

**EPS MARAÑON S.A.**

EPS MARAÑON SA - JAEN

ROSA LISSETH CERVERA ROJAS...

ALM-01 # Almacen

F. - PROCESO 29/09/2025

PAGINA 1 de 1

**NOTA DE PEDIDO 2510840**

Gasto Operativo

PERIODO  
Setiembre DEL...

UNIDAD ORGANICA 5507 ALMACEN

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 29/09/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. SIN AGRUPADORA

**COMENTARIO**

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA TOMA DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN DE LA EPS MARAÑÓN S.A.

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S19.327.0001	CONTRAT. CONSULT.ELAB. INVENT. EXISTENC.	UN	1.00	0.00	0.00	0520	632911151	90123108-GSG-P-204.
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>								0.00	

E.P.S. MARAÑON S.A.  
*Rosa L. Cervera Rojas*  
ROSA L. CERVERA ROJAS  
(e) ALMACEN  
Emitido por:

  
Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aprobado Por

Impresion> 29/09/2025 11:41:49 AM

**SELLO Y FIRMA**

## TERMINOS DE REFERENCIA

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”****1. OFICINA SOLICITANTE**

Oficina de Almacén de EPS Marañón S.A.

**2. OBJETIVO:**

Contratar el Servicio de consultoría para la TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DE EPS MARAÑÓN S.A. PARA EL PERIODO 2025.

**Objetivos Generales:**

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de consultoría para la TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DE EPS MARAÑÓN S.A. PARA EL PERIODO 2025., conforme a lo dispuesto en la Directiva N°009-2019-EPS MARAÑÓN S.A.GG: “DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN”, emitida el 27 de diciembre de 2019.

**Objetivos Específicos:**

- Verificación física y digital de la totalidad de existencias de almacén ubicados en cada uno de los ambientes de la EPS MARAÑÓN S.A.
- Verificación física de las órdenes de compra, las mismas que deben ser contrastadas con las existencias que se encuentran en el almacén de la EPS MARAÑÓN SA
- constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- Identificación del estado de conservación de las existencias de Almacén.
- Elaborar fichas de levantamiento de información del inventario de existencias al 31-12-2025, concordante con el reporte del sistema CONTABLE FINANCIERO AVALON (Kardex).
- Contar con las fichas de levantamiento de información inventario patrimonial en forma detallada de existencias que se encuentran en almacén-Periodo 2025.
- Luego de la verificación física y digital, se procederá a la identificación de la totalidad de Existencias de Almacén mediante fichas de conteo y recuento de las existencias inventariadas.
- Efectuar la conciliación Almacén-Contable del inventario (registro de inventario permanente valorizado coloquialmente conocido como KARDEX)
- Elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario Físico de Almacén - Contable, determinando los saldos de existencias sobrantes y faltantes.
- Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario Físico de Almacén: concluida la conciliación de inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- Emitir el Acta de Conciliación de Inventario Físico de Existencias de Almacén y el Informe Final del Inventario de existencias a la OGA de
- EPS. MARAÑÓN S.A.

**3. ALCANCE:**

El servicio comprenderá todos los locales de la EPS MARAÑÓN S.A., en el ámbito de las provincias de Jaén, San Ignacio donde se encuentren ubicados en los ALMACENES DE EXISTENCIAS que son de propiedad y administrados por la EPS MARAÑÓN S.A.

**4. FINALIDAD PÚBLICA:**

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes de la EPS MARAÑÓN S.A., 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 del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21° del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

## 5. COBERTURA:

El inventario físico de existencias de almacén de la **EPS MARAÑÓN S.A (localidad Jaén, Bellavista y San Ignacio)**., se realizará considerando todas las unidades orgánicas relacionadas, pertenecientes a esta entidad.

## 6. RESULTADOS ESPERADOS:

1. Verificación física de todos los almacenes administrados por EPS MARAÑÓN S.A. 2025
2. Contar con los siguientes listados:
  - Valorización de bienes de almacén
  - Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
  - Cuadro resumen de conciliación de inventario físico de almacén – contable 2025.
3. El reporte que deben alcanzar del inventario de bienes patrimoniales debe quedar de acuerdo al ESQUEMA DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO DE ALMACEN. (Modelo N° 07, Directiva N° 009-2019-EPS MARAÑÓN S.A. / GG TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN).

