

BANCO DE COSTA RICA

**CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000039-01
CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PERITO
PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA
POR EL BANCO Y BCR PUESTO DE BOLSA PARA EL CÁLCULO DE LOS
GASTOS NO DEDUCIBLES RELACIONADOS CON LOS INGRESOS NO
GRAVABLES**

1. El Banco de Costa Rica (BCR) recibirá ofertas por escrito hasta las **10 horas, con 30 minutos (10:30 a.m.) del día 02 de marzo del 2017**, para la contratación de los referidos servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones, la cual deberán presentarla en el mismo orden establecido en este cartel.
2. Esta negociación se regirá por lo establecido por la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según Ley #8511 publicada en La Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2-11-06.
3. Los participantes deben tomar en cuenta, que el orden de las respuestas en las ofertas, se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
4. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html

http://www.bancobcr.com/acercadelcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html

CONDICIONES GENERALES

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y dos copias completas, tanto de la propuesta, como de toda la documentación que se aporte, las mismas deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA, CONTRATACION DIRECTA # 2017CD-000039-01 CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN**

PERITO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA POR EL BANCO Y BCR PUESTO DE BOLSA PARA EL CÁLCULO DE LOS GASTOS NO DEDUCIBLES RELACIONADOS CON LOS INGRESOS NO GRAVABLES y depositarlas en el buzón para contrataciones ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa en el tercer piso de Oficinas Centrales.

7. Cada página de la oferta o documento que se aporte, deberá venir debidamente NUMERADA en forma consecutiva
8. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal. Aportar copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona que firma la oferta. En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
9. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y que en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria, lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto número 20375 del 3 de diciembre de 2010.
10. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad, a excepción de aquellos inscritos en el Registro de Proveedores y que ya cumplieron con los mismos dentro del año actual, para lo cual deben aportar fotocopia de los documentos entregados al Banco.
11. Presentar declaración jurada de:
 - 11.1 Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 11.2 Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - 11.3 Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
 - 11.4 Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual

en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan considerarse lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.

- 11.5 10.5 De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página www.bancobcr.com, en el apartado de Proveedores.
12. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
- 12.1 A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social., según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 12.2 En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.
13. Si tiene cuenta corriente con este Banco, indicar el número, nombre y lugar de apertura de la misma.
14. Vigencia de la oferta: Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 30 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
15. GARANTIA DE PARTICIPACION: Depositar una garantía de participación equivalente al 5% del monto total del servicio, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de 30 días hábiles como mínimo a partir de la fecha de la apertura de las ofertas, de conformidad como lo que establecen los artículos 38 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 15.1 En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe adicionarse a la oferta..
- 15.2 No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.

- 15.3 Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:
 - 15.3.1 Emitirse a la orden y no al portador
 - 15.3.2 El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
 - 15.3.3 Se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).
 - 15.3.4 Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
 - 15.4 La garantía de participación debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del documento aportado en garantía.
 - 15.5 La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde al oferente favorecido, la cual se devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento.
 - 15.6 Toda duda en relación con la garantía será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa
16. **Precio:** La empresa debe ofertar el precio fijo, desglosándose el mismo en la oferta.
- 16.1 De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con el objeto de esta contratación, los oferentes deben indicar el costo total de los servicios.
 - 16.2 El precio cotizado debe ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos.
 - 16.3 13.2 De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar los componentes de cada línea del servicio ofrecido y de los precios unitarios.
 - 16.4 El precio cotizado debe ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos, derechos de aduana, fletes, gastos de internamiento, inscripción y circulación, si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, así como los demás impuestos del mercado.
 - 16.5 13.4 Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos y definitivos e invariables. El

Banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta. En caso de divergencia entre el monto ofrecido en números y el ofrecido en letras, prevalecerá este último.

17. **Forma de Pago:** El Banco de Costa Rica llevará a cabo el pago de la siguiente manera:
- 17.1 20% al presentar informe de BCR Puesto de Bolsa.
 - 17.2 80% al presentar informe del Banco.
 - 17.3 El pago se hará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de factura en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura el visto bueno de la Gerencia de Finanzas.
 - 17.4 El pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia para la VENTA del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica, vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - 17.5 El Banco retendrá el 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23, de la Ley del impuesto sobre la Renta.
18. La Gerencia de Finanzas será la responsable de establecer los controles necesarios para el estricto cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este cartel, vigilar la correcta ejecución de esta contratación y recibir a satisfacción.
19. De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, no se permite la presentación de ofertas en conjunto.
20. En el caso de las ofertas que sean presentadas en consorcio, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, estas deben ser firmadas por los representantes legales de las compañías que así lo establecieron, además de presentar el documento del Acuerdo Consorcial.
21. **Ciáusula Penal:** En caso de que el adjudicatario no cumpla con los plazos establecidos en el plan de trabajo o con las fechas de los entregables, el Banco retendrá de manera provisional la suma de \$ 100 diarios por cada día natural de atraso
22. Toda suma por este concepto, será rebajada del pago que se le haga al contratista cuando se reciba para el trámite de pago.
23. **Vigencia de la Oferta:** No podrá ser menor de 30 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
24. **Vigencia del contrato:** El contrato tendrá una vigencia de 6 meses y la misma empezará a regir a partir de la comunicación por parte de oficina de Contratación Administrativa, que el contrato se encuentra debidamente formalizado y listo para su ejecución.
25. El Banco resolverá esta licitación en 10 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas. En caso necesario podrá la administración prorrogar el plazo para adjudicar, dejando constancia en el expediente administrativo de las razones que ameritan dicha prórroga.

