****

**BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

**Manual Operativo**

**Programa de Infraestructura Vial y**

**Promoción de Asociaciones Público-Privadas (APPs)**

**CR-L1139**

Junio, 2019

[Acrónimos 5](#_Toc13137416)

[Definiciones 7](#_Toc13137417)

[1 Introducción 10](#_Toc13137418)

[2 Propósitos y alcances del MANOP 11](#_Toc13137419)

[2.1 Modificaciones al manual operativo del Proyecto 12](#_Toc13137420)

[2.2 Marco legal aplicable 12](#_Toc13137421)

[3 Descripción del Proyecto 13](#_Toc13137422)

[3.1 Objetivo general del Proyecto 13](#_Toc13137423)

[3.2 Objetivos específicos 13](#_Toc13137424)

[3.3 Componentes del Proyecto 13](#_Toc13137425)

[3.4 Costo del Proyecto y plan de inversiones 14](#_Toc13137426)

[3.5 Condiciones previas a la ejecución de los proyectos 14](#_Toc13137427)

[4 Mecanismo de ejecución de la Operación 14](#_Toc13137428)

[4.1 Esquema organizacional 14](#_Toc13137429)

[4.2 Comité de administración y supervisión (CAS) 16](#_Toc13137430)

[5 Ejecución de la Ruta 2: Tramo Taras – La Lima en el corredor San José – Cartágo 21](#_Toc13137431)

[5.1 Unidad ejecutora del programa (UEP) 21](#_Toc13137432)

[5.1.1 Conformación de la UEP 23](#_Toc13137433)

[5.1.2 Alcance de los trabajos de la UEP 26](#_Toc13137434)

[5.1.2.1 Herramientas de gestión y monitoreo (HGM) 26](#_Toc13137435)

[5.1.2.2 Plan de monitoreo y seguimiento (PMS) 30](#_Toc13137436)

[5.1.2.3 Actividades de la UEP 31](#_Toc13137437)

[A. Planeamiento y monitoreo 31](#_Toc13137438)

[B. Uso y control de los recursos financieros 33](#_Toc13137439)

[C. Procesos de selección y contratación de consultores 34](#_Toc13137440)

[D. Cumplimiento de obligaciones socio - ambientales 37](#_Toc13137441)

[E. Derechos de vía y relocalización de servicios 38](#_Toc13137442)

[F. Adquisición de bienes, obras y servicios 39](#_Toc13137443)

[G. Supervisión de los contratos de obra 41](#_Toc13137444)

[H. Pagos por los servicios, bienes, obras y consultorías contratados 42](#_Toc13137445)

[5.1.3 Funciones del coordinador general (CG-UEP) 46](#_Toc13137446)

[5.1.4 Funciones del comité de contrataciones (CC) 47](#_Toc13137447)

[5.1.5 Funciones de las unidades supervisoras (US) 48](#_Toc13137448)

[5.1.6 Comité de gestión y monitoreo (CGM) 51](#_Toc13137449)

[5.1.7 Informes de seguimiento del programa 53](#_Toc13137450)

[5.1.8 Seguimiento y evaluación del programa 55](#_Toc13137451)

[5.2 Banco Fiduciario Scotia Bank de Costa Rica 56](#_Toc13137452)

[5.2.1 Gestión financiera del Programa 59](#_Toc13137453)

[5.2.2 Programación presupuestal 60](#_Toc13137454)

[5.2.3 Requisitos para los desembolsos 61](#_Toc13137455)

[5.2.4 Ciclo de desembolsos de los recursos del préstamo 62](#_Toc13137456)

[5.2.5 Ciclo de pagos con cargo a los fondos del programa 63](#_Toc13137457)

[5.2.6 Modalidades de desembolsos 63](#_Toc13137458)

[5.2.7 Solicitudes de desembolso 64](#_Toc13137459)

[5.2.8 Garantías de participación y cumplimiento: 64](#_Toc13137460)

[5.2.9 Procedimiento de pagos a los contratistas y consultores 64](#_Toc13137461)

[5.2.10 Justificación de gastos 65](#_Toc13137462)

[5.2.11 Lineamientos para las solicitudes de desembolsos para el cierre del proyecto 66](#_Toc13137463)

[5.2.12 Cuentas del programa 66](#_Toc13137464)

[5.2.13 Contabilidad y control interno 66](#_Toc13137465)

[6 Ejecución de Ruta 1: Obras Impostergables corredor San José – San Ramón 67](#_Toc13137466)

[6.1 Esquema Organizacional General 67](#_Toc13137467)

[6.2 Conformación de la UAP 67](#_Toc13137468)

[6.3 Organigrama de la UAP para las Etapas pre-operativa y constructiva 69](#_Toc13137469)

[6.4 Actividades Sustantivas de la UAP 70](#_Toc13137470)

[6.4.1 Gestión de la planificación, control y seguimiento del Proyecto 71](#_Toc13137471)

[6.4.2 Gestión, control y seg. del uso de los fondos y resguardo del Patrimonio del Fideicomiso 72](#_Toc13137472)

[6.4.3 Gestión de las contrataciones de obras, bienes y servicios del Proyecto 75](#_Toc13137473)

[6.4.4 Gestión, control, seguimiento y cierre de contratos de obras, bienes y/o servicios 77](#_Toc13137474)

[6.4.5 Gestión medioambiental y social 80](#_Toc13137475)

[6.4.6 Gestión del derecho de vía y relocalización de servicios públicos afectados 81](#_Toc13137476)

[6.4.7 Gestión de Supervisión del diseño, construcción, mantenimiento y operación del Proyecto 82](#_Toc13137477)

[6.4.8 Gestión de la Operación de los Sistemas del Proyecto 84](#_Toc13137478)

[6.4.9 Gestión del Mantenimiento de los bienes y las obras del Proyecto 84](#_Toc13137479)

[6.5 Roles y Responsabilidades de los Integrantes de la UAP 85](#_Toc13137480)

[6.5.1 Roles y responsabilidades: Director del Proyecto (DP) 85](#_Toc13137481)

[6.5.2 Responsabilidades y Roles: Asesor Legal del Fideicomiso 86](#_Toc13137482)

[6.5.3 Responsabilidades y Roles: Área de Comunicación 87](#_Toc13137483)

[6.5.4 Roles y Responsabilidades: Gerentes Técnicos (GT) 89](#_Toc13137484)

[6.5.5 Roles y Responsabilidades: Coordinadores 90](#_Toc13137485)

[6.5.6 Responsabilidades y Roles: Coordinador de la Gestión de Diseño y Construcción 92](#_Toc13137486)

[6.5.7 Responsabilidades y Roles: Coordinador de la Gestión Ambiental 93](#_Toc13137487)

[6.5.8 Responsabilidades y Roles: Coordinador de la Gestión Social 94](#_Toc13137488)

[6.5.9 Responsabilidades y Roles: Coordinador Financiero 96](#_Toc13137489)

[6.5.10 Responsabilidades y roles: Contador de Proyecto 97](#_Toc13137490)

[6.5.11 Responsabilidades y roles: Coordinador Administrativo 98](#_Toc13137491)

[6.5.12 Roles y Responsabilidades: Área de Proveeduría. 100](#_Toc13137492)

[6.5.13 Roles y responsabilidades: Coordinador de Conservación 101](#_Toc13137493)

[6.5.14 Roles y responsabilidades: Coordinador de Gestión de Peajes y misceláneos 102](#_Toc13137494)

[6.5.15 Roles y responsabilidades: Coordinador del Área de Informática 103](#_Toc13137495)

[6.5.16 Roles y responsabilidades: Coordinador de Gestión de Emergencias y Atención a Usuarios 104](#_Toc13137496)

[6.5.17 Gestión, control, seg. del uso de los fondos y resguardo del Patrimonio del Fideicomiso 104](#_Toc13137497)

[6.5.18 Gestión de las contrataciones de obras, bienes y servicios del Proyecto 105](#_Toc13137498)

[6.5.19 Gestión, control, seguimiento y cierre de contratos de obras, bienes y/o servicios 105](#_Toc13137499)

[6.5.20 Gestión medioambiental y social 106](#_Toc13137500)

[6.5.21 Gestión del derecho de vía y relocalización de servicios públicos afectados 106](#_Toc13137501)

[6.6 Comités Del Fideicomiso 107](#_Toc13137502)

[6.6.1 Comité de Administración y Seguimiento (CA) 107](#_Toc13137503)

[6.6.2 Comité Ejecutivo (CE) 107](#_Toc13137504)

[6.6.3 Comité de Gestión y Seguimiento (CGS) 107](#_Toc13137505)

[6.6.4 Comité de Contrataciones (CC) 109](#_Toc13137506)

[6.6.5 Comité de Fiscalización, Supervisión y Vigilancia (CFSV) 110](#_Toc13137507)

[6.7 Ejecución de las Actividades (Mecanismos de Implementación y Seguimiento) 111](#_Toc13137508)

[6.7.1 Manejo de la Información del Proyecto (MIP) 111](#_Toc13137509)

[6.8 Gestión financiera, administrativa y contable de la UAP 112](#_Toc13137510)

[6.8.1 Procesos administrativos y financieros de la UAP 112](#_Toc13137511)

[A. Plan Anual Operativo (PAO) y formulación del Presupuesto Anual del Fideicomiso (PAF) 113](#_Toc13137512)

[B. Ejecución presupuestaria 115](#_Toc13137513)

[C. Planificación y ejecución de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios 117](#_Toc13137514)

[D. Administración y control de obras, bienes y servicios 119](#_Toc13137515)

[E. Sistema Financiero y Contable del Fideicomiso (SIFC) 119](#_Toc13137516)

[6.8.2 Programación Financiera Anual del Proyecto (PFP) 121](#_Toc13137517)

[7 Creación de Capacidades 123](#_Toc13137518)

[8 Auditoría externa 124](#_Toc13137519)

[8.1.1 Monitoreo y supervisión de la gestión financiera 125](#_Toc13137520)

[8.1.2 Plan de supervisión 125](#_Toc13137521)

[8.1.3 Documentación de respaldo y registro 125](#_Toc13137522)

[8.1.4 Revisiones del banco 125](#_Toc13137523)

[9 Anexos 127](#_Toc13137524)

Acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| Banco o BID | Banco Interamericano de Desarrollo**.** |
| BCR | Banco de Costa Rica |
| CA | Comité de Administración |
| CAS | Comité de Administración y Supervisión. |
| CC | Comisión de Contrataciones. |
| CFSV | Comité de Fiscalización, Supervisión y Vigilancia |
| CG - UEP | Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto |
| CG - UAP | Coordinador General de la Unidad Administradora del Proyecto |
| CGM | Comité de Gestión y Monitoreo |
| CGR | Contraloría General de la República de Costa Rica. |
| CNC | Comisión Nacional de Concesiones |
| DL | Documento de Licitación |
| EFAs | Estados Financieros Auditados del Proyecto. |
| ETAS | Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales. |
| FC | Firma Consultora |
| GAM | Gran Área Metropolitana |
| HGM | Herramientas de Gestión y Monitoreo, que incluye: PEP-UEP, POA/PF, PA, PGRP y PMR. |
| IGAS | Informe de Gestión Ambiental y Social. |
| KPI | Indicador clave de desempeño. |
| MANOP | Manual de Operaciones del Proyecto. |
| MH | Ministerio de Hacienda |
| MOPT | Ministerio de Obras Públicas y Transportes de Costa Rica. |
| OE | Organismo Ejecutor |
| OP-273 | Política de Gestión Financiera del BID. |
| OP-703 | Política de Medioambiente y Cumplimiento de Salvaguardias del BID. |
| OP-704 | Política sobre Gestión del Riesgo de Desastres del BID. |
| OP-710 | Política de Reasentamiento Involuntario del BID. |
| OP-765 | Política Operativa sobre Pueblos Indígenas del BID. |
| PA | Plan de Adquisiciones. Corresponde a una de las HGM. |
| PEP | Plan de Ejecución del Proyecto. |
| PF | Plan Financiero. Corresponde a una de las HGM. |
| PGAS | Plan de Gestión Ambiental y Social. Corresponde a una de las HGM. |
| PGRP | Plan de Gestión de Riesgos. |
| PMR | Reporte del Monitoreo del Proyecto (PMR por sus siglas en inglés). |
| PMS | Plan de Monitoreo y Seguimiento. |
| POA | Plan Operativo Anual |
| ProGAS | Programa de Gestión Ambiental y Social. |
| RAOBS | Reglamento de Adquisición de Obras, Bienes y/o Servicios |
| RVAC | Red Vial de Alta Capacidad |
| SB | Scotia Bank |
| SETENA | Secretaría Técnica Nacional Ambiental de Costa Rica. |
| SIFC | Sistema de Información Financiera y Contable. |
| SIP | Sistema de Información del Proyecto. |
| SP | Solicitud de Propuestas |
| SUGEF | Superintendencia General de Entidades Financieras. |
| TDR | Términos de Referencia. |
| UA | Unidad Asesora |
| UAP | Unidad Administradora de Proyecto |
| UEP | Unidad Ejecutora del Proyecto. |
| UESR | Unidad Ejecutora del Proyecto San José-San Ramón |
| US | Unidad Supervisora |

Definiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Adenda** | Adición suplementaria a un contrato |
| **Analista** | Funcionario designado por el Organismo Ejecutor, proveniente de su propia estructura orgánica, o el profesional designado por el Gestor para que apoye a los Especialistas de la UEP. |
| **Empresa Gerenciadora** | Empresa consultora especializada en gerenciamiento y gestión de proyectos de inversión, que dentro de sus servicios ofrece la adquisición y contratación de los bienes, obras, servicios y consultorías para la ejecución de proyectos. |
| **Certificado de Pago** | Corresponde a la descripción de los trabajos realizados por el Contratista. Esta estimación junto con la Estimación de Obra constituye los documentos que deberá remitir la UEP al CAS para la aprobación de los trámites de pago a los Contratistas. |
| **Fideicomiso de Gestión Financiera** | Es el contrato que suscribe el OE con una Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional, en virtud del cual el Fideicomitente le transmite al Fiduciario los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo para que los administre y utilice para los pagos que surjan de las contrataciones realizadas para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo de los Proyectos, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo. |
| **Fideicomisario** | Es el destinatario final o natural de los bienes fideicomitidos, cuando se establece un Fideicomiso. En el Programa corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes. |
| **Fideicomitente** | Es el Organismo Ejecutor, que corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes. |
| **Fiduciario** | Corresponde a la Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional de Costa Rica, que suscribe el Contrato de Fideicomiso con el OE. |
| **Finiquito** | Corresponde al cierre final y definitivo de un contrato de bienes, obras o servicios. |
| **Flujograma de Procesos** | Flujogramas incluidos en el MANOP para los distintos procesos que deben llevarse a cabo para la Gestión del Proyecto, que muestran: i) las tareas o actividades del proceso correspondiente; ii) la secuencia de las mismas; iii) los responsables de su ejecución; iv) los controles que deben realizarse para garantizar la obtención del producto final del proceso, según los criterios de aceptación establecidos (calidad, plazo y costo). |
| **Garantías de Participación** | Aval mediante el cual el oferente demuestra su intención seria, responsable y firme de contratar con la administración. Utilizada para participación en contrataciones que salen a concurso, con el propósito de garantizar el debido cumplimiento sobre los términos y condiciones pactadas en caso que se adjudique la contratación. |
| **Garantías de cumplimiento** | Utilizadas en las contrataciones que salen a concurso, con el propósito de garantizar el debido cumplimiento sobre los términos y condiciones pactados en el contrato, serán utilizadas en caso de incumplimiento por parte del contratista y para el cobro de multas u otros valores pendientes a favor del Contratante que no fueren pagados directamente por el Contratista. |
| **Gerente de Obra** | Es el profesional contratado con cargo al Programa para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de Obras menores del Proyecto. |
| **Gerente de Proyecto** | Es el profesional contratado para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de diseño y construcción de las Obras incluidas en el Programa. |
| **Gestión** | Corresponde a la Gestión Técnica y Financiera del Proyecto, conforme las disposiciones establecidas en los contratos que suscriba el OE para esos propósitos, tanto con el Gestor como con el Fiduciario. |
| **Gestión Financiera del Proyecto** | Es el contrato que suscribe el OE con una Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional, en virtud del cual le transmite a dicha Entidad Financiera los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo para que los administre y utilice para los pagos que surjan de las contrataciones realizadas para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo de los Proyectos, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo. |
| **Gestión Técnica** | Corresponde a la gestión administrativa, legal, de ingeniería y ambiental del Proyecto. |
| **Gestor** | Empresa Gerenciadora contratada para la Gestión Técnica. |
| **Informe de Seguimiento** | Informe que debe presentar la UEP, con la periodicidad que le establezca el CAS, cumpliendo con las indicaciones del presente MANOP, como parte de las HGM. |
| **Ingeniero** | Es el profesional contratado con cargo al Programa para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de Obras mayores del Proyecto. |
| **Matriz de Riesgos y Problemas** | Documento que debe elaborar la UEP, conforme los lineamientos establecidos por el Banco y el presente MANOP, y que debe contener, como mínimo, un inventario y la descripción de los riesgos y problemas que puedan afectar la ejecución del Proyecto. |
| **Orden de Modificación** | Documento mediante el cual el Ingeniero o Gerente de Obra emite formalmente una orden escrita al Contratista, requiriendo la ejecución de un trabajo fuera de los términos del contrato, incluyendo todos los cambios que contemplen variaciones en la base de pago, en el monto y/o plazo del contrato y en las especificaciones requeridas. |
| **Orden de Servicio** | Documento mediante el cual el Ingeniero o Gerente de Obra emite formalmente una orden al Contratista, ya sea para: i) la ejecución de un trabajo dentro de los términos de contrato, ii) la suspensión parcial o total o el re-inicio de alguna actividad, iii) la ejecución de trabajos de naturaleza imprevisible que no tengan una partida de pago en el contrato, iv) reconocer eventos compensables y trasladar la fecha prevista de terminación, manteniendo el plazo invariable. |
| **PEP-Inicial** | Corresponde al PEP elaborado por el Organismo Ejecutor a partir del PEP- Diseño, una vez obtenida la ratificación de los Contratos de Préstamo por parte de la Asamblea Legislativa, en la fase de cumplimiento de las Condiciones de Elegibilidad. |
| **PEP-UEP** | Corresponde a una de las HGM. Debe elaborarlo la UEP, en la fase de planeamiento del Proyecto. |
| **Producto** | Comprende los bienes y los servicios que resultan de una intervención para el desarrollo. Puede incluir también los cambios resultantes de la intervención que son pertinentes para el logro de los efectos directos. |
| **Programa** | Se refiere al Programa de Infraestructura de Transporte y Promoción de las Alianzas Público privadas |
| **Regencia Ambiental** | Labor que realiza el regente ambiental de la Obra para la verificación del cumplimiento de las acciones ambientales y sociales identificadas en el PGAS y en las ETAS. |
| **Reunión de Monitoreo** | Reunión establecida como parte del proceso de control, monitoreo y seguimiento del Proyecto que utiliza las HGM para esos propósitos. Incluye la Reunión Semestral de Preparación para Avanzada, la Reunión de Avanzada y la RPR. |

# Introducción

El presente Manual Operativo del Proyecto (MANOP) constituye el documento acordado por las partes, en el cual se detallan los roles, responsabilidades, coordinaciones y lineamientos que deben cumplir las partes, así como los procesos, procedimientos y demás aspectos operativos que regirán la administración, gestión y ejecución del Proyecto de Infraestructura Vial y Promoción de las Asociaciones Púbica - Privada CR-L1139

Este documento integra de manera general los acuerdos y condiciones definidos en los Contratos de Préstamo y los documentos que componen el marco legal del Proyecto, dentro del mecanismo de ejecución definido, para alcanzar los objetivos propuestos.

Hacen parte integral de este MANOP, la ley el Contrato de Préstamo (Normas Generales, Estipulaciones Especiales y Anexo Único), el Decreto Ejecutivo: Reglamento de Operación del Comité de Administración y Supervisión (CAS) para la Ejecución del Proyecto de Infraestructura Vial y Promoción de las Asociaciones Público – Privadas, los Contratos de Fideicomiso suscritos entre el OE y el Fiduciario, así como el Contrato de Gestión suscrito entre el OE y el Gestor del Proyecto.

También forman parte integral del presente MANOP los flujogramas de procesos que se incluyen en el Anexo 1, los que complementan los procedimientos aquí desarrollados. De manera que, los entes involucrados en la ejecución del Proyecto, están obligados a cumplirlos. Los flujogramas de procesos corresponden a los siguientes:

Para la ejecución de las Obras Impostergables corredor San José – San Ramón

* 1. Procedimiento para Aprobación del CAS y No Objeción del Banco a Documentos e Informes de la UEP
  2. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)
  3. Procedimiento para la Gestión y el Monitoreo del Proyecto
  4. Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías
  5. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Consultorías
  6. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos
  7. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Contratos de Obras, Bienes y Servicios Conexos
  8. Procedimiento Para la Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción
  9. Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL
  10. Subproceso de Gestión de Recursos de Objeción
  11. Subproceso de Gestión de Recursos de Apelación
  12. Procedimiento para Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio
  13. Procedimiento para Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación
  14. Procedimiento para Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de Solicitudes de Desembolso
  15. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Asignaciones Presupuestarias
  16. Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores
  17. Procedimiento para Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos
  18. Procedimiento para las Comunicaciones entre la UEP, las US y Contratistas
  19. Procedimiento para Gestión de las Garantías de Participación y Cumplimiento
  20. Procedimiento para Devolución de Garantías
  21. Procedimiento para realizar modificaciones al presupuesto aprobado por la CGR.
  22. Procedimiento para realizar transferencias internas al presupuesto aprobado por la CGR
  23. Procedimiento de Pago de Contratistas y Consultores con retención y/o multas por incumplimientos

Para la ejecución de la Ruta 2: Tramo Taras –La Lima en el corredor San José – Cartágo

* 1. Procedimiento para la Elaboración o Actualización de Documentos por parte de la UAP
  2. Procedimiento para la Aprobación/No Objeción de Documentos por parte de la UA /CAS
  3. Procedimiento para el Control y Seguimiento de la Ejecución del Proyecto
  4. Subproceso para la Gestión de Objeciones al Cartel ante CGR
  5. Subproceso para la Gestión de Objeciones al Cartel ante Fideicomiso
  6. Subproceso de Gestión de Aclaraciones y Enmiendas al Cartel de Licitación
  7. Subproceso de Gestión de Apelaciones a las Adjudicaciones ante CGR
  8. Subproceso de Gestión de Apelaciones a las Adjudicaciones ante CGR
  9. Subproceso de Gestión de Recursos de Revocatoria
  10. Procedimiento para Expropiaciones (parte 1, 2, 3, 4 y 5)
  11. Procedimiento Para la Adquisición de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos, etapa de Presentación de ofertas
  12. Procedimiento Para la Adquisición de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos, etapa de Evaluación de Ofertas y Adjudicación
  13. Procedimiento Para la Adquisición de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos, etapa de Elaboración de Contrato
  14. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio
  15. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio
  16. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas
  17. Procedimiento Para Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción
  18. Procedimiento Para Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción
  19. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación del Presupuesto del Fideicomiso
  20. Procedimiento para desalojos
  21. Procedimiento para relocalización de servicios y/o estructuras
  22. Procedimiento para Reasentamientos (parte 1 y 2)

# Propósitos y alcances del MANOP

El MANOP ha sido elaborado para facilitar la ejecución del Proyecto de Infraestructura Vial y Promoción de las Asociaciones Público-Privadas, teniendo en cuenta las normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y estableciendo los procesos y procedimientos que deberán aplicar los involucrados en la ejecución del Proyecto, conforme el mecanismo de ejecución establecido en el Contrato de Préstamo y la Ley.

El MANOP se constituye en una herramienta de acatamiento obligatorio para todas las entidades y personas encargadas de la ejecución del Proyecto, incluidos los organismos de control, reuniendo la información general del mismo, las reglas, los procedimientos, los instrumentos para su ejecución y los sistemas de seguimiento y monitoreo que deberán implementarse durante todo el desarrollo del Proyecto.

El MANOP (y sus modificaciones) estará vigente durante todo el periodo de ejecución del Proyecto.

## Modificaciones al manual operativo del Proyecto

El MANOP podrá ser actualizado y mejorado durante la ejecución del Proyecto. Las modificaciones que se identifiquen como consecuencia de la implementación del Proyecto por cualquiera de las partes que intervienen en la ejecución, incluyendo aquellas modificaciones que se requieran en los flujogramas de procesos incluidos en el Anexo 1 o la elaboración de cualquier otro flujograma de proceso adicional, serán preparadas por el Gestor, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) o por el Banco de Costa Rica (BCR) y deberán someterse a consideración y aprobación del CAS, las cuales una vez aprobadas serán enviadas al Banco para su No Objeción.

Ninguna de las disposiciones y modificaciones del MANOP y los flujogramas de procesos podrá cambiar el propósito del Proyecto ni los acuerdos contenidos en el Contrato de Préstamo y la Ley. El OE, la UEP y el BCR mantendrán en sus archivos todas las versiones del MANOP y flujogramas de procesos, y procurarán que se apliquen dentro del periodo en que cada versión esté vigente.

## Marco legal aplicable

A todos los efectos de la ejecución regirá lo establecido en los Contratos de Préstamo del “Programa de Infraestructura Vial y Promoción de las Asociaciones Público - Privado (CR-L1139)” y todos sus anexos, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley.

Las normas de adquisiciones del BID prevalecerán sobre la normativa nacional en materia de contratación. Esta última aplicará únicamente en forma supletoria, no obstante, si existiera algún conflicto entre la norma nacional y las normas de adquisiciones del Banco, prevalecerá la norma del Banco. Si existiera algún conflicto entre la norma de adquisiciones del Banco y este MANOP, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre los Contratos de Préstamo y este MANOP, prevalecerá lo estipulado en los Contratos de Préstamo.

