

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
LICITACIÓN ABREVIADA No.2017LA-000005-UTN
“SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y AUDITORIA FINANCIERA”

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ¢7.000.000,00

Solicitamos nos remitan cotización del servicio que se detalla vía correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: kherrera@utn.ac.cr, con copia al jperez@utn.ac.cr

FECHA DE APERTURA: 18 de abril de 2017	HORA: 10:00 horas
---	--------------------------

1. Objetivo de la Contratación:

Se requieren contratar servicios profesionales para auditoría externa de los Estados Financieros de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

2. Obligaciones de los oferentes:

- 2.1. Deberá presentarse la oferta original y una copia, ordenada de forma que se identifique separadamente la información legal, técnica y de precios.
- 2.2. La empresa contratada no podrá ceder o transferir los derechos u obligaciones derivados del contrato, ni los términos y condiciones aplicables.

3. Derechos y prerrogativas de la Universidad Técnica Nacional:

Queda a criterio de la Universidad Técnica Nacional durante el plazo de estudio de las ofertas, solicitar a los participantes las aclaraciones que se consideren necesarias.

4. Condiciones técnicas

Línea 1: Servicios profesionales de consultoría y auditoría financiera, para la auditoría de los estados financieros de la UTN.

4.1. Características y productos esperados del servicio:

4.1.1. Auditoría de los siguientes estados financieros como mínimo:

- ✓ Estado de situación financiera o Balance General
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ✓ Notas a los Estados Financieros
- ✓ Cédula de antigüedad de saldos (Cuentas por Cobrar)
- ✓ Desglose de obligaciones financieras (acreedor, plazo, tasa de interés, cuota)
- ✓ Detalle de cuentas por pagar (comerciales, relacionadas y otras)
- ✓ Detalle de Activos y Pasivos en moneda extranjera
- ✓ Declaraciones del impuesto sobre la renta del período analizar
- ✓ Liquidación presupuestaria

4.1.2. Periodo a auditar: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, prorrogable hasta por tres años (2017, 2018, 2019).

4.1.3. Emisión de dictamen sobre la opinión y la razonabilidad de los estados financieros auditados (ver punto anterior 4.1.1.),

4.1.4. La auditoría deberá realizarse conforme a las disposiciones y reglamentos emitidos por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, dentro de las cuales se contemplan las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

4.1.5. Deberán establecer un plan de trabajo que incluya las fechas de visitas a las sedes de la Universidad, para informar con antelación a la Dirección de Gestión Financiera.

- 4.1.6.** Deberán discutir los hallazgos con la Dirección de Gestión Financiera de previo a la emisión de los dictámenes (borrador y final), cuyos comentarios serán incluidos en dichos dictámenes. También se deberá discutir cualquier modificación al modelo estándar de la opinión a los estados financieros, que pretenda realizar en caso de que así lo determine como resultado de los procedimientos de auditoría ejecutados.
- 4.1.7.** Presentar un borrador que incluya comentarios, conclusiones y recomendaciones, además debe estar sustentado en los papeles de trabajo, y otros documentos que respalden el análisis realizado. Es un documento de carácter provisional y debe ser presentado a la Dirección de Gestión Financiera, previo al dictamen final.
- 4.1.8.** En el servicio contratado, los auditores externos, cuando detecten posibles deficiencias, errores durante el desarrollo de la auditoría, independientemente del proceso en que se encuentre deberán informar a la Dirección de Gestión Financiera.
- 4.1.9.** Deberán incluir la revisión y emisión de la opinión sobre razonabilidad del resultado de la liquidación presupuestaria, en los términos que dispone las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público según el numeral 4.3.17 "Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria".
- 4.1.10.** El informe final debe contener: Dictamen de los auditores independientes sobre los Estados Financieros del periodo correspondiente, los estados financieros auditados, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones relacionada con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. El informe final deberá presentarse en informes impresos en tres tantos y en archivo electrónico firmado digitalmente.

4.2. Requisitos mínimos de los oferentes

Sólo se considerarán como oferentes calificados para participar en la contratación, las empresas o personas físicas que demuestren el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

4.2.1. Pueden participar personas físicas o jurídicas que tengan mínimo tres años de estar debidamente incorporados al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, lo cual deberán demostrar mediante certificación emitida por dicho colegio.