26. El Banco podrá gestionar la veracidad de cualquier información que aporte el oferente haciendo sus propias investigaciones ante cualquier otra entidad, o bien, solicitando al oferente las aclaraciones que estime convenientes con el fin de determinar la veracidad de lo indicado en su oferta y documentación complementaria, siempre y cuando con ello no se modifiquen los términos de la propuesta original.
27. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, evaluando aquellas ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.
28. Esta negociación se formalizará mediante contrato. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles mediante contrato que elaborará el Banco de Costa Rica.
29. Los gastos de formalización y especies fiscales de la orden de compra, deben realizarse en partes iguales: 50% el banco y 50% el oferente adjudicatario.
30. El incumplimiento de los términos del contrato por parte del adjudicatario podrá originar la resolución del mismo.
31. Las cargas sociales y riesgos profesionales correrán por cuenta del adjudicatario, de tal manera que no se dé subordinación ni relación laboral con el Banco.
32. Especificaciones Técnicas Mínimas, Requisitos de Admisibilidad para el consultor o empresa consultora. Ver Anexo #1 Especificaciones técnicas mínimas.
33. Criterios Generales de Evaluación: Las ofertas deberán cumplir con todo lo solicitado en el cartel y Anexo #1 Especificaciones técnicas del cartel, a efectos de someterse a la siguiente calificación.

Precio (50%)

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con el objeto de esta contratación, los oferentes deben indicar el costo de los servicios.

El criterio para realizar la evaluación correspondiente, se establece según se detalla en la siguiente tabla:

Se asignarán 50 puntos a la oferta con el precio menor, el resto de las ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula:

Puntos por precio = $(X/Y) * 50$, donde

X = Oferta con menor precio

Y = Precio de la oferta a evaluar

En caso de cotizaciones en dólares, se utilizará para la valoración el tipo de cambio de venta establecido por el Banco Central, vigente para el día de apertura de las ofertas, esto con el fin de realizar las comparaciones en una misma moneda.

Grados Académicos (20%)

La firma oferente deberá tener dentro del cuerpo de consultores que vayan a brindar los servicios, al menos un especialista en costos basado en actividades, lo cual debe demostrar con los correspondientes títulos.

Experiencia de los consultores (30%)

Los consultores que brindarán los servicios, deberán tener experiencia en el campo de la asesoría en trabajos de este mismo tipo, la cual deberán acreditar con documentación fehaciente, tal como cartas de aceptación de sus servicios, facturas de servicios, contratos, otros tipos de contratos de prestación de servicios, que demuestren que han realizado peritajes o trabajos similares a otras entidades.

Se darán 3 puntos por cada año de experiencia.

33.1 Criterios de Desempate: En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

33.1.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:

- Pyme de industria 5 puntos
- Pyme de Servicio 5 puntos
- Pyme de Comercio 2 puntos

Para demostrar la condición de PYME, deberá presentarse certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, donde conste que tiene tal condición al momento de presente la plica.

33.1.2 En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.

En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera, para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo cambio de referencia de venta de dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

34. Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite, los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización citado en la cláusula 25.
35. Garantía de Cumplimiento: El Contratista deberá presentar una garantía de cumplimiento a favor del Banco de Costa Rica, equivalente al 10% del

monto total adjudicado, con una vigencia de 20 días hábiles adicionales al plazo de entrega. De acuerdo a lo establecido en los artículos 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 35.1 En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe entregarse en esa misma oficina.
 - 35.2 No se admitirán cartas de garantías emitidas por el Banco de Costa Rica
 - 35.3 Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:
 - 35.3.1 Emitirse a la orden y no al portador
 - 35.3.2 El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
 - 35.3.3 Se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).
 - 35.3.4 Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
 - 35.4 La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá entregarlos en la Oficina de Contratación Administrativa, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía
 - 35.5 La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva a conformidad de las partes del último paquete de requerimientos pactado al amparo del contrato formalizado
 - 35.6 Toda duda en relación con la garantía será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa
36. Certificación pública **vigente** sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece. Original (notarial o emitido por el Registro Público).
37. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 11 de este cartel.
38. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa.