El análisis de riesgos será actualizado al menos una vez al año o cuando las partes lo consideren necesario. Los resultados de dichas actualizaciones, así como sus matrices de mitigación deberán ser implementados por el OE, a través del CAS y el Gestor del Proyecto, según corresponda.

La administración financiera del Proyecto deberá efectuarse y cumplir a cabalidad con las normas, disposiciones y procedimientos establecidos por el Banco en la Política de Gestión Financiera OP-273 6, así como aquellos otros que se definan durante el desarrollo del Proyecto.

Las normas aplicables para todas las adquisiciones que se financien con recursos del BID y que se requieran en el desarrollo del Proyecto, en orden de preeminencia serán: (i) disposiciones de Adquisiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, (ii) Políticas para la adquisición de bienes y obras financiadas por el BID.

La selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones contenidas en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9). La adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID (GN-2349-9). Las políticas de adquisiciones del Banco antes citadas hacen parte de este Manual y pueden ser consultadas en las siguientes direcciones de Internet:

**GN-2350-9**: <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>

**GN-2349-9:** <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774392>

Los métodos de adquisiciones que deben ser aplicados en la ejecución del Proyecto corresponden a los indicados en la siguiente tabla:

**Tabla 1: Procedimiento de adquisiciones a aplicar según monto límite**

| **Tipo de Inversión** | **Monto límite**  **(en U$S miles)** | **Procedimiento de adquisición** | **Modalidad de**  **revisión por parte del BID** |
| --- | --- | --- | --- |
| Obras | Mayor o igual a 3.000 | Licitación Pública Internacional (LPI) | ex–ante |
| Entre 250 y 3.000 | Licitación Pública Nacional (LPN) o  Comparación de Precios | ex–post |
| Menor a 250 | Comparación de Precios | ex–post |
| Bienes y Servicios diferentes a consultoría | Mayor o igual a 250 | Licitación Pública Internacional (LPI) | ex–ante |
| Entre 50 y 250 | Licitación Pública Nacional (LPN) o Comparación de Precios | ex–ante |
| Menor a 50 | Comparación de Precios | ex - post |
| Servicios de Consultoría-Firma Consultora | Mayor o igual a 200 | Lista Corta de seis firmas con amplia representación geográfica (publicidad  internacional y nacional) | ex–ante |
| Menor a 200 | Lista Corta de seis firmas que podrán ser de consultores nacionales  (publicidad nacional) | ex–post |
| Servicios de Consultoría-  Individual | Mayor o igual a 50 | Por lo menos tres candidatos | ex–ante |
| Menor a 50 | ex–post\* |
| Contrataciones directas de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría. | | | ex–ante |
| \*El Banco podrá optar por la supervisión *ex–ante* para alguno de estos procesos como, por ejemplo, cuando se trate del personal clave de la UEP. | | | |

# Descripción del Proyecto

## Objetivo general del Proyecto

Contribuir a mejorar la competitividad del país mediante la mejora y ampliación de la red vial principal que conecta los puertos marítimos y pasos de frontera con la GAM, así como, mediante la mejora de la movilidad urbana dentro de la GAM.

## Objetivos específicos

1. Disminución de los costos de operación vehicular del flujo de transporte de carga que circula por la RVAC que conecta con la GAM
2. Disminución de tiempos de viaje de los vehículos que circulan por la RVAC que conectan con la GAM
3. Mejora de la capacidad pública para gestionar la ejecución de proyectos mediante esquemas de APP.

## Componentes del Proyecto

El Programa tiene previsto desarrollar una serie de actividades que se agrupan en tres Componentes:

* + - **Componente 1. Infraestructura (US$120.0 Mm).** Dicho componente financiará: i) la construcción, mejoramiento y ampliación del tramo Taras – La Lima en el corredor San José – Cartago (Ruta 2), y las obras impostergables en el corredor San José – San Ramón (Ruta 1); ii) la supervisión de las obras; iii) la gestión predial, y; iv) estudios y/o diseños para la segunda operación de la CCLIP.
    - **Componente 2.** **Creación de Capacidades (US$4.0 Mm).** Tiene dos subcomponentes: (i) Subcomponente de APPs (US$3 M): Financiará actividades de fortalecimiento del CNC, MOPT, MH y otras entidades públicas, para gestionar proyectos de APP; (ii) Sub-componente de sostenibilidad y género (US$ 1 M): Financiará actividades de apoyo a la articulación de la vialidad con el desarrollo urbano (DOT), a la estrategia de descarbonización del sector transporte (principalmente de electromovilidad), y al fortalecimiento de la equidad de género y diversidad en el sector transporte.
    - **Administración, gestión y auditoría (US$4.0 Mm).** Dentro de este rubro se financiará la gestión fiduciaria, la gestión técnica y las auditorias de la primera operación.

## Costo del Proyecto y plan de inversiones

El Programa tiene un costo total de cuatrocientos US$175 millones (US$125 millones financiados por el Banco y US$50 de contrapartida, ver Tabla), con un plazo de desembolso de 5 años.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Componente** | **BID** | **MOPT\*** | **Total** |
| Rehabilitación y ampliación de vías de la RVAC | 119.0 | 53.0 | 169.0 |
| Creación de Capacidades | 4.0 |  | 4.0 |
| Administración, gestión y auditoría | 2.0 |  | 2.0 |
| **TOTAL** | **125.0** | **53.0** | **178.0** |

\* Aporte mínimo de contrapartida.

## Condiciones previas a la ejecución de los proyectos

# Será condición contractual especial previa al primer desembolso del financiamiento que: (a) mediante acto administrativo se asignen al Comité de Administración y Supervisión (CAS) y a su Unidad Asesora (UA), las funciones, el personal y los recursos necesarios para la ejecución de la primera operación de la CCLIP, según lo que establezca el MANOP (¶3.6).

# Mecanismo de ejecución de la Operación

## Esquema organizacional

El esquema organizacional para la ejecución de la Operación es el siguiente:

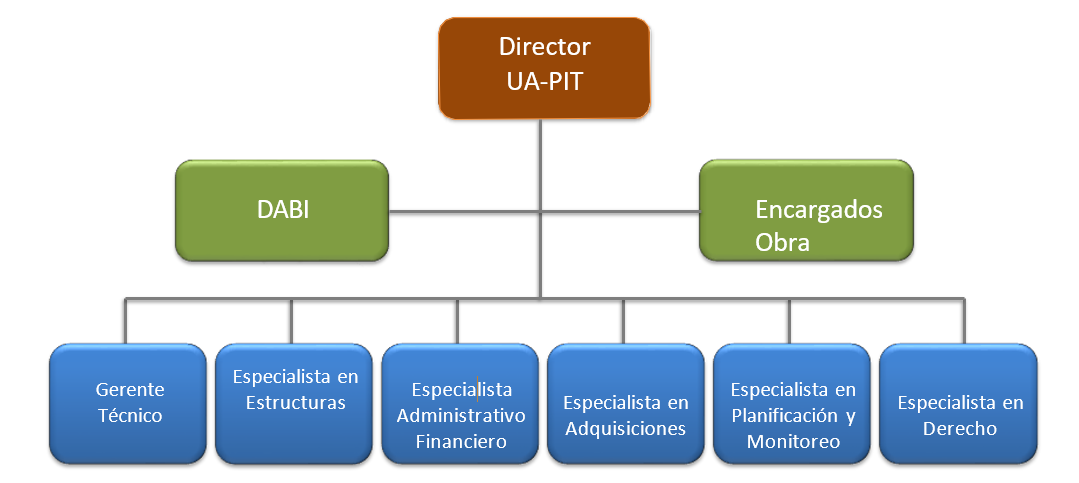
1. **Organismo Ejecutor (OE):** Ministerio de Obras públicas y transporte (MOPT)
2. **Comité de Administración y Supervisión (CAS):** Órgano interno del MOPT, que estará a cargo de la guía estratégica y será el responsable directo de la toma de decisiones relacionadas con las contrataciones, la ejecución y supervisión de la Operación.

El CAS tendrá las funciones que se establecen en el numeral 4.2 del presente documento y se encargará entre otros de la aprobación de los documentos e informes (incluyendo los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo), los cuales deben ser elaborados por la UAP, UEP y el Banco Fiduciario y ser canalizados a través de la UA.

Adicionalmente el CAS verificará el cumplimiento del Contrato de Préstamo por parte del Gestor Técnico y los Bancos Fiduciarios, durante toda la ejecución de la Operación, utilizando como base las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM).

1. Unidad Asesora (UA): Unidad conformada por otros funcionarios y/o consultores designados por el OE, que asesorarán al CAS en los temas de la Operación, de forma que este comité pueda cumplir adecuadamente los plazos máximos establecidos para la aprobación de los documentos e informes (incluyendo los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo) que le remita la UEP, UEP y el Banco Fiduciario.

Esquema Organizacional de la Unidad Asesora



Adicionalmente, apoyará al CAS en la supervisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades asignadas a la UEP, UEP y el Banco Fiduciario.

1. **Fideicomisos:** Entidades Financieras del Sistema Bancario Nacional, con quien el MOPT ha constituido Fideicomisos de Gestión Financiera y Gestión Técnica-Financiera, mediante el cual le transfiere al Fiduciario los fondos provenientes del Contrato de Préstamo, en una cuenta asignada a éste último en la Caja Única del Estado, para que los administre y realice los pagos que surjan de las contrataciones realizadas para la adquisición de los bienes, obras, servicios y consultoría, necesarios para la ejecución de los tramos asignados.

Para la ejecución de esta operación se utilizarán los servicios de fideicomiso de:

* + - 1. Banco de Costa Rica (BCR): Asignado para la gestión técnica y financiera de las Obras Impostergables en el Corredor Carretero San José – San Ramón (Ruta 1).

Para su implementación al interior del BCR se ha conformado la Unidad Administradora del Proyecto (UAP), responsable de la gestión técnica y financiera del proyecto.

* + - 1. ScotiabanK (SB): Asignado para la gestión financiera del Corredor Carretero Taras – La Lima (Ruta 2).

Ambos bancos tendrán las funciones que se establecen en los numerales 5.2 y 6 del presente manual.

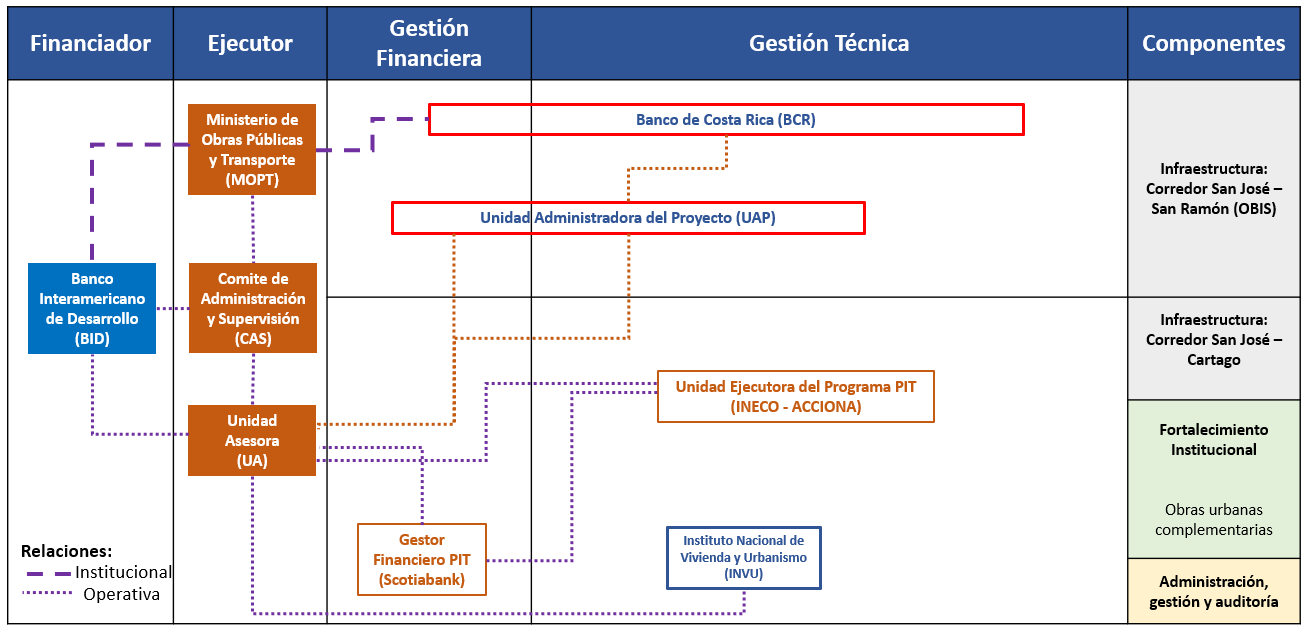
1. **Gestor Técnico:** Para la ejecución de esta operación se utilizarán los siguientes servicios:
   * + 1. UAP: Establecida al interior del BCR, asignado para la gestión técnica y financiera de las Obras Impostergables en el Corredor Carretero San José – San Ramón (Ruta 1).

