento de Cochabamba, como una entidad pública con participación y control social, con personalidad jurídica plena, patrimonio propio, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, sin fines de lucro.

El objeto de la empresa Servicio Municipal de Agua Potable y alcantarillado Sanitario (SEMAPA) es la prestación directa y exclusiva de los servicios de captación, provisión, tratamiento y distribución de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en la provincia Cercado del Departamento de Cochabamba, así como en cualquier otra jurisdicción que solicite dichos servicios y se encuentren dentro del área de concesión o licencia otorgada por el Estado Plurinacional de Bolivia a la empresa, cuya Misión y Visión se reflejan:

MISION: *"Es una empresa municipal que satisface las necesidades de Servicio de Agua Potable, Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales de los clientes de Cochabamba, mejorando sus condiciones de vida y preservando el medio ambiente una gestión de calidad, con participación y representación de comunidad."*

VISION: *"Aspira ser una empresa modelo del sector saneamiento básico en el ámbito nacional, comprometida con el desarrollo regional, auto-sostenible y eficiente que empleando avanzadas tecnologías, personas altamente calificadas y con vocación de servicio, mejora la calidad de vida de sus clientes del Área Metropolitana de Cochabamba entregando un servicio continuo de excelencia."*

2. JUSTIFICACION.-

De acuerdo al cronograma de cierre, instructivo de cierre de gestión SEM.GG.MEM-821/19, la programación de actividades para la gestión 2019 y cumpliendo con lo establecido en el D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de Junio de 2009 en sus Artículos 118 y 119.

Art. 118 (CONTROL ADMINISTRATIVO).-

I. *El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información, Para efectuar este control la Unidad Administrativa debe:*

a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
b) Verificar la correspondencia entre el registro y las existencias;
c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguardar;
d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Art. 119 (TOMA DE INVENTARIOS).-

I. *La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados,*

II. *Las entidades desarrollaran reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles e inmuebles, en los que consideraran inventarios, planificados y sorpresivos.*

El inventario de Almacenes comprende, realizar el recuento físico de los materiales y suministros para tener un control del mismo.
Del cual la principal función es la determinación de la existencia de los bienes de uso y los suministros, insumos, repuestos y otros materiales de propiedad de la Empresa que se encuentren almacenados en los diferentes Almacenes, Ambientes o Depósitos. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

Por lo expuesto anteriormente, se debe contratar **RESPONSABLE E INVENTARIADOR PARA EL INVENTARIO DE ALMACENES DE FIN DE GESTION 2019.**

3. UBICACIÓN DE LA JURISDICCION DEL TRABAJO.-

El trabajo se desarrollara en los predios de SEMAPA, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ALMACEN	DIRECCION
1	Almacén Central	Av. Circunvalación esq. Kapac Yupanqui # 2333
2	Deposito Coña Coña	Zona Coña Coña
3	Deposito Tanque Alto	Av. Atahuallpa
4	Deposito Tanque Taquiña	Zona Taquiña
5	Planta Alba Rancho	Zona Alba Rancho

Las direcciones se encuentran sujetas a modificación, debiendo coordinar este aspecto con la Unidad de Almacenes y contabilidad.

4. ALCANCES TECNICOS DEL SERVICIO Y TAREAS A REALIZAR.-

De acuerdo al inventario de Almacenes al 31/12/2018 reportado por Kardex valorado SEMAPA cuenta con un saldo Valorado de Bs. 28,555,886.91 distribuidos en Grupos y Sub. Grupos, con un total de 2,246 items que se mencionan con carácter referencial y no limitativo cuyo detalle es el siguiente:

