



Anexo 2 Æ Memorial Descriptivo

**SERVICIO DE INVENTARIO
DE ALMACÉN CENTRAL**

Código del Proceso TSR-INV-72-16
Unidad Solicitante..... Abastecimientos y Almacenes
Gerencia..... Administración y Finanzas

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCE	3
4. DESCRIPCIÓN.....	3
5. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS.....	6
6. APÉNDICES.....	7

1. INTRODUCCIÓN

YPFB Transierra S.A. es una empresa dedicada al transporte de gas natural desde el departamento de Tarija, pasando por Chuquisaca hasta Santa Cruz, para lo cual es propietaria, opera y mantiene un gasoducto de 32+y 432 Km de longitud, denominado GASYRG.

La operación y manteniendo del Almacén Central de YPFB Transierra, nos lleva a la contratación del servicio de referencia para iniciar los procesos necesarios para el control global de los bienes y materiales necesarios para la operación del GASYRG

2. OBJETO

Determinar y definir la existencia física de los materiales, bienes, suministros, insumos, repuestos y otros artículos de propiedad de YPFB Transierra, que se encuentren almacenados en el Almacén Central

Dicha verificación deberá ser comparada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

3. ALCANCE

El servicio debe ser realizado en el Almacén Central de YPFB Transierra ubicado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, y comprende las siguientes actividades:

- Realizar el inventario físico en los almacenes de YPFB Transierra
- Preparar el material necesario para el inventario físico
- Organizar el inventario físico de almacén de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía
- Comparar Inventario físico versus Inventario en sistema contable

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Los Servicios

Los servicios deben comprender los siguientes aspectos:

- El proponente deberá realizar una visita a YPFB Transierra guiada por el personal a cargo del servicio para realizar una inspección del Almacén Central.
- El proponente deberá hacerse cargo de toda la logística, que el servicio así lo amerite (estibadores, etc).
- Verificar físicamente y constatar la existencia o presencia real de los materiales, bienes, suministros, insumos, repuestos y otros artículos de propiedad de YPFB Transierra almacenados.
- Realizar el inventario general y entregar sus respaldos en electrónico
- Organizar el almacén central de acuerdo a los estipulado en los puntos 4.3, 4.4 y 4.5

Además de lo enunciado en líneas arriba, el servicio y la propuesta debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

4.2. Inventario

YPFB Transierra a través del fiscal del contrato comandará las fases del inventario u organización de su Almacén Central

4.2.1. Inventario General

Será el inventario general y masivo que incluye a todos los materiales, bienes, suministros, insumos, repuestos y otros artículos de propiedad de YPFB Transierra, almacenados en su Almacén Central en base a inventario contable que se les proporcionará.

Este inventario requiere que sea de manera detallada y global ya que servirá para que YPFB Transierra de sustento como su inventario formal anual del Almacén Central.

El inventario se efectuará de manera normal cerrando las operaciones en el Almacén Central por el lapso de una semana (coordinada con el fiscal del contrato), pudiendo realizarse entradas y salidas de bienes en Almacén de manera urgente y específica, tomando en cuenta las precauciones necesarias para no afectar a la toma de inventario.

4.2.2. Inventario Selectivo

Comprende a un grupo de materiales, bienes, suministros, insumos, repuestos y otros artículos de propiedad de YPFB Transierra, almacenados en su Almacén Central, seleccionado previamente o la prioridad que sea necesario comprobar que los registros de stock de estos se mantengan al día y así poder realizar la verificación de existencias físicas, concuerden con las existencias en sistema

4.2.3. Inventario al Barrer

Es la modalidad que consiste en que el equipo de trabajo proceda a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén central, efectuando el conteo y levantamiento de todos los materiales, bienes, suministros, insumos, repuestos y otros artículos de propiedad de YPFB Transierra, almacenados en su Almacén Central que sean encontrados sin excepción.

4.3. Preparación Toma de Inventario

- El fiscal de contrato dispondrá la fecha, hora, prioridad y donde se debe comenzar el inventario al barrer, que de preferencia debe iniciarse el primer día hábil luego de la firma de la orden de servicio
- El fiscal del contrato en función del plazo establecido, fijará el cronograma del inventario para el almacén central
- Se preparará el Almacén Central para la toma de inventario poniendo especial énfasis en el orden y limpieza
- Se designará al personal que deberá atender al equipo de inventario
- Se adoptarán las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para la realización eficiente del inventario.
- El fiscal de contrato dará las instrucciones para la toma de inventario
- Se entregara al personal de inventario, la planilla de toma de inventario (Anexo 1 Planilla de toma de Inventario)
- YPFB Transierra entregará el material necesario para la ejecución de los servicios (1 Computadora portátil, material de escritorio y guantes de seguridad) y otros elementos necesario para efectuar la toma del inventario
- El proponente deberá dotar del equipo de protección personal necesario para su personal que realizara el inventario

4.4. Ejecución de la Toma de Inventario

- En el día, lugar y la fecha de inicio señalados por el fiscal de contrato, se reunirán el equipo que ejecutará la toma de inventario para dar inicio al servicio, levantando un acta de

reunión y lista de asistencia, describiendo las actividades a realizar por día, dicha reunión será ejecutada todos los días antes de ejecutar actividades diarias.