4.2.2. Haber realizado en los últimos tres años al menos 4 auditorías Financieras u Operativas, contados a partir de la apertura de ofertas de este concurso, para lo cual deberá aportar cartas de experiencia originales o copias autenticadas por Notario Público de los trabajos realizados (emitidas en un período no mayor a seis meses). Dichas cartas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad que recibió el servicio (Nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y cualquier otro dato que permita su localización y comunicación en caso necesario).
- Descripción general del servicio en el que se compruebe que corresponde a Auditoría Financiera según lo requerido.
- El período de realización del servicio contratado.
- La satisfacción del cliente por el servicio recibido.
- Nombre, teléfono, fecha de emisión y cargo de la persona que firma la carta de referencia.

4.2.3. El socio director que estará a cargo de la Auditoría, deberá cumplir con el requisito anterior (punto 4.2.3.), el cual en este caso deberá ser demostrado mediante declaración jurada.

4.2.4. Debe especificar claramente los profesionales que estarán a cargo del estudio así como el currículum vitae de quienes participen.

4.2.5. El oferente debe realizar una descripción detallada de la forma en que llevará a cabo su intervención, la metodología que utilizará, el enfoque y cualquier otro aspecto importante que facilite el análisis de la oferta. Las verificaciones y revisiones deben hacerse en horas hábiles y dentro del horario de oficina.

4.3. Equipo de trabajo mínimo y perfil profesional requerido:

El oferente deberá contar dentro de su equipo de trabajo con los siguientes profesionales mínimo:

4.3.1. Socio Director y/ o Socio de Auditoría: Contador Público Autorizado, con al menos 5 años de incorporación, para lo cual deberá aportar certificación emitida por el Colegio de Contadores Públicos en el cual haga constar la fecha de incorporación.

4.3.2. Supervisor y/o Auditor a cargo de la auditoría: Contador Público Autorizado con al menos 3 años de estar debidamente incorporado al Colegio de Contadores Públicos, debe aportar certificación emitida de parte del Colegio.

4.3.3. Auditores asistentes: Si el despacho requiere contratar auditores asistentes, deberán contar con el grado mínimo de Bachillerato en Administración de Empresas o Contaduría Pública. Si está incorporado al colegio profesional respectivo, deberá aportar certificación emitida por dicho colegio en el cual haga constar tal condición.

4.3.4. Experto en sistemas de información: Bachiller o licenciado en el área de informática, incorporado al colegio profesional en informática y computación, para lo que deberá aportar la certificación requerida.

4.4. Marco de referencia:

Seguidamente se cita el bloque de legalidad aplicable para el objeto de este estudio:

- 4.4.1. Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional N. 8638, publicado en el Alcance 22 a La Gaceta 107 del 4 de junio del 2008.
- 4.4.2. Estatuto Orgánico de la UTN, publicado en La Gaceta 124 del 28 de junio del 2010.
- 4.4.3. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)
- 4.4.4. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- 4.4.5. Ley de Administración Financiera N. 8131 publicado en La Gaceta 198 del 16 de octubre del 2001.
- 4.4.6. Ley General de Control Interno N. 8292 publicado en La Gaceta 169 del 04 de setiembre del 2002.
- 4.4.7. Normas de control interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República (CGR), publicado en La Gaceta 26 del 6 de febrero del 2009.
- 4.4.8. Disposiciones, directrices y normativa universitarias vigentes.
- 4.4.9. Otros documentos relacionados.
- 4.5. Responsabilidad de la UTN**
 - 4.5.1. Definir al consultor el alcance del trabajo.
 - 4.5.2. Proveer al consultor la información necesaria para llevar a cabo el estudio requerido.
 - 4.5.3. Mantener comunicación con el consultor en el transcurso del desarrollo del trabajo.

4.6. Responsabilidad del Adjudicado

- 4.6.1. Actuar con lealtad en relación con el cliente que le ha brindado su confianza.
- 4.6.2. Disponer de su máximo esfuerzo y recursos para brindar un trabajo de excelencia a su cliente.
- 4.6.3. Garantizar confidencialidad sobre los estudios realizados y guardar estricta reserva sobre la información aportada por el cliente y los resultados del estudio realizado.
- 4.6.4. Rechazar cualquier ventaja, retribución o comisión, de terceros que tengan algún interés en el resultado del proyecto.
- 4.6.5. Informar al cliente de los alcances y trascendencia de los resultados obtenidos y su relación con los objetivos fijados.
- 4.6.6. Cumplir con las normas legales y éticas vigentes.

