

Miraflores, 20 de febrero del 2023

Señores:

**BUSINESS INTELLIGENCE OUTSOURCING BIO S.A.C.**

Av. El Derby 254 Int. 708—(Edificio Lima Central Tower)

Santiago de Surco - Lima

**Atención: Sr. Cristiam Culqui Tejedo.**

Gestión de Procesos

Tenemos el placer de presentar nuestra propuesta económica por el servicio de “Toma de Inventario y Conciliación de Activos Fijos,” para **BIOS SAC.**, (en adelante, la Empresa).

La propuesta ha sido preparada a partir de la información proporcionada por ustedes. Con la intención que la misma sea mejor comprendida, se está presentando de la siguiente manera:

1. Introducción
2. Objetivo y Alcance del Proyecto
3. Metodología del Proyecto
4. Cronograma de trabajo
5. Organización del Proyecto
6. Premisas del Proyecto
7. Factores Críticos de Éxito
8. Honorarios
9. Forma de Pago
10. Nuestras Credenciales

De ser aceptada la propuesta en los términos contenidos en el presente documento, se deberá devolver la última hoja de la misma en señal de aceptación, debidamente fechada y firmada por la persona autorizada de la Empresa.

Atentamente,

  
**Edwin Vega Zamudio**  
Socio Principal

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la información recibida de parte de la Empresa, nos manifiestan el interés de llevar a cabo la Toma de Inventario y Conciliación de Activos Fijos, con la finalidad de actualizar la información en sus sistemas informáticos contables y su posterior control.

El inventario físico se desarrollará según las indicaciones de la Empresa con el detalle de sus Activos, e incluiría todos los activos fijos como Inventariables en la etapa de Planeamiento.

En tal sentido, el proyecto será desarrollado tomando en cuenta las siguientes actividades:

- Planeamiento
- Toma Física de Inventario de Activos.
- Conciliación de Activos Fijos.
- Elaboración de Informe Final.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROYECTO

El objetivo del proyecto es proveer a la Empresa nuestros servicios profesionales para llevar a cabo la “la Toma de Inventario y Conciliación de Activos Fijos” en la siguiente sede:

N	Dirección	Departamento
1	Av. El Derby 254	Lima

### Alcance del Servicio

De acuerdo con la información proporcionada por la Empresa, el alcance del servicio comprenderá el inventario físico de todos los activos fijos en las siguientes sedes.

- De acuerdo con la información proporcionada por la Empresa, el alcance del servicio comprenderá lo siguiente el inventario físico de **800** activos.
- La Empresa deberá poner a disposición del equipo de consultores la información relacionada a la existencia: Hoja de Cálculo con la información disponible, listado de activos y ubicaciones.
- Para la identificación de los activos fijos se coordinará y evaluará con el personal de la Empresa, el actual sistema de coordinación (entre otros, sean los códigos consistentes en la base de datos contable con aquella que necesite la Empresa para su monitoreo operativo).
- Luego, se establecerán los procedimientos respecto a la utilización de etiquetas de código de barras adheridas a los activos en los que sea aplicable.
- Para el desarrollo efectivo del servicio en la etapa de conciliación de los activos fijos, se solicitará el detalle de todos los activos en Excel involucrados en el Inventario, así como el plano de distribución de puntos a visitar.

### 3. METODOLOGÍA DEL PROYECTO

Uno de los factores de éxito en el desarrollo de un proyecto, es el uso de una Metodología que oriente el trabajo a lo largo de cada una de las etapas de éste y además nos permita controlar los puntos críticos que resultan de todo proyecto de Inventario.

Es nuestra filosofía encarar los proyectos de forma ordenada.

Por ello manejamos los tres factores críticos que impactan en el mismo: personal, procesos y tecnología. Para alcanzar este objetivo seguimos lo que definimos como ruta de proyecto. Ruta que nos servirá de guía para el desarrollo del proyecto.

#### Planificación y Diseño

- Recopilación y análisis de información de los activos fijos a inventariar (auxiliar contable, último inventario, bienes dados de baja, bienes de propiedad de terceros, etc.).
- Revisión del Libro de activos fijos.
- Determinación de los Ítems Inventariables y No Inventariables.
- Formación de los equipos de trabajo y distribución de áreas a inventariar.
- Preparación del Layout del local donde se realizará el inventario, el cual contendrá información de todas las ubicaciones.

#### Inventario Físico

##### **Antes del Inventario**

- Coordinación con el Personal Responsable del Proyecto para la ubicación de la Mesa de Trabajo del Equipo TaxPerú.
- Designación de Equipos de Trabajo (Inventariadores) por zonas.
- Implementación de Plano de Ubicaciones por área de trabajo.
- Distribución de Material de Trabajo para el Inventario Físico.
- Comunicación a todo el personal de la Empresa del inicio de las actividades de inventario y la fecha de toma de inventario.
- Capacitación al personal de Inventario respecto a los activos fijos Inventariables y No Inventariables, procedimientos acordados, normas de la Empresa y reglas de conducta.

