



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

San José, 29 junio 2026
PRV-00113-2026

CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA 2026SI00060-CAB- Contratación de Auditoría Forense

El Departamento Proveduría del Colegio de Abogadas y Abogados de Costa Rica (en adelante CAB), recibirá ofertas por escrito, para el suministro en plaza, hasta las **15:00 horas del 20 julio 2026**, con todo gasto pago e impuestos incluidos de lo siguiente:

CAPÍTULO I: ASPECTOS TÉCNICOS

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica requiere contratar los servicios profesionales de una firma externa especializada en auditoría forense, debidamente constituida e independiente, con presencia y respaldo internacional comprobado, preferiblemente perteneciente a una de las denominadas BIG FOUR o a una **firma de auditoría de equivalente reconocimiento internacional, con experiencia acreditada en auditoría forense institucional.**

La auditoría tendrá un enfoque técnico, revisión de administraciones anteriores, orientación preventivo y correctivo, con el objetivo de fortalecer la institucionalidad del Colegio, mejorar sus controles internos y esclarecer hechos relevantes, tomando en cuenta que el Colegio es una entidad pública no estatal **considerando la posible naturaleza mixta de sus ingresos**, la auditoría deberá **determinar, documentar y cuantificar** el origen de los ingresos institucionales, estableciendo el porcentaje correspondiente a recursos públicos y privados, así como las implicaciones legales y administrativas que de ello se deriven.

JUSTIFICACIÓN

La complejidad de la estructura organizativa del Colegio, el manejo de recursos públicos y cuasi públicos, la existencia de múltiples sedes, centros de costo, contratos recurrentes, fondos especiales, beneficios institucionales y decisiones administrativas de alto impacto, hacen necesaria la contratación de una auditoría forense externa, distinta de la auditoría financiera tradicional y de la auditoría interna.

Esta contratación busca garantizar objetividad, independencia, credibilidad y respaldo técnico, así como generar insumos claros, verificables y defendibles para la toma de decisiones institucionales, el fortalecimiento de la rendición de cuentas y la protección del interés público.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

ALCANCE GENERAL DE LA AUDITORÍA FORENSE

La firma adjudicataria deberá realizar una auditoría forense integral, abarcando como mínimo los períodos 2023, 2024 y el período en curso 2025.

Adicionalmente, deberá presentar una oferta alternativa que incluya los períodos 2021 y 2022, en caso de que se requiera una ampliación del alcance.

La auditoría podrá extenderse a otros períodos cuando, producto de los hallazgos identificados, resulte técnicamente necesario para el esclarecimiento de hechos relevantes.

ALCANCE ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA

Para efectos de orden metodológico, el alcance específico se estructura en los siguientes ejes, manteniendo íntegramente los rubros, contenidos y alcances definidos en el presente cartel.

EJE I: FINANCIERO Y PROCEDIMIENTOS

Análisis integral de los Estados Financieros

Revisar la integridad y razonabilidad de los estados financieros.

La firma de auditoría realizará una revisión forense integral y profunda de los estados financieros del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica de los últimos tres períodos (2023 y 2024, así como el período en curso 2025. En caso de requerirse una ampliación de la auditoría, cuando técnicamente se justifique mediante hallazgos documentados, se considerarán los períodos 2021 y 2022). La revisión forense de los estados financieros se realizará bajo un enfoque integral, basado en riesgos, priorizando la detección de inconsistencias materiales, omisiones relevantes, registros improcedentes y prácticas contables inadecuadas.

Esta revisión buscará generar confianza, claridad y certeza en la información utilizada para la toma de decisiones, asegurando que los recursos del Colegio han sido correctamente registrados, administrados y presentados y que no presenten desviaciones importantes que requieran un análisis más profundo.

Como parte de este proceso, los auditores deberán aplicar para los últimos tres períodos lo siguiente:

1. Verificar que los estados financieros de estos períodos anteriores representen adecuadamente la situación patrimonial, financiera y los resultados reales del Colegio, sin omisiones ni distorsiones relevantes.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

2. Analizar la coherencia y correspondencia entre los estados financieros, los registros contables auxiliares, los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y la ejecución presupuestaria aprobada.
3. Revisar que los activos, pasivos, ingresos, gastos, provisiones y fondos especiales se encuentren correctamente clasificados, valuados y revelados, conforme a la normativa contable aplicable y a las buenas prácticas institucionales. Explicar específicamente lo relevante a la disposición y registros contables, así como su consistencia de los períodos anteriores en los registros de los montos designados al fondo de pensiones y los rubros correspondientes de timbres y los desgloses de las cuotas, incluir de igual manera el fondo común y el fondo de mutualidad. De igual forma corresponderá a la auditoría definir si existe algún otro tipo de fondo para los agremiados en las cuentas del balance del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
4. Evaluar la integridad de los registros contables, identificando eventuales omisiones, registros incompletos, ajustes realizados fuera de tiempo o reclasificaciones que carezcan de justificación técnica o documental.
5. Aplicar coeficientes de riesgo, coeficientes de validación y coeficientes de sensibilización sobre los estados financieros auditados, con el propósito de superar un análisis meramente descriptivo e identificar posibles errores, falencias o desviaciones materiales que no resulten evidentes en una lectura convencional de la información contable. Este análisis deberá incorporar indicadores de transparencia que permitan valorar la confiabilidad y consistencia de la información financiera presentada.

Analizar la consistencia y alineación entre:

Los estados financieros. Los informes de auditoría interna y externa. Las decisiones administrativas y de gobernanza adoptadas por los órganos del Colegio.