No	GRUPO	DESCRIPCION
1	1	Productos de Papel, Carton e Impresos
2	2	Utiles de Escritorio y Oficina
3	3	Textiles
4	4	Prendas de Vestir
5	5	Combustibles, Lubricantes y Derivados
6	6	Productos Quimicos y Farmaceuticos
7	7	Llantas y Neumaticos
8	8	Productos de Cuero y Caucho
9	9	Productos de Mineral no Metalicos y Plasticos
10	10	Productos Metalicos
11	11	Productos y Articulos para Construccion
12	12	Herramientas Menores
13	13	Utiles y Materiales Electricos
14	14	Otros Repuestos y Accesorios
15	15	Otros Materiales y Suministros
16	20	Activos Fijos
17	31000	Alimentos y Productos Agroforestales

LA CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR E INVENTARIADOR PARA EL INVENTARIO DE ALMACENES DE FIN DE GESTION 2019, debe realizarse a la totalidad de los materiales que se encuentran en los diferentes predios de SEMAPA, ya que pueden existir materiales que no se encuentran registrados en los listados proporcionados y en el sistema de control interno SIAC.

El alcance también deberá considerar los materiales que se irán incorporando durante el periodo de realización del servicio, que serán proporcionados al Supervisor previa solicitud escrita.

La cantidad establecida en el listado de materiales proporcionado al proponente adjudicado es de carácter enunciativo y no limitativo.

5. GENERALIDADES.-

LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE E INVENTARIADOR PARA EL INVENTARIO DE ALMACENES DE FIN DE GESTION 2019, enmarcados en normas legales vigentes, deberá ser realizada tomando en cuenta el alcance del trabajo, el mismo que es de carácter enunciativo y no limitativo. Toda información presentada deberá contar con su justificación conceptual, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones sin el respaldo respectivo.

6. OBJETIVOS.-

6.1 Objetivo General

El objetivo general **DE LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE E INVENTARIADOR PARA EL INVENTARIO DE ALMACENES DE FIN DE GESTION 2019**, es el de contar con un inventario que refleje la totalidad de

los materiales debidamente identificados, clasificados, codificados, catalogados, que permita contar con información confiable para la exposición en los Estados Financieros y la toma de decisiones.

6.1.1 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Mantener información reciente de inventarios.
- Proporcionar el valor del inventario.
- Establecer la exactitud de la existencia física de los materiales.
- Identificar material faltante y sobrante.
- Determinar e identificar los materiales que tengan errores como: códigos incorrectos, sin códigos, duplicados, no identificados, descripción del bien incorrecto, etc.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los materiales, en observaciones

7. CANTIDAD DE ITEMS.-

El presente proceso de contratación contara con 12 items, distribuidos de la siguiente manera:

7.1 RESPONSABLE 1 y RESPONSABLE 2 los cuales deben cumplir los siguientes aspectos:

7.1.1 PRESENTACION DE INFORMES.-

El RESPONSABLE 1 y RESPONSABLE 2 deberán presentar los siguientes informes:

INFORME DE INVENTARIO.-

El RESPONSABLE 1 y RESPONSABLE 2 deberán presentar Informes del Inventario, un ejemplar original con su respectivo medio magnético, que contenga lo siguiente:

- Recuento Físico de materiales en cantidades totales y porcentajes.
- Ubicación de materiales (procesara un plano de los almacenes y sub almacenes con códigos y/o letras y/o números que identifiquen la ubicación de los materiales)
- Estado del material (bueno, malo, regular) con respaldo fotográfico.
- Recomendaciones según normas vigentes para tomar acciones, respecto al material faltante, sobrante, sin movimiento, códigos cruzados, material que no figura en sistema, activos fijos que figuran en el almacén, materiales en desuso.
- Recomendaciones según normas vigentes para corregir errores que hubieran como: códigos incorrectos, sin códigos, duplicados, no identificados, descripción del bien incorrecto, etc.
- Recomendaciones según normas vigentes para la disposición de materiales en desuso u obsoletos.
- Informar si los materiales están correctamente resguardados, de lo contrario indicar recomendaciones según normas vigentes de las acciones a tomar para cumplir con la norma.
- Realizar un análisis y recomendación de la cuenta para perdida de inventarios

7.1.2. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA RESPONSABLE 1 Y 2:

Los RESPONSABLES o encargados de grupo licenciados, que se encargaran de controlar y verificar el trabajo de los INVENTARIADORES. (Curriculum Documentado)

Formación Académica.- Licenciatura en Auditoria o Contaduría Pública, con título en Provisión Nacional, (no excluyente), con registro en el colegio profesional correspondiente (no excluyente).

