

Banco de Costa Rica

Contratación Directa #2018CD-000046-01

“Auditoría externa al proceso de gestión integral del riesgo del Banco de Costa Rica.”

1. El Banco de Costa Rica (B.C.R.), recibirá ofertas por escrito hasta las **diez horas con treinta minutos (10:30 A.M.) del 22 de junio del 2018** para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
 - 1.1. Esta negociación se registrará 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
 - 1.2. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en la oferta, se ajuste 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 considera conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado
 - 1.3. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba después de vencido el plazo para presentar recursos de objeción, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
 - 1.4. 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 les invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a realizar el curso virtual para proveedores. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

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

CONDICIONES GENERALES

2. Las ofertas deben ser presentadas en **papel común, original y una copia**, debidamente enumerada, tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **Banco de Costa Rica, Contratación Directa No.2018CD-000046-01 “Auditoría externa al proceso de gestión integral del riesgo del Banco de Costa Rica”** y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales.
3. La oferta, su copia, anexos y toda la documentación que se aporte, deben ser firmadas

por el oferente o su representante legal (aportar fotocopia de la cédula). 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.

4. Todos los oferentes deben presentar los requisitos y documentos requeridos, ya que no se tomarán en cuenta los presentados en otros concursos, ni los que se presenten en forma extemporánea.
5. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta contratación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento, y 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 voto #20375 del 3 de diciembre del 2010.
 - 5.1. En caso que se modifique en cualquier etapa del procedimiento, favor informarlo de forma inmediata a ésta oficina, ubicada en el tercer piso del edificio central, o al fax 2223-19-83.
 - 5.2. Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
 - 5.3. En caso de fax, si no se tiene la confirmación, la transmisión se hará hasta un máximo de tres veces y se tendrá por notificada.
6. 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 (original notarial o emitida por el registro) y certificación original notarial sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.
7. **Presentar declaración jurada de:**
 - 7.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 7.2. 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.
 - 7.3. 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.
 - 7.4. 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.

- 7.5. 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 Auditorias 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 proveedores.
- 7.6. El oferente deberá declarar que conoce los alcances de la Ley No. 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral que reformó el Código de Trabajo, y por tanto, reconoce y acepta que en caso de resultar adjudicatario, todas las personas que requiera para la prestación de los servicios contratados por el Banco, se tendrán como personas trabajadoras propias del adjudicatario, asumiendo por ello toda responsabilidad derivada de las relaciones laborales que surjan, razón por la cual exime expresamente al Banco de Costa Rica, de toda responsabilidad laboral respecto de tales personas.
- 7.7. No se aceptarán ofertas que tengan deudas pendientes con la Institución (BCR), o que se encuentren en cobro administrativo o judicial, salvo que exista un arreglo de pago con el Banco y haya sido atendido correctamente, de lo cual deberá dar razón mediante la presentación de una declaración jurada en tal sentido. Asimismo, si durante la ejecución del contrato el contratista incurre en alguna situación de las indicadas en el párrafo anterior, será causal de resolución del contrato.

8. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:

- 8.1. 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.
- 8.2. 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
- 8.3. Consulta Electrónica a la página del Registro Nacional, para verificar que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones, a fin de dar cumplimiento a lo

establecido en el artículo 5 de la Ley 9428 "Impuesto a las Personas Jurídicas".

9. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa los contratos a ejecutar en el país, cuyas propuestas provengan de empresas extranjeras, deberán 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 de su jurisdicción.

10. Garantía de participación

- 10.1. Presentar una garantía de participación **equivalente al 5% del monto total ofertado**, con una vigencia mínima de 30 días hábiles como mínimo contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establecen los artículos 37 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuya garantía de participación el monto o plazo de vigencia sea inferior al 80% del fijado en el cartel.
- 10.3. 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.
- 10.4. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 10.5. No se recibirán pólizas de caución emitidas por empresas aseguradoras que, en las condiciones particulares o generales de la póliza, condicionen de cualquier forma el pago de la caución, o se haga depender el pago del cumplimiento de cualquier otro requisito por parte del banco, más allá del simple requerimiento de pago.
 - 10.5.1. En virtud de ello además del certificado de caución deberán aportar el documento de las condiciones generales, para que el Banco deba valorar si la garantía es incondicional y a primer requerimiento.
 - 10.5.2. En caso de que la póliza no cumpla con estas condiciones el oferente u adjudicatario estará obligado a sustituir, en el plazo que el Banco designe, la garantía por otra a satisfacción. La inobservancia de esta obligación tendrá como consecuencia su exclusión del concurso; o la resolución del contrato, según corresponda.
- 10.6. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:
- 10.7. Emitirse a la orden y no al portador
- 10.8. El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del oferente, 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.

- 10.9. 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).
- 10.10. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 10.11. Las garantías de participación que sean presentadas con cartas bancarias, Certificados de depósito a plazo, cheques de Gerencia o Cheques Certificados, deben ser depositados primero 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. No se aceptarán pólizas o seguros de caución.
- 10.12. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, a solicitud del interesado, excepto la que corresponde al oferente favorecido, la cual se devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento.

11. Precio:

- 11.1. El precio deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, especificando claramente los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa como los demás impuestos del mercado local. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras.
- 11.2. Este precio debe incluir todos los gastos necesarios para el traslado de recursos humanos en caso de que se requiera algún traslado por parte del Contratista a las Oficinas del Banco, bajo ninguna circunstancia el Banco debe incurrir en ningún costo adicional al indicado en la oferta.

