**SCI-812-2018**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector  Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración  Licda. Kathya Calderón Mora, Directora del Departamento de Aprovisionamiento  Licda. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable  Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno |
| **De:** | M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional |
| **Fecha:** | **10 de octubre de 2018** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3091, Artículo 10, del 10 de octubre de 2018. Cartel para la Contratación de Auditorías Externas Financiera 2018** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El inciso f del Artículo 18 del Estatuto Orgánico~~,~~ establece lo siguiente:

*“Son funciones del Consejo Institucional:*

*f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.”*

1. El Consejo Institucional, en la Sesión No. 2469, Artículo 16, del 15 de junio de 2006, tomó el acuerdo de “Modificación de los Lineamientos para la Contratación de Auditorías Externas (Operativa y Financiera)”, en el apartado II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS AUDITORIAS EXTERNAS, cuyo punto A.3.1 indica lo siguiente:

*A. AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA.*

*…*

1. *SOBRE LA CONFECCIÓN DEL CARTEL*

*3.1. El Departamento de Aprovisionamiento deberá coordinar con la Comisión de Planificación y Administración los requerimientos del cartel, de acuerdo con las necesidades institucionales del momento.  Además, podrá tomar como base el cartel de la Contratación Directa aprobado el año anterior.*

1. El Consejo Institucional, en la Sesión No. 3056, Artículo 17, del 14 de febrero de 2018, aprobó lo siguiente*:*

“a. Modificar *los Lineamientos para la Contratación de Auditorías Externas (Operativa y Financiera)” aprobados en la Sesión Ordinaria N°2469, Artículo 16, del 15 de junio de 2006,* donde se lea:

1. ***SOBRE LA CONFECCIÓN DEL CARTEL***

*La Auditoría Interna brindará la asesoría en materia de su competencia correspondiente, de conformidad con el Artículo 34 de la Ley General de Control Interno.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio VAD-611-2018 con fecha de recibido 28 de setiembre de 2018, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, dirigido a la MSc. Ana Rosa Ruiz, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual adjunta el borrador del cartel de Contratación de Auditoría Externa Financiera 2018, en atención del apartado A.3.1 de los Lineamientos para la Contratación de Auditorías Externas (Operativa y Financiera).
2. Mediante correo electrónico suscrito por la MSc. Ana Rosa Ruiz, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, enviado al Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, se solicita la colaboración de esa Auditoría para la revisión del borrador del cartel de Contratación de Auditoría Externa Financiera 2018, adjunto al oficio VAD-611-2018.
3. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-1094-2018, con fecha de recibido 03 de octubre de 2018, suscrito por el Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector, dirigido a la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite aval del Consejo de Rectoría, adoptado en la Sesión No. 33-2018, Artículo 3, al borrador de Cartel para contratación de Auditoría Externa Financiera 2018, remitido por el Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, adjunto al oficio VAD-611-2018.
4. La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión No. 790-2018 realizada el jueves 4 de octubre de 2018, recibe al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, a la Licda. Kathya Calderón Mora, Directora del Departamento de Aprovisionamiento, a la Licda. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable y al Lic. Manuel Bonilla Cordero de la Auditoría Interna, para el análisis del borrador del cartel para la contratación de la Auditoría Externa Financiera 2018. En esta reunión el señor Bonilla Cordero expone las observaciones de la Auditoría Interna, ante lo cual las personas representantes de los entes técnicos se comprometen a incorporar los cambios y a enviar un nuevo documento para revisión de la Comisión.
5. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio VAD-626-2018 con fecha de recibido 05 de octubre de 2018, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, dirigido a la MSc. Ana Rosa Ruiz, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual adjunta el borrador del cartel de Contratación de Auditoría Externa Financiera 2018, que incluye las observaciones realizadas por la Auditoría Interna en la reunión de la Comisión de Planificación del jueves 04 de octubre de 2018.
6. La Comisión de Planificación y Administración revisa la documentación citada anteriormente y dispone elevar una propuesta al Consejo Institucional

**SE ACUERDA:**

1. Aprobar el Cartel para la contratación de Auditoría Externa Financiera 2018, en los siguientes términos:

***FUNDAMENTO DE LA CONTRATACIÓN***

Contar con el servicio de auditoría externa anual para el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

Contratación de servicios profesionales de auditoría externa para el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) para el periodo 2018.

La Oficina de Licitaciones será la encargada de tramitar este proceso y proporcionará cualquier información necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con el Ente Técnico.

***CONDICIONES GENERALES***

1. ***CONTENIDO PRESUPUESTARIO***

El Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuenta con los recursos para cancelar las erogaciones del 2018, el pago restante será cubierto con presupuesto 2019.

1. ***PRESENTACION DE LA OFERTA***
2. Debe presentarse impresa en original y **una** copia, debidamente firmada por el representante legal o quien tenga poder para ello, indicando el nombre completo y apellidos, sus calidades, número de cédula de identidad o de residencia, número de teléfono, fax, dirección postal y electrónica, e iguales datos de su representada. Sin tachaduras, borrones y alteraciones que puedan producir dudas sobre el texto, debiéndose salvar todo error por nota antes de la apertura de las ofertas. **La copia debe ser fiel del original**. **Adicionalmente, se debe presentar una copia (fiel del original) en formato digital (Word).**
3. Presentarse en idioma español, según se indica en el artículo 62, del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, los anexos y literatura en otros idiomas deben adjuntarse con la debida traducción.
4. Debe presentarse con numeración al pie de página y manteniendo el mismo orden en su presentación. Preferiblemente empastadas.
5. Debe ajustarse en lo que dispone la Ley sobre Unidades de Medida Nº 5292 de 9 de agosto de 1973 y el Decreto Ejecutivo Nº 4124-MEIC de 16 de setiembre de 1974.
6. En la oferta no se sobreentiende ningún punto. Todo debe ser comprobado por el oferente en forma escrita. Así mismo, no se asume nada que no sea explícitamente declarado.
7. Debe ser entregada en el Departamento de Aprovisionamiento, en sobre cerrado en el que se consigne la siguiente leyenda:

**Instituto Tecnológico de Costa Rica**

**Departamento de Aprovisionamiento**

**Oficina de Licitaciones**

**Licitación Abreviada Nº 2018LA-000028-APITCR**

**“Servicios de Auditoría Externa 2018”**

**“Nombre del Oferente”**

1. Las ofertas que se presenten en el Departamento de Aprovisionamiento, después de la fecha y hora indicada podrán ser recibidas, pero no serán evaluadas.
2. Los oferentes deben corroborar que la información en el Registro de Proveedores Institucional **se encuentra al día**, para ello deben comunicarse al teléfono 2550-2241.