Experiencia General.- Haber trabajado mínimo 2 años o dos contratos relacionados al manejo de almacenes o inventarios
Conocimentos.- Tener conocimientos de materiales para agua potable y alcantarillado, manejo intermedio de exel, buena redacción, (Deseable).

7.2 INVENTARIADOR 1, INVENTARIADOR 2, INVENTARIADOR 3, INVENTARIADOR 4, INVENTARIADOR 5, INVENTARIADOR 6, INVENTARIADOR 7, INVENTARIADOR 8, INVENTARIADOR 9 e INVENTARIADOR 10 los cuales deben cumplir los siguientes aspectos:

PLANILLAS DE INVENTARIO.

La persona adjudicada deberá presentar:

- Una Planilla del inventario físico y valorado general en físico y digital.
- Una Planilla del inventario físico y valorado en físico y digital del material con saldo correcto.
- Una planilla del inventario físico y valorado en físico y digital del material sin movimiento
- Una planilla del inventario físico y valorado en físico y digital del material faltante
- Una planilla del inventario físico y valorado en físico y digital del material sobrante.
- Una planilla del inventario en físico y digital de materiales con código cruzado.
- Una planilla del inventario en físico y digital de materiales que no figuran en el sistema.
- Una planilla del inventario en físico y digital de activos fijos que figuran en el almacén.
- Una planilla del inventario en físico y digital de material en desuso

7.2.1 PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL INVENTARIADOR 1 AL INVENTARIADOR 10:

Formación Académica.- Auxiliares o Técnicos Medios y/o egresados en contabilidad, administrador de empresas o ramas afines.
Experiencia.- Mínimo seis meses de trabajo o un contrato relacionado al trabajo a realizar
Conocimentos.- Tener conocimientos mínimos de materiales para agua potable y alcantarillado, manejo básico de exel y conocimiento de los sistemas de medida y conversiones, (Deseable).

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO-

El plazo de ejecución total para el desarrollo del servicio es de quince días (15) calendario, a partir de la fecha de orden de inicio de inventario. (18 de noviembre de 2019)

9. GARANTIAS Y FORMA DE PAGO.-

El pago se efectuara de la siguiente manera:

Primer pago: 70% a los 15 días de la entrega del trabajo
Segundo pago: 30% previa revisión y aceptación del trabajo entregado y aprobado por el supervisor designado.

Retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que el trabajo sea aprobado por la unidad solicitante.

10. CONFORMIDAD Y COORDINACION DEL SERVICIO.-

Durante la realización de las actividades, el INVENTARIADOR deberá coordinar con el RESPONSABLE adjudicado y este deberá coordinar todos los aspectos necesarios con la Unidad de Almacenes y la unidad de contabilidad.

11. MULTAS

El RESPOMSABLE y el INVENTARIADOR se obliga a cumplir con el cronograma, plazo de entrega, asistencia y lo determinado en los términos de referencia, por dos días de retraso mayor a 10 minutos será multado con el 1 %, por inasistencia se aplicara la multa del 2%. La suma de la multa no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total de la orden de pago sin perjuicio de resolver el mismo.

12. METODOLOGÍA

Para la realización del inventario de almacenes de fin de gestión de SEMAPA se deberá tomar en cuenta el método ABC Y Conteo Clínico, en los cuales comprenden el conteo de materiales, estrategias de recopilación de información, técnicas de análisis de datos y otros.

13. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

Se iniciara el 18 de noviembre y durara 15 días calendario, no habiendo la posibilidad de ampliación o prórroga del plazo para la finalización del trabajo, considerando el **cumplimiento de todos los Objetivos Específicos, alcance y tareas a ser desarrolladas.**
El cronograma se llevara a cabo de la siguiente manera.