Realizar una revisión específica de la adecuada presentación contable de:

- Fondos especiales (pensiones, mutualidad y cualquier otro fondo existente), **en cuanto a su correcta presentación contable y revelación financiera**, sin perjuicio de la **revisión especializada e integral del Fondo de Pensiones, que será objeto de una contratación separada e independiente por la Escuela de Matemática de la Universidad de Costa Rica.**
- Beneficios otorgados por el Colegio a sus colegiados, en vida y a su fallecimiento.
- Obligaciones laborales, provisiones y contingencias legales o financieras.
- Identificar debilidades en los procesos de cierre contable y en los controles internos relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros.

La firma adjudicataria deberá documentar de manera clara y fundamentada cualquier inconsistencia material, debilidad estructural o práctica contable que afecte la confiabilidad de la



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

información financiera, cuantificar su impacto económico y formular recomendaciones técnicas concretas, orientadas a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones institucionales informadas

Fondo de Pensiones

La revisión integral y especializada del Fondo de Pensiones del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica será objeto de una contratación separada e independiente de la presente. No obstante, la firma adjudicataria de esta auditoría deberá considerar la correcta presentación contable y revelación financiera del fondo en los estados financieros, conforme se establece en el apartado de Análisis Integral de los Estados Financieros del presente cartel.

Tarjetas de crédito institucionales y corporativas

Revisión del manejo y uso de todas las tarjetas de crédito institucionales y corporativas. Verificación de que los consumos realizados se ajusten a acuerdos institucionales y normativa interna vigente.

Revisión de autorizaciones previas y posteriores.

Análisis de liquidaciones, plazos de presentación y respaldo documental.

Identificación de gastos improcedentes, personales o no relacionados con funciones institucionales.

Detección de patrones reiterados o atípicos de uso.

Adelantos de viáticos, liquidaciones y giras de trabajo

Revisión integral de los adelantos de viáticos otorgados, incluyendo Autorizaciones correspondientes.

Montos asignados

Razonabilidad

Cumplimiento de plazos de liquidación.

Análisis del tiempo transcurrido entre adelanto y liquidación, identificación de liquidaciones tardías, incompletas o inexistentes.

Revisión de reintegros no realizados o regularizaciones improcedentes.

Giras de trabajo

Revisión específica de los adelantos de viáticos vinculados a giras de trabajo.

Justificación institucional de cada gira.

Correspondencia entre objetivos y gastos reportados.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

Liquidaciones y respaldos respectivos.

Verificar si todo lo anterior, se encuentra conforme lo establece la Contraloría General de la República y la normativa interna del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Firmas digitales

Revisión de los pagos realizados por servicios de firma digital brindados por el Colegio. Justificación institucional del servicio.

Identificación de beneficiarios. Autorizaciones y contratos respectivos

Análisis de razonabilidad del gasto y alternativas de mercado.

Contratos de pago fijo y servicios recurrentes

- Revisión de los contratos de pago fijo vigentes y de los suscritos en los últimos tres años.
- Verificación de autorizaciones correspondientes.
- Validación del sustento legal y la necesidad de la contratación.
- Análisis de la justificación técnica y económica.
- Revisión de entregables, cumplimiento contractual y desempeño del servicio.
- Evaluación de la viabilidad jurídica y administrativa de su continuidad.

Áreas alquiladas a terceros

Revisión de los contratos de alquiler o cesión de espacios.

Legalidad de los contratos, condiciones económicas pactadas, beneficio real para el Colegio, cumplimiento contractual y riesgos legales o patrimoniales asociados.

Contrato con el Instituto Nacional de Seguros (INS)

Revisión del contrato vigente con el INS, análisis de la antigüedad del vínculo, calidad del servicio brindado, pertinencia de mantener el mismo esquema contractual, existencia de mejores opciones de mercado y evaluación de posibles prácticas de dependencia o imposición comercial.



EJE II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Revisión de la Función Legal Institucional y Asesoría Jurídica

Como parte del enfoque integral de la auditoría forense, la firma adjudicataria deberá realizar una evaluación objetiva, técnica y no personalista de la función legal institucional, entendida como un componente estratégico de apoyo a la toma de decisiones administrativas y de gobernanza del Colegio.

La auditoría se limitará a la identificación, análisis y documentación de hallazgos de naturaleza técnica, operativa y normativa, sin que ello implique la **emisión de juicios de valor sobre el criterio jurídico profesional** ni la **atribución de responsabilidades individuales**. La determinación de eventuales responsabilidades corresponderá exclusivamente a las instancias competentes del Colegio, en apego a los principios de legalidad, tipicidad, debido proceso y presunción de inocencia.

La revisión tendrá como finalidad verificar el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa, la gestión del riesgo legal y el impacto institucional de la asesoría jurídica, considerando al menos los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del marco normativo vigente y gestión de riesgos legales y contractuales.
- Seguimiento y manejo de procesos judiciales, administrativos y mecanismos de resolución de conflictos.
- Apoyo jurídico a la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- Impacto institucional de la función legal en la protección del Colegio. Revisión de archivo, firmas y contratos vigentes debidamente fundamentados con la normativa del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- Asesoría brindada a Juntas Directivas anteriores en decisiones de alto impacto.
- Asesoría en contratación administrativa, revisión contractual y detección de contingencias legales futuras.

Todo lo anterior deberá analizarse considerando la responsabilidad legal del Colegio frente a contrataciones ruinosas, ilegales o generadoras de contingencias legales, financieras o patrimoniales, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y eventuales debilidades estructurales, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades cuando corresponda.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

El análisis se realizará con referencia expresa a la Ley General de la Administración Pública (LGAP), la Ley N.º 8422 de Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la normativa interna del Colegio y los principios de razonabilidad y proporcionalidad. La revisión deberá incorporar indicadores objetivos de evaluación (KPIs), criterios de materialidad y parámetros técnicos que reduzcan la discrecionalidad del auditor y garanticen la comparabilidad de los hallazgos. La determinación de eventuales responsabilidades individuales, disciplinarias o administrativas corresponderá exclusivamente a los órganos institucionales competentes del Colegio; la firma adjudicataria deberá abstenerse de emitir pronunciamientos que invadan esas competencias.