## 7. COORDINACIONES GENERALES:

Los términos de referencia son condiciones y características básicas de cumplimiento obligatorio.

El contratista deberá efectuar el servicio para la TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DE EPS MARAÑÓN S.A. PARA EL PERIODO 2025., de acuerdo con los Términos de Referencia.

El servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre la EPS MARAÑÓN S.A. y el contratista, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso por el tiempo de la ejecución del servicio entre la EPS MARAÑÓN S.A. y los trabajadores del proveedor. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio realizará sus actividades por cuenta y riesgo, dirección y responsabilidad de su representada.



El Contratista, suscrito el contrato o recepcionada la Orden de Servicio o Contrato, en el plazo máximo de 10 días calendarios:

- Presentará y expondrá el plan y cronograma de trabajo más los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio,
- **Comisión de Inventario de existencias de Almacén**, responsable de conducir el proceso de inventario de existencias.
- **Oficina de Contabilidad**, para obtener información sobre las cuentas contables, clasificación de existencias, determinar el tipo de datos a ser levantados necesarios para los registros contables y la conciliación correspondiente que será requisito indispensable para el pago del servicio.
- **Oficina de Logística y Control Patrimonial**, para la intervención del facilitador en el levantamiento del inventario de existencias.
- **El Contratista** se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de las unidades orgánicas donde se encuentren ubicados las existencias almacenadas de la EPS MARAÑÓN S.A., para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran se almacenen las existencias, sede Jaén, Bellavista y San Ignacio.
- Para efectos de la prestación del servicio, el Contratista tendrá acceso a la información relacionada al inventario de existencias de almacén realizado por EPS MARAÑÓN S.A. al 31.12.2024, registro contable-patrimonial (KARDEX) y toda la base de datos e información sobre las existencias ingresadas a los almacenes, así como su ubicación, así como de las adquisiciones efectuadas por órdenes de compra durante el año 2025.

## 8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

### 8.1 Existencias a inventariar. -

Todas las existencias que hayan sido ingresadas y registradas en los almacenes administrados por la EPS. MARAÑÓN S.A. al 31.12.2025.

**8.2 Verificación Física. -**

- El contratista deberá ubicar físicamente cada uno de las existencias de almacén de acuerdo a la data brindada por la oficina de Contabilidad – Almacén (Logística).
- La verificación física permitirá determinar el estado de conservación, la asignación, el responsable de su custodia, uso, ubicación y confirmar o corregir las características de las existencias.
- Realizar el conteo del listado de existencias, y determinar su condición actual de la existencia.

**8.3 Aspectos Técnicos. -**

- Realizar el conteo/reconteo y verificación físicamente, de las existencias registradas por la empresa, dejando constancia de los bienes sobrantes y/o faltantes, según corresponda la última data brindada (Contable – Almacén)
- Levantará observaciones que fueron formuladas por la comisión de toma de inventario de almacén.

**9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y DEL CONTRATADO.****9.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.**

Para que el consultor realice el Inventario físico de las existencias (suministros) de la EPS MARAÑÓN SA, la entidad tiene las siguientes obligaciones:

- Comunicar mediante documento administrativo a cada jefe de área sobre la toma del inventario por el personal de la empresa contratada.
- Presentación del personal encargado de practicar el inventario físico de existencias al jefe del área de almacén quien se encarga de del registro, custodia y control de las existencias, concordantes con lo reportado en el sistema Contable Financiero AVALON.
- La Oficina de ALMACEN, encargada del registro y control de los bienes debe poner a disposición de los inventariados por parte del consultor y efectuar el conteo y verificación de las características de los bienes almacenados para luego contrastarlos con el reporte del Avalon al 31-12-2025.
- El jefe de la Oficina del almacén proporcionara el reporte de los bienes existentes en almacén para su verificación física de los bienes en Stock al 31-12-2025.
- Facilitar con un ambiente para el trabajo de gabinete

**9.2 OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.**

El consultor se obliga a presentar la siguiente información para su evaluación, registro y conformidad del servicio:

