



INVITACIÓN A FORMAR PARTE DE UN REGISTRO DE ELEGIBLES

EL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD, y la Unidad Ejecutora San José – San Ramón (UESR) por medio de su Dirección de Proveeduría Institucional invita a participar en el proceso de **REGISTRO DE ELEGIBLES**, para contratar los servicios de Fiducia, para el manejo del Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo, denominado **“Fideicomiso Público de Administración de Flujo de Efectivo del Corredor Vial San José - San Ramón y sus Radiales”**, esto de acuerdo al nuevo modelo de gestión del Proyecto a cargo de la Unidad Ejecutora San José San Ramón (UESR) y previa autorización del Consejo de Administración del CONAVI, en su condición de futuro Fideicomitente.

Podrá participar en este concurso cualquier entidad bancaria del Sistema Bancario Nacional, que cumpla con los requisitos de experiencia técnica, legal y capacidad financiera.

Serán analizados los siguientes factores:

- Experiencia en Fideicomisos de administración de fondos públicos, en los cuales se haya aplicado la figura de un flujo de efectivo por un periodo de al menos dos años.
- Experiencia de al menos tres años, en administración de manejo y seguimiento de contratos en la Administración Pública, mediante la aplicación del Sistema Digital Unificado.
- Se valorará la existencia de un sistema contable para fideicomisos ya desarrollado.

Se solicita la siguiente Información de interés y la fecha límite para presentar la misma será el día 17 de mayo del 2024.

Razón Social	Cédula Jurídica	Contacto	Teléfono	Correo	Inscrito en SICOP

Las diversas actuaciones de procedimiento se efectuarán en forma electrónica con la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MICITT, el artículo 16 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 92 del Reglamento a la Ley supra citada.

Medio oficial de contacto, correos electrónicos proveeduria@conavi.go.cr o proyecto.sj-sr@conavi.go.cr,
Teléfonos: 2202-7000, 2202-7349

Atentamente,

Dirección de Proveeduría Institucional
Consejo Nacional de Vialidad





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

Términos de Referencia

Actividades específicas del Fiduciario

Además de las actividades que se definan en el Contrato de Fideicomiso, el Fiduciario tendrá a su cargo las actividades que se describen a continuación, sin perjuicio que a conveniencia del futuro Fideicomitente puedan ser integradas otras.

1) Control presupuestario
01. Velar por la consecución de los objetivos del FIDEICOMISO y el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso, en lo referido a las actividades del área de gestión que le corresponda, y desde el inicio del Contrato ejercer todas las acciones tendientes a destinar los recursos necesarios para el buen desarrollo de los procesos requeridos, para cumplir con las metas y objetivos lo largo de todo el contrato, analizará y llevará un control efectivo de los ingresos operacionales, analizará los cambios originados en los recursos económicos, determinando las fuentes o provisiones de fondos; llevará un control de desembolsos y pagos en asociación con la UERS.
02. Coordinar y elaborar los insumos, documentos e informes que se requieran, para los procesos necesarios para cumplir con el Contrato de Fideicomiso.
03. Elaborar y someter a aprobación de la UESR todos los documentos que establezca el Contrato de Fideicomiso y el MANOF, y otros que puedan ser requeridos, coordinando y validando la elaboración de los insumos que se deben aportar para la elaboración de las HGM, los Informes de Seguimiento y aquellos requeridos para los procesos necesarios para el cumplimiento del contrato.
04. Contratar y garantizar que se suministre la información requerida por las firmas auditoras contratadas, se analicen los hallazgos reportados y se acaten las recomendaciones realizadas, a fin de preservar el SIFC del Fideicomiso, así como la calidad en la rendición de cuentas y las disposiciones establecidas para el control interno y gestión de riesgos.
05. Atender lo establecido en el marco legal vigente (implica versiones nuevas publicadas) como es: la Ley General de Compras Públicas, No.9986, la Ley de Administración Financiera y Presupuesto Públicos No. 8131, Directrices y Lineamientos de la Tesorería Nacional, Supletoriamente las Normas Técnicas de Presupuesto Público, la Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, NICSP, las Políticas de Inversión aprobadas por el Fideicomitente y el FAPER1 y la Ley de Control Interno No. 8292.
06. Preparación, presentación, revelación y divulgación financiera de los estados financieros del Fideicomiso, en forma mensual, semestral y anual, a fin de que se suministre la situación financiera de los recursos financieros que se administran, tramitar las debidas auditorias semestrales sobre estos estados financieros.