CUADRO

CRONOGRAMA DE INVENTARIO ALMACENES - FIN DE GESTIÓN 2019

ACTIVIDAD A REALIZAR O LUGAR A INVENTARIAR	GRUPOS DE TRABAJO	NOVIEMBRE													DICIEMBRE	
		Lun. 18	Mar. 19	Mie. 20	Jue. 21	Vie. 22	Sab. 23	Dom. 24	Lun. 25	Mar. 26	Mie. 27	Jue. 28	Vie. 29	Sab. 30	Dom. 01	LUN.02
ACTA DE INICO DE INVENTARIO	TODOS LOS GRUPOS, SUPERVISORES, DPTO. FIN. UN. DE CONTAB. DPTO. ADM., UNIDAD DE ALM.															
ALMACEN CENTRAL	INVENTARIADORES Y SUPERVISORES (Todos lo Grupos)															
TRABAJO DE GABINETE	INVENTARIADORES Y SUPERVISORES (Todos lo Grupos)															
SUB-ALMACEN TENQUE ALTO	4 Grupos															
SUB-ALMACEN COÑA COÑA	6 Grupos															
SUB-ALMACEN TAQUIÑA	4 Grupos															
SUB-ALMACEN ALBA RRANCHO	6 Grupos															
MATERIAL QUE NO SE ENCUENTRA EN SISTEMA Y ALGUNAS VERIFICACIONES	TODOS LOS GRUPOS															
TRABAJO DE GABINETE	SUPERVISORES Y TODOS LOS GRUPOS															
PRESENTACIÓN DE INFORME	INVENTARIADORES (Todos lo Grupos)															
ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO	TODOS LOS GRUPOS, SUPERVISORES, DPTO. FIN. UN. DE CONTAB. DPTO. ADM., UNIDAD DE ALM.															

NOTA : Cada grupo de trabajo, esta formado por 1 inventariadore en algunos casos se formaran grupos de 2

Cabe aclarar que este cronograma puede estar sujeto a alguna tipo de modificación según sea el caso.

14. LOGÍSTICA:

La empresa (SEMAPA) proporcionara el material logístico necesario al RESPONSABLE e INVENTARIADOR para realizar el trabajo, (tablero, lápiz, borrador, bolígrafo, papel, etc,) también prestara chaleco y sombrero para su respectiva identificación y/o protección mientras dure el trabajo así como el traslado del personal a los predios en los cuales se realizaran los inventarios también estará a cargo de la empresa.

15. PRECIO REFERENCIAL.-

15.1 PARA EL RESPONSABLE 1

El Precio referencial es de Bs. 2100.- (Dos Mil Cien 00/100 Bolivianos), presupuesto fijo, sujeto a retención del impuesto de ley (15.5%) en caso de no emisión de factura.

15.2 PARA EL RESPONSABLE 2

El Precio referencial es de Bs. 2100.- (Dos Mil Cien 00/100 Bolivianos), presupuesto fijo, sujeto a retención del impuesto de ley (15.5%) en caso de no emisión de factura.

Haciendo un monto referencial **Total para el responsable 1 y 2** de Bs. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos 00/100 Bolivianos).

15.3 PARA EL INVENTARIADOR 1 AL 10.-

El Precio referencial es de Bs. 1,550.00.- (Un mil Quinientos Cincuenta 00/100 Bolivianos), Presupuesto fijo, sujeto a retención del impuesto de ley (15.5%) en caso de no emisión de factura.

Haciendo un monto referencial **Total para el Inventariador 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10** de Bs. 15,500.00 (Quince Mil Quinientos 00/100 Bolivianos).

15.4 MONTO REFERENCIAL TOTAL

El monto total referencial para este servicio es de 19,700.00 (Diecinueve Mil Setecientos 00/100 bolivianos)