**El oferente debe haber actualizado sus datos en nuestro registro de proveedores en un periodo de tiempo no mayor a 24 meses.**

1. El Instituto cuenta con acceso directo al Sistema SICERE de la CCSS por lo que el día de la apertura se verificará que el proveedor se encuentre al día con el pago de las obligaciones obrero patronales, según la Ley Constitutiva, artículo 74 de la CCSS. La comprobación de esta información se realizará también en cualquier momento del trámite y vía digital. En caso de duda con la información obtenida, un funcionario autorizado del Instituto, remitirá la prevención respectiva al oferente. Incluye Subcontratistas cuando los hubiere.
2. El Instituto verificará la condición del oferente en sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, según artículo 22 de la Ley 8783, mediante el sitio [http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx](https://correo.tec.ac.cr/owa/redir.aspx?C=b58fac82a8864765b9892759887ae1f0&URL=http%3a%2f%2finspeccion.mtss.go.cr%2fpatronosmorosos%2fdefault.aspx). En caso de duda con la información obtenida, la persona encargada de este proceso remitirá prevención respectiva al oferente.
3. La morosidad al momento de la apertura del concurso con las obligaciones de la CCSS y FODESAF podrá ser subsanable por el oferente o a solicitud del ITCR durante la fase de análisis de ofertas, según resolución R-DCA-393-2012, oficio CGR–DCA-1982, Circular DJ-6051-2012 de la CCSS.
4. ***DOCUMENTACION QUE DEBE INCLUIRSE EN LA OFERTA***
5. Quien o quienes participen en esta Licitación, sean personas físicas o jurídicas, se comprometen al fiel cumplimiento de las especificaciones establecidas en este cartel y de las normas jurídicas que regulan esta materia.
6. Se debe indicar si el oferente posee la condición de PYME, según lo establecido en la Ley de fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus reformas, N° 8262.
7. El oferente debe presentar las siguientes declaraciones juradas firmadas inmediatamente después de su consignación:

* Que no se encuentra inhibido para contratar con la Administración según las prohibiciones contempladas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y de conformidad con la reforma implementada por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
* Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por alguna de las causales que establece el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
* Que se encuentra al día con el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según lo establecido en el artículo 65 a) del Reglamento de La Ley de Contratación Administrativa. La Administración por su parte procederá a verificar vía sistema el cumplimiento de lo señalado.

En caso de que estas declaraciones y certificaciones se encuentren en nuestro Registro de Proveedores, o bien, se hayan presentado para otra licitación promovida por el Instituto, el oferente podrá así indicarlo y no presentarlas de nuevo, **siempre y cuando se declare que las mismas se mantienen invariables y vigentes, e indique el número de contratación en que fueron presentadas.**

1. ***VIGENCIA DE LA OFERTA***

En la oferta se debe indicar el plazo de vigencia, el cual no podrá ser inferior a sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura.

1. ***TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO***

El trabajo debe iniciarse una vez firmado el contrato entre el Contratista y el Instituto. Es responsabilidad del Contratista entregar los informes finales según se indica en el Anexo 1.

1. ***PRECIOS***
2. Los precios cotizados serán firmes y definitivos, libres de impuestos, los mismos deben indicarse por separado según artículo 25 del Reglamento de la Ley de la Contratación Administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos de revisión de precios vigentes, o que se indiquen, en lo que se refieren únicamente a cotizaciones en colones.
3. El oferente debe detallar con claridad y en forma expresa, todo tipo de erogación a cargo del Instituto que se derive de la adjudicación de esta contratación.
4. El precio total cotizado debe presentarse en números y en letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el precio cotizado en letras.
5. Para la evaluación y análisis del precio presentado en la oferta el Instituto aplicará lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
6. El ITCR no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofertado.
7. El oferente deberá cotizar:

* El costo de las dos visitas
* La opinión de los estados financieros (auditoría financiera)
* La opinión sobre la revisión de la liquidación presupuestaria.

1. El precio debe indicar desglose completo de su estructura, de conformidad con la naturaleza del servicio y según el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **En forma clara y detallada debe indicarse el desglose del rubro mano de obra** (ello incluye por ejemplo el detalle de cesantía, vacaciones, sustituciones por vacaciones, aguinaldo, porcentaje asignados por ley a instituciones públicas, porcentaje por pólizas y demás obligaciones legales para garantizar el salario mínimo).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargas Sociales** | | |
| **Rubro** | **Porcentaje** | **Monto Mensual** |
| SEM | % |  |
| IVM | % |  |
| BP | % |  |
| FODESAF | % |  |
| IMAS | % |  |
| INA | % |  |
| FCL | % |  |
| ROPC | % |  |
| INS |  |  |
| **Total De Cargas Sociales\*\*** | % |  |

\*\*Fuente: <http://www.ccss.sa.cr/calculadora>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Otros Rubros** | | |
| **Rubro** | **Porcentaje** | **Monto Mensual** |
| Aguinaldo | % |  |
| Cesantía | % |  |
| Riesgos Del Trabajo | % |  |
| **Total De Otros Rubros** | % |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total Mensual de Mano de Obra**  **(Salarios + Sustitución Por Vacaciones + Cargas Sociales+ Otros Rubros)** |  |