Revisión de los pagos efectuados a profesionales contratados como docentes o instructores.

Verificación de:

Análisis del cumplimiento de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley 9635), en particular lo dispuesto en sus artículos 33 y 34, **a efectos de determinar la legalidad o no de los pagos realizados a funcionarios públicos por servicios de docencia impartidos en actividades organizadas por el Colegio**, así como los riesgos legales, administrativos y patrimoniales derivados de dichas contrataciones.

“Artículo 34- Excepciones. De la limitación establecida en el artículo 33 de la presente ley, se exceptúan la docencia en centros de enseñanza superior fuera de la jornada ordinaria y la atención de los asuntos en los que sean parte el funcionario afectado, su cónyuge, compañero o compañera, o alguno de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, inclusive. En tales casos, no deberá afectarse el desempeño normal e imparcial del cargo; tampoco deberá producirse en asuntos que se atiendan en la misma entidad pública o Poder del Estado en que se labora.”

Existencia de contrato, acuerdo o designación formal.

Presentación de factura por servicios profesionales. Verificar los pagos realizados a todos los profesores y su liquidación.

La metodología de verificación deberá incluir el cruce de horarios de los docentes con sus vínculos laborales activos en el sector público, la detección de posibles conflictos de interés, y la validación tributaria mediante el cotejo de los pagos realizados contra los comprobantes electrónicos registrados ante la Administración Tributaria.

Revisar y verificar los profesores que dieron cursos y no se cuenta con factura profesional para saber de qué manera se cancelaron sus honorarios.

Identificación de casos en los que se haya anunciado públicamente la prestación gratuita del servicio.

Verificación de la inexistencia de pagos directos, indirectos o beneficios encubiertos en dichos casos.

Revisar contratos con profesores y los montos asignados al pago de servicios profesionales.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

Verificar la consistencia de la factura y que los profesionales cumplan con la formación, idoneidad y experiencia requeridas para la materia que imparten. Asimismo, verificar el tiempo efectivo de clases impartido en relación con el pago otorgado

Conciliación entre lo anunciado públicamente y lo ejecutado financieramente. Es decir, verificar que lo pagado al instructor se cubrió de los ingresos del curso.

Becas institucionales

Revisión integral del otorgamiento de becas, incluyendo:

Normativa aplicable.

Autoridades que aprobaron las becas.

Criterios de selección utilizados. (analizar uniformidad en el proceso) Identificación de personas beneficiadas.

Análisis de beneficiarios recurrentes.

Detección de posibles favoritismos, conflictos de interés o ausencia de criterios objetivos. Verificar que conste la certificación de notas por cuatrimestre o semestre de cada becario en cumplimiento del reglamento de becas.

Así también verificar si los profesionales que resultaron beneficiados con becas retribuyeron de forma oportuna las horas que por el otorgamiento de la beca le debían retribuir al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Verificación del cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación (artículo 33 de la Constitución Política), incluyendo la detección de posibles concentraciones indebidas de beneficios en personas o grupos determinados. El análisis deberá incluir la obligación de declaraciones de conflicto de interés por parte de quienes participaron en la selección de becarios, así como la trazabilidad de las decisiones adoptadas. Asimismo, se verificará el indicador de cumplimiento del retorno institucional, es decir, el porcentaje de becarios que efectivamente cumplieron con las horas de retribución correspondientes al beneficio recibido.

Incorporación de personas agremiadas y requisitos de admisión profesional

Revisión integral de los procesos de incorporación de personas profesionales al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, correspondientes a los períodos objeto de la auditoría.

La firma adjudicataria deberá analizar los criterios, requisitos y procedimientos aplicados para la incorporación de personas agremiadas, incluyendo, entre otros:

El Examen de Excelencia Académica.

Los requisitos académicos y administrativos exigidos para la incorporación. Las

cuotas de incorporación y demás pagos asociados al proceso.

De igual forma, deberá verificarse la legalidad, razonabilidad y competencia del órgano que adoptó decisiones relacionadas con los requisitos de incorporación, incluyendo eventuales modificaciones en:



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

La nota mínima de aprobación del examen. Los criterios de evaluación aplicables.

Las cuotas de incorporación, rebajos, exoneraciones o ajustes otorgados.

La auditoría deberá determinar si dichas decisiones se adoptaron conforme a la normativa interna, estatutaria y reglamentaria vigente, así como a los principios de legalidad, igualdad, razonabilidad y seguridad jurídica.

Asimismo, se deberá verificar la existencia de respaldo documental suficiente, incluyendo acuerdos de Junta Directiva, actas, reglamentos, resoluciones, comunicaciones oficiales y publicaciones institucionales relacionadas con el proceso de incorporación.

La firma adjudicataria deberá analizar la forma de implementación y comunicación de los cambios adoptados, verificando su aplicación uniforme, la debida publicidad de las decisiones y el trato igualitario a las personas interesadas en incorporarse al Colegio.

De igual manera, deberá evaluarse si las decisiones adoptadas en materia de incorporación: Se aplicaron de manera general o selectiva.

Generaron efectos económicos, financieros o administrativos para la institución.

Derivaron en riesgos legales, administrativos o patrimoniales para el Colegio.

La auditoría deberá valorar el impacto institucional de dichas decisiones, en particular en relación con la transparencia del proceso de incorporación, la confianza institucional y la adecuada gestión de los procesos de admisión profesional.