12. Procedimiento de mejora de precio: Una vez determinadas las ofertas elegibles, se aplicará el procedimiento para cumplir con lo indicado en el Artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual podrán encontrar en el anexo #2 de este pliego cartelario.

13. Forma de Pago: El pago se realizará de forma posterior a la entrega de cada informe, contra el recibido a satisfacción de éstos por parte del Gerente de Riesgos y Control Normativo y la presentación de la factura original. Pagándose de la siguiente manera:

- 13.1. 30% Una vez entregado el primer informe parcial (a más tardar el 30 de setiembre del 2018).
- 13.2. 30% Una vez entregado el segundo informe parcial (a más tardar el 15 de enero del 2019).

- 13.3. 40% Una vez entregado el informe final de resultados (a más tardar el 15 de febrero del 2019).
- 13.4. Las facturas deben ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica y ser entregadas en la Gerencia de Riesgo y Control Normativo para su respectiva aprobación e inicio del trámite de pago.
- 13.5. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de Contratación Administrativa (solo se reciben facturas para trámite los días lunes de cada semana) siempre y cuando conste en la factura el Visto Bueno de la Gerencia de Riesgo y Control Normativo.
- 13.6. El Banco retendrá el 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23, inciso g. de la Ley del impuesto sobre la Renta.
- 13.7. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia de 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.
- 13.8. Para efectos de pago, los oferentes deben contar con cuenta corriente con el Banco de Costa Rica, indicar el número, nombre y lugar de apertura.
14. **Administrador del Contrato:** La Gerencia de Riesgo y Control Normativo, 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, con el funcionario Minor Morales Vincenti, al correo electrónico: mimorales@bancobcr.com.
15. **Lugar de Entrega:** Oficinas centrales del Banco de Costa Rica, Oficina de la Gerencia de Riesgo y Control Normativo.
16. **Plazo de Entrega:** Los informes deberán entregarse de la siguiente manera:
 - 16.1. El primer informe parcial, deberá ser entregado a más tardar el 30 de setiembre del 2018; mediante el cual la Gerencia de Riesgos y Control Normativo del BCR ejecutará el control de calidad sobre la evaluación.
 - 16.2. El segundo informe parcial, deberá ser entregado a más tardar el 15 de enero del 2019; mediante el cual la Gerencia de Riesgos y Control Normativo del BCR ejercerá el control de calidad sobre la evaluación.
 - 16.3. El informe final de resultados, (informe de atestiguamiento y carta a la gerencia) deberá entregarse a más tardar el 15 de febrero del 2019.
17. **Plazo de inicio:** El contratista debe iniciar la prestación del servicio a partir de la comunicación por parte de la oficina administradora del contrato.
18. **Vigencia de la oferta:** No podrá ser menor de **20 días hábiles** a partir de la apertura de las ofertas.
19. **Vigencia del contrato:** Esta negociación se formalizará mediante contrato por un

período de un (1) año, pudiéndose prorrogar 3 veces para un total de 4 años, previa evaluación por parte del Banco, del servicio contratado. La vigencia del contrato empezará a partir del día hábil siguiente de la orden de inicio dada por parte de la Gerencia de Riesgos y Control Normativo del BCR.

20. Cláusula Penal:

- 20.1. En caso de incumplimiento en el plazo de entrega de los informes parciales, el Banco cobrará el 0.25% sobre el monto total adjudicado, por cada día natural de atraso que tenga el contratista.
- 20.2. En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del informe final, el Banco cobrará el 0.50% sobre el monto total adjudicado, por cada día natural de atraso que tenga el contratista.
- 20.3. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de la factura presentada al cobro, por el entregable que se haya visto afectado por el atraso imputable al contratista.

21. El Banco podrá corroborar la veracidad de cualquier información que aporte el oferente haciendo sus propias investigaciones ante cualquier otra entidad de acuerdo a su propio criterio.

22. El Banco resolverá esta contratación en el doble del plazo establecido para 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 ameriten dicha prórroga.

23. Especificaciones Técnicas Mínimas: Ver ANEXO 1.

24. **Criterios Generales de Evaluación:** A todas aquellas ofertas que cumplan con los requerimientos y especificaciones técnicas de acuerdo al cartel, a efectos de someterse a la siguiente calificación, la cual será:

- 24.1. **Precio Total = 100%:** Al menor precio ofertado se asigna la calificación más alta, a los demás se asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Oferta de menor Precio Total}}{\text{Precio Total oferta a evaluar}} \right) \times 100$$

