



Municipalidad de Pococí  
Departamento de Contabilidad  
Teléfono: 2713-6564  
[ivannia.botista@municipococi.go.cr](mailto:ivannia.botista@municipococi.go.cr)



CM-095-2022.

Lic. Ronald Quiros Brenes

Unidad de Proveeduría

Presente

**Asunto:** Acompañamiento para la redacción de las políticas contables internas para la Municipalidad de Pococí.

Estimado señor:

En virtud del proceso de implementación de las NICSP y la ruta que se ha trazado para el seguimiento por parte de la comisión responsable de este proceso. **Adjunto** solicitud de contratación para contar con los servicios en ciencias económicas de una empresa o profesional altamente capacitados y con amplia experiencia comprobada en el tema de marras que brinde el acompañamiento necesario en la adopción de normas aplicables al gobierno local y la emisión de políticas contables particulares para la Municipalidad de Pococí.

*La asesoría y acompañamiento esperado es por un periodo mínimo de 4 meses contados a partir de la correspondiente orden de inicio.*

#### **Generalidades de la contratación y el proyecto:**

Esta contratación, surge como una necesidad impostergable de confeccionar las políticas contables particulares para la Municipalidad de Pococí.

Quien brinde el acompañamiento para este proyecto deberá desarrollar las funciones detalladas en el cartel de contratación y se destacará directamente en el área financiera bajo la supervisión de la **Comisión de NICSP**, las actividades de esta contratación tienen como



Municipalidad de Pococí  
Departamento de Contabilidad  
Teléfono: 2713-6564  
[ivannia.botista@munipococi.go.cr](mailto:ivannia.botista@munipococi.go.cr)



objetivo la redacción e implementación de las políticas contables particulares, así como todo el trabajo necesario para que se puedan desarrollar las NICSP de la mejor forma y que se logre la emisión de estados financieros para una posterior auditoria de estos.

### **Objetivo General:**

Desarrollar todo lo concerniente a la redacción de las Políticas Contables Particulares para la Municipalidad de Pococí.

### **Objetivo específico:**

Contratar una persona física o jurídica, que apoye el proceso de redacción de las Políticas Contables Particulares de la Municipalidad de Pococí.

### **Objetivos Específicos:**

1. Asesorar durante del proceso de implementación a la Unidad de Contabilidad y Unidades primaras involucradas para la preparación de información que deba ser procesada para la confección de Estados Financieros.

### **Especificaciones técnicas**

**Objeto de la contratación:** En términos generales se requiere un acompañamiento por profesionales expertos que brinden la asesoría y capacitación necesaria para la redacción de las políticas contables particulares de la Municipalidad de Pococí, por un plazo de 4 meses.

**ITEM 1:** Otorgar al personal de la Municipalidad de Pococí de todos los conocimientos, información y material de apoyo necesarios para el desarrollo de las políticas particulares requeridas por la institución.

**Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón**



Municipalidad de Pococí  
Departamento de Contabilidad  
Teléfono: 2713-6564  
[ivannia.botista@municipococi.go.cr](mailto:ivannia.botista@municipococi.go.cr)



**Presupuesto máximo disponible:** ₡4.300.000,00 (cuatro millones trescientos mil colones) que se distribuirán en un plazo de 4 meses.

**Plazo de la contratación:** 04 meses. Según las diversas necesidades que tiene el gobierno local, tanto de cumplimiento, así como para efectos financieros se requiere que en un periodo máximo de cuatro meses se emitan las Políticas contables particulares, para su respectiva aprobación por el Concejo Municipal.

**Perfil académico obligatorio para el oferente o quienes participen de la consultoría:** es decir tanto la persona que lidere el proceso de forma directa, así como cualquier otra que sea parte del equipo consultor debe ostentar como mínimo:

- Grado mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública, debidamente colegiado.

**Requisitos de Admisibilidad:** por la relevancia de este proyecto para los fines operativos de la Municipalidad de Pococí, se establecen como parámetros de admisibilidad los siguientes:

- Contar con al menos 3 años de experiencia en Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público, para esto debe presentar una certificación emitida por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- Certificado en Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP) tanto a nivel nacional como internacional, demostrable con presentación del título o documento idóneo.
- Hoja de delincuencia, mínimo con un mes de emitida.
- **5 cartas** de recomendación que demuestren la experiencia en los procesos de Implementación de trabajos anteriores como mínimo, posterior a estas se aplicará lo señalado en la evaluación. (Dichas cartas deben venir firmadas por el remitente y con algún número de contacto para verificar).



Municipalidad de Pococí  
Departamento de Contabilidad  
Teléfono: 2713-6564  
[ivannia.botista@municipococi.go.cr](mailto:ivannia.botista@municipococi.go.cr)



- Original y copia de títulos que acrediten el cumplimiento de requisitos académicos.
- Original y copia del carné de colegiado.

**Experiencia obligatoria:** Se requiere al menos 3 años demostrable por medio de las cartas de recomendación, en labores relacionadas con la implementación de las NICSP, así como en procesos de capacitación sobre este tema, para esto debe presentar en su oferta el siguiente detalle:

<i>Empresa</i>	<i>Cantidad de meses o años</i>	<i>Actividades que realizaba</i>	<i>Sistema utilizado</i>

La tabla anterior debe coincidir con las cartas que se aporten por parte de los oferentes en el momento de su propuesta.

**Conocimientos y habilidades deseables:**

- Excelentes aptitudes en comunicación.
- Habilidades para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Experiencia en programas de capacitación.

**Productos esperados de la contratación:**

- Asesoría y capacitación a razón de 12 horas mensuales para el personal vinculado al proceso de implementación.
- Elaboración de la totalidad de Políticas Contables específicas que den el soporte técnico y aseguren la sostenibilidad de actividades para el procesamiento contable.