La firma adjudicataria deberá documentar de forma clara, objetiva y fundamentada los hallazgos identificados, cuantificar los eventuales impactos derivados y formular recomendaciones técnicas concretas, orientadas a fortalecer la legalidad, la transparencia y los controles internos asociados a los procesos de incorporación de personas agremiadas. Eventualmente deberá establecer las responsabilidades sobre las personas funcionarias y/o directivos que corresponda.

Auditoría interna y auditoría externa

Revisión del papel desempeñado por la Auditoría Interna y la Auditoría Externa en ejercicios anteriores ((períodos 2021, 2022 alternativos,) 2023, 2024 y el que se encuentra en curso 2025). Especial atención a los informes presentados por la Auditoría Externa. Análisis de:

Informes emitidos.

Hallazgos señalados.

Recomendaciones formuladas y su implementación.

Nivel de atención, seguimiento o desatención por parte de las autoridades administrativas y directivas del Colegio.

Identificación de hallazgos reiterados no corregidos, **determinando las instancias responsables de su atención, seguimiento u omisión, así como los riesgos institucionales derivados de dicha inacción.**



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

Estructura organizacional y análisis de puestos

Análisis de la cantidad de personal por puesto y área. Evaluación de

la necesidad real de cada puesto, en función de:

Atención al público.

Servicios efectivamente prestados. Cargas de trabajo.

Identificación de duplicidades, sobrecargas, subutilización o estructuras ineficientes. Verificar eventuales incorporaciones de personal que no cumplan con los requisitos establecidos en la normativa interna, manuales de puestos o disposiciones legales aplicables.

Evaluación de la coherencia entre estructura de personal y objetivos institucionales.

La revisión de cargas laborales deberá incorporar una metodología cuantitativa que incluya indicadores de carga laboral, productividad y eficiencia, conforme a los parámetros establecidos en la Ley General de la Administración Pública (LGAP). Este análisis deberá permitir determinar objetivamente si la dotación de personal es proporcional a los requerimientos institucionales reales.

Verificación que se cumplan las disposiciones de la Contraloría General de la República, en cuanto a contratos o pagos a directivos, exdirectivos o sus familiares y cumplimientos de requisitos establecidos en leyes, reglamentos o manuales en cuanto requisitos de puestos.

Manuales internos, puestos y funciones

Revisión de los manuales internos de puestos y descripciones de funciones. Verificación

de correspondencia entre:

Funciones asignadas.

Funciones realmente desempeñadas.

Identificación de vacíos, desactualizaciones o desviaciones. La revisión deberá incluir también la existencia de mecanismos de actualización periódica obligatoria y la aplicación de evaluación por competencias en los puestos institucionales.

Planilla institucional

Revisión de la planilla vigente y su pertinente necesidad.

Análisis de pertinencia de los puestos en relación con la función institucional.

Identificación de posibles ineficiencias estructurales. El análisis deberá incorporar un estudio de costo-beneficio por puesto que permita evaluar la justificación económica y funcional de cada posición en relación con los objetivos institucionales.

Sedes del Colegio

Análisis integral de todas las sedes del Colegio, incluyendo: Posible apertura de nuevas sedes.

Funciones que deben cumplir y manuales de funcionamiento establecido.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

Cantidad de personal asignado por sede. Costos de mantenimiento y operación. Evaluación costo-beneficio de cada sede.

Identificación de sedes subutilizadas o sobredimensionadas.

Recomendaciones de optimización, reestructuración o consolidación. Este análisis deberá sustentarse en indicadores económicos y de uso que permitan evaluar objetivamente la sostenibilidad de cada sede.

Liquidaciones laborales de jefaturas

Revisión exhaustiva de las liquidaciones laborales de jefaturas y puestos de dirección despedidos por la Junta Directiva anterior.

Verificación de que todas se realizaron con responsabilidad patronal, verificación de los montos pagados por la Asociación Solidarista también.

Revisión de montos pagados por:

- Cesantía.
- Preaviso.
- Vacaciones.
- Aguinaldo y otros rubros.

Identificación de pagos improcedentes o carentes de respaldo. Revisión de justificación por parte de la Administración y Dirección Ejecutiva, así como la decisión debidamente justificada por la Presidencia o la Junta Directiva. El análisis de liquidaciones laborales deberá efectuarse con referencia expresa al Código de Trabajo y la normativa interna aplicable.

Fiscalías anteriores

Revisión del desempeño de Fiscalías anteriores.

Verificación del cumplimiento de deberes legales y estatutarios. Verificación de imparcialidad en los procesos establecidos en fiscalía.

Identificación de omisiones relevantes o falta de seguimiento oportuno de plazos, así como la verificación de eventuales situaciones de caducidad o prescripción.

Revisión de requisitos para otorgamiento del beneficio del artículo 87 bis del Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho y su seguimiento hasta su cumplimiento en relación con el análisis de las cuentas por cobrar y el alto grado de morosidad presentado descubierto por la actual Junta Directiva.

El alcance de esta revisión se limitará a la verificación normativa y documental, sin que la firma auditora pueda emitir pronunciamientos que invadan las competencias disciplinarias propias de los órganos institucionales competentes del Colegio.



EJE III: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Evaluación de los sistemas de información, controles tecnológicos, trazabilidad de registros, resguardo de evidencia digital, análisis forense de sistemas y preservación de la cadena de custodia.

La firma adjudicataria deberá incorporar estándares internacionales en materia de seguridad de la información, en particular la norma ISO/IEC 27001 en su versión vigente, así como protocolos formales de cadena de custodia para la gestión, preservación y análisis de evidencia digital. Estos protocolos deberán garantizar la integridad de la información recopilada durante el proceso de auditoría y su admisibilidad en eventuales procesos posteriores.