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

- 25.1. 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

- 25.2. 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.
- 25.3. En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.
26. En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia de venta, vigente de la fecha de apertura para la ofertas establecido por el Banco Central de Costa Rica.
27. **Responsabilidad:** Serán de exclusiva responsabilidad del contratista aquellos daños y perjuicios que se produzcan durante el desarrollo del presente contrato, y que hayan sido ocasionados por su dolo o negligencia, o la de sus funcionarios, el contratista se obliga a responder por todo tipo de multas que impongan las autoridades por la prestación del servicio así como respecto de toda sanción convencional, judicial o de cualquier otra índole que sea impuesta al Banco por sus clientes como resultado de las deficiencias, incumplimientos o gestiones que se demuestre que son consecuencia de la negligencia o dolo directamente imputable al contratista al amparo del presente contrato. En estos casos el contratista deberá proteger, indemnizar, sacar en paz y a salvo al Banco de todo desembolso o daño real que sufra esta por culpa del contratista.
28. **De las modificaciones:** El Banco podrá modificar unilateralmente el contrato mediante adenda escrita, firmado por los representantes debidamente autorizados de ambas partes, estipulando que dicho documento es una reforma a éste, siempre y cuando se cumpla con los presupuestos establecidos en los artículos 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 de su Reglamento.
29. **Adjudicación:** El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente para cualquier ítem o renglón, incluido en la oferta que, ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.
30. Esta negociación se formalizará mediante contrato que elaborará el Banco de Costa Rica. El pago de las especies fiscales en la formalización de contratos u órdenes de compra, deben realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.
31. La formalización del contrato se llevará a cabo en un máximo de 20 días hábiles.

Requisitos que Deberá Cumplir el Oferente Favorecido

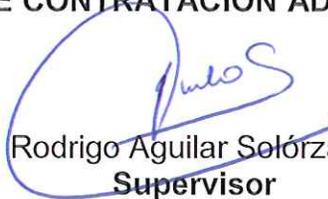
32. El plazo para presentar los requisitos de formalización, incluida la garantía de cumplimiento, es de 3 días hábiles a partir de la comunicación de la firmeza de la adjudicación los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización citado en la cláusula 31.

33. Garantía de Cumplimiento:

- 33.1. Rendir una garantía de cumplimiento equivalente al 5% del monto total adjudicado, a favor del Banco de Costa Rica con una vigencia de mínima de 12 meses. CONTADOS A PARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS DE FORMALIZACION, la cual deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 33.2. La garantía debe ser depositada en la Oficina de Valores en Custodia ubicada en el tercer piso del Edificio Central y el recibo que le extenderá esa Oficina deberá presentarlo a la Oficina de Contratación Administrativa.
- 33.3. No se recibirán pólizas de caución emitidas por empresas Aseguradoras que, en las condiciones particulares o generales de la póliza, condicionen de cualquier forma el pago de la caución, o se haga depender el pago del cumplimiento de cualquier otro requisito por parte del banco, más allá del simple requerimiento de pago.
 - 33.3.1. En virtud de ello además del certificado de caución deberán aportar el documento de las condiciones generales, para que el Banco deba valorar si la garantía es incondicional y a primer requerimiento.
 - 33.3.2. En caso de que la póliza no cumpla con estas condiciones el oferente u adjudicatario estará obligado a sustituir, en el plazo que el Banco designe, la garantía por otra a satisfacción. La inobservancia de esta obligación tendrá como consecuencia su exclusión del concurso; o la resolución del contrato, según corresponda.
- 33.4. En el caso de que se rindan títulos valores como garantía, se deben entregar tanto el principal como los respectivos cupones de intereses.
- 33.5. En caso de aportar como garantía certificados de depósito a plazo, deben tomarse en cuenta lo siguiente:
 - 33.5.1. Los bonos y certificados 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). **NO SE ADMITIRAN TITULOS VALORES EMITIDOS AL PORTADOR, NI CARTAS DE GARANTIAS EMITIDAS POR EL BANCO DE COSTA RICA.**
 - 33.5.2. Los certificados de depósito a plazo deben estar vigentes al menos por el plazo establecido para la garantía y será responsabilidad del oferente o adjudicatario según corresponda, renovarlo a su vencimiento o girar instrucciones al Banco para que lo renueve, razón por la cual debe remitir por escrito las características de la renovación (plazo, destino de los intereses).
 - 33.5.3. Deberá ser renovada por el contratista en las mismas condiciones, en caso de prórroga del contrato.

- 33.6. En el caso de que se rindan como garantía de cumplimiento dinero en efectivo, deberá ser mediante depósito a la orden del Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la entrega del comprobante.
- 33.7. 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.
34. Toda duda en relación con la garantía será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
35. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. 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.
36. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
37. La Oficina de Contratación Administrativa tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto (Telf. 2287-9105 o al correo electrónico juvindas@bancobcr.com).
38. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar Solórzano
Supervisor

*jvv/**

Anexo #1 - Especificaciones Técnicas Mínimas

“Auditoría del proceso de administración integral de riesgos”

1. Objetivo de la contratación

Realizar una auditoría externa al proceso de gestión integral del riesgo implementado en el Banco de Costa Rica de conformidad con lo establecido en la normativa emitida por los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores.

1.1. Objetivo general

Obtener por parte de un experto independiente al Banco de Costa Rica, una opinión externa respecto a la efectividad, oportunidad y adecuación del proceso de gestión integral del riesgo implementado en el Banco de Costa Rica, de conformidad con lo establecido en la normativa de los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores.

1.2. Objetivos específicos

- 1.2.1. Evaluar la efectividad, oportunidad y adecuación del proceso de gestión integral del riesgo implementado en el Banco de Costa Rica, de conformidad con lo establecido en la normativa que al respecto han emitido los entes reguladores supervisores y fiscalizadores.
- 1.2.2. Determinar oportunidades de mejora en el proceso de gestión integral del riesgo del Banco de Costa Rica.
- 1.2.3. Constatar el cumplimiento de la normativa que al respecto han emitido los entes reguladores supervisores y fiscalizadores.