La UAP se constituye como la estructura organizativa al interior del BCR, con el recurso humano y tecnológico requerido para gestionar, ejecutar y controlar eficientemente el proyecto. En consecuencia, es la responsable de gestionar los procesos de contratación de Obras, Bienes y Servicios que se requieran para el desarrollo del Fideicomiso.

* + - 1. Consorcio INECO – ACCIONA: Firma consultora contratada que ha conformado a su interior la UEP quienes realizan todas las actividades preparatorias requeridas para la toma de decisiones y la eficiente ejecución del Corredor Carretero Taras – La Lima (Ruta 2).

La UEP, estará dedicada en forma directa y exclusiva a la gestión administrativa, legal, de ingeniería y ambiental del Proyecto (Gestión Técnica del Proyecto), se encargará de realizar todas las actuaciones preparatorias requeridas para dictar los actos administrativos y la toma de decisiones que le competen, así como aquellos que requiera el Scottia Bank para realizar la gestión financiera del Proyecto. La UEP deberá cumplir con las funciones y tareas definidas en el numeral 5.1 del presente MANOP, las que deberá desarrollar con base en las HGM.

Fundamentado en el mecanismo de ejecución establecido en los Contratos de Préstamo el esquema de la estructura organizacional que será implementada para el desarrollo del Proyecto es la siguiente:



## Comité de administración y supervisión (CAS)

Las personas que conforman el CAS corresponden a las designadas por el OE quien le comunicará a la UEP, UAP y el Banco Fiduciario los nombres de las personas que conforman el CAS.

En caso de que, en algún momento, el OE determine cambiar a los representantes designados para la conformación del CAS, este cambio será dado a conocer de inmediato al Banco, a la UEP, UAP y el Banco Fiduciario.

Los funcionarios y/o consultores asignados por el OE en la UA para apoyar al CAS, tendrán dedicación exclusiva a las labores relacionadas con la ejecución del Proyecto.

Además de las actividades que se definan en los respectivos Contratos de Fideicomiso y el Contrato de Gestión Técnica, el CAS tendrá a su cargo:

* + 1. Asumirán las responsabilidades del OE y será quien lo representará en todos los actos relacionados con la ejecución del Contrato de Préstamo y los funcionarios que la integran están habilitados para participar en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución del Proyecto.
    2. Operaran conforme lo dispuesto en al Reglamento de Operación del Comité de Administración y Supervisión (CAS)
    3. Estarán a cargo de la guía estratégica, así como de la aprobación y supervisión de los documentos e informes que elabore y entregue la UEP, UAP y el Banco Fiduciario.
    4. Estarán a cargo de la aprobación y supervisión de los dictámenes técnicos del Instituto de Vivienda y Urbanismo (INVU) sobre los términos de referencia, DL, informes de avance e informe final de las consultorías para los diseños de obras urbanas complementarias del subcomponente 2.1 del Programa.
    5. Supervisará y verificará a través de la UA, que la UEP, UAP y el Banco Fiduciario asuman y cumplan con la responsabilidad de la Gestión del Programa, conforme las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo y su respectiva ley de aprobación, el Reglamento de Operación del CAS, el Contrato de Fideicomiso, el Contrato de Gestión Técnica y el presente MANOP, incluyendo sus anexos.

En la Tabla 1 se indica los documentos e informes que la UEP, UAP y el Banco Fiduciario debe remitir al CAS para su aprobación y detalla el tipo de gestión que requerirá ante el Banco

**Tabla 1: Entregables que debe Proporcionar la UEP para la Aprobación del CAS e Intervención del Banco**

| **Entregable** | **Tipo de intervención del Banco** |
| --- | --- |
| Programación de las contrataciones propuestas por la UEP para la elaboración de: los estudios técnicos especializados requeridos para cumplir los requisitos de elegibilidad, los diseños, planos constructivos y pliegos de licitación de los proyectos | Información |
| Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa | No Objeción |
| Planes de inversión y asignaciones presupuestarias | Información |
| Sistema de controles internos contables y administrativos que implementará el Gestor, a través de la UEP, y el Fiduciario en el Programa | No Objeción |
| Términos de referencia para la contratación de la firma que auditará anualmente los estados financieros del Programa | No Objeción |
| Informe de resultados de los estados financieros auditados (EFAs), elaborados por la firma auditora | Verificación y No Objeción |
| Compromisos contractuales de informes hacia el Banco, conforme el contrato de préstamo | No Objeción |
| Informe de Seguimiento del Programa descritos en el Contrato de Gestión y el MANOP | Información |
| Informes de divulgación de los logros del Programa y otros, requeridos por el CAS y/o otras instituciones relacionadas con la ejecución del Programa | Ninguna |
| Estudios e informes técnicos requeridos para solicitar al Banco la elegibilidad de los proyectos que se financiarán y ejecutarán con cargo al Programa | Declaración de Elegibilidad |
| Documentos e instrumentos que se deben presentar ante la SETENA para la obtención de la viabilidad ambiental y la aprobación de los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los proyectos | Información |
| Insumos requeridos por el OE para el dictado de los actos administrativos correspondientes a los procesos de adquisición de bienes inmuebles y de expropiaciones | Ninguna |
| Marco de Reasentamiento Involuntario del Programa y los respectivos Planes de Reasentamiento Involuntario para las obras que lo ameritan | No Objeción |
| Información que requiera la SETENA para otorgar las autorizaciones correspondientes | Información |
| Informes periódicos relativos al cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por el OE, que se deben remitir a SETENA, según los instrumentos de gestión medioambiental de cada Proyecto | Información |
| Términos de Referencia y borrador de contrato para consultorías individuales requeridas para la ejecución del Programa | No Objeción |
| Anuncios para los llamados a presentar muestras de interés y Listas Cortas de las firmas consultoras que serán invitadas a los concursos de consultoría | No Objeción |
| Solicitudes de Propuestas elaboradas para la contratación de las consultorías requeridas para la ejecución del Programa | No Objeción |
| Avisos específicos de adquisiciones a publicar en el UNDB | No Objeción |
| Documentos de Licitación para la contratación de los bienes, obras y servicios conexos, relacionados con los Productos del Programa | No Objeción |
| Respuestas a las consultas que realicen los oferentes en relación con las Solicitudes de Propuestas y/o Documentos de Licitación publicados | No Objeción |
| Respuestas a las Audiencias solicitadas por la CGR relacionados con las objeciones a las Solicitudes de Propuestas y/o Documentos de Licitación publicados | No Objeción |
| Enmiendas a las Solicitudes de Propuestas (SP) y/o Documentos de Licitación (DL) publicados | No Objeción |
| Informes de evaluación técnica y evaluación combinada de calidad y costo para los contratos de consultoría | No Objeción |
| Actas de negociación y borrador final de los contratos de consultoría | No Objeción |
| Informes de recomendación de adjudicación de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías | No Objeción |
| Informes para resolver gestiones recursivas relativas a las adjudicaciones de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías | No Objeción |
| Borrador final de los contratos de bienes, obras y servicios conexos | No Objeción |
| Contratos de bienes, obras, servicios conexos y consultorías firmados por las partes | Registro y asignación de código |
| Informes sobre incumplimiento por parte de los Contratistas, requeridos para iniciar procedimiento de aplicación de sanciones o multas | Información |
| Recomendaciones sobre autorizaciones para la aprobación de beneficios tributarios a los Contratistas | Ninguna |
| Solicitudes de desembolso que se deben tramitar ante el Banco | Gestión de desembolsos |
| Justificaciones de gastos que deben presentarse al Banco | Verificación y Registro |
| Diseños finales de los Proyectos | Ninguna |
| Órdenes de Servicio elaboradas para dar instrucciones al Contratista o realizar ajustes que no afecten los elementos esenciales (alcance, costo y plazo) de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías suscritos con cargo al Programa | Información |
| Órdenes de Modificación y Adendas, elaboradas cuando se requiera variar alguno(s) de los elementos esenciales (alcance, costo y plazo) de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías suscritos con cargo al Programa | No Objeción |
| Solicitudes de pago a consultores y contratistas basadas en las Estimaciones Mensuales y Estimaciones Descriptivas, necesarias para tramitar los pagos que correspondan a los Consultores y Contratistas contratados con cargo al Programa | Ninguna |
| Avalúos y pagos de indemnizaciones a los propietarios de los terrenos adquiridos o expropiados para la ejecución de los Proyectos. | Ninguna |
| Finiquitos de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías suscritos con cargo al Programa. | Información |
| Informe final de las consultorías para los diseños de obras urbanas complementarias del subcomponente 2.1 del Programa. | No Objeción |
| Cualquier otro documento o informe que no haya sido mencionado arriba y que sea necesario para la ejecución del Programa. | A consultar específicamente |

* + 1. Aprobar los planes de inversión y asignaciones presupuestarias preparados por la UEP, UAP y el Banco Fiduciario, conforme el POA/PF y el PA acordados con el Banco, los que deben ser remitidos al Fiduciario para que gestione las autorizaciones correspondientes, de conformidad con el procedimiento definido en el presente MANOP.
    2. Aprobar las HGM que elabore la UEP, UAP y el Banco Fiduciario, que incluye el PEP-UEP, PA, POA/PF y PGRP, así como cualquier cambio o actualización a estas herramientas que sea necesario durante la Gestión del Programa, conforme el procedimiento definido en el presente MANOP. Dentro de las actividades correspondientes a este apartado se encuentran:

1. Aprobar las HGM y sus actualizaciones, que se utilizarán para la planificación, programación, control y seguimiento del Proyecto, en un plazo de 10 días hábiles a partir de su presentación por parte de la UAP/UEP.
2. Actualizar y dar seguimiento, juntamente con la UAP/UEP, a la MRP.
3. Solicitar y revisar el avance físico y financiero del Proyecto realizado por la UAP/UEP, con base en las HGM, y atender las recomendaciones emitidas por esa misma unidad sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Solicitar y revisar los Informes de Seguimiento elaborados por la UAP/UEP conforme lo dispuesto en el *Procedimiento para el Control y Seguimiento de la Ejecución del Proyecto*, que formulará la UAP/UEP
5. Gestionar las acciones que correspondan, con base en los acuerdos que hayan sido adoptados en las reuniones de seguimiento y en los planes de acción aprobados por el DP/CG-UEP, así como tramitar y dar seguimiento, ante las instancias competentes, la implementación de las acciones que les corresponda.
6. Revisar el informe de avance alcanzado en la ejecución del Proyecto, en lo relacionado al diseño, construcción, operación y mantenimiento del corredor vial, además de aquellos aspectos presupuestarios, técnicos, financieros y otros que se consideren pertinentes.
   * 1. Aprobar, dentro de los plazos máximos establecidos, los Términos de Referencia (TDR), las Listas Cortas (LC), las Solicitudes de Propuestas (SP), los Documentos de Licitación (DL), las respuestas a las consultas que realicen los potenciales oferentes referidas a las SP y/o DL, las respuestas sobre las objeciones referidas a las SP y/o DL, enmiendas a las SP y/o DL, los informes de evaluación y adjudicación de las propuestas y ofertas, respuestas a los recursos de apelación incoados, así como cualquier otro documento o informe requerido para llevar a cabo los procesos de adquisiciones y los contratos para la ejecución de los Proyectos, conforme lo dispuesto en el Reglamento de Operación del CAS y el procedimiento definido en el presente MANOP.

Una vez cumplido este requisito, el CAS le solicitará al CG- UAP y al CG-UEP respectivamente remitir al BID los documentos e informes, junto con el acta de aprobación, si fuera el caso, para el trámite que corresponda.