Sistemas de información, controles tecnológicos y resguardo de la evidencia

Como parte del enfoque forense, la firma adjudicataria deberá evaluar los sistemas tecnológicos y de información utilizados por el Colegio en los ámbitos contable, financiero y administrativo, incluyendo los controles de acceso, la segregación de funciones, la trazabilidad de los registros, la integridad de la información y los mecanismos de resguardo de evidencia digital, incluyendo, cuando corresponda, **análisis forense digital de registros contables, correos institucionales, metadatos, bitácoras de acceso a sistemas, respaldos históricos y demás evidencia digital relevante**, garantizando la cadena de custodia y preservación de la prueba.

Cumplimiento normativo externo y seguimiento de recomendaciones

La auditoría también deberá considerar, el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias externas aplicables al Colegio, incluyendo, las de naturaleza tributaria, laboral, de seguridad social y aseguradora con las diferentes instituciones costarricenses, identificando eventuales contingencias o riesgos futuros, si existieran.

Asimismo, el informe final deberá contemplar recomendaciones claras, priorizadas y técnicamente fundamentadas, así como un esquema de seguimiento que permita a la institución dar trazabilidad a su implementación, fortaleciendo la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión institucional.

OTRAS CONSIDERACIONES RELEVANTES

Contratación administrativa, conflictos de interés y toma de decisiones:

La auditoría forense deberá incorporar una revisión integral de los procesos de contratación administrativa, **compras directas y servicios recurrentes**, inscripción de proveedores ante la Administración Tributaria, con especial énfasis en la detección de **posibles fraccionamientos, recurrencia de proveedores**, ausencia de estudios de mercado, debilidades en la justificación de la necesidad institucional y eventuales conflictos de interés. Asimismo, se analizará el proceso de toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno y la Administración, verificando la debida motivación de los acuerdos, la existencia de respaldo técnico y documental suficiente, y la correcta delimitación de responsabilidades en los actos adoptados. Verificación de las “compras de emergencia”, generación de adelantos, uso de testaferreros para adelantos, investigación profunda referente a este tema.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

METODOLOGÍA EXIGIDA

La firma deberá contar con representación a nivel internacional, preferiblemente perteneciente a una firma BIG FOUR o de equivalente reconocimiento internacional, aplicar una metodología de auditoría forense, que incluya planificación basada en riesgos, preservación de evidencia, cadena de custodia, análisis documental y digital, entrevistas estructuradas y elaboración de informes técnicamente sustentados. Deberá expresar y presentar los atestados de los profesionales asignados, **incluyendo al menos especialistas en auditoría forense, análisis financiero, derecho y tecnologías de información forense**, debidamente acreditados.

PRODUCTOS Y ENTREGABLES

Plan de trabajo detallado. Matriz de riesgos y hallazgos.

Informe forense preliminar para análisis con la Junta Directiva donde se analizarán los hallazgos y las posibles implicaciones de estos.

Informe forense final con respaldo probatorio que justifique y demuestre el análisis de la prueba obtenida con los funcionarios o directivos implicados.

Informe para presentación por parte de la firma en Junta Directiva y a la Asamblea General de las personas agremiadas al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Recomendaciones y plan de remediación institucional.

Cada entregable deberá incluir un contenido mínimo, formato preestablecido y nivel de detalle suficiente que permita la comparabilidad entre oferentes y garantice la utilidad práctica del informe para los órganos del Colegio. Todo informe deberá incluir respaldo documental completo y trazabilidad de la evidencia en que se fundamentan los hallazgos.

Informe de los avances de los ejes (especial el primer eje) en octubre y noviembre 2026. (A coordinar)

CONFIDENCIALIDAD E INDEPENDENCIA.

La firma adjudicataria deberá garantizar confidencialidad absoluta, independencia técnica y ausencia de conflictos de interés.

Acuerdo de confidencialidad y visita técnica previa

Con el fin de que las firmas interesadas puedan dimensionar adecuadamente el trabajo requerido y formular propuestas ajustadas a la realidad institucional, el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica habilitará una visita técnica opcional en la fecha que se indicará en el cronograma del proceso. Dicha visita tendrá carácter colectivo, se realizará en igualdad de condiciones para todas las firmas participantes y quedará documentada en acta.

Como condición previa para participar en la visita y acceder a cualquier información institucional durante el proceso de contratación, cada firma deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad (NDA) en el que se comprometa a no divulgar, reproducir ni utilizar para ninguna finalidad distinta a la formulación de su oferta la información a la que tenga acceso. En el marco de dicha visita, el



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

Colegio pondrá a disposición de las firmas participantes información general de referencia, que podrá incluir la balanza de comprobación, el libro diario, los estados financieros y el organigrama institucional, en la medida en que ello sea compatible con las obligaciones legales de reserva aplicables.

El manejo, resguardo y tratamiento de toda información sensible a la que acceda la firma durante la ejecución del contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley N.º 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, y su reglamento. La firma adjudicataria deberá presentar, previo al inicio de los trabajos, una declaración jurada de independencia y ausencia de conflictos de interés respecto de las personas, órganos e instituciones que serán objeto de la auditoría, conforme a los principios de objetividad, probidad y buenas prácticas de auditoría. El alcance de la información que se compartirá con la firma deberá estar claramente delimitado, evitando el acceso a datos sensibles sin los controles correspondientes.

Colaboración institucional y acceso a la información.

Las dependencias administrativas, órganos colegiados, funcionarios y exfuncionarios del Colegio deberán colaborar con la auditoría forense, facilitando de manera oportuna el acceso a información, documentación, sistemas y entrevistas que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la contratación.

Volumen de trabajo e inventario de información.

