



**COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA DE SAN LUIS GONZAGA**  
**Oficina de Proveeduría y Licitaciones**

<b>Tipo de evento:</b>	Licitación Abreviada
<b>Número de evento:</b>	LA-2019-00004
<b>Objeto del evento:</b>	Auditoría Financiera
<b>Fecha y hora límite para la recepción de ofertas:</b>	<b>10:00 horas del 13 mayo del 2019.</b>
<b>Lugar de presentación de las ofertas:</b>	Oficina de Proveeduría y Licitaciones, sita en Edificio Principal, diagonal Hospital Max Peralta Cartago o por correo electrónico.
<b>Número de teléfono:</b>	4070-0895, ext. 1005
<b>Correo electrónico:</b>	proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr
<b>Ejecutivo de contratación:</b>	Mary Navarro Calderón.

### I. REQUERIMIENTO

Objeto de la Contratación: Contratar los servicios profesionales de un despacho o un profesional Contador a título personal, incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, con experiencia en implementación de las NICSP, para que realice la auditoría externa, esta debe abarcar la revisión y evaluación de las áreas financiera, contable, presupuestaria, recursos humanos y contratación administrativa. La auditoría tendrá como base para el estudio los Estados Financieros y de Liquidación Presupuestaria del Colegio de San Luis Gonzaga al 31 de diciembre del año 2018. Verificar la existencia y adecuación de los registros contables y presupuestarios a las disposiciones legales vigentes, los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y formulados mediante directriz de cumplimiento obligatorio por los entes públicos reguladores como la Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República y las ordenanzas emitidas en materia presupuestaria por la Contraloría General de la República.

### II. CONDICIONES TÉCNICAS

LINEA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoria Externa:</li><li>• Estados Financieros 2018.</li><li>• Presupuesto.</li><li>• Servicios de auditoria externa a los estados financieros, liquidación del presupuesto, con el fin de obtener una opinión independiente de un contador Público Autorizado sobre la razonabilidad de la información financiera al 31 de diciembre del 2018.</li><li>• Informe debe contener como mínimo:</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen del Contador Público</li> <li>• Estado de Situación Financiera</li> <li>• Estado de Resultados Integral</li> <li>• Estado del Patrimonio</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo</li> <li>• Resumen de antecedentes y principales políticas contables</li> <li>• Notas en los Estados Financieros</li> <li>• Anexos</li> <li>• Información financiera suplementaria</li> </ul>
--	--	---

### III. CONDICIONES GENERALES Y OTRAS

El precio debe ser exento del impuesto de ventas, pero debe reflejar impuesto la oferta como un rubro aparte.

El oferente deberá presentar en su oferta la metodología con que pretende desarrollar el trabajo, tomando en consideración las diferentes etapas en las que cree conveniente subdividir el estudio, una guía de la auditoría con el alcance y el plan de trabajo.

#### 3.CONDICIONES ESPECÍFICAS Y REQUERIMIENTOS A CUMPLIR EN SU LABOR:

- 3.1 Revisar y evaluar los registros contables, teniendo como base las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- 3.2 Revisar y comunicar los riesgos de fraude tomando como base las normas establecidas CGR, así como cualquier otra disposición sobre la misma.
- 3.3 Revisar y evaluar los registros presupuestarios, teniendo como base las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE y sus lineamientos R-DC-024-2012 emitida por la Contraloría General de la República (CGR).
- 3.4 Revisar y evaluar el sistema de información utilizado por la Institución SICGOB y su relación directa con unidades como: Tesorería, Contabilidad, Proveeduría y Bodega de Suministros, Recursos Humanos. El estudio debe analizar la operación del sistema de información existente, con base en los procedimientos establecidos en las "Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de la información NTGCTI".
- 3.5 Revisar el funcionamiento y la efectividad de la Gestión de Ética Institucional, tomando como base las directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios y servidores del Colegio de San Luis Gonzaga, establecidas por la CGR, así como cualquier otra disposición sobre la misma.
- 3.6 Participar y evaluar los procesos de toma física de los inventarios de materiales, suministros, libros y otros, ubicados en la bodega.
- 3.7 Revisar la situación económica, financiera y presupuestaria, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, haciendo énfasis en las normas y procedimientos observados tanto a nivel contable como presupuestario, según lo solicitado por este cartel.
- 3.8 Revisar y evaluar la liquidación presupuestaria anual al 31 de diciembre de 2018 y emitir una opinión sobre nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como con respecto al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del proceso de ejecución y liquidación del presupuesto en la Institución.
- 3.9 Brindar un informe por escrito de lo observado, que contenga las recomendaciones pertinentes y las eventuales normativas incumplidas, en especial con lo relacionado a las disposiciones legales vigentes, los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y formulados mediante directriz de cumplimiento obligatorio por los entes públicos

reguladores como la Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República y las ordenanzas emitidas en materia presupuestaria por la Contraloría general de la República

#### **IV. ADMISIBILIDAD**

Sólo se podrá contratar personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de prohibición para contratar con la administración pública, y que demuestren su idoneidad legal y técnica.