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

07. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procesos financieros y contables del Fideicomiso, conforme la descripción que será incluida en el MANOF, con el propósito de que estos sean ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos y asegurar el cumplimiento de los objetivos.
08. Elaboración y presentación de los informes presupuestarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución financiera y de evaluación física, según el Plan Anual Operativo (PAO) aprobado y su presupuesto de cada año.
09. Emitir la programación financiera semanal, mensual, trimestral y anual para enviar Periódicamente a Caja Única de la Tesorería Nacional. Efectuar los procesos de inclusión o variaciones de las programaciones financieras.
10. Preparar, validar y presentar cualquier información sobre el desarrollo financiero-contable que sea solicitado por la UESR, por el Fideicomitente o las autoridades respectivas.
11. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procesos administrativos del Fideicomiso, conforme la descripción detallada de actividades incluidas en el MANOP (aprobado por el Fideicomitente), con el propósito de que estos sean ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos y asegurar el cumplimiento de los objetivos, en apego a la normativa aplicable.
12. Preparar y actualizar el PAP en coordinación con la Dirección Financiera de la UESR, para la preparación del Plan Operativo Anual (PAO), coordinando para que las programaciones no sobrepasen la disponibilidad presupuestaria.
13. Coordinar, supervisar y controlar el registro de toda la documentación, informes y comunicaciones, que se originen del proceso de gestión y administración del Fideicomiso, a fin de garantizar el mantenimiento de los registros contables históricos. Asimismo, velar por que el registro de los documentos esté siempre actualizado y acorde con las normativas vigentes.
14. Coordinar y recopilar la información y datos financieros, para la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Fideicomiso, modificaciones presupuestarias, etc., con el propósito de garantizar la oportuna y eficiente asignación de los recursos económicos, los mismos deberán ser enviados a la UESR para su debida aprobación.
15. Coordinar en conjunto con la Dirección Financiera de la UESR, la formulación, ejecución y control del presupuesto ordinario del Fideicomiso y sus variaciones, con el fin de que el mismo sea aprobado por el Fideicomitente.
16. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria, de acuerdo con el PAP y PAO aprobados.
17. Coordinar, supervisar y controlar la administración eficiente del presupuesto anual del Fideicomiso, velando por el buen uso de los recursos económicos presupuestados.
18. Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para las contrataciones programadas en el PAP y el PAO, así como el Programa de Ejecución Presupuestaria PEP.





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

19. Colaborar junto a la UESR del Proyecto de la preparación y actualización del PEP.
20. Preparar los informes, programaciones y proyecciones financieras requeridas, para hacerle frente a las erogaciones que se originen de los contratos de obras, bienes y servicios reportados por la UESR.
21. Implementar y mantener actualizados los registros contables y financieros del Fideicomiso, durante todo su desarrollo, y generar los Estados Financieros que mensualmente se deberán entregar al Fideicomitente, a las Auditorías Internas y Externas, y cuando corresponda, a los órganos de control y regulatorios.
22. Preparar todos los informes, programaciones y proyecciones financieras requeridos por el Fideicomitente, Acreedores, y entes de control y fiscalización, con el fin de contar con la información suficiente para la toma de decisiones.
23. Revisar la información contable de forma tal que se mantengan cuentas separadas y específicas para el manejo de los recursos de financiamiento y otros fondos del Fideicomiso.
24. Preparar los estados financieros semestrales y anuales del Fideicomiso, debidamente dictaminados por la Auditoría Externa contratada.
25. Suministrar la información solicitada por la Auditoría Externa contratada por el Fideicomiso, y tomar acción sobre los hallazgos, reportando los mismos al Fideicomitente, indicando las acciones implementadas para su corrección.
26. Conocer y supervisar integralmente los procesos, subprocesos y riesgos relacionados con el funcionamiento del Fideicomiso, para mitigarlos, informarlos o administrarlos cuando sea necesario. En conjunto con la UESR se deberá de tener una matriz de riesgo actualizada.
27. Mantener una comunicación eficaz y transparente con el Fideicomitente, con el fin de obtener una mejora continua en todos los procesos, para el debido cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
28. Efectuar las conciliaciones Bancarias y de Caja Única del Estado, de forma diaria, efectuando reportes de forma mensual., de haber inconsistencias estas deben ser reportadas a la UESR de forma inmediata.
29. Atender las recomendaciones de la auditoría del Fideicomitente CONAVI-MOPT, entes reguladores y auditorías externas relacionadas con el Fideicomiso, a fin de garantizar el cumplimiento de estas.
30. Establecer e implementar los mecanismos que sean necesarios, para garantizar el respaldo financiero de los compromisos adquiridos por los Fideicomitentes.
31. Efectuar las coordinaciones necesarias para que se mantengan actualizados y completos los archivos de la documentación de respaldo, conforme las normas de control interno, para los fines de control, seguimiento, auditoría, fiscalización y verificaciones que se deban realizar.
32. Colaborar en la elaboración de los documentos e informes necesarios para la contratación de los servicios especiales de apoyo que requieran los fideicomitentes, a solicitud de la UESR, con el fin de cumplir con los objetivos de prelación del contrato de fideicomiso.