- Debe contar con el reporte de los bienes que se encuentran en Stock extraídos del sistema de control de existencias al 31.12.2025.
- Realizar el inventario físico de los bienes que se encuentran en almacén de propiedad de la EPS MARAÑÓN. SA., insito verificando las características técnicas de los bienes reportados y su estado de conservación según las órdenes de compra.
  - ✓ Presentar información detallada en lo que corresponde a la Directiva N°009-2019-EPS MARAÑÓN SA. GG, Directiva para la toma de inventario de existencias de almacén.
  - ✓ Acta de conciliación de existencias suscrita con el jefe del área de contabilidad.
  - ✓ Informe Final de Inventario.
  - ✓ Presentar fichas de levantamiento de información inventario de existencias periodo 2025 por cada almacén si lo hubiera.
  - ✓ Presentar las fichas de levantamiento de información inventario de existencias periodo 2025 de los bienes sobrantes y faltante valorizado, siempre y cuando la entidad proporciones el sustento documentado de cada bien encontrado para su regularización patrimonial y contable.
- El Contratista se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de los almacenes, donde se encuentren bienes para su distribución final de EPS MARAÑÓN S.A y suscribir el formato de levantamiento de información a su cargo, además tendrá

acceso a la información relacionada al inventario del 31.12.2024, y toda la base de datos e información sobre los bienes adquiridos, distribuidos, y en Stock.

- Podrá presentar instrucciones o recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.

**9 PROCESO DEL SERVICIO:**

Las operaciones básicas para el servicio de toma de inventario de existencias de almacén son las siguientes:

**9.1. Descripción del procedimiento**

N°	Actividad	Responsable
1	Dispone que el encargado de Almacén coordine con OTI la generación del Listado general de los bienes existentes en el almacén.	Encargado de Almacén / Logística
2	Coordina con el área contable / Almacén la generación del Listado general de los bienes existentes en el almacén, según corresponda, y lo envía vía correo electrónico o entrega presencial al Proveedor del servicio de toma de inventario y a la Comisión de Inventario.	Proveedor del servicio
3	Recibe Listado general de los bienes existentes en el almacén y prepara documentación necesaria para realizar la toma de inventario físico en el almacén.	Proveedor del servicio
4	El primer día de la toma de inventario físico y antes de iniciar el conteo de los bienes se genera un Acta de inicio (según Directiva N° 009-2019-EPS MARAÑÓN S.A. / GG.)	Proveedor del servicio
5	Realiza el conteo físico de las existencias y lo contrasta con lo registrado en el Sistema Logístico de la EPS MARAÑÓN S.A. (Modulo Avalon) y la Tarjeta de control visible de almacén (Data proporcionada por encargados de Almacén).	Proveedor del servicio
6	Revisa la información registrada como producto de la toma de inventario físico y prepara el listado de toma de inventario resumen. En caso de presentarse diferencias las identifica y resalta.	Proveedor del servicio
7	Finalizado el inventario genera un Acta de cierre la cual será firmada según lo señalado en la Directiva N° 009-2019-EPS MARAÑÓN S.A. /GG.	
8	Elabora un Informe de resultados acompañado de los reportes detallados según la Directiva N° 009-2019-EPS MARAÑÓN S.A. / GG, en el plazo indicado en sus TDR y lo entrega a través de mesa de partes.	Proveedor del servicio
9	Recibe el Informe de resultados y los reportes respectivos entregados por el Proveedor del servicio de toma de inventario y los deriva a la Comisión de Inventario para su revisión y conformidad.	Comisión de Inventario



**9.2 Entregables:**

❖ **Presentación del plan de trabajo.**

La presentación del PLAN DE TRABAJO y exposición del mismo será ante la comisión de inventario responsable de conducir el proceso de inventario y el jefe de almacén, el cual tendrá plazo máximo hasta los diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación de orden de servicio.