- El fiscal de contrato como titular del Almacén Central, dará las instrucciones necesarias sobre el movimiento de bienes, reubicación y organización de los mismos en caso así lo requiera con el fin de darles una nueva y mejor ubicación luego de ser inventariados
- El fiscal de contrato intervendrá en el inventario solo para indicar el lugar donde ubicar los bienes o materiales y para aclarar aspectos requeridos por el equipo de toma de inventario.
- El equipo de toma de inventario deberá levantar todos los bienes en materiales que se encuentre en el Almacén Central de YPFB Transierra ya sean consumibles o en desuso
- El equipo de toma de inventario deberá llenar los datos en la planilla de toma de inventario (Anexo 1 Planilla de toma de Inventario) y este deberá ser llenado en la computadora portátil que les proveerá YPFB Transierra en calidad de préstamo
- El equipo de toma de inventario deberá basarse en el cronograma de actividades de la toma de inventario del Almacén Central y en coordinación con el fiscal de contrato como titular del Almacén
- El equipo de toma de inventario deberá acatar las normas, horarios, procedimientos y códigos de conductas de YPFB Transierra
- El equipo de toma de inventario deberá colaborar al fiscal de contrato a retirar todos los bienes y materiales que YPFB Transierra decida disponer de ellos, sean estos a reciclaje, donación o disposición final en caso se los requiera.

4.5. Resultado de la Toma de Inventario

- Una vez concluido la toma de inventario el equipo de toma de inventario procederá a entregar los resultados físicos y electrónicos de inventario del Almacén central de acuerdo a lo indicado por el fiscal del contrato y memorial descriptivo
- El fiscal de contrato y el equipo de toma de inventario verificarán diariamente los datos contenidos en el Anexo 1 - planilla de toma de inventario, con el fin de ir cuadrando y llevando el control de los resultados por sectores del Almacén Central
- El fiscal de contrato y el equipo de toma de inventario realizarán una toma de muestra por sectores para verificar el resultado final de la toma de inventario del Almacén Central de YPFB Transierra.

4.6. Procedimientos

Todas las actividades que se involucren en este servicio, deberán contar con un procedimiento que debe ser presentado para su revisión y aprobación de YPFB Transierra, antes de iniciar los servicios.

4.7. Entrega de Informe Final de la Toma de Inventario

Presentar a YPFB Transierra el informe final de la toma de inventario del Almacén Central para su revisión y aprobación una vez se culminen los servicios mencionados.

El detalle de todos los aspectos considerados e implementados en el servicio, tales como:

- Detalle de las actividades
- Logística y transporte
- Ubicación por sectores
- Cantidad y estado de los bienes y materiales
- Cronograma cumplido
- Fotografías
- Personal contratado y documentos legales
- Resultado final y recomendaciones

El informe final deberá ser presentado en 2 (dos) ejemplares impresos en full color así como 2 (dos) archivos en versión digital, estos serían: 1 (uno) en formato editable (Word) y 1 (uno) en formato PDF.

4.8. Requerimiento Generales

El proponente deberá presentar en su propuesta todos los aspectos mencionados:

- Plan de Trabajo
- Equipo de protección personal (Ropa de trabajo, casco de seguridad, zapato de seguridad) y recursos de apoyo
- Enunciar la experiencia de la empresa incluyendo los proyectos similares
- Presentar el precio de sus servicios según el Anexo 4 Tabla de Precios

4.9. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo propuesto deberá estar compuesto por lo menos por 1 (un) profesional a nivel licenciatura de ramas afines y que posea experiencia probada en trabajos similares al servicio de referencia, quien será el responsable de la conducción de los servicios y de la elaboración del informe consolidado, con el respaldo de la contratista.

Y otra persona 1 (uno) de soporte o auxiliar del responsable de la conducción de los servicios, con el respaldo de la contratista.

4.10. Medidas de Seguridad, Seguros y Seguridad de la Información

El prestador de servicio debe proveer 1 supervisor del servicio que será el nexo de contacto entre YPFB Transierra y el proveedor, que no necesariamente debe estar in situ.

El proveedor deberá incluir en su propuesta la cantidad de personal que trabajará en el servicio y tiempo de duración del mismo.

El contratista deberá cumplir con todo lo establecido en el Anexo SMS y Anexo de seguros de este memorial.

Bajo ninguna circunstancia el proponente deberá retirar información o documentación de YPFB Transierra y la información de resultado no puede ser utilizada ni divulgada por el proponente por los siguientes 10 años.

5. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

El ofertante debe regirse a estas condiciones:

- **Lugar y duración (plazos) de los servicios:** En las oficinas administrativas de YPFB Transierra, ubicada en la Av. Cristo Redentor Km. 4 ½, en 7 días hábiles, de acuerdo al Anexo Cronograma de Toma de Inventario (Incluyendo entrega de informe final)
- **Modalidad de Pago,** a 30 días una vez entregada la factura
- **Anticipos,** ninguna
- **Forma de Adjudicación,** mejor ofertante

6. APÉNDICES

Apéndice 2.1 . Planilla toma de inventario

Apéndice 2.2 . Cronograma de toma de inventario

Apéndice 2.3 . Layout Almacén Central