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

33. Realizar reuniones periódicas con la Dirección Financiera de la UESR, con el fin de controlar y mejorar los procesos contables.
35. Manejar los procesos de pagos de impuestos, cuando según la normativa estos sean necesarios.
36. Comunicar a tiempo cualquier hecho relevante, a los entes reguladores según la normativa y al Fideicomitente, con un plazo no mayor a 24 horas.
37. Atender todas las gestiones según las normas establecidas en la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
38. Actuar oportunamente, de tal manera que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes. Efectuar todos los estimativos y cálculos financieros necesarios para cumplir con este cometido.
39. Corregir, en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
40. Definir los procesos de adquisición y contratación requeridos en el Fideicomiso (método de adquisición, publicación de avisos, preparación de pliego de condiciones y apertura de ofertas, entre otros).
2) Administración y control de Peajes
01. El Fiduciario será el encargado de administrar los flujos que se originen de los peajes, además de los registros de ingresos generados por obras y servicios conexos, para la atención de costos de inversión, los gastos ordinarios y extraordinarios, así como de las obligaciones contraídas y derivadas de la administración de los peajes, para lo cual el Fiduciario se somete en lo que proceda, a la normativa aplicable para la administración de los recursos afectos al Principio Constitucional de Caja Única del Estado, y a los controles que al respecto tiene establecidos y / o establezca la TESORERÍA NACIONAL, y la UESR.
02. Dar el respectivo seguimiento a los ingresos generados por concepto de cobro y recaudación de las tasas de peaje.
03. Controlar contablemente el uso de los fondos del Fideicomiso, tanto los provenientes de los contratos de financiamiento, como los recaudados por el cobro de peajes y explotación de las áreas y servicios comerciales.
04. Elaboración de cuadros y gráficos estadísticos de la recaudación de los peajes de Río Segundo y Naranjo de Alajuela. Estadísticas de recaudación por monto, por moneda (colones y dólares), tipo de pago (efectivo – electrónico), por tipo de clasificación vehicular, pasos libres (cantidad de suspensiones, cantidad de vehículos, monto dejado de percibir), suspensiones de cobro, tarifa exacta y redondeada, sobrantes, faltantes, tránsito efectivo, tránsito total. Y cualquier otro





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

dato que solicite la UESR.
05. Verificación de la recepción de la transferencia de los montos recaudados por medio de dispositivo TAG.
06. Control diario de los ingresos reales versus el recaudo proyectado, y el envío de este cuadro de control mediante correo electrónico, a supervisores, y Dirección Financiera de la UESR.
07. Elaborar informes mensuales de rendición de cuentas (operación y recaudación de la tasa de peajes).La autorización de este informe por parte de la UESR será necesaria para la cancelación de los honorarios
08. Revisar y validar los informes mensuales, facturas mensuales y documentos requeridos para el trámite de facturación, elaboración de cuadros de pagos y oficio de aprobación.
09. Se deberá generar y custodiar el respaldo de toda la información referente a ingresos por peajes y otros ingresos.
10. Participar en la validación de las discrepancias que deberá realizar la supervisora con el contratista, en cuanto al dinero recolectado y los registros que se tengan en las estaciones de peaje, cualquier faltante que se registre, todos estos aspectos deberán coordinarse con la Dirección Financiera de la UESR.
11. El fiduciario mantendrá cuentas separadas en Instituciones Financieras del Estado, con el fin de mantener separados los fondos que la norma lo permita, de la Caja Única del Estado, estas cuentas serán conciliadas todos los días, reportando a la UESR los resultados de forma diaria, su apertura se efectuará según las normas o leyes que así lo permitan. El número de cuentas aperturadas tendrá relación directa con las necesidades del Fideicomiso.
12. El Fiduciario será el encargado y responsable en todo momento de la custodia del Efectivo, y deberá de coordinar todos los procesos con respecto a la seguridad y manejo del mismo
13. El Fiduciario será encargado y responsable de los controles de las cuentas corrientes sean en Bancos del Estado o en Caja Única del Estado, cualquier diferencia deberá de ser reportada y cubierta con un máximo de 24 horas
14. Se indica que a conveniencia de los Fideicomitentes y de la UESR se podrán solicitar nuevos procesos y/o informes dependiendo de las necesidades de los mismos.
3) Pagos, Inversiones, financiamiento y otros procesos
01. El Fideicomiso será el responsable de la administración de los activos y de instaurar los mecanismos necesarios, para garantizar financieramente el correspondiente respaldo a los compromisos adquiridos.
02. Coordinar y recomendar, en forma conjunta con la Dirección Financiera de la UESR, la aplicación, desde el punto de vista operativo, de las Políticas de Inversión del Fideicomiso, conforme las disposiciones establecidas en el MANOF.