❖ **Presentación del informe de inventario de existencias**

Se presentará a los 15 (Quince) días calendario, contados a partir de la recepción de la DATA al 31 de diciembre del 2025, el cual deberá contener la siguiente información:

N°	Descripción
1	Informe de resultados de Toma de Inventario de Existencias almacén
2	Listado general de los bienes existentes en el almacén con fecha de corte indicado por (Almacén) de la oficina de Logística y control patrimonial.
3	Acta de inicio de la toma de inventario

Nº	Descripción
4	Fichas de levantamiento de información inventario patrimonial (de corresponder)
5	Acta de cierre de la toma de inventario
6	Acta de conciliación de existencias – contable 2025.
7	Listado de existencias faltantes y sobrantes

**Listados Finales a presentar:**

1. Informe final de Toma de Inventario de Existencias de Almacén, con sus anexos.
2. Listado de existencias sobrantes y faltantes, el cual deberá incluir descripción, marca, ubicación y condición:
  - Dicha información, deberá ser presentado en formato impreso debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de las existencias en almacén y en formato digital CD y/o DVD y/o USB, en dos (02) ejemplares.
  - Presentarán también un informe detallado de las acciones, observaciones y/o recomendaciones que consideren pertinente.

**10 CONDICIONES EN QUE PRESTARÁ EL SERVICIO:**

- El postor ganador propondrá personal debidamente capacitado, teniendo en cuenta el perfil indicado.
- El contratista deberá tener especial cuidado en la supervisión de las etapas de llenado de las hojas de captura, la digitación y la conciliación, para lo cual el contratista deberá indicar cuáles son los supervisores de control de calidad los que se dedicaran específicamente a dicha labor.  
El Contratista brindará servicio a todo costo que incluye gastos de hospedaje, pasajes, viáticos, movilidad u otros materiales de ser el caso que incurra el servicio.
- Todos los productos del servicio pasarán a ser propiedad de EPS MARAÑÓN S.A.



**11 TIEMPO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución máximo del servicio será de **VEINTICINCO (25)** días calendario, incluido las conciliaciones correspondientes, y será contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio.

**12 COSTO DEL SERVICIO DE INVENTARIOS**

Para el **servicio de toma de inventario físico de existencias de almacén de la EPS MARAÑÓN S.A.** al 31.12.2025, se determinará del estudio de mercado del OEC el cual incluye impuestos de Ley.

La forma de pago será en la forma siguiente:

- ❖ **1º Pago:** 20% del monto total del contrato a la presentación del Plan de Trabajo y expuesto ante la comisión de inventario responsable de conducir el proceso de inventario y el jefe de almacén, como máximo hasta los diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio.
- ❖ **2º Pago:** 80% a la presentación del Informe final conteniendo los resultados del trabajo con la respectiva subsanación de observaciones de ser el caso, dentro de los veinticinco (25) días calendarios, contados a partir de la recepción de la DATA al 31 de diciembre del 2025.

**Nota:** en caso hubiera alguna observación al PLAN DE TRABAJO, primer informe y/o informe final, se otorgará un plazo de subsanación no mayor a cinco (05) días calendarios.

**13 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

- La conformidad para el primer entregable (Plan de Trabajo) será otorgada por la Oficina de almacén de EPS MARAÑÓN S.A.

- La conformidad del informe final será otorgada por el comité de toma de inventario de existencias de almacén al 31.12.2025 y ratificado por la Oficina de almacén de EPS MARAÑÓN S.A.

**14 CONFIDENCIALIDAD**

Se mantendrá confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**15 ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

**16 SUBCONTRATACIÓN**

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente esta prestación.

**17 PENALIDAD**

**Penalidad por Mora:** En caso de retraso en la prestación del servicio según los plazos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, aplicando la fórmula establecida en el art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**18 OTRAS PENALIDADES**

La EPS MARAÑÓN aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Quando el personal del contratista ha sustraído, perdido robado o dañado un bien de propiedad de EPS MARAÑÓN S.A., del personal de EPS MARAÑÓN S.A. o de terceros, se aplicará la penalidad respectiva; sin perjuicio de la reposición oportuna del bien sustraído, robado o perdido.	10% de la UIT vigente por cada operario que cometa dichos actos (en calidad de autor, coautor o cómplice),  El contratista deberá reponer el bien sustraído o su valor equivalente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Toma de Inventario.
Quando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado haya sido reemplazado, sin autorización de la Comisión de Inventario.	2 % de la UIT vigente por ocurrencia de cada trabajador.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Toma de Inventario.

(\*) Unidad Impositiva Tributaria vigente según año fiscal

**19 NORMAS ANTICORRUPCIÓN:**

El prestador del servicio acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el prestador del servicio se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el prestador del servicio declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento.