Para brindar el servicio profesional, es requisito de admisibilidad:

- a) Deberá cotizarse la totalidad del objeto contractual.
- b) Estar inscrito ante Tributación Directa y tener factura electrónica.
- c) Estar asegurado y al día en sus obligaciones con la CCSS.
- d) Presentar declaración jurada que cumplir con el art. 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### **PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio deberá ser prestado por profesionales: Contador Público autorizado e incorporado en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Estar autorizados por el Colegio de Contadores de Costa Rica para el ejercicio profesional.

Prestación del servicio: la prestación del servicio será sin sujeción a horario. - El plazo de ejecución del contrato será el que defina el oferente en su oferta, que le permita la suficiente holgura para su realización, deberá contemplar el tiempo por cualquier eventual atraso.

Duración: el contrato es por un período. Prorrogable.

Clase de contrato: servicios profesionales.

El Colegio de San Luis Gonzaga brindará al adjudicatario únicamente las facilidades de espacio y mobiliario, así como el suministro en forma oportuna de los libros, documentación e información que requieran consultar para llevar a cabo la ejecución del trabajo. Deben tener presente, al respecto, las restricciones de acceso a la información protegida de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones internas de la institución.

#### **DOCUMENTOS TECNICOS**

4.1 Para las referencias comerciales del oferente y del personal que conforma el equipo de apoyo, deberán aportarse constancias de instituciones públicas, donde se determine la actividad para la cual prestaron servicios y los períodos durante los cuales se realizaron, en original o copia debidamente certificada.

4.2 Hoja de vida de todo el personal profesional y técnico que brindará la auditoria, así como un resumen de sus atestados. En el mismo sentido, deberán aportarse fotocopias de los títulos y cursos con los que cuentan debidamente certificados.

4.3 Certificación original del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, con una vigencia no mayor a 01 (un) mes de emitida, al momento de la fecha de apertura de ofertas, donde se demuestre la inscripción del oferente y del equipo de apoyo (incluyendo el encargado), donde se indique en adición, que los mismos se encuentran al día en sus obligaciones respecto al mismo.

Carta compromiso del oferente indicando que:

4.4 Dispondrá de los canales de comunicación necesarios para la coordinación con el Colegio de San Luis Gonzaga, así como, el nombre de la persona responsable del contrato por parte de la empresa si es el caso de una empresa.

4.5 Acepta los procedimientos de control, supervisión y evaluación que se establecen por parte de la Administración, para el normal desarrollo de los estudios y el cumplimiento del contrato de Auditoria.

- 4.6 Esta anuente, a realizar ampliaciones en sus informes, según se solicite.
- 4.7 Cuenta con políticas y procedimientos de control de calidad que se aplicarán a todos los trabajos de Auditoría realizados.
- 4.8 El oferente debe presentar la lista de las personas que conforman el equipo de apoyo, indicando el profesional que estará a cargo del mismo si es el caso.
- 4.9 Cada profesional de la lista que conforma el equipo de apoyo, si lo hay, deberá presentar declaración jurada, indicando que:
- No le alcanza ninguna prohibición establecida en el artículo 9 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contador Público y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, los artículos 20 y 21 de su Reglamento, así como el artículo 5 del Reglamento de Ética Profesional y sus Reformas.
  - No haber desempeñado cargos en el Colegio de San Luis Gonzaga en forma permanente, interina o por vía de contratación de servicios profesionales, durante el período 2018.
  - No poseer directamente o a través de terceros intereses económicos con las contrataciones que ejecuta el Colegio de San Luis Gonzaga.

## V. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la Institución y acorde con lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, a las ofertas que cumplan con los requisitos, se les aplicarán los siguientes factores de evaluación:

Factores de ponderación	Puntaje
1. Precio de la oferta	50
2. Experiencia y referencias Comerciales del oferente en contratos similares con Instituciones Públicas.	30
3. Experiencia y preparación académica del personal que conforma el equipo de apoyo en contratos similares o experiencia como Auditor.	20
TOTAL	100

### 5.1 FACTORES DE EVALUACIÓN

#### 5.1.1 Experiencia Sector Público 30%

Se le otorgará el puntaje de 10% a cada carta que certifique años experiencia hasta llegar a un máximo de 30%. Para estos efectos el oferente deberá brindar un listado de los trabajos debidamente descritos y los propietarios y los números de teléfono a los cuales pueda comunicarse con el fin de corroborar los datos consignados en la oferta.