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

03. Recibir y tramitar las solicitudes de desembolso que deben tramitarse ante los entes Acreedores o Contratos vigentes, así como las justificaciones de gastos que estas instancias requieran.
04. Realizar las inversiones permitidas en la "Políticas de Inversión" en tiempo y forma.
05. Realizar cada seis meses o cuando el mercado de valores lo amerite, un estudio comparativo de opciones de inversión "Bench Marking". El cual debe de ser aprobado por la Dirección Financiera de la UESR.
06. Elaborar las proyecciones de pagos, "Ajustes de Plazos" tanto de los pagos de las contrataciones efectuadas como del repago de la deuda.
07. Mantener ajustadas las inversiones contra los pagos programados en el futuro, este ajuste debe de ser enviado a la Dirección Financiera de la UESR, para su consideración, lo anterior con cortes trimestrales.
08. El Fiduciario analizará junto a la DF de la UESR, de forma mensual, un análisis de la gestión de atención a la deuda y repago de los pasivos.
09. El Fiduciario gestionará los pagos a los Proveedores y contratistas, previo visto bueno de la UESR.
10. El Fiduciario deberá contar con los sistemas Operacionales, Informáticos, Legales, entre otros, que sean necesarios para garantizar el sano manejo de las inversiones y los saldos de Caja.
11. Recibir, cuando proceda, mecanismos de garantías de los proveedores, así como los mecanismos de seguridad o apoyo crediticio que resulten aplicables. Estos mecanismos de garantía no podrán incluir, en ninguna circunstancia, los derechos de uso sobre la vía ni los derechos de cobro de las tarifas de peaje en consideración a su naturaleza y regulaciones.
4 Contratos y contrataciones
01. Elaboración de los Términos de Referencia, Carteles y licitaciones necesarias en tiempo y forma para darle continuidad al Proceso de Peajes.
02. Administrar y dar seguimiento a los contratos en ejecución hasta su vencimiento establecido. Mantener un control sobre los mismos y gestionar a tiempo las debidas renovaciones o nuevos contratos.
03. Informar a la UESR sobre los contratos y expedientes de ejecución contractual asociados al área de gestión o asignados, con el fin de asegurar que estos se cumplan, y que sean gestionados de conformidad con lo solicitado en el cartel de la contratación.





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

<p>04. Realizar seguimiento administrativo a los contratos suscritos por el Fideicomiso, en lo correspondiente a las condiciones generales y especiales establecidas en los mismos, con el propósito de canalizar con el contratista sus recomendaciones o alertas sobre cualquier vencimiento o compromisos adquiridos en el respectivo contrato.</p>
<p>05. Definir los procesos de adquisición y contratación requeridos en el Fideicomiso (método de adquisición, publicación de avisos, preparación de pliego de condiciones y apertura de ofertas, entre otros).</p>
<p>06. Coordinar, según corresponda, con las Direcciones de la UESR, bajo la dirección de la Gerencia de la UESR, la elaboración de los documentos e informes relativos al pliego de condiciones, publicación de los pliegos, respuestas a consultas de potenciales oferentes sobre los pliegos, objeciones a los pliegos, evaluación de ofertas y adjudicación de los contratos, apelaciones o revocatorias en contra de los actos finales, notificación a oferentes sobre los resultados de la adjudicación de los contratos y, en general, cualquier documento o informe que se requiera para la gestión de las contrataciones de obras, bienes y/o servicios.</p>
<p>07. Participar en el Comité de Contrataciones, (en conjunto con la Direcciones de la UESR), el cual emitirá sus recomendaciones para el dictado del acto final en los procedimientos de contratación, así como la preparación de los contratos derivados de dichos procedimientos.</p>
<p>08. Realizar el seguimiento a los contratos suscritos, respecto a las condiciones generales y especiales establecidas en estos, remitiendo a la UESR, sus recomendaciones y/o notificando al contratista sobre cualquier vencimiento de las pólizas, seguros, garantías y cualquier otro compromiso adquirido en el respectivo contrato.</p>
<p>09. Gestionar de forma responsable el control documental del archivo, en cuanto al manejo, registro, control y seguimiento de la documentación relativa a las adquisiciones efectuadas.</p>
<p>10. Realizar la ejecución de los pagos derivados de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Fideicomiso, cumpliendo con los lineamientos de la normativa y los requisitos de control interno, conforme lo definido en el MANOP o MANOF según sea el caso.</p>