1. ***REVISIÓN DE PRECIOS***

Para efectos de revisión de precios para cotizaciones en colones, el monto del servicio (libre de todo impuesto) debe ser desglosado según lo indicado en el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***RUBRO*** | **PORCENTAJE** | **MONTO** |
| MANO DE OBRA | % |  |
| INSUMOS | % |  |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | % |  |
| UTILIDAD | % |  |
| **Total** | **100%** |  |

Las solicitudes de revisión de precio deben ser acompañadas de los siguientes documentos, sin los cuales no serán atendidas por la administración:

* 1. El desarrollo de la fórmula matemática propiamente dicha que se utiliza para calcular la revisión del precio.
  2. La presentación de los documentos en donde consten los índices y cualquier otro documento que demuestre las variaciones en las condiciones del precio.
  3. En aquellos casos en que los insumos presenten un aumento considerable según el comportamiento del mercado, se deberá presentar un desglose de los insumos que el contratista utilice donde se demuestre el efecto en el precio y el desequilibrio económico.
  4. Nota: El ITCR no dará trámite a las solicitudes que no cuenten con la información requerida en este anexo.
  5. Fórmula matemática aplicable de revisión de precios.
  6. El oferente deberá tener presente los elementos que componen el precio, que son:

**P = MO + I + GA + U** donde:

P = 100% referido al precio cotizado.

MO = Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización.

I = Porcentaje de insumos del precio cotizado.

GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio cotizado.

U = Porcentaje de utilidad del precio cotizado.

Los elementos “MO”, “I” y “GA” se entenderán referidos sobre el precio cotizado originalmente en caso de no haberse dado ya una revisión, y sobre el último precio reajustado en caso de haberse producido anteriormente una revisión del precio.

Con estos elementos se plantea la fórmula de variación de precios de la siguiente manera.

**EXPRESIÓN ALGEBRAICA:**

iMO tm iI ti iGA tg

Pv = Pc MO ---------- + I -------- + GA -------- + U

iMO tc iItc iGA tc

|  |  |
| --- | --- |
| ***Donde:*** | |
| PV = | Precio variado |
| PC = | Precio de cotización o último revisado |
| MO = | Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización. |
| iMO tm = | Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación. |
| iMO tc = | Índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización o último revisado. |
| I = | Porcentaje de insumo del precio de cotización. |
| iI ti = | Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación |
| iI tc = | Índice del costo de insumos en el momento de la cotización o último revisado. |
| iGA tg = | Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación. |
| iGA tc = | Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización o último revisado. |
| GA = | Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización. |
| U = | Porcentaje de utilidad del precio de cotización. |

**Índices Oficiales:**

|  |  |
| --- | --- |
| * **MO:** | * **Se calculará de acuerdo a las variaciones que registre el renglón “Trabajador No calificado genérico que abarca conserje, misceláneo o encargado de limpieza en general, del Decreto de Salarios Mínimos, emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.** |
| * **I:** | * **Se calcularán con base en las variaciones que registre el Índice General de Precios al Productor Industrial (IPP MAN)-nivel general-, que elabora el Banco Central de Costa Rica.** |
| * **GA:** | * **Se calculará con base en las variaciones que registre el Índice General de Precios al Consumidor (IPC) -niveles y variaciones- elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos** |

1. ***FORMA DE PAGO***
2. El pago se realizará de la siguiente forma para cada año:

|  |  |
| --- | --- |
| **Informe** | **Porcentaje** |
| Cartas de Gerencia de I y II visita (30% c/u), incluye informe de Tecnología de Información. | 60% |
| Opinión de los Estados Financieros en firme | 20% |
| Opinión sobre la revisión de la liquidación presupuestaria en firme | 20% |
| **Total** | **100%** |

1. El pago se efectuará dentro de los 30 días naturales siguientes al recibido de las facturas presentadas a cobro, con el Visto Bueno del Administrador de Contrato, una vez recibidos a satisfacción los informes definitivos por parte del ITCR de acuerdo con el Anexo 1 de entregables.
2. El pago se realizará por medio de transferencia electrónica a la cuenta corriente o cuenta de ahorros del contratista.
3. Toda transacción deberá de respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. Si la empresa está dispensa del timbraje de facturas, deberá hacer referencia en las mismas al número de resolución que le exime de tal obligación. El ITCR no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación de pago por el incumplimiento de estos aspectos.
4. Toda factura electrónica debe ser remitida al correo electrónico: pagostecapro@tec.ac.cr para su debido trámite
5. Independiente de la moneda en que se cotice, el oferente deberá aportar la estructura del precio ofertado de conformidad al siguiente desglose:

* Mano de obra: deberá considerar el detalle de las cargas sociales mínimas establecidas de ley y cualquier otro factor por ustedes incluido en este rubro para cada periodo (contribución patronal, aguinaldo, vacaciones, cuota cesantía, póliza de trabajo del INS)
* Insumos
* Gastos Administrativos
* Utilidad

1. El precio deberá consignarse exento de todo tipo de impuesto, dado que el Instituto goza de exoneración según Ley 7293, Artículo Nº. 6, del 31 de marzo de 1992.
2. En todo pago se rebajará un 2% correspondiente al impuesto sobre la renta, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley sobre el Impuesto sobre la Renta No. 7092.
3. ***ADJUDICACIÓN***

El Instituto procederá a adjudicar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la apertura de las ofertas.

1. ***ESPECIES FISCALES***

El Instituto de conformidad con el artículo 9 de la Ley 6321 se encuentra exento del pago de especies fiscales.

El Contratista deberá cancelar un monto equivalente al resultado de la siguiente ecuación:

E\*0,0025+625

Dónde: E= valor adjudicado

¢625 por reintegro

1. ***GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO***

El adjudicatario debe presentar una garantía de cumplimiento de un 5% del total adjudicado, con una vigencia de cuarenta y cinco (45) días hábiles, adicionales al plazo de entrega indicado.

En caso de presentarse un recurso en contra del acto de adjudicación, o que el adjudicatario no rindiere la garantía de cumplimiento, los oferentes que deseen conservar su interés legítimo, debe mantener, y si fuera del caso prorrogar la vigencia de sus ofertas hasta tanto la adjudicación o readjudicación adquiera firmeza en vía administrativa, o se declare desierto el concurso.