* + 1. Evaluar, con la periodicidad establecida en los respectivos contratos, la labor realizada por la UEP, UAP y el Banco Fiduciario, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes encomendados a éstos y advertir al OE y al Banco sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos, según los indicadores de alcance, calidad, costo y tiempo, definidos en la programación contenida en el PEP y las disposiciones establecidas en el MANOP.
    2. Requerir a la UAP y la UEP la sustitución de cualquiera de sus integrantes, o de del Banco Fiduciario de cualquier funcionario designado para realizar las actividades relativas a la gestión financiera, cuando se demuestre que el incumplimiento de sus obligaciones ha conllevado atrasos en la programación establecida en el PEP, con base en los resultados obtenidos de las reuniones realizadas para el PMS.
    3. Revisar y aprobar los informes y cualquier otro documento elaborado por la UAP y la UEP o el Banco Fiduciario, requeridos para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, incluyendo aquellos que sean necesarios para las Reuniones de Monitoreo, conforme el procedimiento definido en el presente MANOP.
    4. Participar en las Reuniones de Monitoreo de acuerdo con las convocatorias que realice el Banco.
    5. Gestionar con las entidades correspondientes la aplicación de acciones y medidas preventivas y/o correctivas, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones sociales y ambientales de los Proyectos, así como implementar aquellas que sean de su competencia, de forma que se garantice, en todo momento, el cumplimiento del PEP.
    6. Gestionar ante los organismos competentes la aplicación de las medidas y acciones definidas en los planes de reasentamiento de los Proyectos, elaborados por la UEP y la UAP.
    7. Vigilar la correcta ejecución de las justificaciones de gastos y los desembolsos del Programa y gestionar las acciones propuestas por la UEP, UAP y el Banco Fiduciario para asegurar el cumplimiento de las proyecciones de desembolsos definidas en el PF.
    8. Supervisar el desarrollo de todos los documentos, informes y estudios que debe elaborar la UEP, UAP y el Baco Fiduciario durante todo el proceso de gestión. Esta supervisión de ningún modo sustituye el deber de la UAP o de la UEP de fiscalizar las actividades que realicen los Especialistas o las personas o firmas contratadas para la obtención de los productos del Programa.
    9. El CAS y la UA no podrán girar instrucciones directamente a los Consultores o Contratistas, sino que deberán canalizar sus observaciones y recomendaciones por medio de la UEP, UAP o el Banco Fiduciario.
    10. Recomendar al OE la aplicación de los incentivos que le correspondan a la UAP, UEP o el Banco Fiduciario, de conformidad con lo dispuesto en los respectivos contratos
    11. En los casos en que el OE haya suscrito el respectivo contrato, aplicar las multas a los Consultores o Contratistas contratados para la ejecución de los Proyectos, cuando estos incumplan sus obligaciones contractuales, con base en los informes que le presente la UEP, UAP o el Banco Fiduciario según corresponda.
    12. Aplicar las multas que correspondan a los Bancos Fiduciarios y al Gestor técnico cuando se haya demostrado que éste ha incumplido sus obligaciones contractuales.
    13. Aprobar los documentos contractuales de bienes, obras, servicios y consultorías, elaborados por la UEP o la UAP, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República.
    14. Someter al OE para firma los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías, así como de las Adendas que sean necesarias, una vez éstos hayan sido debidamente aprobados y cuenten con la No Objeción del Banco.
    15. Revisar y aprobar las Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación, Adendas y Finiquitos, elaborados por la UEP y la UAP, relacionados con los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías del Programa, cuando se requiera, conforme los procedimientos definidos en el presente MANOP.

Los acuerdos de aprobación que adopte el CAS deberán cumplir con los plazos máximos definidos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo y el Reglamento de Operación del Comité de Administración y Supervisión (CAS). En caso de que el CAS no cumpla con los plazos establecidos, se procederá conforme lo establecido en el Artículo 11 del referido reglamento.

Una vez el CAS haya tomado las decisiones y los acuerdos respectivos sobre los documentos e informes elaborados por la UEP y la UAP y sometidos a aprobación de este comité, el DP y CG-UEP respectivamente, por encargo del CAS, será el responsable de:

1. Tramitar ante el Banco las solicitudes de: No Objeción, de justificaciones de gastos, de desembolsos y toda otra solicitud que esté relacionada con la ejecución del Programa, según corresponda, para lo cual debe adjuntar a dicha solicitud copia del acta donde quede constancia del acuerdo de aprobación emitido por el CAS. Dicha acta de aprobación debe estar debidamente firmada por su presidente y, además, debe consignar que el CAS autoriza al DP y CG-UEP respectivamente a remitir al Banco los documentos y/o informes, junto con la referida acta, si fuera el caso, para el trámite que corresponda ante el Banco.
2. Remitir al Banco los informes que éste requiera para la supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, conforme las disposiciones contenidas al efecto en el presente MANOP y en los Contratos de Préstamo.

Si el CAS considera que el documento o informe remitido por la UEP/UAP para aprobación no cumple las condiciones necesarias para ello, emitirá un acta de rechazo y se la dirigirá a la UEP/UAP, en la que explicará las razones por las cuales no aprueba el documento y/o informe, para que ésta realice las correcciones necesarias para la respectiva aprobación.

# Ejecución de la Ruta 2: Tramo Taras – La Lima en el corredor San José – Cartago

## Unidad ejecutora del programa (UEP)

La UEP es el órgano que se encargará en forma directa y exclusiva de la Gestión Técnica para la ejecución de la Ruta 2.

A los efectos de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa y el alcance de los trabajos, conforme las disposiciones de los Contratos de Préstamo y su respectiva ley y aprobación, la fiscalización de la UEP estará a cargo del Gestor Técnico, el que tendrá la obligación de vigilar que las actuaciones del DP-UEP, de los Especialistas y demás integrantes de esta, favorezca siempre el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Contratos de Préstamo y el Contrato de Gestión.

La UEP estará integrada por el equipo mínimo de profesionales que se detalla en el diagrama que seguidamente se presenta y la descripción que se detalla más adelante. La UEP tendrá un Coordinador General ( DP-UEP), un grupo de Especialistas en las áreas relacionadas con la Gestión Técnica del Programa y un equipo de Analistas, así como Unidades Supervisoras (US), las que se definirán para cada uno de los Proyectos

El CG-UEP será el responsable de ejercer la adecuada coordinación y dirección de las actividades que le competen a cada uno de los Especialistas que la integran, los Analistas y las US y, así como la coordinación oportuna con el CAS y el Banco, tendiente a garantizar la correcta y oportuna ejecución del Programa.

Es deber del Gestor Técnico conformar la UEP con el número de especialistas que considere necesario, de forma que le permita cumplir con los Productos del Programa en los plazos indicados en el PEP-Inicial y las disposiciones establecidas en el presente MANOP.

La gestión de la UEP se caracterizará principalmente de:

1. Estará apoyada por consultores individuales y firmas consultoras, que serán contratadas con cargo a los fondos del Programa, para el desarrollo de los distintos estudios técnicos y diseños necesarios para la declaración de elegibilidad de los Proyectos y la elaboración de los Documentos de Licitación requeridos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones para la contratación de los Proyectos, tales como: estudios topográficos, estudios hidrológicos e hidráulicos, estudios geotécnicos, diseño de obras viales y de obras portuarias (incluyendo elaboración de planos, especificaciones técnicas, presupuestos, entre otros), diseño de pavimentos, diseño de señalamiento horizontal y vertical, auditorías de seguridad vial, diseño de puentes y estructuras (incluyendo elaboración de planos, especificaciones técnicas, presupuestos, entre otros), estudios de afectación y relocalización de servicios públicos, evaluaciones económicas, financieras y sociales y estudios ambientales, entre otros.
2. Para los procesos de adquisición de bienes inmuebles necesarios para la construcción de los Proyectos por medio de los profesionales que la integran o mediante consultores especialistas contratados se encargará directamente de todas las actuaciones preparatorias requeridas para el dictado de los actos administrativos que le competen al OE. Esas actuaciones preparatorias incluyen, la elaboración de estudios técnicos, planos catastrados para expropiación, incluidos los derivados de relocalización de servicios públicos, dictámenes jurídicos, valoraciones sociales, gestoría vial, avalúos de bienes inmuebles y derechos comerciales, estudios socioeconómicos, entre otros.
3. Elaborará y/o actualizará los manuales de procedimientos y flujogramas de procesos.
4. En los casos en que la supervisión de los procesos de adquisiciones que debe realizar el Banco sea ex– ante, previo a iniciar la contratación de los consultores requeridos para llevar a cabo estas actividades, el CG -UEP debe tramitar la aprobación del CAS y No Objeción del Banco.
5. Si la supervisión del Banco es ex-post solo debe tramitar la aprobación de las contrataciones ante el CAS.
6. La coordinación de todos los asuntos relacionados con los procesos de adquisición y expropiación de terrenos y los reasentamientos que deban tramitarse para la obtención de los derechos de vía de los Proyectos, estará a cargo del Especialista en Gestión de Proyectos, apoyado por el Especialista en Gestión Ambiental.
7. Las tareas que involucren el desplazamiento involuntario de personas deberá efectuarlas la UEP en coordinación con la UGAS, el Marco de Reasentamiento Involuntario del Programa y los Planes de Reasentamiento Involuntario de cada Proyecto que serán desarrollados por la UEP, en consulta con la UGAS, y serán sometidos a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, de conformidad con el IGAS existente.
8. La UEP podrá contratar especialistas en áreas específicas, que se requieran para atender situaciones particulares y especiales que puedan surgir durante la ejecución del Programa, para lo cual deberá contar previamente con la aprobación del CAS y No Objeción del Banco cuando la supervisión de los procesos de adquisición es ex– ante.

### Conformación de la UEP

El siguiente esquema muestra la conformación mínima de la UEP.

El CG-UEP, Especialistas y Analistas que conforman la UEP deben cumplir los requisitos de experiencia y formación académica que se definan en el Contrato de Gestión, la descripción del perfil y responsabilidades son:

* 1. Coordinador General del Programa (CG-UEP): Será el enlace entre el CAS, el Fiduciario y el Banco en todo lo atiente a la ejecución del Programa. El CG tendrá las funciones que se describen en el numeral 5.1.3 del presente MANOP.
  2. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de los Proyectos, así como de apoyar al CG en la dirección, coordinación y supervisión de las US (encargadas de la supervisión de la ejecución y calidad técnica de los Proyectos).

Estará apoyado y asesorado por el Especialista en Gestión Ambiental, en todos los temas relacionados con la gestión ambiental y social de los Proyectos, tanto en el proceso de formulación de los Proyectos como durante la ejecución de estos, incluyendo los procesos de adquisición de bienes inmuebles (compra de terrenos).

* 1. Especialista en Adquisiciones: Es el responsable de los procesos de adquisiciones del Programa, de garantizar la aplicación de las políticas de adquisiciones del BID y de velar por el correcto uso de las mismas.

Apoyará al CG en las gestiones que éste realice ante el CAS, para dirimir las inquietudes que puedan generarse por la aplicación de los procedimientos y normativa del Banco en la gestión de las adquisiciones frente a la normativa nacional de contratación. Para el cumplimiento de estas funciones se apoyará en el Especialista en Derecho.

La implementación, actualización y consolidación del PA son responsabilidad directa del Especialista en Adquisiciones del Programa, en tanto que el seguimiento y verificación del cumplimiento de este será responsabilidad del Especialista en Planificación y Monitoreo.

* 1. Especialista en Derecho: Es el responsable de apoyar al CG-UEP y al Especialista en Adquisiciones en la verificación del cumplimiento de las normas y políticas del Banco en los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la UEP. Le corresponde además apoyar al CG-UEP y las US cuando se requiera verificar el cumplimiento, por parte de los Contratistas, de las disposiciones legales contenidas en los contratos que se suscriban con cargo al Programa.

Asimismo, velará por el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley que contiene el Contrato de Préstamo. Apoyará a la UEP en todos aquellos asuntos de índole jurídica que surjan durante el proceso de gestión del Programa

* 1. Especialista Administrativo-Financiero: Es el responsable de los procesos administrativo- financieros del Programa, de definir los procedimientos internos que implementará la UEP en los procesos de gestión administrativa-financiera, así como de velar por la correcta aplicación de las normas del BID en temas financiero-contables (OP 273-6), en los aspectos que le competen al Gestor Técnico.

Será el responsable de apoyar al CG en la coordinación con las distintas dependencias del OE y el Fiduciario, de forma de asegurar que los procedimientos que implementen tanto la UEP como el Fiduciario cumplan con los requisitos de los Contratos de Préstamo y la normativa del Banco, en particular los relativos a la gestión financiera del Programa. Será el responsable de la preparación de la información y atención de requerimientos de la auditoría externa del Programa y toda la actividad financiera que el Banco pueda solicitar durante la ejecución de este.

También apoyará al CG-UEP en la coordinación con el Fiduciario para que éste proporcione la información necesaria para la auditoría externa de los estados financieros de los fondos del Programa.

* 1. Especialista en Planificación y Monitoreo: Será el encargado de la elaboración, implementación y actualización de las HGM. Con base en las herramientas aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco, será el responsable del seguimiento y monitoreo del desarrollo de todos los componentes del Programa. Es el responsable de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el PEP-UEP, así como de advertir al CG sobre los problemas o riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como proponer medidas correctivas en los casos en que sea necesario.

También será el responsable de la elaboración de los Informes de Seguimiento que deberá revisar y validar el CG, previo a su remisión al CAS para su aprobación y al Banco para información, incluyendo la elaboración del Informe Gerencial para el Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS) y los informes que deben remitirse al Banco para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo.

Le corresponde además elaborar las ayudas memoria y documentos que requiera la UEP para dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Gestión y Monitoreo (CGM) para dar seguimiento a la gestión mensual y monitoreo del Programa, la implementación del PMS y en las Reuniones de Monitoreo que se realicen con el BID.

* 1. Especialista en Gestión Ambiental y Social: Es el responsable de asesorar, dirigir, verificar y/o gestionar todas las acciones que garanticen, tanto en las contrataciones que se realicen como en la ejecución misma de los Proyectos, el oportuno cumplimiento de las obligaciones socio-ambientales establecidas en los Contratos de Préstamo, conforme la legislación vigente en el país y las políticas vigentes del BID en materia ambiental y social, en particular la: OP-703 Política Ambiental y de Cumplimiento de Salvaguardas, OP-704 sobre Desastres Naturales, OP-765 Pueblos Indígenas y OP-710 Reasentamiento Involuntario.
  2. Analistas: La UEP dispondrá de al menos cinco (5) profesionales para que funjan como Analistas, dos en el área de ingeniería civil y uno en cada una de las siguientes áreas: administrativa, financiera y planificación, conforme se establezca en el Contrato de Gestión. Serán profesionales con grado mínimo de licenciatura en las áreas correspondientes.