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

11. Controlar y dar seguimiento a la administración de los contratos y expedientes de ejecución contractuales, con el fin de asegurar que estos se cumplan y que sean gestionados de conformidad con lo solicitado en el Pliego de Condiciones contractuales
12. En caso de la creación del Comité de Fiscalización, Supervisión y Vigilancia del Fideicomiso, y cualquier otro Comité necesario, el Fideicomiso deberá de incluir los recursos necesarios para su sano actuar.
13. Contar con la supervisión técnica idónea, que garantice el correcto accionar de los contratistas durante las distintas etapas del contrato y sus aplicaciones y/o renovaciones.
14. Gestionar y coordinar la elaboración de los términos de referencia para las contrataciones requeridas por la UESR, en materia de Peajes y relacionados.
15. Diseñar e implementar junto a la UESR un esquema de sanciones y multas, sobre las faltas ocurridas por parte de las empresas contratadas en los peajes
16. Administrar los contratos y expedientes de ejecución contractual asociados al área de peajes, con el fin de asegurar que estos se cumplan y que sean gestionados de conformidad con lo solicitado en el cartel de la contratación.
17. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha de este.
18. Informar al Supervisor asignado por la entidad contratante responsable de cada proceso, los posibles incumplimientos de las obligaciones contractuales, así mismo, estos avisos deben de ser informados a la UESR y al Fideicomitente.
19. Suministrar rápida y oportunamente, la información que sobre los peajes que fuere solicitada por el supervisor del contrato, los organismos de control, representantes de las entidades fiscalizadoras o grupos ciudadanos, sin detrimento de los informes periódicos que sobre el avance de la obra es de su obligación presentar.
20. Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas, informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las multas o sanciones establecidas en este.
21. El Fiduciario tendrá la capacidad de contratar, con cargo al fideicomiso, expertos, consultores y personal de apoyo a solicitud de la UESR, para la realización de trabajos especiales, por el tiempo necesario para ello. Así como, la compra o alquiler de equipos, insumos, software y otros bienes o servicios.





Invitación a participar Pre-Oferta

Términos de Referencia Fideicomiso de Administración de Flujos de Efectivo

<p>22. El Fiduciario deberá Controlar la vigencia y el valor asegurado de la(s) garantía(s) y del(los) seguro(s) que amparan el cumplimiento de los contratos de obra y las demás obligaciones a cargo del ejecutor de la obra y exigirle al Contratista las modificaciones que sean del caso.</p>
<p>23. Informar a la Unidad Ejecutora del Proyecto UESR sobre la necesidad de modificar el valor o el plazo del contrato de obra, con el fin de tramitar oportunamente ante la dependencia competente la debida autorización de la modificación contractual correspondiente.</p>
<p>24. Analizar en conjunto con la UESR los aspectos de fuerza mayor que puedan determinar la suspensión del contrato de peajes o similares y elaborar la correspondiente acta de suspensión y de reinicio de las labores.</p>
<p>25. Llevar a cabo los procesos necesarios para la finalización o cierre de los contratos y la elaboración de los informes respectivos.</p>
<p>26. Gestionar y resolver las peticiones y reclamos de las empresas contratadas. Elaborar y allegar los documentos que se requieran para las posibles liquidaciones contractuales. Realizar, cada vez que sea necesario, reuniones periódicas de evaluación de los contratos, con la UESR y el contratista o su representante, según el plazo y la clase de contrato. De dichas reuniones se elaborará un acta suscrita por todos los participantes.</p>
<p>27. Todo informe, documento, hoja de cálculo, procedimiento, aplicación/programa electrónico, código de programación y demás productos, se considerarán de propiedad del Fideicomiso y por ende del Fideicomitente. No se aceptarán "Derechos de Autor" o "proclamas de secretismo o restricción" sobre ningún producto.</p>
<p>28. Más allá de los puntos antes descritos, la UESR, los Fideicomitentes o las autoridades pertinentes tendrán la potestad de solicitar, al fideicomiso acatar, cualquier solicitud de información o solicitud de nuevos procesos o procedimientos, que a juicio de los mismos sean necesarios para el debido cumplimiento de los fines del fideicomiso.</p>