La garantía de cumplimiento debe ser rendida, según lo indicado en el Artículo Nº 42 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

**Devolución de la garantía**

Los interesados deben solicitar la devolución de la garantía mediante nota dirigida al Departamento de Aprovisionamiento, en la cual indicarán el número de concurso, número de recibo, monto y tipo de garantía. Dicha solicitud debe venir firmada por la persona que suscribió la oferta.

La garantía de cumplimiento será devuelta dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción definitiva del Equipo.

1. ***CONTRATO***

* El adjudicatario debe comparecer a formalizar el contrato a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación y superado el tiempo de revocatoria.
* El plazo del contrato será por un periodo de un año dando inicio una vez firmada el acta de inicio, prorrogable por tres periodos iguales a solicitud del ITCR, para un máximo de cuatro años incluyendo el plazo original y las prórrogas.
* **En caso de proceder la prórroga, será para realizar los servicios de auditoría de los años siguientes: 2019, 2020 y 2021 según corresponda.**
* Las prórrogas serán facultativas de la Vicerrectoría de Administración siempre y cuando se considere que las labores realizadas durante el periodo fueron satisfactorias y se dispone de los recursos económicos.
* La solicitud de prorrogar o no el contrato, quedará condicionada a la presentación de los productos requeridos en esta contratación y a satisfacción de la Institución. La misma se realizará al menos un mes de anticipo al vencimiento del período de ejecución, de forma escrita y deberá constar en el expediente respectivo.
* La ejecución contractual inicia una vez se coordine con la Vicerrectoría de Administración y el Contratista, la suscripción del Acta de Inicio en el plazo acordado. Una vez firmada el Acta de Inicio se procede a proveer en el plazo indicado en el Anexo los informes correspondientes.
* El plazo de la contratación podrá ser suspendido a solicitud del ITCR previa coordinación entre las partes.
* Siempre que fuere necesario, el ITCR podrá aplicar las disposiciones referidas a la rescisión y resolución contractual, de conformidad con lo establecido en los artículos 11 de la Ley de Contratación Administrativa y así como 212 y 214 de su Reglamento.

1. ***DERECHOS DEL INSTITUTO***

El oferente autoriza expresamente al Departamento de Aprovisionamiento para que verifique si toda la información brindada por él en su oferta se ajusta a la realidad.

**Si se detecta que alguna de la información consignada por el oferente es falsa, será excluida automáticamente del proceso de contratación.**

***CONDICIONES ESPECÍFICAS***

1. ***ESPECIFICACIONES TECNICAS***
2. ***OBJETIVO Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA***

El Instituto Tecnológico de Costa Rica en adelante (ITCR ) requiere contratar los servicios de Auditoria Externa para que realice la auditoria anual y brinde la opinión del Contador Público Independiente de los Estados Financieros y sus notas, en relación con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en acatamiento al Decreto Ejecutivo 34918-H “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta #238 del 09 de diciembre de 2008 y sus reformas, Plan de Cuentas Contables emitido por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), Políticas Contables Específicas emitidas para el ITCR así como las Disposiciones Generales establecidas por la DGCN como Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad y demás normativa emitida por la DGCN.

La auditoría deberá llevarse a cabo según las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público publicado en La Gaceta #184 del 25 de setiembre de 2014, Ley 8292 de Control Interno, normativa relacionada para el Sector Público aplicable a la Institución y Normas Internacionales de Auditoria.

Además de la revisión de la Liquidación Presupuestaria conforme a los *Lineamientos para la contratación del trabajo para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria de los entes y órganos sujetos a lo establecido en el numeral 4.3.17 de las normas técnicas sobre presupuesto público N-1-2012-DC-DFOE.*

1. **Situación actual del ITCR con el proceso de aplicación de las NICSP**

El ITCR adoptó las NICSP en el periodo 2016, para lo cual se definieron políticas contables específicas aprobadas por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), y en el 2017 la institución inició con el proceso de aplicación de las NICSP acogiéndose a los plazos establecidos por la DGCN en cuanto a transitorios y cierre de brechas según Decreto Ejecutivo No.41039-MH Cierre de Brechas Alcance No.92 del 07 de mayo del 2018.

1. ***ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO (OBSERVANCIA DE LA NORMATIVA):*** 
   1. ***ESTADOS FINANCIEROS***

El contratista se compromete para la auditoria de los estados financieros a:

* 1. Brindar opinión del Contador Público Independiente de los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y sus correspondientes notas, que cumplan con las NICSP, medidas de control interno y administrativas requeridas con el objeto de procurar la confiabilidad de la información financiera.
  2. Brindar un informe relacionado con la evaluación del control interno sobre el sistema de tecnología de información.
  3. Brindar un informe anual sobre la revisión de las declaraciones de impuestos efectuadas durante el periodo.
  4. Evaluar el sistema de control interno al menos: administrativo, contable, presupuestario, tributario e informático, tomando como criterio la Ley N°8292 Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) aplicable a la Contraloría General de la República, los entes u órganos sujetos a su fiscalización y cualquier otra disposición que dicte sobre la materia, así como las normas y procedimientos de auditoria emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
  5. Realizar dos visitas al año para efectuar el trabajo de campo con corte al 30 de junio y 30 de diciembre.
  6. Emitir las Cartas de Gerencia sobre las condiciones del cumplimiento de la normativa contable y de control interno.
  7. Aclarar todas aquellas consultas que se presenten por parte del Consejo Institucional, Rectoría, Vicerrectoría de Administración y Departamentos del ITCR, relacionadas con temas concordantes con la materia de trabajo. Las consultas verbales requerirán la atención inmediata de un socio del Despacho y las consultas por escrito, deberá ser atendidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su solicitud.
  8. ***LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA***