A continuación se detallan los requerimientos generales para la evaluación externa del proceso de gestión integral del riesgo:

2. Requerimientos técnicos y específicos

Como parte de la auditoría, la firma auditora o profesional independiente deberá suministrar la propuesta de programa de trabajo y cronograma respectivo, donde se pueda identificar la evaluación de al menos los aspectos que se detallan a continuación, así como las evidencias del cumplimiento de los requisitos que se le definen en este documento.

2.1. Ejecución de la auditoría externa

La evaluación externa deberá abarcar el periodo comprendido entre enero y diciembre del 2015 y corresponderá a la auditoría formal del proceso de gestión integral del riesgo a la que hace referencia el acuerdo Sugef 02-10: "*Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos*"; en la que la firma auditora o profesional independiente emitirá opinión sobre la efectividad, oportunidad, y adecuación de dicho proceso; cuyo informe deberá presentarse a la Superintendencia General de Entidades Financieras, en adelante Sugef, en conjunto con los estados financieros anuales auditados correspondientes al ejercicio económico del año 2015.

Como producto de la auditoría externa se deberá emitir un informe final de resultados, el cual deberá ser discutido con el Subgerente de Riesgo, previo a su entrega formal, la cual deberá realizarse a más tardar el 15 de febrero del 2016.

Previo a la emisión de este informe final, y después de transcurridos cuatro meses posteriores a la emisión de la orden de inicio (dictada por el Subgerente de Riesgo), el contratista deberá entregar dos (2) informes parciales (carta a la gerencia) dirigido al Subgerente de Riesgos, en los cuales se evidencie, además del avance de la evaluación, los resultados detectados a ese momento y las sugerencias que estimen necesarias.

Mediante estos informes (parciales), la Administración del BCR podrá ejercer un seguimiento (control de calidad) sobre el avance y efectividad de dicha evaluación; y los mismos se constituirán en el requisito para otorgar los dos (2) primeros pagos al contratista, contra entrega de la factura original y el recibo a satisfacción de los informes por parte del Subgerente de Riesgo.

Como parte de la evaluación externa deberá realizarse, al menos, las revisiones y verificaciones que se mencionan a continuación:

2.1.1. Proceso de gestión integral del riesgo

Verificar el cumplimiento de la normativa externa establecida por los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores en materia de gestión de riesgos, por lo que entre otros aspectos se debe:

1. Verificar que el Banco cuenta con un proceso formal, integral y continuo de gestión de riesgos.
2. Verificar que el proceso de gestión de riesgos es congruente con la naturaleza, la complejidad y el volumen de sus operaciones, así como con su perfil de riesgo.

3. Verificar que el proceso de Gestión Integral del Riesgo cuenta con la aprobación y el respaldo de la Junta Directiva General y de la Administración Superior de la Entidad.
4. Verificar exista una definición clara de los objetivos, políticas y procedimientos de Gestión Integral del Riesgo.
5. Verificar que la información generada del proceso de Gestión Integral del Riesgo se administre adecuadamente.
6. Verificar que se dote a las áreas gestoras de riesgos del personal con la competencia y experiencia necesarias para cumplir con sus roles y responsabilidades.
7. Verificar que exista una infraestructura necesaria para la ejecución apropiada del proceso, particularmente en lo referente a sistemas de información y bases de datos que permitan generar la información para la toma de decisiones.
8. Verificar que el proceso considera la totalidad de los riesgos relevantes a los que está expuesta la Entidad, así como las interrelaciones entre éstos.
9. Verificar que exista una clara definición e identificación de los actores y roles de responsabilidad que intervienen en el proceso.
10. Verificar que riesgos de similar naturaleza sean administrados de forma similar, tanto hacia lo interno de la Entidad, como desde la perspectiva consolidada del Conglomerado Financiero BCR, en adelante Conglomerado.
11. Verificar que el proceso es continuo y forma parte de la estrategia institucional de la Entidad al estar plenamente incorporado en sus procesos de decisión.
12. Constatar la continuidad del proceso y que éste se mantenga permanentemente actualizado, en respuesta a los cambios del entorno y el perfil de riesgo de la Entidad.
13. Verificar que los alcances y resultados del proceso sean adecuadamente comunicados, revelados, y se promueva un proceso crítico de auto-diagnóstico (autoevaluaciones) sobre la efectividad del mismo. Verificar la validez de las metodologías y el correcto cálculo de los indicadores, y su apego a las sanas prácticas internacionales en la materia

2.1.2. Gobierno Corporativo

1. Verificar que sea la Junta Directiva General de la Institución la que establezca las políticas y, en los casos que proceda, los reglamentos, estrategias u otros documentos que regirán el proceso de gestión integral del riesgo.
2. Verificar que la Junta Directiva General provea las condiciones y estructuras necesarias que propicien una cultura de gestión de riesgos que fluya hacia todas las instancias de la Organización, incluyendo la vigilancia del proceso por parte de la Junta Directiva y de la Administración Superior de la Entidad.
3. Verificar que los roles y responsabilidades de la Junta Directiva General y de los respectivos comités conste en la normativa interna correspondiente.