- En relación el proceso se espera que se atiendan de forma profunda los siguientes elementos: **Reconocimiento, Medición, Presentación e Información a Revelar.**
- Plan de trabajo o cronograma emitido por la empresa o persona adjudicada, establecido por fases o etapas para lograr lo requerido en el periodo indicado.

#### **Responsabilidades y obligaciones del adjudicado:**

- a) Se deberá realizar un reporte mensual por escrito por la totalidad de las actividades realizadas, donde exponga todas **las recomendaciones y observaciones** del caso si las tuviere.
- b) El adjudicado antes del inicio y durante el proyecto **deberá mantener vigente** y al día la póliza de riesgos de trabajo.
- c) El adjudicado deberá estar inscrito ante la Dirección General de Tributación, Caja Costarricense de Seguro Social y demás obligaciones que correspondan.
- d) Para efectos de los pagos el adjudicado deberá presentar la correspondiente factura digital y la cuenta bancaria.
- e) La persona adjudicada se hará responsable de cualquier daño a la propiedad de terceros, que pueda causar en el desempeño de su labor. Debiendo así asumir los costos de reparación asociados y/o cualquier tipo de demanda por daños a la municipalidad o terceros.
- f) En casos enfermedad y/o incapacidad mayor a 3 días y hasta 10 días naturales, serán descontadas del monto a cancelar en el periodo siguiente de pago, superior a 10 días, se considerará la rescisión del contrato.

#### **Medidas de verificación y control de calidad para efectos de los avances de pago.**



Municipalidad de Pococí  
Departamento de Contabilidad  
Teléfono: 2713-6564  
[ivannia.botista@municipococi.go.cr](mailto:ivannia.botista@municipococi.go.cr)



La Unidad de Contabilidad, así como la Administración Financiera aplicarán como medidas de verificación y control de calidad, lo siguiente:

- a) Supervisará el servicio contratado, así como los resultados de los informes correspondientes.
- b) Se deberán realizar al menos una reunión mensual en la Municipalidad, día y hora a convenir, donde el contratista comentará los avances tenidos a la fecha y aclarará las consultas que tenga el personal de la Municipalidad, en relación con el plan de trabajo entregado en la oferta.
- c) Deberá existir una comunicación constante entre el Contratista y el personal de la Municipalidad respecto a las labores a efectuar.
- d) En caso de duda la Municipalidad podrá realizar la verificación de los documentos y bitácoras de trabajo aportadas cuando lo considere necesario.

### **Propiedad Intelectual:**

Los productos resultantes de la prestación de los servicios objeto de la presente contratación, desarrollados por la empresa adjudicataria o trabajador independiente adjudicado, según sea el caso, serán propiedad de la **Municipalidad de Pococí**, por lo que la empresa adjudicataria no puede disponer de éstos para cualquier otro fin, sin previa autorización escrita por parte de la Administración.

Adicionalmente la empresa adjudicataria o trabajador independiente adjudicado, según sea el caso se compromete a dejar en poder de la Municipalidad de Pococí, toda la documentación o papelería en general desarrollada o modificada por su personal como producto de los servicios objeto de la presente contratación.



Quedan excluidos de lo anterior, los programas y toda aquella documentación protegida por la propiedad intelectual de la empresa adjudicataria o trabajador independiente adjudicado, según sea el caso, que hayan sido modificadas como parte del desarrollo de las funciones y servicios objeto de esta contratación.

De la misma forma toda idea, concepto, experiencia (know-how), técnica de procesamiento de datos, Software, documentación, diagrama, especificación, diagrama esquemático o copia heliográfica que desarrolle personal de la empresa adjudicataria o trabajador independiente adjudicado, según sea el caso en forma independiente o en conjunto con la Municipalidad de Pococí en relación con los servicios, será de propiedad de la empresa adjudicataria y seguirá siendo de propiedad de ésta.

**Forma de pago:** lo honorarios serán desembolsados conforme el avance y entrega de productos esperados, teniendo como fundamento la propuesta señalada en el cronograma o plan de trabajo, una vez que los entregables sean recibidos a satisfacción por parte de la Unidad de Contabilidad o en su defecto las jefaturas inmediatas.

**Evaluación del concurso:** una vez que se hayan superado los filtros de la Admisibilidad, las ofertas resultantes serán calificadas bajo la siguiente forma:

Concepto	% de Calificación
<b>a. Precio</b> La oferta con menor precio obtiene el 70%. Se aplicará la fórmula acostumbrada para el resto de las ofertas.	<b>70%</b>
<b>b. Recomendaciones de trabajos anteriores</b> 5-7 Cartas= 5 puntos Más de 7 Cartas= 10 puntos	<b>Puntaje Máximo 10%</b>



Municipalidad de Pococí  
Departamento de Contabilidad  
Teléfono: 2713-6564  
[ivannia.batista@municipococi.go.cr](mailto:ivannia.batista@municipococi.go.cr)



c. Experiencia comprobada en labores contables relacionadas a la contratación. Entre 3 y 4 años= 10 puntos + de 4 años= 20 puntos.	<b>Puntaje Máximo 20%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Sin otro particular,

---

Licda. Ivannia Batista Araya  
Contadora Municipal

---

VB°. Licda. Andrea Camacho Zárate  
Comisión NICSP





Municipalidad de Pococí  
Departamento de Contabilidad  
Teléfono: 2713-6564  
[ivannia.botista@municipococi.go.cr](mailto:ivannia.botista@municipococi.go.cr)



C.c. Archivo

Comisión de Implementación NICSP.