1. El trabajo consistirá en un examen amplio, que permita a los auditores expresar su opinión sobre la calidad de la liquidación presupuestaria del Instituto Tecnológico de Costa Rica y la verificación que esta presenta razonablemente la situación financiera y el resultado económico de sus operaciones conforme a la normativa presupuestaria aplicable.
2. Realizar el análisis de calidad de la Liquidación Presupuestaria 2018 de conformidad con la norma 4.3.17, Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria de las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos.
3. Para lo anterior, se debe obtener la evidencia suficiente y competente a través del examen del Sistema de Control Interno en operación. El trabajo deberá comprender el análisis de las diversas cuentas que conforman el Balance General, el Estado de Resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujo de efectivo. Así mismo, será responsabilidad del Contratista conservar la documentación de la evidencia recolectada en el proceso de auditoría por el período que establece la normativa u otro que resulte procedente en virtud de los términos de prescripción que corresponda ante eventuales contingencias judiciales.
4. Análisis y razonabilidad del resultado informado y el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicada en la elaboración del Informe de Liquidación Presupuestaria, así como el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas y todo lo que esto conlleva en términos de oportunidad de recibir el resultado de este producto.
5. El dictamen de la Liquidación Presupuestaria debe indicar la razonabilidad de la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria.
6. Análisis, verificación y confirmación de las responsabilidades ante la formulación, preparación, registro y presentación razonable de informes presupuestarios.
7. Responsabilidad en el cumplimiento de políticas y procedimientos.
8. Revisión y cumplimiento en aspectos de control interno para efectos de prevenir o detectar posibles fraudes en el proceso de formulación, ejecución y liquidación presupuestaria.
9. Revisión de diferentes aspectos contables y presupuestarios que se consideren significativos.
10. Verificación de que los informes de ejecución se presenten razonablemente de conformidad con la normativa establecida aplicable, y los clasificadores de ingresos y gastos del Ministerio de Hacienda.
11. Responsabilidad de conservar los registros financieros y datos relacionados para respaldar los informes mencionados.
12. Verificación de transacciones significativas que no hayan sido registradas adecuadamente en el presupuesto institucional.
13. Responsabilidad en el diseño e implementación de programas y controles para prevenir y detectar posibles fraudes.
14. Detectar posible fraude o sospecha de fraude que afecte la entidad y se relacione con:

* La administración.
* Empleados que tienen puestos significativos en el control interno, u otros donde el fraude podría tener un efecto significativo en los informes presupuestarios.

1. Verificar el apropiado registro en los informes de ejecución y liquidación presupuestaria de:

* Los ingresos percibidos sobre la base de efectivo a nivel presupuestario y sobre la base de devengo a nivel contable.
* Los gastos realizados y pagados sobre la base de efectivo a nivel presupuestario y los gastos devengados no pagados a nivel contable.
* Los compromisos presupuestarios.
* Los superávits de periodos anteriores según la normativa.

1. En caso de presentarse inconformidades o discrepancias durante la ejecución de la auditoría, le corresponderá al ente técnico Vicerrector de Administración en conjunto con el Director del Departamento Financiero Contable establecer los mecanismos de corrección de las mismas.
2. El trabajo debe realizarse bajo la dirección y responsabilidad de un Contador Público autorizado y debe incluir obligatoriamente la presentación y análisis de la Liquidación Presupuestaria con base en las normas de Auditoria que tiene en vigencia el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
3. Deberá considerarse que el Instituto Tecnológico de Costa Rica está en la etapa de transición de aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, y que se ha acogido a las brechas y transitorios otorgados por la Contabilidad Nacional.
4. ***REQUISITOS DE IDONEIDAD Y DE EXPERIENCIA***
5. El oferente debe tener al menos diez años de estar debidamente inscrito en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, para lo cual debe aportar certificación original donde se verifique dicha información y se haga constar que puede ofrecer los servicios profesionales conforme a lo establecido en el artículo 7 de la ley de Regulación de la Profesión del Contador Público. El Despacho deberá poseer el respaldo de una firma internacional a la cual represente o esté afiliado, que garantice que el Despacho cumple con las normas, medidas de control interno y administrativa requeridas con el objeto de procurar la confiabilidad de la información financiera. Dicho respaldo se verificará con la presentación de una certificación por un notario público que indique lo señalado.
6. El oferente debe haber realizado el proceso de auditoria externa para el Sector Público en el país en los últimos cinco años consecutivos. Para efectos de verificación deberá aportar cartas de experiencia en original o copias. En ellas debe constar como mínimo el nombre de la Institución, periodo (s) en que se realizó la auditoria (recuérdese que de los últimos cinco años), indicar expresamente si la auditoria fue basada en NICSP o NIIF, tipo de trabajo realizado, calidad de la labor, nombre, teléfono y puesto del encargado del contrato.
7. El oferente debe adjuntar en su oferta la siguiente información y documentos:
8. Descripción de la organización del Despacho, donde incluya al menos la fecha en que inició sus actividades y el registro legal de la firma.
9. Declaración jurada rendida en el cual conste el nombre de la firma internacional a la cual el oferente represente o está afiliado.
10. Información sobre políticas de la firma, respecto a requerimientos de actualización profesional, programas de capacitación para su personal, y en relación con procesos de control de calidad sobre los trabajos de auditoria y los procedimientos utilizados.
11. Un programa de trabajo con la descripción de objetivos, etapas que comprenderá la introversión, extensión, fechas estimadas, horas profesionales a emplear y cualquier otra información que permita obtener conocimiento sobre la amplitud y suficiencia del trabajo.
12. ***REQUISITO PARA LA COMPROBACIÓN DE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL DE LA FIRMA A CONTRATAR***

El oferente y cada uno de los miembros del equipo de auditoría designado para realizar el trabajo, además de la declaración jurada en la que se indique que no les alcanza las prohibiciones, deberá indicar las limitaciones y los impedimentos previstos en la normativa de contratación administrativa y en la que rige la propia profesión. El ITCR se reserva el derecho mediante mecanismos adicionales de verificar la comprobación de la independencia del equipo auditor.