2.1.3. Políticas y demás normativa para la gestión integral del riesgo

1. Verificar que las políticas y demás normativa que rigen el proceso de gestión integral del riesgo sean congruentes con la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones de la Entidad, así como con su perfil de riesgo.
2. Verificar que se cuenta con normativa para cada tipo de riesgo relevante que se debe gestionar en la Institución.
3. Verificar que se cuenta con mecanismos que permitan la adecuación oportuna de las políticas y demás normativa del proceso, frente a los cambios en el entorno o en el perfil de riesgo de la Entidad.

2.1.4. Estructura para la gestión integral del riesgo

Verificar que la estructura que soporta el proceso de gestión integral del riesgo garantice que:

1. Exista una clara segregación entre la gestión normal del negocio y la gestión de las áreas de riesgo respecto de las funciones asociadas a la toma de riesgos.
2. Existan mecanismos de comunicación hacia lo interno del Banco de los alcances y resultados del proceso de Administración

Integral de Riesgos, así como para determinar que su aplicación es efectiva.

3. Se cuenta con personal con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar sus funciones dentro del proceso de gestión de riesgos.
4. El proceso provee tecnologías de información acordes con la sofisticación de las metodologías y de las actividades del proceso de gestión integral del riesgo.

2.1.5. Responsabilidades de la Junta Directiva

Verificar que la Junta Directiva General ejerce, al menos, las siguientes funciones:

1. Establecer el perfil de riesgo aceptable de la Entidad, para lo cual requiere tener un conocimiento de los riesgos a los que está expuesta la Institución.
2. Aprobar las estrategias y políticas sobre la gestión integral del riesgo, así como los límites de tolerancia a los riesgos que son relevantes para la Entidad.
3. Velar por que los límites, estrategias y políticas de riesgos se revisen y actualicen con la frecuencia que determine la propia Junta Directiva General, y cuando lo ameriten los cambios en el entorno o en el perfil de riesgo de la Entidad.
4. Designar los miembros que integran el Comité de Riesgos, y comprobar su idoneidad para el desempeño de las funciones requeridas, así como aprobar el reglamento interno para su funcionamiento.
5. Mantenerse informada sobre el desempeño general de la Entidad, así como sobre el nivel y evolución de la exposición a los riesgos relevantes que enfrenta.
6. Recibir información que le permita, entre otros aspectos, contrastar los niveles de exposición al riesgo con los niveles aceptados de tolerancia al riesgo, identificar las excepciones a dichos niveles de tolerancia y valorar la eventual afectación de todos los riesgos relevantes sobre la estabilidad y solvencia de la Entidad.
7. Asegurar que la Entidad mantenga un nivel de suficiencia patrimonial congruente con su perfil de riesgo.

8. Aprobar anualmente el nivel de estimaciones para cubrir los riesgos de crédito.
9. Asegurar que la administración superior monitorea la efectividad de los controles sobre el riesgo.
10. Aprobar los planes o acciones de control y mitigación de los riesgos, conforme a lo establecido en la normativa.
11. Aprobar la normativa para la gestión integral del riesgo correspondiente a su función.
12. Nombrar el miembro independiente (externo) del Comité de Riesgos.
13. Designar a la empresa, firma auditora o profesional independiente para la auditoría externa del proceso de gestión integral del riesgo.
14. Conocer los informes sobre la auditoría del proceso de gestión integral del riesgo y pronunciarse sobre las debilidades señaladas y adoptar acciones enfocadas a corregirlas.
15. Las asignadas por los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores en materia de gestión de riesgos.

2.1.6. Responsabilidades de la Administración Superior

Verificar que la Administración Superior ejerce, al menos, las siguientes funciones:

1. Reportar a la Junta Directiva General los niveles de riesgo asumidos, con la frecuencia que ésta establezca.
2. Establecer programas de revisión para la gestión integral del riesgo y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, así como de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo.
3. Definir la frecuencia de los programas de revisión a los que hace referencia el punto anterior.
4. Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.

5. Difundir e implementar planes de acción para casos de contingencia en los que por caso fortuito o fuerza mayor, se impida el cumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo aplicables.
6. Establecer programas de capacitación y actualización para el personal involucrado en la gestión integral del riesgo, tanto para los gestores, como también para los tomadores de riesgo.
7. Establecer procedimientos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocios y las áreas gestoras de riesgo; así como para todas las operaciones que impliquen riesgo para la Entidad, de manera que la información se utilice en la toma de decisiones.
8. Las asignadas por los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores en materia de gestión de riesgos.

2.1.7. Normativa de gestión integral del riesgo

Verificar que la normativa del proceso de gestión integral del riesgo, considere lo establecido por los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores, y entre otros aspectos contemple:

1. Etapas del proceso de gestión integral del riesgo.
2. Políticas, reglamentos, procedimientos y demás cuerpos normativos requeridos.
3. Metodologías y responsables de la medición de riesgos.
4. Límites de tolerancia para cada tipo de riesgo relevante.
5. Periodicidad y responsables del monitoreo de riesgos.
6. Periodicidad, finalidad y usuario final de los informes y reportes de riesgos.
7. Casos de excepción a las políticas y límites de tolerancia de riesgos, y responsable de su autorización.
8. Instancias y órganos que participan del proceso de gestión integral del riesgo.
9. Responsabilidades y deberes de funcionarios involucrados en el proceso de gestión integral del riesgo.

10. Estrategias de comunicación hacia lo interno de la Entidad.
11. Medidas de control, revisión y reacción interna en el proceso de gestión integral del riesgo.