4.7. Metodología de trabajo

El contratista deberá utilizar diferentes técnicas metodológicas tales como: revisión de la documentación existente, aplicación de pruebas en las tecnologías de información y comunicación, entrevistas con los encargados de procesos. Con el fin de obtener toda la información necesaria para el logro de los objetivos de la contratación.

4.8. Otras consideraciones para el oferente adjudicado

- 4.8.1. La oferta de servicios debe precisar los miembros del equipo de trabajo que se han designado para realizar este proyecto e indicar cuál de ellos será el Encargado del Proyecto. Cada miembro del equipo de trabajo designado debe presentar una Declaración Jurada en la que se indique que no les alcanza las prohibiciones, las limitaciones y los impedimentos

previstos en la normativa de contratación administrativa y en la que rige su ejercicio profesional, así como, que no presenta las siguientes limitaciones:

- 4.8.1.1.** No tener vínculos personales, de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, o comerciales, con funcionarios de la UTN y que ostenten cargos con capacidad de decisión en relación con la materia objeto de contratación, o que pertenezcan a los niveles jerárquicos superiores (miembros del Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectorías, órganos de asesoría superior, Dirección de Gestión Financiera).
- 4.8.1.2.** No laborar en la UTN durante el período objeto de esta contratación en un cargo con influencia o poder de decisión.
- 4.8.2.** Efectuar una conferencia final con la Dirección de Gestión Financiera y la Rectoría, mostrando los resultados obtenidos y las recomendaciones propuestas producto del trabajo realizado, con el propósito de dejar manifiesto en el dictamen final su opinión, y la indicación de la aceptación o no de las recomendaciones propuestas, además de los plazos en que se compromete con su implementación, previo a emitir el dictamen final definitivo.
- 4.8.3.** Remitir a la Dirección de Gestión Financiera una copia de todos los documentos y términos de referencia (oficios, informes, procedimientos, otros) que haya obtenido de la Administración Activa de la UTN, y sea referenciada o señalada en el dictamen final.
- 4.8.4.** Se previene al oferente adjudicado su obligación de conservar la documentación que respalda sus servicios profesionales brindados, durante el plazo que establezca la normativa aplicable, u otro que resulte procedente en virtud de los términos de prescripción que correspondan ante eventuales contingencias de carácter administrativo o judicial. O bien, remitir esa documentación (expediente de evidencia) a la Dirección de Gestión Financiera para efectos de respaldo y evidencia.

4.8.5. Para cualquier información adicional contactar a la Dirección de Gestión Financiera de la UTN, situada en el centro de la ciudad de Alajuela, teléfono 2435 5000 ext. 8441/8442.

5. Aspectos generales

5.1. Vigencia de las ofertas

Las ofertas deberán tener una vigencia no menor de **60 días hábiles**.

5.2. Plazo para adjudicar

La Universidad tomará hasta 32 días hábiles para adjudicar.

5.3. Forma y plazo de entrega

El servicio debe finalizar conforme a los siguientes tiempos, dividido de la siguiente manera:

5.3.1.1. El borrador del dictamen deberá ser presentado UN MES calendario después de recibida la orden de compra en la Dirección de Gestión Financiera con dos versiones originales debidamente firmadas y en formato digital.

5.3.1.2. El dictamen final deberá ser presentado con dos versiones originales debidamente firmadas y en digital (formato) a la Dirección de Gestión Financiera en un plazo de TRES MESES después de notificada la orden de compra.

5.3.1.3. El contrato se podrá prorrogar de forma automática, hasta un máximo de tres (3) periodos adicionales e iguales a la orden de inicio, salvo que alguna de las partes decida lo contrario, deberá notificar por escrito a la otra parte dentro de los 3 meses siguientes a la entrega del dictamen final del periodo contable auditado. Las fechas de entrega de los posibles periodos prorrogables son las siguientes:

Periodo	Fecha Inicio de la Auditoría	Entrega del Primer avance (Borrador)	Entrega Informe Final
2017	20 de febrero 2018	20 de marzo de 2018	21 de mayo de 2018
2018	20 de febrero 2019	20 de marzo de 2019	20 de mayo de 2019
2019	20 de febrero 2020	20 de marzo de 2020	20 de mayo de 2020

5.4. Forma de pago

5.4.1. Se realizarán dos pagos del 50% del monto total, primer pago con la entrega del borrador (Aprobado por la Rectoría y la Dirección de Gestión Financiera) y el segundo pago con la entrega del dictamen final (Aprobado por el Consejo Universitario), de los Estados Financieros Auditados del período 2016.