1. ***REQUISITOS DE LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA***
2. El oferente debe aportar curriculum vitae del personal profesional que utilizará para la prestación del servicio de auditoría al ITCR, especificando la relación laboral y el tiempo de servicio a la firma.
3. El personal designado para el trabajo debe contar con los más altos grados profesionales y con la experiencia necesaria que garantice la calidad y la oportunidad del trabajo a desarrollar, para lo cual el oferente debe indicar con toda claridad estos atributos, aportando para cada uno de ellos lo siguiente:
   * 1. Copias de los títulos obtenidos.
     2. Certificación original de inscripción al Colegio Profesional respectivo y donde conste que a la fecha es miembro activo del mismo.
     3. Declaración jurada donde cada uno de los profesionales asignados al ITCR haga constar el tiempo que tiene de laborar para el oferente, indicando la fecha de ingreso a la firma.
     4. Los profesionales deben aportar copias de cartas emitidas de las Instituciones Públicas, donde hayan realizado los trabajos de auditoria, en los últimos 10 años. Las mismas deben contener al menos el nombre de la institución, mención del profesional (Auditor responsable), periodo auditado, indicar expresamente si la auditoria fue basada en NICSP o NIIF y el detalle de las labores efectuados, nombre y cargo del encargado del contrato, teléfono, sello y firma.
4. El oferente debe incluir al grupo de profesionales que seguidamente se indica:
5. Un socio director o Encargado quien tendrá la asignación del trabajo, con el título de Contador Público Autorizado y Certificado en NIIF y/o NICSP, con una experiencia mínima de cinco años consecutivos en trabajos de auditoria en Instituciones Públicas e incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
6. Un Contador Público Autorizado y Certificado en NIIF y/o NICSP como encargado del equipo de auditores, con una experiencia mínima de cinco años consecutivos en auditoria de Instituciones Públicas e incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
7. Dos auditores asistentes con un grado académico mínimo de Bachillerato en Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, con una experiencia mínima de tres años consecutivos en auditorias de Instituciones Públicas. Con experiencia en NIIF o preferiblemente en NICSP.
8. Un profesional en Auditoria de Sistemas Certificado con un grado académico mínimo de bachillerato en Ingeniería de Sistemas o carrera afín y experiencia mínima de cinco años consecutivas en auditorias de sistemas de información en Instituciones Públicas.
9. En caso de que el contratista requiera prescindir o sustituir a alguno de los miembros del equipo asignado, deberá informar con una antelación de al menos cinco días hábiles al Administrador del Contrato y el nuevo personal deberá cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados para el puesto que va a sustituir.
10. El ITCR se reserva el derecho de solicitar al Contratista el reemplazo del o los profesionales cuando no esté satisfecho con su desempeño.
11. El ITCR se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio del equipo de auditores una vez concluido dos periodos de auditoria consecutivas, con la finalidad de mantener la independencia del equipo designado. Para lo anterior el oferente debe declarar bajo juramento que contará con los colaboradores suficientes para atender este requerimiento, en el momento que sea requerido.
12. El ITCR no asumirá responsabilidad alguna por demandas de carácter laboral, comercial, civil o penal, generadas entre el contratista y sus colaboradores o por actuaciones realizadas por los colaboradores del contratista o de contratos que procedan, aun cuando aquellas se deriven de la ejecución contractual.
13. El Contratista debe hacerse responsable de la conducta y los actos de los profesionales que asignará al ITCR entorno a la Ley Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia. Además, correrá con todos los gastos concernientes a viáticos por traslado, alimentación, peajes, hospedaje y estacionamientos que su personal incurra por la prestación del servicio al ITCR.
14. Esta contratación no representa, ni genera ninguna relación laboral con el contratista o sus colaboradores, siendo responsabilidad del Contratista asumir las obligaciones obrero-patronales y de riesgo del trabajo.
15. ***PRODUCTOS DE LA AUDITORÍA***
16. El día de la firma del Acta de Inicio, el Contratista debe solicitar los requerimientos de la primera visita.
17. El Contratista previo a realizar las visitas de campo debe solicitar la información necesaria con al menos 15 días hábiles a su inicio.
18. Las visitas deben iniciar con al menos 20 días hábiles de anticipación a la emisión de los informes, de acuerdo con las fechas de entrega establecidas en el presente cartel.
19. La planificación de las visitas debe ser coordinado entre el contratista y los responsables jerárquicos de las áreas vinculadas al estudio, para lo cual se debe desarrollar una reunión de entendimiento y definición de los cronogramas de trabajo al inicio del proceso de auditoría para cada periodo contratado.
20. El Contratista debe presentar los informes que se detallan en el Anexo 1 del presente cartel, de conformidad a los plazos de entrega ahí indicados.
21. Cada uno de los informes indicados en el Anexo 1 del presente cartel se deben presentar en idioma español.
22. ***COMUNICACIÓN DE RESULTADOS***
23. El Contratista debe mantener una comunicación constante y abierta con los departamentos involucrados y la Vicerrectoría de Administración del ITCR durante la ejecución del trabajo contratado, principalmente con respecto a los resultados que se vayan obteniendo conforme se avance.
24. Es responsabilidad del contratista la revisión y discusión de los informes detallados en el Anexo 1 del presente cartel, en un plazo de ocho días hábiles posteriores a su presentación, con los encargados de los Departamentos que se indiquen por parte de la Vicerrectoría de Administración, así como, posteriormente realizar la exposición de aquellos informes que el ITCR le solicite, en las fechas y horas que ésta establezca, ante el Vicerrector de Administración, Rectoría, Consejo Institucional y Auditoria Interna, para su conocimiento o aprobación según corresponda.
25. Cinco días hábiles después de que los informes detallados en el Anexo 1 del presente cartel estén en firme, el contratista debe entregar en forma impresa, tres originales y dos copias (con sello blanco) de cada uno. Además, deberá entregarlos en archivo electrónico con firma digital en un CD, según disponga la Administración del ITCR.
26. La revisión final de la ejecución contractual es responsabilidad del Administrador del Contrato, quien validará los resultados con las dependencias correspondientes previo sea comunicado oficialmente a la Vicerrectoría de Administración.
27. ***COMUNICACIÓN DE PRESUNTOS ACTOS O HECHOS IRREGULARES O ILEGÍTIMOS***

El Contratista debe emitir las observaciones correspondientes a cada visita y sus respectivas recomendaciones mediante Carta de Gerencia, así como los informes parciales, según corresponda, en las fechas que el ITCR establezca; no obstante, en caso de detectar posibles actos o hechos irregulares o ilegítimos, durante el desarrollo de la auditoría, independientemente del proceso en que se encuentre, deberá informar oportunamente, mediante un informe adicional.

