

COLEGIO PERUANO NORTEAMERICANO ABRAHAM LINCOLN



ÁREA DE CONTABILIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE: EMPRESA ESPECIALISTA PARA
EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION Y ACTUALIZACION DEL
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS”**

AGOSTO DEL 2026

1. ANTECEDENTES

El Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln cuenta con diversos bienes patrimoniales tales como mobiliario, equipos informáticos, Maquinaria y equipos, Equipo de deporte, equipos de laboratorio, instrumentos musicales, Libros de Biblioteca necesarios para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, resulta necesario contar con información actualizada, confiable y ordenada sobre los activos fijos, permitiendo fortalecer los mecanismos de control interno con la finalidad de mejorar la gestión administrativa, control patrimonial y toma de decisiones.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una empresa especializada o consultor con experiencia en inventarios patrimoniales para ejecutar el inventario físico, la verificación, conciliación, actualización y regularización de la información correspondiente a los activos fijos de la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln.

3. LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

servicio se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln., ubicado en Av. José Antonio Encinas N.º 475, Urb. Parque de Monterrico, distrito de La Molina, Lima.

Las actividades de procesamiento, conciliación y elaboración de informes podrán realizarse de manera remota, siempre que ello no afecte el cumplimiento de los objetivos del servicio.

4. FINALIDAD INSTITUCIONAL

Contar con un inventario físico actualizado, confiable y debidamente sustentado de los activos fijos de la cooperativa, que permita:

- Verificar la existencia física de los bienes.
- Determinar su ubicación, estado de conservación y condición de uso.
- Conciliar la información física con los registros patrimoniales y contables.
- Identificar bienes faltantes, sobrantes, inoperativos o en desuso.
- Generar información confiable para la toma de decisiones relacionadas con mantenimiento, reposición, reasignación y baja de activos.
- Fortalecer el control patrimonial y los mecanismos de control interno de la Cooperativa.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

El consultor o empresa especializada deberá ejecutar un inventario físico integral de los activos fijos existentes en todas las instalaciones de la cooperativa.

El servicio comprende aproximadamente:

- 15,200 activos fijos, entre ellos mobiliario, equipos informáticos, maquinaria, equipos audiovisuales, equipos deportivos, equipos de laboratorio, instrumentos musicales y demás bienes patrimoniales.
- 44,500 libros pertenecientes a las bibliotecas.

El alcance incluye la totalidad de aulas, oficinas administrativas, laboratorios, talleres, bibliotecas, almacenes, áreas deportivas y demás ambientes donde existan bienes patrimoniales.

5.1 Actividades mínimas solicitadas:

- Cronograma de actividades. Elaborando un plan de trabajo.
- Levantamiento físico de activos (mobiliario, equipos, bienes informáticos, enseres y demás bienes patrimoniales).
- Registro en formato digital (Excel o sistema), en donde se detalle el código patrimonial, la descripción, marca, modelo, serie, área de ubicación, estado de conservación o ubicación y observaciones, entre otros.
- Toma de fotografías de bienes observados, bienes sin identificar, deteriorados o que requieran procesos de regularización.
- Etiquetado o re – etiquetado de bienes con códigos patrimoniales. (la etiqueta previa aprobación de la cooperativa)
- Verificación del estado de conservación de los activos fijos
- Cruce con la información de registros que proporcionaremos.
- Coordinar el inicio de actividades con el personal designado por la institución.
- Conciliar la información levantada con los registros patrimoniales y contables proporcionados por la institución.
- Identificar diferencias entre el inventario físico y los registros existentes.
- Elaborar los informes correspondientes con el análisis de resultados encontrados

6. ENTREGABLES

El servicio deberá contemplar como mínimo los siguientes entregables:

- Informe de inventario físico, que incluya:

- Cantidad de bienes por categoría.
- Estado de los activos.
- Diferencias encontradas (faltantes y sobrantes).
- Elaborar los informes correspondientes con el análisis de resultados encontrado.
- Base de datos del inventario en Excel o sistema digital.
- Relación de bienes no ubicados o dados de baja.
- Informe final con conclusiones y recomendaciones.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de **90 días calendario**, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o firma del contrato.

8. PERFIL DEL GERENTE DE PROYECTO

El consultor deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- En caso de persona jurídica, deberá designar a un jefe o Gerente de proyecto responsable del servicio.
- Experiencia en inventarios patrimoniales o control de activos.
- Experiencia en conciliaciones patrimoniales. Conocimiento en gestión patrimonial, administración, contabilidad o carreras afines.
- Manejo de herramientas informáticas para el procesamiento de la información.
- La experiencia se acreditará mediante contratos, constancias de conformidad y CV documentado.

9. CONFIDENCIALIDAD

- El consultor deberá mantener estricta confidencialidad sobre toda la información, documentación y datos a los que tenga acceso, obligación que se mantendrá aun después de concluida la prestación del servicio.

10. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

El consultor deberá:

- Ejecutar el servicio conforme a los presentes Términos de Referencia.
- Cumplir el cronograma aprobado/ visitas para levantamiento de información.
- Coordinar permanentemente con el personal designado por la institución.
- Presentar información completa, verificable y debidamente sustentada.
- Corregir las observaciones formuladas durante la revisión de los entregables.
- Entregar todos los productos dentro del plazo establecido.

11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

La entidad contratante deberá:

- Facilitar el acceso al colegio para la el levantamiento de información.
- Brindar la información disponible que resulte necesaria para el desarrollo del servicio.
- Revisar y dar conformidad a los entregables presentados.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La supervisión del servicio estará a cargo del Área de Contabilidad de la cooperativa de servicios Educativos Abraham Lincoln LTDA, la cual será responsable de revisar los entregables y otorgar la conformidad correspondiente.

• FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los entregables deberán presentarse en:

- Formato digital PDF, y EXCEL
- Archivos editables, de ser requeridos,
- Registro fotográfico incorporado en el informe.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA

La propuesta del especialista deberá considerar, como mínimo, los siguientes criterios:

- Experiencia acreditada en la ejecución de servicios similares.
- Formación académica y experiencia del equipo técnico asignado al servicio.
- Metodología de trabajo clara, coherente y viable.
- Plan de trabajo detallado.
- Equipamiento y recursos necesarios para la ejecución del servicio.