#### 5.1.2 Experiencia y preparación académica del profesional o equipo: 20%

Preparación académica, del personal que conforma el equipo: deberá contar con conocimientos en NICSP. (Valor 10puntos).

Experiencia Comercial del personal que conforma el equipo o en forma personal, en contratos similares o experiencia como Funcionario Presupuestario (Valor 10 puntos)

Se evaluará de la siguiente manera:

- a. 1. (un) punto por cada contrato en el que haya participado en presupuestos públicos en Instituciones Públicas, hasta un máximo de 5 puntos.
- b. 1. (un) punto por cada año en el que haya laborado como parte de un equipo auditor en Instituciones Públicas, hasta un máximo de 5 puntos.

Para determinar la idoneidad técnica. En caso de que ningún oferente alcance ese puntaje mínimo la Administración tendrá la potestad de declarar infructuoso el concurso.

#### 5.1.3 Precio: 50 %

En la oferta se debe presentar el precio exento de impuestos, el precio cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidente. En caso de divergencia entre dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras. El precio debe ser firme y definitivo e invariable, sin sujeción alguna no autorizada por el cartel.

Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$FP = \{1 - [(Px - Pmin) / Pmin]\} \times 50$$

Donde:

FP = Puntaje obtenido por el oferente para el factor precio.

Px = Precio total ofrecido por la oferta en evaluación.

Pmin = Precio total de la oferta con el monto más bajo.

### 6. PLAZO DEL CONTRATO: 1 periodo auditado. Prorrogable.

- 6.1.2 El inicio de la ejecución contractual será a partir de la formalización del contrato.
- 6.1.3 La Junta y el adjudicatario suscribirán un contrato para la prestación del servicio profesional. Dicho contrato tendrá una vigencia de un año, el cual podrá prorrogarse anualmente por un periodo similar, hasta un máximo de 4 años; previo acuerdo entre las partes, por escrito.
- 6.1.4 Si no se va a proceder con las prórrogas, deberá comunicarlo a La Junta con al menos dos meses de anticipación a la finalización del período que está en ejecución.

### 7. PENALIZACIONES Y GARANTÍAS:

- a. Multa por incumplimiento: En caso de incumplimiento en la entrega del servicio requerido, se impondrá una sanción de 1% hasta el máximo de 25% adjudicados por cada día hábil de atraso. Queda entendido que toda suma por concepto de multas será rebajada de la factura puesta al cobro. Asimismo, para la aplicación de las multas el Colegio de San Luis Gonzaga de San Luis Gonzaga realizará el debido proceso.

#### GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.

- b. El adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento del 5% del monto adjudicado, su vigencia será como mínimo 60 días hábiles adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto de contrato. Adicionalmente deberá

aportar certificación original y vigente de la CCSS de estar al día en el pago de las cuotas obrero patronales.

- c. En caso de ser dinero en efectivo, las cuentas para depósitos de las garantías a nombre del Colegio de San Luis Gonzaga, cédula jurídica N°3-008-084642, son:

Nombre:	Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga
Cédula Jurídica:	3-008-084642
Cuenta N°:	100-01-075-009182-5 Banco Nacional
Cuenta Cliente:	15107510010091823
Correo electrónico:	<a href="mailto:tesoreria@colegiodesanluisgonzaga.org">tesoreria@colegiodesanluisgonzaga.org</a>

El recibo de depósito bancario debe ser presentado en la Tesorería Institucional.

- d. Deberá presentar una fotocopia del documento original presentado como garantía de cumplimiento a la Proveeduría.
- e. En cuanto a las formas de rendir la garantía de cumplimiento, rigen las mismas dispuesta para la garantía de participación, según lo dispone el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- VIGENCIA DE LA GARANTÍA.
- f. Garantía de cumplimiento: deberá ser de 60 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo ofrecido para la entrega de lo adjudicado.
- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.
- g. La de cumplimiento, a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

## 8. FORMA DE PAGO:

- a. El Colegio de San Luis Gonzaga podrá pagar en la misma moneda que se cotiza, en colones costarricenses, dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura, previa recepción a satisfacción de los servicios y se emita la autorización de pago por parte del Administrador del Contrato. No se realizarán adelantos ni anticipos de pago.
- b. El pago se realizará por medio de depósito a la cuenta corriente o cuenta de ahorros del contratista con alguna entidad bancaria nacional, para lo cual se deberá indicar el número en la factura correspondiente. En caso de no poseer cuenta, se le emitirá un cheque, debiendo el contratista asumir el pago por concepto de la comisión respectiva.
- c. Toda transacción deberá respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. El Colegio de San Luis Gonzaga no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación de pago por el incumplimiento de estos aspectos.
- Lo no indicado en este cartel se entiende que es de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