##### **Durante el Inventario**

- Es importante contar con las facilidades del caso, tanto para el acceso a las áreas de inventario como para la identificación de los activos por personal encargado.
- Se realizará el inventario físico aplicando la lista de activos definidos como Inventariables en la etapa de planeamiento.
- Para garantizar la calidad del servicio el inventario será supervisado por personal calificado de TaxPerú.
- Generación de la Base de Datos del inventario y emisión del reporte de resultados.
- Firma de una Acta de Inicio como acuerdos en ambas partes.

## Detalle de la Toma

Nro.	Campos de Toma
1	EQUIPO
2	DESCRIPCIÓN
3	MARCA
4	MODELO
5	SERIE
6	AÑO
7	CONDICIÓN
8	RESPONSABLE
09	Campo Adicional N°1
10	Campo Adicional N°2
11	Campo Adicional N°3
12	FOTO 1*
13	FOTO 2*
14	FOTO 3*

### Después del Inventario

- Control de Calidad de la base de activos fijos inventariados.
- Se consolida la información y se entrega al encargado para la Conciliación respectiva.
- Elaboración de Informe Final.
- Firma de “Acta de Conformidad” Final del servicio.

### Conciliación

El proceso de Conciliación se realizará comparando el inventario Físico y el registro contable proporcionado por la Empresa según los siguientes criterios:

- Características del bien
- Medidas
- Ubicación

### Determinación de sobrantes y faltantes

Los sobrantes y faltantes que no puedan ser conciliados se verificarán con la ayuda del personal de la Empresa.

### Resultados finales y entregables

Se entregará una Presentación Gerencial con el resumen de los resultados del proyecto, la misma que contendrá lo siguiente:

- Resultado del inventario físico.
- Informe de conciliación.
- Registro fotográfico
- Recomendaciones para optimizar la Gestión de Activo Fijo.

#### 4. CRONOGRAMA DE TRABAJO

De acuerdo al objetivo y alcance del proyecto hemos estimado que el servicio tendrá una duración de máxima de 03 semanas hábiles.

ACTIVIDAD	LUGAR	Semana ** días	1					2					3				
			L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
<b>Planeamiento</b>																	
<b>Toma de Inventarios</b>																	
Av. El Derby 254	Lima	800															
Revisión de Toma de Inventarios																	
<b>INFORME DE TOMA DE INVENTARIO</b>																	
<b>Conciliación ***</b>																	
Revisión preliminar																	
Detalle de Fact.																	
Proceso de conciliación																	
<b>Informe Final</b>																	

#### 5. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

##### Equipo de Trabajo

El desarrollo del proyecto con éxito, será resultado del trabajo en conjunto entre TaxPerú y la Empresa; por eso, el equipo de trabajo del proyecto estará conformado por el personal de ambas partes como se describe a continuación:

##### Comité del Proyecto

Comité formado por el Representante de la Empresa encargado del Proyecto y el Coordinador del Proyecto de TaxPerú, se reunirán para tomar acciones de forma que se alcancen los objetivos planteados.

##### Equipo de Proyecto de TaxPerú

Estará conformado por:

- 01 Supervisor
- 01 Analista
- 01 digitador
- 06 asistentes de inventario

##### Equipo de la Empresa

- Un Ejecutivo encargado del Proyecto y de proporcionar las facilidades de coordinación y recursos necesarios.
- Representantes de la Empresa quienes prestarán apoyo a los consultores durante la etapa de toma de inventario y conciliación.

##### Roles y Responsabilidades

Las principales responsabilidades y funciones de cada uno de los miembros del equipo de trabajo del proyecto se describen en el siguiente cuadro:

Rol	Descripción	Compromiso
Comité del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la dirección y estrategia general del proyecto.</li> <li>Patrocina el proyecto y define los objetivos a alcanzar.</li> <li>Monitorea el progreso del proyecto.</li> <li>Apoya a la gerencia del proyecto en las dificultades que se presenten.</li> <li>Participa en las reuniones de avance del proyecto.</li> </ul>	Tiempo Parcial
Supervisor del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla los planes proyectados.</li> <li>Supervisa al personal del proyecto.</li> <li>Reporta el avance del trabajo al Coordinador del - Proyecto, contribuye a mantener un ambiente de alto desempeño al interior del equipo de proyecto.</li> <li>Identifica problemas” y propone acciones para su solución.</li> <li>Coordinará con el responsable del proyecto asignado por la Empresa.</li> </ul>	Tiempo Completo
Asistentes de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de capturar la información del inventario.</li> </ul>	Tiempo Completo

## 6. PREMISAS DEL PROYECTO

Dentro del marco de trabajo de un proyecto es necesario tener en cuenta los supuestos con los cuales hemos trabajado para determinar la duración y el esfuerzo necesario a desarrollar a lo largo de éste. Los siguientes puntos describen las premisas básicas que hemos considerado y que se asumen como válidas al inicio del proyecto:

Rol	Descripción
Decisiones sobre el Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las decisiones de negocio que dependan de la Empresa y que afecten el cronograma de desarrollo del proyecto deberán ser tomadas en un <b>lapso de tiempo no mayor a 07 días hábiles</b>, transcurridos los cuales se consideraran aprobados.</li> </ul>
Cantidad de Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>800 activos.</li> <li>Los recursos para la ejecución del inventario físico y conciliación han sido calculados teniendo cantidad de activos fijos y sus ubicaciones.</li> </ul>
Documentos Iniciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma del acta de inicio del servicio en cada sede.</li> <li>Registro de activos fijos.</li> <li>Datos operativas de las áreas de mantenimiento, producción, sistemas u otros que tenga como función el controlar cierto grupo de activos.</li> </ul>
Disponibilidad del Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un representante de la Empresa responsable para tomar decisiones durante todo el proyecto.</li> <li>Un personal de la Empresa que acompañe durante todo el servicio para la correcta identificación de los activos.</li> </ul> <p>Los recursos de TaxPerú estarán disponibles de acuerdo al plan de trabajo definido y permanecerán físicamente en las instalaciones del proyecto.</p>
Codificación de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los activos fijos, serán identificados con etiquetas con rótulo (Inv. 2021), con números correlativos y fecha de inventario.</li> </ul>

Rol	Descripción
Conformidad y plazo de aprobación del informe final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma del acta de cierre de cada sede.</li> <li>La conformidad del proyecto y aprobación del informe final se dará por el responsable asignado de la Empresa en <b>un lapso de tiempo no mayor a 15 días calendario</b>. Transcurridos el tiempo indicado, consideraremos la conformidad y cierre del servicio.</li> </ul>

## 7. FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Existen factores cuyo adecuado seguimiento y control permitirán el éxito del proyecto, es por esto que la Metodología con la cual desarrollamos el proyecto contempla un capítulo especial para la Gerencia del Proyecto, en la que el manejo de los elementos claves de Gente + Procesos + Tecnología con la gestión de la calidad y riesgos del proyecto en un enfoque al que evalúa periódicamente estos factores a lo largo del proyecto. Así los factores críticos a asegurar durante el proyecto serán:

- Compromiso de la Alta Gerencia.
- Objetivos y alcance claramente definidos.
- Uso intensivo de la gerencia de proyecto, administración y control de tiempos, recursos, gestión de calidad y riesgos.
- Disponibilidad oportuna de los recursos comprometidos en el proyecto.
- Competencia y capacidad de los integrantes del equipo de proyecto en cada una de sus áreas y según sus roles.
- Mecanismos de control oportunos para la toma de decisiones y la aprobación de entregables del proyecto.
- Comunicaciones fluidas en todos los niveles de la organización.
- Roles y responsabilidades bien definidas.
- Disponibilidad de los usuarios líderes para absolver las consultas durante todo el proyecto.
- La firma de las actas de inicio en cada sede tiene como fin consolidar los términos y condiciones del proyecto, entre ellos, como definir los activos no inventariables. Así como también, en caso de grupos económicos, definir los límites o espacios compartidos en cada sede, sus ambientes u otros tipos de espacios físicos utilizados por las diversas áreas o empresas dentro del grupo económico.

En caso de no tener la firma del acta de inicio, indicando activos a no considerar (no inventariables), límites respecto a grupos económicos u otras respecto al formato enviado; Taxperu no se responsabiliza por errores cometidos durante toma de inventario y se procederá a facturar los costos adicionales, de corresponder.

## 8. HONORARIOS

De acuerdo a la información relevada, el alcance del proyecto, a su duración y los recursos asignados, hemos estimado que nuestros honorarios ascienden a:

DESCRIPCION	COSTO DEL SERVICIO (SIN IGV)
Inventario De Activos + Conciliación	\$ 1,970.00

Conformado por lo siguientes conceptos:

Equipo humano	\$ 1,299.30
Equipos materiales y suministros	\$ 404.01
Viáticos Lima	\$ 221.71
Otros Gastos Operativos	\$ 44.99
<b>Total</b>	<b>\$ 1,970.00</b>

**\*Los honorarios antes mencionados NO incluyen el IGV.**

Nuestra propuesta incluye:

- Etiquetas de poliester 0.65x 1.5 ó 2x1 pulgadas.
- EPPS.
- SCTR.

Si se excenden los 800 activos en la sede Lima, el costo adicional por activo corresponderá a:

DESCRIPCION	COSTO (SIN IGV)
Inventario y Conciliación De Activos	\$ 2.00

## 9. FORMA DE PAGO

A continuación, se detalla la forma de pago de los servicios:

- 35% inicial a la aceptación de la propuesta – crédito a 15 días.
- 35 % a culminación de la toma física – crédito a 30 días.
- 30% a la entrega del informe final – crédito a 30 días.



10. CREDENCIALES



## ACEPTACIÓN DE PROPUESTA

Estoy de acuerdo con los términos de la presente propuesta INV. AF - N° 012 - 23 de fecha 20 de febrero de 2023, la cual firmo a continuación, en señal de aceptación de la misma.

---

FIRMA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_