A más tardar al inicio de la ejecución del contrato, el Colegio pondrá a disposición de la firma adjudicataria un inventario consolidado de volúmenes por área, que incluirá al menos la cantidad aproximada de asientos contables, contratos vigentes, funcionarios activos y en liquidación, becas otorgadas, incorporaciones tramitadas en el período auditado, tarjetas corporativas y demás registros relevantes por eje de revisión. Este inventario servirá como base para la planificación del trabajo y la definición de muestras mínimas de revisión.

La metodología ofertada deberá indicar los parámetros mínimos de ejecución que la firma se compromete a cumplir, incluyendo el porcentaje mínimo de muestra sobre el universo de transacciones por revisar y la cantidad estimada de entrevistas a realizar. Esto permitirá que todas las ofertas sean comparables bajo supuestos similares y garantizará que el análisis no se limite a una revisión selectiva sin sustento metodológico claro. La metodología de muestreo propuesta deberá especificar los criterios técnicos de selección de muestras, incluyendo criterios de materialidad, nivel de confianza y procedimientos para la detección de anomalías.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas serán evaluadas conforme al sistema de ponderación que se detalla a continuación. La adjudicación recaerá en la firma que obtenga el mayor puntaje total, siempre que cumpla con todos los requisitos de admisibilidad establecidos en este cartel. Dado que el objeto de la contratación es una auditoría forense de alta complejidad técnica, se privilegia la calidad de la propuesta sobre el factor económico, sin perjuicio de que este último genere competencia real entre los oferentes.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

FACTOR TÉCNICO	70%	70 puntos
Metodología forense propuesta	25%	25 puntos
Equipo profesional asignado	20%	20 puntos
Experiencia y atestados de la firma	15%	15 puntos
Representación o afiliación internacional	5%	5 puntos
Propuesta de cronograma y entregables	5%	5 puntos
FACTOR ECONÓMICO (PRECIO)	30%	30 puntos
TOTAL	100%	100 puntos

Para el factor económico, la oferta de menor precio obtendrá el puntaje máximo de 30 puntos. Las demás ofertas serán calificadas proporcionalmente mediante la fórmula: $\text{Puntaje} = (\text{Precio mínimo} / \text{Precio ofertado}) \times 30$. Para el factor técnico, cada subfactor será evaluado conforme a los criterios y la escala de calificación que se detallarán en el pliego de condiciones definitivo.

DISPOSICIONES FINALES

La presentación de oferta implica la aceptación plena de las condiciones establecidas en el presente cartel.

La información clasificada como confidencial por disposición legal expresa, en especial aquella que involucre datos personales, secreto profesional u obligaciones estatutarias de reserva, no podrá ser divulgada por la firma ni incorporada en los informes de manera que permita su identificación.

La delimitación de dicha información será acordada entre las partes previo al inicio de los trabajos y constará por escrito.

El informe final de auditoría forense tendrá carácter público una vez concluido el proceso, salvo aquella información que por disposición legal expresa deba mantenerse bajo reserva. Las firmas oferentes deberán valorar este alcance al momento de formular sus propuestas, entendiendo que los productos entregables están concebidos para contribuir a la transparencia institucional y a la rendición de cuentas ante la comunidad jurídica y la ciudadanía.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

CAPITULO II: ASPECTOS FORMALES

I. ASPECTOS GENERALES DE EVALUACIÓN

- A. **Base de calificación:** Se realizará con base en lo indicado en el cuadro de calificación.
- B. **Selección del Adjudicatario:** La adjudicación del presente concurso recaerá en el/los Oferentes que obtenga (n) la mayor calificación.
- C. **Criterios de redondeo:** Para los cálculos de puntaje que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el trunca los dos primeros decimales.
- D. **Criterio de desempate:** En caso de presentarse empate en la calificación, se utilizará como criterio de desempate los siguientes en el mismo orden de indicación:
 - a. Precio
 - b. Experiencia
 - c. Plazo de entrega

En caso de persistir el empate, el Colegio se reserva el derecho de distribuir la adjudicación entre varias firmas, cuando fuere técnica y legalmente divisible y hubiere razones atendibles que justifiquen tal proceder según los intereses del Colegio; **caso contrario definirá la suerte.** (Artículo N°97 Reglamento a la Ley General de Contratación Pública RLCP).

E. : GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La firma adjudicataria deberá rendir una Garantía de Cumplimiento equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado, excluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

La garantía deberá mantenerse vigente durante todo el período de ejecución contractual y por un plazo adicional de tres (3) meses posteriores a la recepción definitiva de los servicios.

La garantía responderá por:

- a) El cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones contractuales.
 - b) La calidad técnica de los informes y entregables.
 - c) Los daños y perjuicios ocasionados al Colegio derivados del incumplimiento contractual.
 - d) La eventual divulgación indebida de información confidencial.
- F. **Comparación de ofertas:** En caso que el Oferente cotice en divisa, para efectos de la evaluación de ofertas se utilizará el tipo de cambio de venta del dólar referencia el Banco Central de Costa Rica vigente el día de la apertura de las ofertas.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveeduría

Teléfono 2202 3727

Email proveeduria@colabogados.cr

G. Propiedad de los papeles de trabajo

"Todos los informes, bases de datos, papeles de trabajo, matrices, entrevistas y evidencia recopilada serán propiedad exclusiva del Colegio."

H. Cadena de custodia: "Toda evidencia física o digital deberá ser preservada bajo protocolos de cadena de custodia que garanticen su integridad y trazabilidad."

I.