- 39. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.
- 40. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
- 41. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 22-87-90-00 Ext.79597) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.
- 42. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar S.
Supervisor

FRP/

ANEXO #1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PERITO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA POR EL BANCO Y BCR PUESTO DE BOLSA PARA EL CÁLCULO DE LOS GASTOS NO DEDUCIBLES RELACIONADOS CON LOS INGRESOS NO GRAVABLES

OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El trabajo a contratar consiste en:

Contar con una firma especializada en Costeo Basado en Actividades (costeo ABC, Activity Based Costing), normas tributarias, con conocimiento y experiencia en la normativa contable aplicable a los bancos y en general en la gestión bancaria, con el fin de que emitan un informe respecto a la metodología utilizada por el banco y BCR Puesto de Bolsa, respecto a la determinación de los gastos relacionados con los ingresos no gravables en la determinación del impuesto sobre la renta.

Dicho informe debe detallar y concluir si el modelo de costeo que viene aplicando el Banco a sus gastos operativos y administrativos, cumple con los requisitos de la normativa reconocida internacionalmente para aplicar técnicas de costeo basado en actividades, entre ellas *Activity Based Costing* de Robert Kalpan, Robin Cooper y Steven Anderson, y –además- si su aplicabilidad en la entidad permite poder separar los costos de los procesos y actividades relacionados a la generación de ingresos gravables, de aquellos costos de los procesos y actividades relacionados a ingresos no gravables, en línea con los principios de proporcionalidad, razonabilidad y realidad económica indicados en el artículo 7 de la ley del Impuesto sobre la Renta 7092, artículo 11 de su reglamento y Directriz GDT 16-05 del 19 de diciembre del 2005.

Así mismo, en dicho informe debe concluirse sobre cual metodología mide de forma más técnica y razonable, que porción de los gastos operativos y administrativos del Banco, deben tratarse como no deducibles por relacionarse con ingresos no gravables. Lo anterior, comparando los resultados derivados de aplicar la metodología de costeo basado en actividades que aplica el Banco, respecto a los resultados de aplicar los criterios de proporcionalidad que viene aplicando la Administración Tributaria en sus procesos de fiscalización al Banco, y que consiste en aplicarle a los gastos operativos y administrativos, el porcentaje resultante de dividir los ingresos no gravables entre los ingresos totales.

El análisis debe realizarse sobre los periodos 2010 a 2014, emitido un solo informe para ser presentado a la Administración Tributaria y las instancias judiciales que se requiera.

Además la firma contratada debe acompañar y asesorar (en caso de ser necesario) al Banco o al Puesto de Bolsa en las diferentes etapas, gestiones, impugnaciones, recursos y acciones que se requieran para rebatir los ajustes por concepto de impuesto sobre la renta contenidos en los traslados de cargos

correspondientes efectuados por la Administración Tributaria producto de las auditorías fiscales practicadas para los períodos 2010 a 2014.

Actividades a desarrollar:

- Realizar una revisión integral y exhaustiva a los modelos de costeo basado en actividades utilizados por el BCR y el Puesto de Bolsa para costear sus distintos procesos y actividades, aplicable al total de sus gastos operativos y administrativos. Además, revisar la razonabilidad de los resultados obtenidos con su aplicación, los cuales –a su vez– se utilizan para determinar la porción de gastos no deducibles relacionados a los ingresos no gravables. Conocer, comprender y concluir sobre las principales diferencias y razonabilidad de los resultados, entre el modelo de costeo basado en actividades que utiliza el BCR y el Puesto de Bolsa, y la aplicación de la proporcionalidad que utiliza la Administración Tributaria, que consiste en aplicarle a los gastos del BCR y Puesto de Bolsa, el porcentaje resultante de dividir los ingresos no gravables entre los ingresos totales.
- Participar en las reuniones que sean necesarias con las diferentes áreas del Banco y el Puesto de Bolsa involucradas y/o relacionadas.
- Realizar por escrito el informe para el Banco y el Puesto de Bolsa con los resultados de su labor el cual se deberá presentar a la DGT o entidad judicial respectiva
- Ejecutar cualquier otra actividad que se requiera relacionada con la materia y que sea necesaria para cumplir con el objeto de esta contratación

Metodología de trabajo:

La firma especializada presentará un plan de trabajo, que incluya las actividades por realizar y su duración, así como los entregables que remitirá al Banco y Puesto de Bolsa, de acuerdo con el objeto y objetivos específicos de esta contratación.

ULTIMA LINEA