2.1.8. Comité de Riesgos

Respecto al Comité de Riesgos, entre otros aspectos, se deberá:

1. Verificar que el Banco cuenta con un Comité de Riesgos, el cual responde directamente a la Junta Directiva General.
2. Verificar que el Comité de Riesgos este integrado según lo dispuesto en el acuerdo Sugef 02-10.
3. Verificar que los responsables de las áreas de negocio participan en las sesiones del comité de riesgos, con derecho a voz pero sin voto.
4. Verificar que el comité se reúne con la periodicidad suficiente y pertinente para el cumplimiento de sus fines.
5. Verificar que todas las sesiones y acuerdos del Comité de Riesgos se hagan constar en actas debidamente detalladas, suscritas por todos los miembros asistentes.
6. Verificar que las decisiones y acuerdos del Comité de Riesgos se tomen por mayoría simple y en ningún caso con la aprobación de menos de tres de sus miembros.
7. Verificar que el Comité de Riesgos del BCR esté representado al menos por un miembro de cada Junta Directiva del Conglomerado y que ningún miembro representa a dos o más entidades; salvo casos de excepción debidamente validados por el Supervisor.
8. Verificar que el Comité de Riesgo acata las disposiciones que le son aplicables, emitidas por los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores.

2.1.9. Funciones del Comité de Riesgos

Verificar que el Comité de Riesgos ejerce, al menos, las siguientes funciones:

1. Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva General.
2. Referirse al impacto de los riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la Entidad.
3. Informar a la Junta Directiva General, con la frecuencia definida por ésta, los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la Entidad.
4. Recomendar a la Junta Directiva General los límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva gestión integral del riesgo.
5. Definir los escenarios y horizontes temporales en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación (la definición de los escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia Entidad como circunstancias de su entorno).
6. Conocer y promover políticas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, modelos y metodologías para la gestión integral del riesgo.
7. Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva General.
8. Proponer a la Junta Directiva General la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de gestión integral del riesgo, una vez verificado el cumplimiento por parte de éste, de los requisitos establecidos en el artículo 19 del acuerdo Sugef 02-10.
9. Las funciones y requerimientos adicionales que le establezca la Junta Directiva General.

2.1.10. Unidad, área o función de riesgos

1. Verificar que el BCR cuenta con una unidad, área o función de riesgos, cuya estructura y conformación sea adecuada a las características, naturaleza, complejidad y volumen de sus operaciones, así como con el perfil de riesgo de la Entidad.

2. Verificar que la unidad, área o función de riesgos del BCR sea independiente de las áreas comerciales y de negocios, a fin de evitar conflictos de interés y asegurar una adecuada separación de responsabilidades.
3. Verificar que la unidad, área o función de riesgos del BCR no dependa de la Auditoría Interna ni que asuma funciones inherentes a esta dependencia; y que cuente con autonomía propia y reporte directamente al Comité de Riesgo.
4. Verificar que el personal de la unidad (Gerencial y Administrativo), área o función de riesgos del BCR posea un Perfil idóneo para funcionarios del área y que integre, experiencia, conocimiento, formación académica, conocimiento, competencias y destrezas para el adecuado ejercicio de las funciones establecidas..

2.1.11. Funciones de la unidad, área o función de riesgos

Verificar que la unidad, área o función de riesgos del BCR ejecuta, como mínimo, las funciones establecidas en las disposiciones de los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores; dentro de ellas, pero no limitadas a estas, las siguientes:

1. Apoyar y desarrollar el proceso de gestión integral del riesgo que enfrenta la Entidad.
2. Identificar, evaluar y controlar que la gestión integral del riesgo considere todos los riesgos que son relevantes para la Entidad, para lo cual deberá:
 - a. Contar con modelos y sistemas de medición de riesgos congruentes con el grado de complejidad y volumen de sus operaciones, que reflejen en forma precisa el valor de las posiciones y su sensibilidad a diversos factores de riesgo, incorporando información proveniente de fuentes confiables.
 - b. Llevar a cabo valoraciones de la exposición por tipo de riesgo.
 - c. Asegurar que las áreas responsables generen la información sobre las posiciones que la Entidad utiliza en los modelos y sistemas de medición de riesgos y que se encuentre disponible de manera oportuna.

- d. Evaluar permanentemente los modelos y sistemas referidos, cuyos resultados deberán presentarse al Comité de Riesgo.
 - e. Ejecutar un programa periódico de pruebas retrospectivas (*back testing*) al menos una vez al año, en el cual se comparen las estimaciones de la exposición por tipo de riesgo de los modelos internos contra los resultados efectivamente observados para el mismo período de medición y llevar a cabo las correcciones necesarias modificando el modelo cuando se presenten desviaciones significativas.
 - f. Asegurar que toda deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información empleada por la unidad sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control.
3. Presentar al Comité de Riesgos para su consideración, las herramientas y técnicas para identificar y analizar riesgos y las metodologías, modelos y parámetros para medir y controlar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la Entidad.
 4. Verificar la observancia de los límites globales y específicos, así como los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo.
 5. Proporcionar al Comité de Riesgos información relativa a:
 - a. La exposición a los diferentes riesgos que son relevantes para la Entidad, con la periodicidad que defina el mismo Comité de Riesgos.
 - b. El impacto sobre la suficiencia de capital que conlleva la toma de riesgos por la Entidad, considerando los análisis de sensibilidad bajo diferentes escenarios (*stress testing*).
 - c. Las desviaciones estadísticamente significativas que se presenten con respecto a los límites de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo establecidos; información que debe entregarse en forma inmediata a la Administración Superior y a los responsables de las áreas de negocio involucradas, así como al Comité de Riesgos.