Para asumir el papel de Analistas, el OE podrá designar funcionarios provenientes de su propia estructura orgánica, que estarán asignados a tiempo completo y en forma exclusiva para los fines del Programa, según lo establecido en el Contrato de Gestión. Los Analistas designados por el OE para la conformación de la UEP también serán profesionales con grado mínimo de licenciatura en las siguientes áreas: ingeniería civil, ambiental y adquisiciones.

Todos los Analistas designados para la conformación de la UEP estarán bajo la dirección y coordinación inmediata del CG-UEP y tendrán como función primordial apoyar al CG-UEP y a los diferentes Especialistas que integran la UEP, en el desarrollo de sus actividades. Si el OE designa Analistas para la integración de la UEP, en caso de que alguno no cumpla con sus obligaciones, el CG-UEP le requerirá al OE su sustitución de manera que no se afecte el desempeño de la UEP. Para lo cual el OE dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles, de no cumplir el OE dicho plazo el Gestor Técnico procederá a la contratación del Analista y el OE deberá reconocerle la remuneración prevista en el Contrato de Gestión para el Analista.

* 1. Unidades Supervisoras (US): De forma previa al inicio de la construcción de las Obras, la UEP gestionará las contrataciones necesarias para la conformación de las Unidades Supervisoras (US) que se requieran para la supervisión, inspección, control y seguimiento de los contratos de Obra, las que serán financiadas con los recursos del Programa.

Todos los proyectos del Programa contarán con una US, que dependerá directamente del CG-UEP. Las US estarán dirigidas por un Gerente de Proyecto, en caso de Diseño y Construcción de Obras, o un Ingeniero, en el caso de obras mayores, o un Gerente de Obra, en el caso de obras menores, quien contará con un equipo de apoyo técnico que será provisto por las Firmas Consultoras (FC) contratadas para la conformación de las US, las que también serán financiadas con recursos del Programa.

Las US podrán tener a cargo varios Proyectos, cuya cantidad dependerá de su magnitud y características. La contratación de los Gerentes de Proyecto, Ingenieros y Gerentes de Obra, así como de las FC que conformarán las US, se hará para la cantidad de Proyectos que proponga la UEP, con la aprobación del CAS y No Objeción del Banco y se hará con cargo a los fondos del Programa, por lo que las contrataciones deberán incluirse en la programación del PEP-UEP y el PA. Es requisito fundamental que las US se encuentren debidamente constituidas con una antelación de al menos un (1) mes con respecto a la fecha prevista para el inicio del contrato de Obra que supervisará.

* 1. Consultorías y Servicios de Apoyo: De manera previa a iniciar la elaboración de las HGM, la UEP definirá las consultorías y los servicios de apoyo que se deben contratar para el desarrollo de las actividades programadas y la obtención de los productos necesarios para la eficiente y eficaz ejecución del Programa, en estricto cumplimiento del PEP-Inicial. Estas contrataciones serán financiadas con los recursos del Préstamo.

El CG enviará al CAS la propuesta para la contratación de las consultorías y/o servicios de apoyo que sean necesarios para los procesos de elegibilidad de los Proyectos, así como para los procesos de adquisición de los bienes, obras y servicios conexos del Programa. El CAS verificará la pertinencia y necesidad de las propuestas formuladas y su correspondencia con el PEP-Inicial.

La propuesta final y la programación de las contrataciones de las consultorías y servicios de apoyo, elaboradas por el CG-UEP, deben ser remitidas al CAS para la aprobación de este comité. Cuando el CAS haya aprobado la propuesta final y programación de las contrataciones de los servicios de apoyo para la UEP, el CG-UEP tramitará ante el Banco la No Objeción de la misma.

La programación de la contratación de las consultorías y servicios de apoyo a la UEP formará parte de las HGM, especialmente del PEP-UEP y el PA.

La contratación de las consultorías y servicios de apoyo se hará con base en las necesidades específicas para la ejecución del Programa y los consultores se seleccionarán y contratarán sobre la base de productos alcanzados, aplicando las “Políticas de Consultores” del Banco, y cumpliendo con el procedimiento definido en el presente MANOP.

Asimismo, la UEP gestionará la contratación de aquellos consultores individuales que se requieran para atender situaciones particulares y/o especiales que puedan surgir durante la ejecución de los Proyectos, para lo cual deberá contar con la aprobación del CAS y No Objeción de Banco (este último requisito solo en caso de que la supervisión del proceso de selección y contratación sea ex- ante).

### Alcance de los trabajos de la UEP

La UEP se encargará de la planificación, programación, dirección, ejecución, gestión, seguimiento y control de la Ruta 2, con base en las HGM que deberá elaborar e implementar, conforme se describe más adelante. La UEP también se encargará de la supervisión administrativa de los diseños finales de las obras urbanas complementarias bajo el subcomponente 2.1 del Programa.

Las HGM constituirán la base fundamental sobre la cual la UEP llevará a cabo la Gestión Técnica del Programa, asimismo serán los instrumentos que se utilizarán para la supervisión, control y seguimiento del avance del Programa. Por otro lado, la evaluación del cumplimiento del CG-UEP, los Especialistas de la UEP y demás integrantes de la UEP se efectuará con base en los resultados obtenidos según lo establecido en las HGM.

La UEP será la responsable de realizar todas las actividades y tareas que se describen a continuación, así como todas aquellas que sean necesarias para la efectiva y eficiente Gestión Técnica del Programa, conforme las disposiciones establecidas en el PEP-Inicial y este MANOP.

#### **Herramientas de gestión y monitoreo** (HGM)

A fin de facilitar la gestión, ejecución, seguimiento, monitoreo y supervisión del Programa y de cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en los Contratos de Préstamo, se deberán implementar las HGM, para lo cual:

1. La UEP es responsable de elaborar e implementar las HGM.
2. Su elaboración debe iniciarse inmediatamente después de emitida la Orden de Inicio al Gestor Técnico, por parte del CAS.
3. La UEP deberá elaborar los Informes de Seguimiento que deberá enviar al CAS para su aprobación, con base en las HGM, según lo definido en el Anexo 2 del presente MANOP, incluyendo los informes que deben remitirse al Banco para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo (normas generales, estipulaciones especiales, anexo único, políticas de adquisiciones del Banco, etc.) y el Contrato de Gestión, los que deberán cumplir con los formatos y estándares que el Banco establezca, con base en las HGM. El CG-UEP será el responsable de presentar, de manera oportuna, estas herramientas al CAS para su aprobación y, cumplido este requisito, debe remitirlas al Banco para su No Objeción, así como enviar a estas instancias los Informes de Seguimiento.
4. Es responsabilidad de la UEP mantener las HGM actualizadas para su presentación en las diferentes Reuniones de Monitoreo, siguiendo las disposiciones establecidas por el CAS y el Banco y cumpliendo con lo indicado en el Contrato de Préstamo para estos efectos.
5. La UEP deberá mantener actualizados los sistemas de información referentes a la administración y pago de contratos, llevar un adecuado control interno y de archivo de la documentación que soporta las adquisiciones del Programa, según se detalla más adelante.
6. Las HGM a utilizar corresponden a las establecidas por el Banco para realizar la planificación, gestión, ejecución, supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, las que incluyen las siguientes: el PEP-UEP, el POA/PF, el PA, el PGRP y el PMR. El uso integrado de estas HGM está diseñado para facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, requeridos para apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Estas herramientas, los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, conforme las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo también deben facilitar el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado y del mismo OE.

La elaboración de las HGM por parte de la UEP deberá efectuarse conforme el procedimiento descrito a continuación y según lo establecido en el Anexo 2: Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa (HGM).

1. Una vez emitida la orden de inicio al Gestor, la UEP procederá de inmediato a revisar los documentos que forman parte de los Contratos de Préstamo, el MANOP y el PEP-Inicial, y participará en el taller de arranque que impartirá el Banco con el objetivo de capacitar a la UEP, el Fiduciario y el CAS en la elaboración de las HGM, las Políticas y Normas del Banco aplicables en la ejecución del Programa, entre otros aspectos. En forma paralela, la UEP analizará los documentos e informes técnicos que le suministrará el CAS sobre los Proyectos incluidos en el Programa y, a partir de dicha revisión, en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de recibida la documentación, le presentará al CAS y al Banco lo siguiente:
2. Listado de la información técnica adicional requerida para solicitar al Banco la elegibilidad de cada uno de los Proyectos incluidos en el Programa
3. Programación propuesta para la contratación de las consultorías requeridas (tanto individuales como de firmas consultoras) para la elaboración de los estudios técnicos, anteproyectos, diseños, planos constructivos, especificaciones técnicas y documentos de licitación de los Proyectos del Programa.
4. Estas propuestas serán analizadas en el CGM en un taller que convocará el CG-UEP, en forma conjunta con el CAS y el Banco. Luego de acordadas las mismas, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, la UEP elaborará y enviará al CAS y al Banco el borrador del PEP-UEP, en el que se incluirá la programación de la contratación de las consultorías acordadas por el CGM. El CG-UEP convocará nuevamente al CGM a un taller para la revisión de esta herramienta en forma conjunta con el CAS y el Banco.
5. Cuando el PEP sea acordado por los miembros del CGM, la UEP elaborará y presentará al CAS y al Banco el resto de las HGM, para lo cual contará con un plazo máximo de 3 días hábiles. En ese momento, el CG convocará al CGM a un nuevo taller para la revisión y definición de todas las HGM que se utilizarán para la planificación, programación, seguimiento y monitoreo del Programa. Cuando el CGM haya acordado las HGM, el CG-UEP las remitirá al CAS para aprobación y posteriormente las enviará al Banco para la No Objeción respectiva.
6. La confección de las HGM debe iniciar con la elaboración del PEP-UEP, el que debe contemplar la Matriz de Resultados (MR) y cumplir con la programación establecida en el PEP-Diseño y el PEP-Inicial, según se describe a continuación:
7. **MR:** Corresponde a la herramienta elaborada durante el diseño del Programa, en la que se desarrolla y presenta la correlación entre los objetivos del Programa y los indicadores de los resultados sectoriales, los cuales se encuentran alineados con las metas de desarrollo del país y en la que se desarrolla un modelo lógico para alcanzar los resultados del Programa. La MR proporciona insumos para el proceso de planificación y a la vez sirve como instrumento de seguimiento durante la implementación del Programa; también ofrece información relevante para que el equipo del proyecto se familiarice de forma muy rápida con los objetivos del Programa y pueda contribuir más estratégicamente durante la ejecución de las actividades y la obtención de los resultados. Es responsabilidad del CG hacer seguimiento a la MR.
8. **PEP-Inicial:** Su elaboración debe realizarse como parte del cumplimiento de las Condiciones de Elegibilidad, desagregando las actividades definidas en el PEP-Diseño, estableciendo su duración, costos y responsables, así como, integrándolas con la Matriz de Riesgos y Problemas inicial. La desagregación de actividades debe abarcar al menos paquetes de trabajo para: (i) el cumplimiento de las Condiciones de Elegibilidad ; (ii) cada uno de los Componentes del Programa y sus respectivos Productos; (iii) la Gestión del Programa, que incluya por separado al menos: gestión de informes de la UEP, actividades de administración, monitoreo, evaluación y auditorías; y (iv) la Gestión de Riesgos y Problemas, que incluya las medidas de mitigación o planes de acción necesarios para que no se vea afectada la planificación.
9. PEP-UEP: Corresponde a la planificación completa del Programa en la fase de planeamiento para todo el periodo de ejecución, el cual está constituido por el cronograma de ejecución física y financiera, en función de los Componentes y producto del Programa. La ruta crítica de acciones que surja del PEP deberá mostrar que los recursos del Programa serán desembolsados cumpliendo los plazos establecidos el Contrato de Préstamo. La planificación deberá realizarla el CG-UEP, cumpliendo con la programación general establecida en el PEP-Inicial, el Plan de Adquisiciones inicial y las disposiciones del presente MANOP. Los contenidos del PEP-UEP deberán estar completamente desagregados para cada uno de los Productos, a nivel de actividades, estableciendo las duraciones (fechas de inicio y de finalización), costos, responsables y relaciones de secuencias, e integrado con la Matriz de Riesgos y Problemas elaborada por la UEP. Para ello, la UEP debe considerar la mejor estrategia de intervención y ejecución para cada uno de los Productos del Programa, de tal manera que se aseguren los resultados esperados, plasmados de manera general en el PEP-Inicial, haciendo los ajustes que sean necesarios. Este plan debe permitirle, tanto a la UEP como al CAS y al Banco, guiar y supervisar la ejecución del Programa. Además, deberá permitir llevar el control de avance y el monitoreo del desarrollo del Programa, mediante el seguimiento al cumplimiento de las actividades y el logro de los Hitos establecidos en cada uno de los Productos definidos, dentro de los plazos establecidos.
10. **Matriz de Riesgos y Problemas:** Debe contener la descripción de cada uno de los riesgos y problemas identificados, incluyendo: i) la calificación de la severidad; ii) la probabilidad de ocurrencia ii) las acciones de mitigación para los riesgos críticos y las acciones correctivas para solventar los problemas sobrevenidos; iii) los responsables de llevar a cabo y controlar las acciones preventivas y correctivas para la mitigación de riesgos y solución de problemas; iv) los indicadores de resultado y v) referencias a la documentación de respaldo.
11. A partir del PEP-UEP se deberá elaborar el resto de HGM que regirán para la ejecución del Programa. A continuación, se describe los aspectos que deberá tomar en cuenta la UEP para su elaboración:
12. **Plan de Adquisiciones (PA):** Es la herramienta que debe elaborar e implementar la UEP a partir del PEP-UEP, en la que se determinará la programación de las fechas en las que se realizarán los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes, obras, servicios conexos y consultorías que se requerirán durante todo el periodo de ejecución del Programa, para asegurar el logro de los objetivos establecidos. Esta herramienta debe establecer las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones a cargo de la UEP, que le permita a las partes involucradas en la ejecución (CAS, UEP y Fiduciario) el seguimiento y al Banco realizar una adecuada supervisión de todos los procesos durante toda la ejecución del Programa.