II. CONDICIONES GENERALES FORMALES PARA EL OFERENTE

- A. **Ofertas:** El CAB aceptará solo una (01) oferta base, de conformidad con lo establecido en el artículo N°125 RLGCP.
- B. El Oferente debe cumplir con lo que corresponda, según lo estipulado en los artículos N°98 al 109 y del N° 118 AL 137 inclusive todos del Reglamento a la Ley de Contratación Pública.
- C. El Oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las de su interés, sin que sea necesario que el cartel lo autorice. Se prohíbe la cotización parcial de una línea. (Art. N°123 RLCP)
- D. **Registro de proveedores:** Preferiblemente el Oferente debe estar inscrito en el Registro de Proveedores del CAB, al menos el día anterior a la fecha de apertura de ofertas. El formulario de inscripción y los requisitos a aportar pueden obtenerlos en la en la página web del Colegio: www.abogados.or.cr
- E. El CAB estudiará todas las ofertas presentadas, incluyendo la de aquellos Oferentes no invitados.
- F. **Vigencia de las ofertas:** Se entenderán vigentes por el plazo máximo para emitir el acto de adjudicación, a partir de la apertura de ofertas, salvo indicación contraria de manera expresa en la oferta.
- G. Quién suscribe la oferta deberá contar con la capacidad legal para ello y deberá acreditarlo desde su oferta. (Art. 122 RLCP).
- H. **Plazo para adjudicar:** El acto de adjudicación será emitido en un no más del doble del plazo existente entre la invitación a concurso y la fecha de apertura de ofertas. No obstante, el CAB, posee el derecho de prorrogar este plazo, en caso de requerirse, de lo cual dará aviso escrito a las partes.
- I. **Forma de pago:** Para la respectiva gestión de pago, el Adjudicatario deberá remitir Factura electrónica a facturaelectronicarecep@abogados.or.cr, Original Pedido de Compra, e indicar la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, a la cual realizar la transferencia.

El CAB realizará el pago de las facturas dentro de los siguientes 10 días hábiles, una vez recibido a satisfacción el bien o servicio contratado.

El Adjudicatario deberá facturar a:

INSTITUCION: COLEGIO DE ABOGADOS Y ABOGADAS DE
COSTA RICA CÉDULA JURÍDICA 3 007 045427
TELÉFONO 2202 3621
DIRECCIÓN: PROVINCIA SAN JOSÉ
CANTÓN CENTRAL O SAN JOSÉ



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveeduría

Teléfono 2202 3727

Email proveeduria@colabogados.cr

DISTRITO ZAPOTE, Barrio Abogados calle 41 y calle 35 Correo
recepción de facturas: facturaelectronicarecep@abogados.or.cr

- i. **Cancelación de servicio:** Se cancelará en un solo tracto contra el recibido conforme del informe final de labores.

III. REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS OFERENTES

A. Presentación de la oferta:

1. En las oficinas del Módulo de Información, ubicado en el primer piso del Edificio Administrativo del CAB, Zapote, de la Rotonda de las Garantías Sociales, 200 m al oeste y 100 metros al norte, a más tardar a la fecha y hora señalados, para tal efecto prevalece la hora indicada en el reloj marcador del Módulo de Información. La oferta debe presentarse en el idioma español, papel común, con una copia adicional **completa** del original, en sobre cerrado debidamente identificado con el número y nombre del concurso.
2. **De forma digital,** Al correo electrónico compras@colabogados.cr y proveeduria@colabogados.cr solo si la oferta se envía con firma mediante certificado de firma digital que no es firmar y escanear o fotografiar el documento y enviarlo por correo.

B. **Modificaciones y correcciones:** Toda corrección, modificación o anotación en la oferta, debe ser realizada mediante nota aparte y debe entregarse en el Departamento Proveeduría antes de la fecha y hora prevista para la apertura de ofertas.

C. **Para los contratos a ejecutar en el país,** el Oferente Extranjero podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, en cuyo caso, debe hacer indicación expresa de tal circunstancia en la propuesta. En ese caso, el Oferente Extranjero deberá incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

D. **PRECIO:** El cálculo del precio debe contemplar el tiempo u horas profesionales que se dedicarán a las labores, así como todos los costos vinculados a la ejecución de la contratación (transporte, alimentación, etc.).

El precio cotizado debe presentarse **desglosado** en su estructura detallando costos directos, indirectos y utilidades, conforme los artículos 102 y concordantes del RLCP.

E. El CAB se reserva el derecho de adjudicar parcial, total o declarar desierto el presente concurso.

F. En caso de discrepancia entre precio unitario y total, prevalecerá el unitario; y entre precio en números y letras, prevalecerá en letras; lo anterior salvo errores materiales evidentes, situación en que prevalecerá el valor real. (Art. 98 del R.L.C.P.)

G. **Plazo de entrega:** En la oferta deberá indicarse el tiempo de entrega de los informes finales; en todo caso ese plazo no debe superar 120 días hábiles posteriores al recibo de la orden de inicio remitida por el Departamento Proveeduría.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

- H. **Lugar de notificaciones:** El Oferente debe indicar en su oferta un lugar cierto para recibir notificaciones del presente concurso: teléfono, correo electrónico y dirección física. En caso de omisión de cualquier dato, se entenderá y tomará como válidos los que consten en la oferta.
- I. Con la sola presentación de su plica el Oferente acepta las condiciones generales del presente cartel y garantiza:
- Calidad del servicio cotizado.
 - Reposición sin costo alguno para el CAB, en caso de que como Adjudicatario entregue servicio defectuoso.
- J. **Cédula:** El Oferente debe indicar en su oferta su número de cédula jurídica o personal, según sea el caso y adjuntar fotocopia de la misma.
- K. El Oferente debe indicar en su oferta el número de cuenta IBAN e indicar la moneda a la cual corresponde (dólares o colones).
- L. El Oferente deberá aportar con su plica:

Declaraciones y certificación:

- El Oferente nacional debe aportar declaración jurada, que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevén los artículos N°29 siguientes y concordantes de la Ley General de Contratación Pública y artículo 12 del Manual para la contratación de obras, bienes, suministros y servicios del CAB (disponible en www.abogados.cr y sinalevi).
- El Oferente nacional debe aportar declaración jurada que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- El Oferente nacional jurídico debe aportar certificación de la personería legal y la naturaleza y propiedad de las acciones, actualizada y vigente al momento de la apertura (preferiblemente con no más de un mes de haber sido emitida). Cuando la propiedad de las acciones esté en poder de una persona jurídica, igualmente debe indicarse la propiedad de las acciones o cuotas.
- Certificación de que se encuentra al día en el pago de cuotas ante la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF
- En virtud del Decreto N°39408-MTSS Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, los Oferentes deberán aportar una copia o impresión de la última planilla aportada a la CCSS para determinar la cantidad de empleados registrados; además, deberá brindar declaración bajo gravedad de juramento de que cumple el artículo 3 o 7 del Reglamento precitado. Lo anterior, se solicita para cumplir con el artículo 5 del mismo Reglamento.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

IV. CONDICIONES GENERALES FORMALES PARA EL ADJUDICATARIO

- A. **Inicio del Contrato:** El inicio del contrato se dará un día hábil posterior a la notificación de la Orden de Compra, Pedido u oficio que le remita el CAB al Adjudicatario. Por lo tanto, el plazo de entrega, así como el régimen de responsabilidad de las partes correrá a partir de dicho inicio, aún y cuando el Adjudicatario no haga retiro de dicha documentación.
- B. **Confidencialidad:** El Adjudicatario debe guardar absoluta confidencialidad sobre los datos a que tenga acceso como parte de los servicios que ofrece al CAB. En caso de que se logre comprobar incumplimiento de esta cláusula, será suficiente motivo para suspender la contratación e iniciar el proceso de resolución según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- C. Las Obligaciones Tributarias que se apliquen, serán cubiertos por el Adjudicatario.
- D. Al Adjudicatario con domicilio en el país, se le retendrá el 2% por concepto de impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO A LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Decreto N°18455-H, CAPITULO X DE LA INSCRIPCIÓN, DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO, Artículo 24- Retenciones en la fuente, inciso g), punto a); sobre adjudicaciones superiores al salario base que se encuentre vigente conforme el artículo 2 de la Ley 7337, o el porcentaje respectivo al Impuesto de Remesas al Exterior, cuando corresponda.

Responsabilidad patronal:

1. El Adjudicatario debe asumir todas las responsabilidades referentes a los derechos laborales de sus trabajadores, que, en calidad de patrono o trabajador independiente, le corresponden, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo
2. N°11430-TSS, publicado en "La Gaceta" N°89 del 12 de mayo de 1980, razón por la cual debe ajustarse a las cláusulas: Garantía de cumplimiento, Retenciones y Responsabilidad Solidaria, a que se refiere dicho Decreto. Además, debe cubrir derechos como póliza de Riesgos del Trabajo, seguro social, etc. Por tanto, queda obligado a presentar ante la UCP los comprobantes respectivos durante la ejecución del contrato, los que pueden ser requeridos en cualquier momento.
3. De conformidad con el artículo N°74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social N°17 del 22 de octubre de 1943, reformado por Ley N°7983 (Ley de Protección al Trabajador) del 18 de febrero de 2000 y la Ley N°, y lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N°8783 "Reforma Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, Ley Pensión para Discapacitados con Dependientes N° 7636, Ley Creación del ICODER, N.º 7800, Ley Sistema Financiero Nacional para Vivienda N° 7052 y Ley Creación Fondo Nacional de Becas", será una obligación del Adjudicatario, al inicio y durante toda la ejecución contractual, encontrarse al día en sus obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social; caso contrario constituirá incumplimiento contractual. Esta obligación se extenderá también a los terceros cuyos servicios subcontrate el Adjudicatario, quien será solidariamente responsable por su inobservancia. El CAB verificará esta situación en la página web de la C.C.S.S.
4. El Adjudicatario debe asumir todos los daños a personas o cosas, que se produjeran con ocasión o motivo del trabajo realizado, siempre y cuando las razones no sean imputables al CAB.



Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Departamento Proveduría

Teléfono 2202 3727

Email proveduria@colabogados.cr

5. El CAB queda totalmente desligado y sin ninguna relación obrero-patronal con el personal del Adjudicatario, quedando el CAB liberado de toda responsabilidad laboral, civil y penal en que pudiera incurrir el Adjudicatario, mientras se dé la prestación del servicio indicado en virtud del contrato que se firme. Por lo anterior el CAB no asume ninguna obligación obrero patronal con ese personal.

V. REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ADJUDICATARIOS:

- a. orden de compra.
- b. Entrega de Documentos: El Adjudicatario debe entregar copia del recibo de la póliza de Riesgos del Trabajo vigente, cuando corresponda.
- c. **Entrega del servicio:** El Adjudicatario deberá coordinar la entrega de los informes con la Dirección Ejecutiva y con Dirección de Finanzas y Presupuesto.
- d. **Facturas:** El Adjudicatario debe cumplir con lo dispuesto por el artículo N°7 de la Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA) N°6826.

La oferta podrá formularse en el mismo orden de numeración indicado anteriormente, señalando en cada caso el número de requisito y/o condición que se conteste.

Los aspectos no contemplados anteriormente, se regirán por lo dispuesto en la Ley general de Contratación Pública, su Reglamento y demás normas conexas que sean aplicables.

Atentamente,

Lic. Jorge Muñoz Delgado
JEFATURA
Departamento Proveduría
c.c.expediente