5.4.2. La Universidad cuenta con 30 días naturales para realizar el pago, posterior al recibido conforme de la factura.

5.4.3. Se efectuarán por medio de transferencia electrónica por lo que deberán adjuntar en la oferta el número de cuenta y el número de cuenta cliente donde se realizaría el pago.

5.4.4. La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

5.5. Ofertas

5.5.1. Las ofertas deben presentarse en digital, a la siguiente dirección: kherrera@utn.ac.cr o al correo jperez@utn.ac.cr, debidamente firmada por quien tenga capacidad legal para hacerlo y entregarse en sobre

cerrado que contenga por fuera el nombre de la institución, código de la licitación abreviada y el nombre de la empresa oferente.

5.5.2. La oferta debe hacerse en idioma español, sin tachaduras, borrones y alteraciones que puedan producir dudas sobre el texto, debiendo salvarse todo error por nota, antes de la apertura de ofertas.

5.6. Estructura de la Oferta

5.6.1. Todas las ofertas **deben venir numeradas** y con índice después de la portada que referencie cada parte de la oferta: legal, técnica y económica, con el fin de que permita un fácil y más rápido análisis de las mismas.

5.7. Documentación adicional requerida

5.7.1. Certificación sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil actualizada.

5.7.2. El oferente debe presentar una declaración jurada indicando que se encuentra al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS, según el Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja. En el caso de esta Licitación el adjudicatario debe presentar la certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, una vez firme el acto de adjudicación.

5.7.3. El oferente debe estar al día con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), o bien deben aportar el arreglo de pago aprobado, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

5.7.4. Declaración jurada que el oferente se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el artículo No.65 inciso a del Reglamento de Contratación Administrativa.

5.7.5. Se debe incluir el número de cédula jurídica o física.

5.7.6. El oferente debe indicar en su oferta un número de fax, para recibir notificaciones, caso contrario, se tendrá por notificado en el transcurso de 24 horas.

5.7.7. Descripción completa del servicio a brindar.

5.7.8. El precio total cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (Art.52.5 del RGCA).

5.8. Clausula penal

Por cada día hábil de atraso en la entrega, se estará cobrando un 0.5% sobre el monto total adjudicado; con un máximo de un 25% el cual será reducido en la factura.

5.9. Evaluación de las Ofertas

Para la evaluación del servicio se tomaran en cuenta los siguientes factores:

Tabla 1

Factor	(%)
A. Precio	100
Total	100

A. Precio (100%)

El precio se evaluará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PP = \left(\frac{P_{\min}}{P_{\text{oferta}}} \right) * PT$$

Donde:

PP: Puntaje por precio.

P oferta: Precio de la oferta en estudio.

P min: Menor precio ofrecido de cada producto.

PT: Máximo puntaje por precio alcanzable (100%)

5.10. Criterio de desempate

5.10.1. En caso de presentarse empate en la calificación de una oferta se utilizará, como criterio para el desempate, la oferta que muestre al profesional encargado del trabajo con mayor cantidad de años de experiencia en el ejercicio profesional a partir de su incorporación en el Colegio de Contadores Públicos Autorizados.

5.10.2. En caso de persistir el empate, la Administración convocará por escrito con tres días de antelación a la fecha en que se resolverá el desempate, a los representantes de los oferentes que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y así seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en la Dirección de Proveeduría. Cada oferente tomará al azar un papel donde en uno de ellos se detallará la palabra "adjudicatario", el resto estarán en blanco; el oferente que tenga el papel con la palabra antes indicada, será el adjudicatario. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

5.11. Regulaciones que deben observarse:

Los participantes deberán cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y otras leyes pertinentes.

5.12. Incumplimientos en el servicio contratado:

En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del cartel, la oferta o del contrato, la UTN se arroga el derecho de rescindir y/o resolver unilateralmente el contrato, sin responsabilidad alguna para la Institución y sin perjuicio de la aplicación de la normativa correspondiente.

5.13. Derecho de modificación unilateral del contrato:

La Administración se reserva el derecho de utilizar la opción de compra de conformidad con lo que establece el artículo 208 del Reglamento de Contratación Administrativa.

Analista Responsable:	Katherine Herrera Ch.	Teléfono:	2435-5000
Correo:	kherrera@utn.ac.cr		Ext: 8634 /8622
Fecha:	27 de marzo de 2017	Fax:	2430-3496

Lic. Miguel González Matamoros
Director, Proveeduría Institucional

Este cartel se rige bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la normativa conexas aplicable.