Su cumplimiento es obligatorio durante todo el desarrollo del Programa. El PA deberá ser actualizado por la UEP, al menos anualmente o con mayor frecuencia, según las necesidades de los Proyectos, para lo cual deberá tomar en consideración el avance de las adquisiciones y contrataciones, según las modificaciones que se realicen al POA que se obtiene del PEP-UEP. La UEP debe cargar el plan de adquisiciones inicial y las actualizaciones sucesivas en los sistemas de información del Banco (SEPA o el sistema que el Banco indique por escrito). Cada versión actualizada del PA deberá ser sometida a aprobación del CAS y No Objeción del Banco.

Este plan deberá contener, al menos, lo siguiente: (i) categoría de gasto, (ii) número y tipo de contrato, (iii) descripción de su objeto, (iv) monto presupuestado, (v) monto real, (vi) método de selección o contratación, (vii) cronograma de las etapas principales del proceso según el PEP-UEP,(viii) tipo de revisión (ex ante/ex post), (ix) nombre del contratista/proveedor/consultor seleccionado. Es responsabilidad del Especialista en Adquisiciones preparar y mantener actualizado el PA.

1. **Programación Financiera (PF):** Corresponde al documento que debe elaborar la UEP con el apoyo del Banco, para planificar, controlar y dar seguimiento a los flujos de fondos del Programa. La elaboración del PF debe hacerse en forma articulada con el PEP-UEP, el POA y el PA.

Este documento debe contener los flujos de caja proyectados, los gastos realizados, las fuentes presupuestales, las justificaciones de gastos y los desembolsos proyectados. Esta información, debe presentarse para cada mes de cada año de ejecución del Programa. El PF debe permitirle al CAS, al Fiduciario y al Banco: (i) asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros en los montos previstos en el presupuesto; (ii) efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance; e (iii) efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del proyecto. El PF se debe preparar al inicio de la ejecución del Programa y actualizarse de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa. Para efectos de solicitar desembolsos al Banco, el PF servirá como respaldo y soporte, en el cual se evidenciará la necesidad de recursos para períodos mínimos de seis (6) meses, con base a compromisos adquiridos. La estructura de las categorías de inversión debe tener consistencia con los Componentes y Proyectos definidos en el Anexo Único del Programa. Es responsabilidad del Especialista Administrativo-Financiero preparar y mantener actualizado el PF, así como el seguimiento del mismo. Todas las actualizaciones que se realicen en el PF deben ser aprobadas por el CAS y contar con la No Objeción del Banco, cumplidos estos requisitos la UEP deberá remitir las actualizaciones al Fiduciario.

1. **Plan Operativo Anual (POA):** Corresponde al documento que debe elaborar e implementar la UEP, a nivel de actividades, para la programación y seguimiento de la ejecución anual del Programa, el que abarcará un periodo mínimo de dieciocho (18) meses. Se desprende del PEP- UEP y tiene como propósito establecer con detalle la ejecución del Programa para el año que se esté planificando.

El POA será una herramienta dinámica, debe abarcar todos los aspectos de la ejecución del Programa que deben realizarse en paralelo al ciclo presupuestal del país. El POA debe contener el cronograma de ejecución de actividades relacionadas, fundamentalmente, con el alcance de los Componentes del Programa, la planificación de la gestión de las adquisiciones de bienes, obras, servicios conexos y consultorías (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y flujo de caja requerido por el Fiduciario para cumplir con los compromisos que se hayan adquirido con cargo a los fondos del Programa), así como el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos y solución de problemas, la Gestión del Programa y el monitoreo y evaluación del mismo.

Para la preparación del POA, la UEP utilizará la misma herramienta tecnológica con la que formuló el PEP-UEP, con todo el detalle de la planificación de las actividades correspondientes a cada Componente del Programa. El POA será el insumo que se utilizará para la supervisión del Programa, así como para la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco para las Reuniones de Monitoreo.

1. **Plan de Gestión de Riesgos (PGRP):** Corresponde al documento que debe elaborar e implementar la UEP para la gestión de los riesgos y problemas asociados a la ejecución del Programa, como parte de la estrategia de ejecución basada en riesgos y orientada a resultados. Debe contener el desglose de los riesgos y problemas, identificados por la UEP en la Matriz de Riesgos y Problemas, que pueden afectar o estén afectando la ejecución del Programa. Debe incluir un plan de acción para la mitigación de los riesgos y resolución de los problemas identificados. Este plan debe ser actualizado por la UEP, al menos, cada seis meses, para su presentación en la RPR. Cada actualización debe ser sometida a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, cumplidos estos requisitos la UEP se la remitirá al Fiduciario para lo que le corresponda a esta instancia.
2. **Progress Monitoring Report (PMR)**: Resume los resultados del monitoreo del marco de efectividad en el desarrollo del Programa. Provee información cuantitativa y cualitativa del progreso de los Proyectos en términos de los productos entregados y los resultados alcanzados. Al servir como un mecanismo de alerta temprana, favorece la toma de decisiones respecto de la dirección que debe dársele al Proyecto, la asignación de recursos y su contribución a la estrategia de país. Estas matrices se alimentan de la programación que el Equipo de Proyecto (en la fase de diseño) y el Organismo Ejecutor (en la fase de ejecución) han volcado en el PEP elaborado en la fase de diseño del Programa; de las actividades programadas en el PEP-UEP surge la secuencia de entregables y productos, el tiempo y los respectivos costos. Esto permite monitorear el progreso de los Productos y resultados definidos durante el diseño, al anclar su métrica de monitoreo al plan desarrollado durante la fase de diseño del Programa, brindando evidencia objetiva del progreso durante la fase de ejecución. El Informe de Seguimiento y los informes que deber presentarse al Banco de conformidad con las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, forman parte del PMR, por lo que incluirá en cada uno de sus apartados la información que debe ser reportada para cumplir con este requisito. La información ingresada al sistema del Banco se utilizará para clasificar los Proyectos según su status en: “satisfactorio”, “alerta” o “problema”. Las Reuniones de Monitoreo, incluyendo la RPR, también utilizarán la información ingresada en el PMR. [[1]](#footnote-1)
3. En caso de que el OE determine la inclusión de un Producto (Proyecto) nuevo en el Programa o la eliminación de uno existente, o cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa, la UEP deberá actualizar el PEP-UEP y a partir de este resultado actualizar las demás HGM. Esta actualización también deberá realizarla conforme el procedimiento establecido en el contrato de préstamo y el Anexo 2: “Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”. En todo caso, las actualizaciones de las HGM que realice la UEP deben contar con la aprobación del CAS y No Objeción del Banco. Una vez cumplidos estos requisitos la UEP deberá enviar copia de las HGM al Fiduciario para que éste pueda programar y realizar las gestiones que a le correspondan a esta instancia.

#### **Plan de monitoreo y seguimiento (PMS)**

A partir de la integración de las HGM, la UEP debe establecer un Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS) que consolide los aspectos de ejecución técnica y financiera. El PMS debe ser diseñado de forma que permita controlar de manera integral todos los aspectos de la ejecución, facilitar la preparación del PMR y brindar información que le facilite a la UEP, al CAS, al Fiduciario y/o al OE tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes en la ejecución del Programa, según le corresponda a cada instancia.

Con el propósito de hacer un seguimiento operativo al avance de las metas del Programa, la UEP debe presentar al CAS un reporte de avance de cumplimiento, que se ha denominado como Informe Gerencial para el PMS, cuyo contenido debe incluir al menos: un resumen ejecutivo, datos básicos, estado de la ejecución del Programa (estado actual, avance físico y financiero, análisis de desviaciones), análisis de ruta crítica, ejecución presupuestaria, actualización de los riesgos y problemas así como sus respectivos planes de acción, lecciones aprendidas, recomendaciones, entre otros. El Informe Gerencial para el PMS será entregado en forma trimestral o según la periodicidad establecida en el Contrato de Gestión o la que establezca el CAS.

El PMS que establezca la UEP debe considerar también la preparación de los informes semestrales relativos a la ejecución del Programa, que deben presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo.

La revisión de los resultados del PMS, contenidos en el Informe Gerencial para el PMS, se hará mediante reuniones extraordinarias del CGM. Si como resultado del PMS se determina que el avance en la ejecución del Programa no cumple con la programación definida en las HGM, la UEP deberá elaborar y presentar al CAS para aprobación un plan de acción, que identifique las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada (PEP-UEP), estableciendo los responsables de su implementación y los plazos, de manera que facilite la toma de decisiones por parte del CAS, así como la implementación de las acciones correctivas que sean necesarias por parte de la UEP y el Fiduciario. Lo anterior conforme lo dispuesto en el Anexo 3 del presente MANOP.

#### Actividades de la UEP

La UEP debe realizar todas las tareas que sean necesarias para cumplir con el objetivo general, los objetivos específicos y el alcance de todos los Componentes y, en general con todas las obligaciones del Gestor, según lo establecido en el Contrato de Gestión, el presente MANOP y, en particular, con las actividades que se describen a continuación (literales del A al I), las que han sido agrupadas según el proceso en el que se realizan. El alcance de las actividades que se describen a continuación podrá ser ajustado por la UEP conforme los requerimientos de la ejecución del Programa, para lo cual deberá contar previamente con la aprobación del CAS y No Objeción del Banco, cuando corresponda. En todo el proceso de desarrollo de estas actividades la UEP deberá cumplir con los procedimientos incluidos como anexos en el presente MANOP, según corresponda.

##### Planeamiento y monitoreo

1. Formular, implementar y evaluar los planes y programas para la ejecución de las actividades de los Proyectos enmarcados en el PEP-Inicial, en concordancia con el presente MANOP, según lo acordado entre el OE y el Banco, considerando la asignación oportuna de los recursos, equipos, Especialistas y consultores de la UEP.
2. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las HGM, que se utilizarán para la gestión, ejecución, supervisión, monitoreo y seguimiento del Programa, a saber: PEP- UEP, POA, PA, PF y PGRP, con fundamento en el PEP-Inicial elaborado por el OE con la No Objeción del Banco.
3. Elaborar los planes de inversión y asignaciones presupuestarias, con base en las HGM (POA/PF), requeridas para tramitar ante el CAS la validación del presupuesto inicial, así como de los ordinarios y extraordinarios del Programa. Previo al envío de los presupuestos al CAS, la UEP deberá tramitar ante el Fiduciario la verificación de su concordancia con las HGM. Para lo cual deberá cumplir con el Anexo 15. Una vez validado el presupuesto correspondiente por el CAS, la UEP lo enviará al Fiduciario para el trámite de aprobación ante la CGR.
4. Monitorear y dar seguimiento mensual al avance físico y financiero del Programa con base en las HGM y advertir al CAS y al Banco sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos para la obtención de los distintos Productos, según los indicadores de alcance, calidad, costo y tiempo, definidos en la programación contenida en el PEP-UEP y en el PA. Para estos efectos deberá mantener una coordinación directa con el Fiduciario para la verificación de la gestión financiera.
5. Mantener actualizadas las HGM, realizando los ajustes que se requieran y someterlos a aprobación del CAS y No Objeción del BID. Para estos efectos, la UEP deberá presentar en los Informes de Seguimiento las justificaciones debidamente fundadas para los cambios propuestos a la programación establecida. Asimismo, realizar las modificaciones que correspondan en las HGM cuando el OE determine cambios en los Proyectos del Programa.
6. Someter a aprobación del CAS y No Objeción del BID, los cambios al MANOP, identificados como necesarios y que surjan durante la ejecución del Programa.
7. Actualizar los indicadores de gestión de forma periódica, para la evaluación de la buena marcha y desarrollo del Programa y de los Proyectos, conforme las HGM y los lineamientos establecidos por el Banco e incluir los resultados de dicha evaluación en los Informes de Seguimiento que presente al CAS (incluyendo los Informes Trimestrales de Seguimiento) y los informes que se deben presentar al Banco de conformidad con los Contratos de Préstamo.
8. Establecer e implementar un sistema de alerta temprana, con base en la Matriz de Riesgos y Problemas, así como las HGM, que impulse la identificación y aplicación de las medidas y acciones preventivas y/o correctivas, tendientes al logro de los resultados establecidos en la programación aprobada (PEP-UEP), y que facilite la toma de decisiones por parte del CAS y el Banco y por parte de la UEP y el Fiduciario las acciones correctivas que sean necesarias.
9. Elaborar y enviar al CAS para aprobación y al Banco para información el Informe de Seguimiento, con base en las HGM elaboradas por la UEP, según la periodicidad establecida en el Contrato de Gestión, incluyendo el Informe Gerencial para el PMS; así como aquellos informes que requiera la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT, el Ministerio de Hacienda y/o MIDEPLAN, entre otros, según los lineamientos y los formularios que las entidades le establezcan.
10. Elaborar y enviar al CAS para aprobación y al Banco para verificación, los informes que se establecen en los Contratos de Préstamo. Para estos propósitos deberá coordinar con el Fiduciario a fin de incorporar en dichos informes todo lo concerniente en la gestión financiera del Programa.
11. Elaborar y presentar en las Reuniones de Monitoreo, la información requerida y los resultados de la evaluación del período correspondiente, relacionados con el avance en la ejecución del Programa, de forma que se disponga de la información necesaria, actualizada y completa para las Reuniones de Monitoreo. Para lo cual se debe cumplir con el Anexo 3
12. Participar en las Reuniones de Monitoreo convocadas por el Banco, las que se realizarán de forma periódica, según la naturaleza, complejidad y estado de ejecución del Programa, con el fin de dar seguimiento y actualizar las HGM y otros datos relevantes del Programa, en caso de que sea necesario.