1. ***RESOLUCIÓN DE EVENTUALES INCONFORMIDADES.***

Para lo correspondiente se aplicará el procedimiento de resolución contractual establecida en el Reglamento Contratación Administrativa.

1. ***ACCESO A INFORMACIÓN, REGISTROS, INSTALACIONES Y OTROS.***
2. El ITCR facilitará al Contratista la información de los diferentes sistemas institucionales, la documentación o cualquier otro tipo de información que precisen para el desarrollo de los servicios de auditoría externa, siempre y cuando no corresponda a información protegida de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones internas de la institución.
3. El Contratista junto con los profesionales que lleven a cabo la auditoría se comprometen a respetar la propiedad de la información que reciban o utilicen durante el cumplimiento de las labores contratadas, de emplearla únicamente en los fines de los servicios de auditoría convenidos, y de abstenerse de divulgarla sin la autorización del ITCR, caso contrario el ITCR podrá dar por incumplido el contrato y disolverlo unilateralmente sin responsabilidad alguna para el ITCR y proceder judicialmente por daños que esto podría conllevar a la Institución.
4. El Contratista debe guardar confidencialidad absoluta sobre la información utilizada, las condiciones laborales del ITCR y las políticas y reglamentación interna.
5. El ITCR facilitará el espacio y mobiliario para llevar a cabo el trabajo, así como el suministro en forma oportuna de los libros y documentos que los auditores requieren consultar. En caso de que el Contratista requiera copia de la información documental como respaldo del proceso de auditoria el ITCR cobrará cada hoja impresa a ¢15,00 cuándo esta ya supere las veinte páginas, el cual deberá ser cancelado en las cajas de la Unidad de Tesorería.
6. ***CONSERVACIÓN Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA.***

Se debe poner a disposición de los Órganos Supervisores Nacionales, los papeles de trabajo, el programa de auditoria aplicado y cualquier otro respaldo documental del trabajo efectuado, siempre que sea dentro de un procedimiento inspección realizado con el propósito de verificar los alcances de la auditoría, el dictamen y la información de los estados financieros auditados y sus notas. Los papeles de trabajo serán confidenciales, ellos sin perjuicio de las facultades de los órganos competentes.

1. ***COORDINACIÓN CON LA AUDITORÍA INTERNA***
2. En acatamiento de las normas vigentes, se debe coordinar previo al inicio del Contrato, lo que corresponda con la Auditoria Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y durante las distintas etapas de la ejecución de la auditoria.
3. El Contratista debe coordinar con el Auditor Interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de evitar duplicidad de funciones y lograr eficiencia en el uso de los recursos.
4. ***PERIODOS DE VACACIONES Y FERIADOS***

El Instituto Tecnológico de Costa Rica tiene los siguientes periodos de vacaciones establecidos:

* Fin y principio de año 2018-2019: 24 de diciembre 2018 al 18 de enero 2019
* Semana Santa
* Medio Año: 10 días, para los siguientes años se comunicará el periodo según corresponda.

Días de asueto:

* 1 de enero, 11 de abril, 1 de mayo, 25 de julio, 2 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre, 25 de diciembre

**Nota:** En la primera visita de entendimiento se establecerán las acciones a seguir en cuanto a las fechas para los entregables correspondientes al 2018.

1. ***SANCIONES ECONOMICAS***

**CLÁUSULA PENAL:**

1. En caso de atraso respecto al plazo de entrega ofertado de acuerdo con el punto N° 2.1.-g del cartel, con la finalidad de aclarar todas aquellas consultas escritas que se presenten por parte del Consejo Institucional, Rectoría, Vicerrector de Administración, Auditoria Interna y Departamentos, relacionadas con temas concordantes con la materia de trabajo, se aplicará una multa de 1% por cada día hábil de atraso, hasta alcanzar un máximo del 25% del monto anual adjudicado.
2. En caso de atraso respecto al plazo establecido en el Punto N°5-d del cartel para informar con una antelación de al menos cinco días hábiles al ITCR, del (los) nuevo(s) miembro(s) del equipo asignado(s) por el Contratista para el ITCR, se aplicará una multa de 1% por cada día hábil de atraso hasta alcanzar un máximo de 25% del monto anual adjudicado.
3. En caso de atraso respecto al plazo establecido en los puntos N°6-b y N°6-c del cartel para realizar los requerimientos de información con al menos de 15 días hábiles de anticipación previo a la visita o bien, no realizar las visitas de trabajo de campo con al menos 20 días hábiles de anticipación a la emisión de los informes, se aplicará una multa de 2% por cada día hábil de atraso hasta alcanzar un máximo de 24% del monto anual adjudicado.
4. En caso de atraso respecto al plazo de ocho días posteriores a la entrega de los informes indicados en el Anexo del presente cartel para la discusión con los encargados de las Departamentos que se indique por parte de la Vicerrectoría de Administración del ITCR, de conformidad a lo establecido en el punto N°7-b del presente cartel, se aplicará una multa de 2% por cada día hábil de atraso hasta alcanzar un máximo del 24% del monto anual adjudicado.
5. En caso de atraso respecto a los plazos de entrega indicados en el Anexo 1 del cartel, se aplicará una multa de 2% por cada día hábil de atraso, hasta alcanzar un máximo de 24% del monto anual adjudicado.
6. Llegado al tope indicado en los puntos anteriores se tendrá por incumplido el contrato por parte del Contratista, sin responsabilidad para el ITCR. Toda suma por concepto de cláusula penal será rebajada de las facturas presentadas al cobro, o en su defecto, se utilizará los mecanismos que señala la Ley.

***CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN***

1. Los factores y su respectivo peso a considerar para la calificación de las ofertas son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grado | Factor | Peso |
| 1 | Precio | 45% |
| 2 | Experiencia del despacho | 30% |
| 3 | Experiencia profesional del persona mínimo requerido | 25% |
|  | TOTAL | 100% |

Consideraciones generales para los criterios de evaluación:

* 1. En la asignación de puntajes se utilizará únicamente dos posiciones decimales, sin efectuar redondeos.
  2. **Descripción de los Factores y forma de evaluación:**

1. **Precio:** La oferta que cotice el menor precio total, obtendrá el máximo puntaje en este parámetro. El resto de las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula matemática:

**45% X** Precio menor de todas las ofertas

***Precio de la oferta en estudio***

1. **Experiencia del Despacho en trabajos similares realizados ( 30 puntos)**

La puntuación se obtendrá de las cartas de recomendación de las instituciones públicas solicitadas en el punto N° 3-b del presente cartel y la puntuación por cada año que se haya prestado el servicio de auditoria, según detalla:

* Se asignará siete (7) puntos por cada trabajo anual de auditoria de estados financieros, de instituciones públicas basados en NICSP.
* Se asignará cinco (5) puntos por cada trabajo anual de auditoria de estados financieros en empresas públicas basados en NIIF.
* El total de puntos obtenidos por cada oferente, será la base de la oferta a calificar, que se colocará en el numerador de la siguiente fórmula.
* El total de puntos del oferente con mayor cantidad de trabajo anual de auditoria de estados financieros constituirá el denominador de la siguiente fórmula.

Puntaje obtenido:

|  |  |
| --- | --- |
| Oferta a calificar | X 35 puntos |
| Oferente con mayor cantidad de trabajo anual de auditoria de estados financieros |

1. **Experiencia profesional del personal mínimo requerido (25 puntos)**

Se evalúa a cada uno de los integrantes del grupo de profesionales asignados para la ejecución del servicio ofertado, con base en las cartas de cada una de las instituciones públicas o empresa públicas donde haya realizado los trabajos de auditoria solicitados en el punto N°5-b del presente cartel, según la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia mínima en auditorias en instituciones públicas basadas en NICSP o empresas públicas basadas en NIIF para los auditores asistentes. | Más de 3 años a menos de 5 años laborados | De 5 años laborados o más |
| 3 años | 2 pts c/u | 5 pts c/u |
| Experiencia mínima en auditorias en instituciones públicas basadas en NICSP o empresas públicas basadas en NIIF para el Socio Director o Encargado, Contador Público Autorizado y el Profesional en Auditoria de Sistemas. | Más de 5 años a menos de 7 años laborados | De 7 años laborados o más |
| 5 años | 2 pts c/u | 5 pts c/u |

Los puntos que se obtenga de cada miembro del equipo se sumará y éste será el puntaje que obtenga el oferente para aplicar la siguiente formula:

Puntaje obtenido

|  |  |
| --- | --- |
| Equipo a calificar | X 25 puntos |
| Equipo con mayor cantidad de puntos |

**Criterios de desempate:**

El factor fundamental para adjudicar esta licitación es el precio, de aquellas ofertas que cumplan con las condiciones, tanto legales y técnicas establecidas en este cartel.

**En caso de empate**: En caso de que existan dos o más ofertas que obtengan igual puntaje, el criterio para el desempate será el siguiente:

1. La oferta que haya acreditado su condición de PYME, según ley 8262, obtendrá puntuación adicional según su sector: Pyme de industria 5 ptos, Pyme de servicio 5 ptos, Pyme de comercio 2 ptos, de conformidad con el artículo 55bis RLCA.
2. La oferta que presente el menor precio.
3. La oferta que presente la mayor experiencia en trabajos similares realizados.
4. Oferta con mayor puntaje en experiencia profesional del personal requerido.
5. De persistir el mismo se decidirá por la suerte, según se indica en art. 55, párrafo 4 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

CONTACTO

Para mayor información del proceso de esta contratación, puede comunicarse con Guissella Campos Jiménez, al teléfono 2550-9298, fax 2551-3118, correo electrónico [gicampos@itcr.ac.cr](mailto:gicampos@itcr.ac.cr)

**ANEXO # 1**

1. **Entregables para cada uno de los periodos**

| **Fecha límite o plazo de entrega del informe** | **Nombre del informe** |
| --- | --- |
| En los primeros 15 días hábiles del mes de febrero | Borrador del informe de la Opinión a los Estados Financieros con sus respectivas notas, con el informe complementario del Auditor Externo, con corte al 31 de diciembre. |
| Borrador de la Carta de Gerencia correspondiente a la segunda visita con corte al 31 de diciembre. |
| En los primeros 20 días hábiles del mes de febrero | Borrador del informe de evaluación del control interno sobre el Sistema de Tecnología de Información. |
| En los primeros 20 días hábiles del mes de marzo | Borrador del informe de la Opinión sobre la revisión de la liquidación presupuestaria del ITCR, según las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos, con corte al 31 de diciembre. |
| Cinco días hábiles después que los informes estén en firme | Informes de opinión del Contador Público Independiente de los Estados Financieros del ITCR con sus respectivas notas al 31 de diciembre. Entregar en forma impresa, dos originales, dos copias y archivo digital con firma digital en un CD. |
| Cinco días hábiles después que los informes estén en firme | Informe definitivo de la opinión sobre la revisión de la liquidación presupuestaria del ITCR, según las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos, con corte al 31 de diciembre. Entregar en forma impresa, tres originales y dos copias (con sello blanco), así como en archivo electrónico con firma digital en un CD. |
| Último día hábil de agosto | Carta de Gerencia correspondiente a la primera visita, con corte al 30 de junio. |

1. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

***Palabras Clave: Cartel – Contratación – Auditorías – Externa – Operativa***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

**c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**

ars