El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**21 NORMAS ANTISOBORNO:**

El proveedor/contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas. Asimismo, el prestador del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la ley de contrataciones del estado y su reglamento. Asimismo, el prestador del servicio se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el IIAP. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y de las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

**22 REQUISITOS MINIMOS.**

- No tener ningún impedimento para contratar con el estado.
- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores – RNP capitulo servicios.
- Contar con experiencia en el objeto de la contratación.
- Conocer las formalidades, condiciones, reglas u otros que estipula la normativa de contrataciones públicas, incluyendo las sanciones correspondientes de ser el caso.

**23 REQUISITOS y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

**22.1 DEL PERSONAL**

Para el cumplimiento del servicio de toma de inventario, el personal que presente el contratista desempeñará los roles de Coordinador, Verificador y Digitador.



Sede	Personal Clave Coordinador	Otro personal		Personal Mínimo
		Verificador	Digitador	
Almacén Central	01	01	01	03
<b>TOTAL DE PERSONAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>03</b>

**PERSONAL CLAVE.**

**a) Un (01) Coordinador:**

**Formación Académica:**

Profesional en Contabilidad. (Titulado y colegiado)

**Experiencia:**

Experiencia mínima de un (01) año como:

- Responsable y/o jefe y/o coordinador y/o supervisor de: toma de inventarios de bienes muebles – existencias y/o inventario de bienes muebles patrimoniales
- Responsable y/o jefe del área o unidad o oficina de control patrimonial y/o patrimonio

El contratista, a fin de acreditar la formación académica y experiencia del coordinador requerido, deberá presentar para la suscripción del contrato lo siguiente.

- ❖ Copia simple del Título profesional o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.
- ❖ Copia simple de contratos y/o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

**Actividades a realizar:**

- ❖ Seguimiento y supervisión al Equipo de Ejecución de Toma de Inventario.
- ❖ Suscribir el Acta de Inicio y Corte de la Toma de Inventario, así como las actas que se emitan durante el proceso.
- ❖ Mantener comunicado al Coordinador de Toma de Inventario de cualquier ocurrencia, durante la ejecución del proceso.

**PERSONAL NO CLAVE.**

**a) Un (01) Verificadores (Otro personal)**

**Formación Académica:**

- Como mínimo secundaria completa.

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de seis (06) meses como:
- Toma de inventarios de bienes muebles – existencias y/o inventario de bienes muebles patrimoniales  
Responsable y/o jefe y/o asistente y/o apoyo y/o digitador del área o unidad o oficina de logística y/o control patrimonial y/o patrimonio y/o almacén.

**Actividades a realizar:**

- Colocar los marbetes para la Toma de Inventario con la debida anticipación al inicio del conteo.
- Contar los bienes sujetos a inventario y anotar la cantidad en los marbetes.

**b) Un (01) Digitador (Otro personal)**

**Formación Académica:**

- Egresado de la Carrera técnica profesional en sistemas, computación y/o informática y/o afines

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de seis (06) meses como:
- Toma de inventarios de bienes muebles - existencias y/o inventario de bienes muebles patrimoniales.
- Responsable y/o jefe y/o asistente y/o apoyo y/o digitador del área o unidad o oficina de logística y/o control patrimonial y/o patrimonio y/o almacén.

**Actividades a realizar:**

- Recibir las partes desglosables de los marbetes de los bienes contados.
- Registrar la información para la elaboración del reporte de resultados de conteo.
- Generar el reporte de resultados de conteo.
- Generar los reportes de diferencias.

El contratista, a fin de acreditar la formación académica y experiencia de los verificadores y digitadores requeridos, deberá presentar al inicio efectivo del servicio lo siguiente:

- ❖ Copia simple del Certificado de Estudios o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el grado alcanzado.
- ❖ Copia simple de contratos y/o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

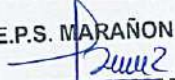
**22.2 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**

El proveedor debe acreditar para la presentación de su propuesta (cotización) mínimo un (01) servicio igual o similar al objeto de la contratación, siendo el monto total a acreditar no menor al valor de su propuesta.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Toma de inventarios de bienes muebles - existencias, y/o inventario de bienes muebles patrimoniales.**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación.



E.P.S. MARAÑÓN S.A.  
  
 ROSA L. CERVERA ROJAS  
 (e) ALMACEN