## 9. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

10. La recepción de la oferta si es física, se efectuará únicamente en la oficina de Proveeduría sita en edificio principal, diagonal Hospital Max Peralta Cartago. hasta el día y hora supra indicados. Deberá ser presentada en original y una copia, en idioma español, numerada, en sobre cerrado y rotulado con el nombre del Colegio de San Luis Gonzaga e identificación del procedimiento y el objeto contractual. O bien, podrá ser remitida por medio de correo electrónico [proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr](mailto:proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr) Deberá indicarse las calidades del oferente (nombre, representante legal, lugar del domicilio, dirección postal, dirección electrónica, teléfono y fax) y deberá estar firmada por el representante autorizado indicando claramente la condición en que actúa.
11. Por el hecho de presentar su propuesta, el oferente declara que conoce, acepta y se somete a los procedimientos del Colegio de San Luis Gonzaga para el trámite de contrataciones, a todo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los documentos de esta contratación, el cartel y de las Leyes de la República de Costa Rica para el caso de conflictos. Para atender lo antes indicado, el oferente podrá asesorarse de un profesional de la materia, conocedor de la legislación costarricense.
12. Ante cualquier discrepancia prevalecerán las condiciones del presente cartel.
13. Deberá aportarse las siguientes declaraciones juradas:
  - a. Declaración jurada en la cual conste que el oferente se encuentra al día con el pago de los impuestos nacionales de conformidad con lo establecido en el artículo 65, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - b. Declaración jurada en la cual conste que el oferente no está alcanzado por ninguna causal de prohibición, según lo establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - c. Declaración jurada en la cual conste que el oferente no ha sido inhabilitado para participar en los procedimientos de contratación administrativa, según lo dispuesto en el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - d. El oferente deberá adjuntar con su oferta lo siguiente:
    - ✓ Cartas que certifiquen los requisitos de experiencia.
    - ✓ Contar con facturación electrónica.
    - ✓ Cedula física o jurídica. Debidamente certificada.
    - ✓ Todos los documentos vigentes.
14. Deberá indicarse el precio. Este precio deberá ser firme y definitivo, en moneda nacional o extranjera, con todos los gastos incluidos, consignándose en números y letras en forma coincidente, sin borrones ni tachaduras y expresar los impuestos aparte, ya que somos exonerados. En caso de recibirse ofertas en moneda extranjera, el tipo de cambio a utilizar para la comparación de las mismas será el de referencia de venta del Banco Central de Costa Rica, al momento de la recepción de ofertas.
15. El oferente deberá estar al día en la fecha de apertura de la oferta, en etapa de valoración de ofertas, en etapa de ejecución y al momento de presentar su factura y al pago, con sus obligaciones de cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social y con el pago de sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) regulado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o bien, contar con arreglo de pago aprobado por estas Instituciones, por lo cual, la Oficina de Proveeduría verificará por medio del sistema SICERE y de la página electrónica [www.mtss.go.cr/patronos/morosos](http://www.mtss.go.cr/patronos/morosos) el cumplimiento de esta condición.

## 16. ESTUDIO DE LA OFERTA

17. El Colegio de San Luis Gonzaga se reserva el derecho de utilizar el correo como medio para realizar las comunicaciones y notificaciones que se requieran producto del trámite, formalización y ejecución del presente evento.
18. El Colegio de San Luis Gonzaga podrá verificar la información que aporte el oferente, haciendo sus propias investigaciones ante cualquier entidad, o bien, solicitando al oferente las aclaraciones pertinentes que estime necesarias con el fin de determinar lo indicado en su oferta y documentación complementaria, siempre y cuando con ello no se modifique los términos de la propuesta original.
19. Se designa a Carlos Molina Solano como administrador del contrato o la persona que él formalmente designe, quien dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 8 y del 192 al 211 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
20. Toda comunicación entre el adjudicatario y El Colegio de San Luis Gonzaga se realizará por medio escrito o vía correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas:

Funcionario	Correo
Mary Navarro Calderón	proveeduria@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr.
Carlos Molina Solano	cmolina@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr

21. Para cualquier consulta el oferente podrá comunicarse con Mary Navarro Calderón de la Oficina de Proveeduría y Licitaciones, al teléfono 4070-0895, ext.1005

---

**Esp. Mary Navarro Calderón**  
**Provedora Institucional CSLG**



Formulario N° 1

Formulario de experiencia de la empresa

No	Nombre del Proyecto	Fecha Inicio (mes / año)	Fecha Final (mes / año)	Tipo de Actividad
1				
Descripción breve del proyecto (mencionar la empresa en la que prestó servicios)				
2				
Descripción breve del proyecto (mencionar la empresa en la que prestó servicios)				
3				
Descripción breve del proyecto (mencionar la empresa en la que prestó servicios)				

4				