- d. Sugerencias respecto a acciones correctivas que pueden implementarse como resultado de una desviación respecto a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo autorizados.
 - e. La evolución histórica de los riesgos asumidos por la Entidad.
6. Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo, y si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada, informar a las instancias que correspondan, según lo establecido en la normativa interna.
 7. Recomendar a las instancias que correspondan, según lo establecido en la normativa, prácticas de gestión sobre las exposiciones observadas y modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, según sea el caso.
 8. Contrastar los requerimientos de capital por riesgo de crédito, riesgo de mercado y riesgo operacional determinados por las áreas de negocio, con el objeto de verificar que la Entidad se ajuste a las disposiciones aplicables y a sus propias metas de asignación de capital en función de los riesgos.
 9. Elaborar y presentar metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que presentan, cuando estos sean relevantes para la Entidad.
 10. Analizar y evaluar permanentemente los supuestos y parámetros utilizados en los análisis requeridos.
 11. Demás funciones establecidas por los entes reguladores, supervisores y fiscalizadores.

2.1.12. Órgano de control interno

Verificar que el proceso de gestión integral del riesgo está sujeto al control periódico de la auditoría interna de la Entidad, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

2.1.13. Funciones de control interno

Verificar que en la evaluación y seguimiento al proceso de gestión integral del riesgo la auditoría interna considera, al menos, lo siguiente:

1. Verificación del desarrollo de la gestión de riesgos de conformidad con lo establecido en la normativa (externa e interna) para la gestión integral del riesgo.
2. Evaluación del funcionamiento del proceso de gestión integral del riesgo, identificar las debilidades y realizar las recomendaciones cuando correspondan.
3. Verificación de que se implementen sistemas de control interno efectivos relacionados con el proceso de gestión integral del riesgo.
4. Exámenes de auditoría, efectivos e integrales al proceso de gestión integral del riesgo y verificación de que en dichos exámenes las áreas comerciales y de negocio, así como los órganos de gestión integral del riesgo, ejecutan correctamente las estrategias, políticas, reglamentos, lineamientos y procedimientos aprobados formalmente.
5. Verificación de la recopilación y procesamiento de la información utilizada para la gestión de los riesgos.
6. Aplicación de un efectivo seguimiento a las recomendaciones que surjan de la evaluación al proceso de gestión integral del riesgo; o bien, de directrices o acuerdos del Comité de Riesgos y de la Junta Directiva General.

2.1.14. Requisitos de la firma auditora o profesional independiente

La firma auditora o profesional independiente deberá contar con una combinación de preparación académica, experiencia profesional y formación continua; que le faculte para ejecutar auditorías de riesgos en intermediarios financieros supervisados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef).

La preparación académica considera ineludiblemente la titulación universitaria en carreras afines al sector financiero y particularmente al giro de la intermediación financiera.

La experiencia profesional se vincula con el desempeño de auditorías en áreas de gestión de riesgos en conglomerados financieros públicos o en grupos financieros privados de similar complejidad y tamaño al BCR, a los que les sea vinculante el acuerdo Sugef 02-10; y el SP-A-077 de la SUPEN, por un periodo no menor a tres años.

Finalmente, la formación continua se refiere a la capacitación periódica tanto en el campo de la especialidad (auditoría), como en materia de gestión de riesgos en el sector financiero y en intermediación financiera.

La firma auditora o profesional independiente deberá involucrar en el proceso de auditoría a los profesionales multidisciplinarios con conocimiento en la gestión de cada tipo de riesgo (crédito, mercado, operacional, TI, legales, reputacionales entre otros), necesarios para desarrollar la evaluación.

Poseer un perfil idóneo que incluya los requisitos relativos a una sólida preparación académica, experiencia profesional y formación continua en la práctica de gestión de riesgos y en la fiscalización de esta materia; al menos, en cuanto a lo siguiente:

- i. Líder del equipo: con al menos cinco años de experiencia en el manejo gerencial de una unidad gestora de riesgos; o bien, con al menos cinco años de experiencia en trabajos de consultoría, asesoría o auditoría en materia de gestión de riesgos.
- ii. Que al menos un integrante del equipo cuente con certificación internacional respecto a la materia de riesgo o auditoría.
- iii. Que los integrantes del equipo de revisión sean externos al Banco de Costa Rica e independientes a éste y a la Subgerencia de Riesgo objeto de revisión.
- iv. Que la empresa, firma auditora o profesional independiente, estén debidamente inscritos en el Registro de Auditores Elegibles de la Sugeval.

- v. No haber prestado a la Entidad, en los últimos tres años, servicios directos o indirectos relacionados con la implementación y mantenimiento de procedimientos, modelos, metodologías o sistemas para la gestión de riesgos, los que podrían ser objeto de revisión en el proceso de auditoría externa.
- vi. No tener operaciones en condiciones distintas a las que se tienen establecidas para cualquier cliente de la Entidad auditada ni estar clasificado en una categoría de riesgo que ponga en cuestionamiento la recuperación de operaciones crediticias.
- vii. No haber desempeñado cargos en alguno de los miembros del Conglomerado durante los dos años anteriores a la fecha de la remisión de los productos de la auditoría.

Para cada uno de estos requisitos se deberá adjuntar documentación pertinente y suficiente que permita determinar que el personal asignado a la evaluación cuenta con una combinación de preparación académica, experiencia profesional y formación continua que le faculte para ejecutar auditorías de riesgos en intermediarios financieros supervisados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef).

Los oferentes pueden certificar en un mismo documento tanto la experiencia de la empresa, firma auditora o profesional independiente; como la de los profesionales que asignarán al trabajo de evaluación.

Cuando el contratista, por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, deba sustituir a alguno de los integrantes del equipo de revisión asignado al Banco de Costa Rica; el nuevo evaluador deberá contar con atestados iguales o superiores a los de quien va a sustituir, y se deberá entregar a la Subgerencia de Riesgo del BCR una solicitud formal indicando los motivos y las evidencias correspondientes. La sustitución será efectiva hasta tanto el Banco la autorice.

El contratista deberá adjuntar el período de tiempo programado para la realización de la auditoría, contemplando además de los procesos de verificación, los informes de avances de resultados, reuniones durante y al final de la evaluación, y el respectivo informe final de resultados. A su vez, deberá adjuntar el programa de trabajo propuesto y el cronograma respectivo, que contengan al menos: equipo asignado, duración o tiempo que utilizarán en cada una de las actividades y procedimientos que conformarán la evaluación, el modo

de ejecutarlos y el producto de cada una (resultado o entregable); presentándolo de la siguiente forma:

Actividades	Metodología	Equipo de Trabajo	Duración	Producto
Detalle de la actividad	Procedimiento para desarrollarla	Personal asignado a la actividad	Tiempo asignado a la actividad con fechas de inicio y final	Resultado o entregable de la actividad

Lo anterior, a efectos de que el Banco pueda dar seguimiento al avance realizado por la firma auditora.

El informe final de resultados deberá ser discutido con el Subgerente de Riesgo previo a su entrega definitiva. Asimismo, el contratista deberá presentar una propuesta de plan de mejora para atacar las situaciones identificadas que así lo requieran.

El informe final de resultados debe contener al menos lo siguiente:

1. Objetivo y alcance de la evaluación.
2. Resultados: observaciones, recomendaciones (oportunidades de mejora identificadas) y criterio del equipo de revisión al respecto.
3. Opinión sobre el grado de cumplimiento de la normativa vinculante a la gestión integral del riesgo.
4. Opinión sobre el grado de efectividad, oportunidad y adecuación del proceso de gestión integral del riesgo implementado en el Banco de Costa Rica, de conformidad con lo establecido en la normativa que al respecto han emitido los entes reguladores supervisores y fiscalizadores.

2.1.15. Confidencialidad

El contratista deberá firmar ante el Banco un documento de compromiso de confidencialidad tanto de las aplicaciones como de los datos, así como de cualquier información que debido a su trabajo, la empresa o los integrantes del equipo de revisión conocieren. De requerirse la salida de información de los sistemas del Banco de Costa Rica se hará bajo permiso expreso del usuario encargado, se deberá efectuar la solicitud por escrito con la respectiva justificación. De comprobarse su divulgación, parcial o total, el Banco de Costa Rica procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes

según la Ley.

2.1.16. Disponibilidad del personal

El personal asignado a la realización de la evaluación externa deberá dedicarse al proyecto según lo indicado en el cronograma de trabajo que apruebe el Subgerente de Riesgos.

Anexo #2 - Anexo - Procedimiento 28 bis

Una vez determinadas las ofertas elegibles, se aplicará el siguiente procedimiento para cumplir con lo indicado en el Artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

- a. El Banco invitará a los oferentes elegibles a realizar una única mejora de precio.
- b. La Oficina de Contratación Administrativa solicitará la mejora a los oferentes elegibles mediante carta directa, correo electrónico o fax.
- c. Los oferentes elegibles contarán con tres días hábiles para realizar la entrega de la mejora de precio, una vez enviada la solicitud.
- d. La propuesta de mejora al precio debe ser presentada por escrito en papel común, original y tres copias, debidamente enumeradas y debe venir en sobre cerrado con la referencia al número y nombre del concurso licitatorio del que se trate, por ejemplo:

Banco de Costa Rica

Contratación Directa #2018CD-000046-01 "Auditoría externa al proceso de gestión integral del riesgo del Banco de Costa Rica"

- e. Las propuestas deben ser depositadas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales, hasta la fecha y hora señaladas en la comunicación.
- f. La mejora de precio como sus copias y anexos deben ser firmadas por el representante legal.
- g. El formato a utilizar para la presentación de la mejora de precio es el mismo requerido en el cartel de la contratación, debiendo agregar a ése formato una columna adicional para detallar la "Justificación de Mejora".
- h. Los oferentes que presenten mejoras en los precios están obligados a justificar con toda claridad las razones que amparan la disminución de sus precios.
- i. La ausencia de un oferente en la audiencia de mejora de precio, no acarreará la inelegibilidad de su oferta, la cual a todos los efectos, de resultar técnica, financiera y legalmente elegible, será puntuada con el precio originalmente ofertado.

El Banco analizará las propuestas de mejora y sus justificaciones a fin de determinar que no impliquen una disminución de las cantidades o

desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido y que no se esté otorgando ventajas indebidas a quien las proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo.

ULTIMA LINEA