La UEP deberá elaborar los planes de acción que sean necesarios, e integrarlos en el PGRP, según los resultados que se generen de las Reuniones de Monitoreo que se realicen tanto con el CAS, como parte del PMS, como con el Banco, incluyendo aquellos que surjan de la RPR, según lo definido en la ayuda memoria elaborada por parte de la Gerencia, el Representante del Banco en el país, el CAS y el Ministro de Hacienda, en la que quedarán plasmados los acuerdos y las acciones de alto nivel que se dispongan para solventar los problemas que puedan estar afectando la ejecución del Programa.

1. Participar de reuniones de carácter interinstitucional que sean convocadas por las instituciones involucradas, a través del CAS, inherentes a temas de cualquier índole relacionados con el Programa y preparar los documentos e informes que esas entidades requieran para la fiscalización del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el OE, cuando esto sea necesario.
2. Elaborar y remitir al CAS cualquier informe particular requerido por el OE y/o el Banco, sobre la Gestión del Programa.
3. Dar seguimiento mensual al cumplimiento del PF, especialmente a las proyecciones de desembolsos y a las justificaciones de gastos y advertir al CAS, al Fiduciario y al Banco, en las reuniones del CGM, del PMS y las Reuniones de Monitoreo, sobre aquellas situaciones que puedan comprometer el cumplimiento de las proyecciones, tanto en monto como en tiempo y presentar la propuesta del plan de acción a implementar, indicando las acciones concretas, los plazos y los responsables de ejecutarlas.
4. Elaborar la información y documentación que requiera el CAS para la divulgación de los logros del Programa.

##### Uso y control de los recursos financieros

* 1. Programar, utilizando las HGM correspondientes (POA/PF), los recursos financieros requeridos para iniciar los procesos de adquisición programados en las HGM, en particular el PEP-UEP y el PA, para el pago efectivo de los bienes, obras, servicios y consultorías contratados con cargo a los fondos del Programa y para los pagos que correspondan al Gestor y al Fiduciario, y comunicar al Fiduciario dicha programación de forma que éste pueda tramitar oportunamente la disposición de los recursos requeridos.
  2. Preparar y presentar al CAS para aprobación y al Banco para No Objeción, el Sistema de Información del Programa (SIP) y la estructura de control interno que implementará durante la Gestión del Programa. En este sistema se registrará y archivará, tanto en forma física como digital, los formularios, manuales, comprobantes, planes, programas, TDR, SP, DL, contratos, informes, estudios, diseños, planos, memorias de cálculo, facturas y todos aquellos documentos de respaldo relacionados con la gestión y ejecución del Programa y los productos obtenidos de las contrataciones de servicios de consultoría. Este sistema debe mantenerse ordenado y de fácil acceso al CAS y al Banco, así como de las entidades fiscalizadoras del país que lo requieran. El SIP deberá estar organizado de forma tal que permita verificar los desembolsos realizados por el Banco, las transacciones efectuadas por el OE al Fiduciario y facilitar la preparación oportuna de los informes y estados financieros que debe remitir el OE al Banco, cumpliendo con los lineamientos definidos en el Capítulo VIII de los Contratos de Préstamo y el presente MANOP. El SIP y la estructura de control interno propuestos deben permitir la evaluación y verificación de la confiabilidad del registro de toda la información relativa a la Gestión del Programa a cargo de la UEP.
  3. Implementar y mantener actualizado el SIP, así como cumplir con la estructura de control interno, aprobados a la UEP por el CAS con la No Objeción del Banco.
  4. Elaborar las SP requeridas para la contratación de la firma que auditará anualmente los estados financieros del Programa y, una vez que la SP haya sido aprobada por el CAS con la No Objeción del Banco, efectuar el correspondiente proceso de selección y contratación.
  5. Preparar y entregar a la firma auditora contratada la información contenida en el SIP, que ésta requiera para auditar los estados financieros del Programa.
  6. Remitir al Banco los informes de resultados de los Estados Financieros Auditados (EFA), elaborados por la firma auditora contratada, una vez que ésta los haya presentado a la UEP.
  7. Tramitar ante la firma responsable de auditar los EFA del Programa, las solicitudes de información que requiera el BID sobre los mismos.
  8. Elaborar e implementar los planes de acción atinentes a la UEP para corregir los hallazgos encontrados en los procesos de auditoría externa.
  9. Elaborar las solicitudes de desembolso y remitirlas al CAS para aprobación y, una vez obtenida dicha aprobación, enviarlas al Banco para el trámite correspondiente. Esta actividad se realizará en coordinación directa con el Fiduciario y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 4.2 y Anexo 14.
  10. Elaborar las justificaciones de gastos realizados durante la ejecución del Programa y remitirlas al Banco para lo que corresponda con copia al CAS para su información, conforme el 4.1 numeral b y el Anexo 17
  11. Elaborar las solicitudes de pago que correspondan a los proveedores, consultores individuales, FC y Contratistas y remitirlas al CAS con las facturas y documentos de soporte para la aprobación correspondiente, conforme el Anexo 16.
  12. Remitir al Fiduciario las solicitudes de pago, una vez obtenida la aprobación del CAS, para que realice los pagos correspondientes y efectúe los registros en el SIFC que debe llevar el Fiduciario. Esto conforme el Anexo 16
  13. Registrar en el SIP los pagos realizados por el Fiduciario. Si bien el Fiduciario debe notificarle a la UEP los pagos que éste realice con cargo al Programa, la UEP debe realizar revisiones mensuales con el Fiduciario a fin de conciliar sus registros contables con los que lleva el Fiduciario.
  14. Facilitar al Banco el acceso a la información que requieran los Especialistas Fiduciarios para llevar a cabo las revisiones establecidas en el plan de supervisión que el Banco elabore para monitorear la ejecución, efectuar el control y verificar el avance financiero. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los arreglos financieros y contables utilizados para la administración de los fondos del Programa y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita la firma auditora contratada. Asimismo, debe facilitar a la firma auditora contratada el acceso a la información contenida en el SIP y que esta requiera para el proceso de auditoría correspondiente.

##### Procesos de selección y contratación de consultores

Todas las actividades que se describen a continuación deberán efectuarse conforme lo dispuesto en el Anexo 4: “Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías”. Por otro lado, los documentos e informes necesarios para llevar a cabo los procesos de selección y contratación deben cumplir con lo dispuesto en el Anexo 1

1. Elaborar los términos de referencia y tramitar la contratación de los consultores individuales que se requieran para el buen desarrollo de los Proyectos, tales como: Ingenieros o Gerentes de Obra, los consultores individuales que apoyarán en los procesos de expropiación y reasentamiento, los que se encargarán de elaborar los documentos e informes necesarios para tramitar la viabilidad ambiental de los Proyectos ante la SETENA y cualquier otro especialistas que sea necesario para atender temas particulares y especiales que surjan durante el desarrollo de los Proyectos. Los términos de referencia (TDR) deberán ser aprobados por el CAS y contar con la No Objeción del Banco de previo a iniciar el proceso de contratación respectivo. La No Objeción ante el Banco solo debe gestionarse si la supervisión del respectivo proceso de adquisiciones es ex-ante.
2. Elaborar y tramitar los anuncios para los llamados a presentar muestras de interés y preparar las Listas Cortas (LC), a partir del análisis de las expresiones de interés presentadas por las empresas interesadas en participar en las contrataciones de consultorías, tanto las que se contratarán para realizar los estudios técnicos especializados y el diseño de los Proyectos, como las que se encargarán de la supervisión de las Obras, o cualquier otro estudio que se defina como necesario para el desarrollo de los Proyectos.
3. Tramitar ante el CAS la aprobación y ante el Banco la No Objeción de los anuncios de los llamados a las muestras de interés y de las LC preparadas.
4. Notificar a las empresas que presentaron expresiones de interés, particularmente a las de la LC aprobada por el CAS con la No Objeción de Banco, comunicándoles a estas últimas su inclusión en la correspondiente LC, así como notificarles la respectiva SP, una vez ésta haya sido aprobada por el CAS y cuente con la No Objeción del Banco, para que puedan elaborar y presentar las propuestas técnicas y económicas (en este último caso, solo cuando corresponda).
5. Elaborar las SP para la contratación de las FC requeridas para la elaboración de los estudios técnicos especializados, diseños de las Obras, estudios para la elegibilidad de los Proyectos y la supervisión de las Obras.
6. Someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las SP elaboradas para la selección y contratación de consultorías.
7. Elaborar y someter a aprobación del CAS las respuestas elaboradas para atender las consultas que realicen las empresas de la LC, relacionadas con la SP notificada y remitir a las empresas de la LC las respuestas aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco. Esto conforme el Anexo 9. Solo en caso de que producto de las solicitudes de aclaración presentadas se requiera la emisión de alguna enmienda a la SP, se deberá tramitar ante el Banco la No Objeción antes de su comunicación a los oferentes.
8. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, los informes preparados para resolver las eventuales acciones recursivas relativas a la contratación de consultorías, que por su monto no estén sometidas al ámbito de competencia de la CGR. Esto conforme el Anexo 10.
9. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las respuestas elaboradas para atender las objeciones presentadas ante la CGR, con respecto a las SP tramitadas para la contratación de consultorías. Esto conforme el Anexo 10.
10. Elaborar las enmiendas que sean necesarias a las SP y notificarlas a las empresas de la LC una vez hayan sido aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco, incluyendo aquellas que surjan de las resoluciones emitidas por la CGR en relación a las objeciones presentadas por los potenciales oferentes. Esto conforme el Anexo 9: “Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL”.
11. Evaluar y calificar las propuestas técnicas presentadas en los concursos para la selección y contratación de las consultorías y elaborar los informes con el resultado de dicha evaluación.
12. Remitir al CAS para aprobación y No Objeción del Banco, los informes de la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los oferentes.
13. Notificar a las empresas que presentaron propuestas, los resultados de la evaluación y calificación técnica y, a las empresas que obtuvieron la calificación mínima establecida en la SP, notificarles la fecha de apertura de las propuestas económicas. Todo esto, una vez que se haya obtenido la No Objeción al informe de evaluación de las propuestas técnicas, por parte del Banco.
14. Realizar la apertura de las propuestas económicas de las ofertas que obtuvieron una calificación igual o superior a la mínima, en la evaluación de la propuesta técnica.
15. Realizar la evaluación y calificación combinada de las propuestas (técnica y económica), según sea el proceso de selección utilizado, y elaborar el informe con los resultados de dicha evaluación y calificación.
16. Remitir al CAS para aprobación, el informe de evaluación y calificación combinada de las propuestas técnicas y económicas y, posteriormente, enviarlo al Banco para la No Objeción.
17. Notificar a las empresas el puntaje obtenido en la calificación combinada y, a la que obtuvo el mayor puntaje, la fecha para el inicio de la negociación del contrato.
18. Realizar el proceso de negociación del contrato de consultoría con la empresa que obtuvo el mayor puntaje en la calificación combinada. En caso de no lograrse un acuerdo en la negociación, realizar el mismo proceso con la siguiente empresa mejor calificada.
19. Preparar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, el acta de negociación del contrato de consultoría con la empresa que obtuvo el mayor puntaje en la calificación combinada, el informe de recomendación de adjudicación y el respectivo contrato de consultoría.
20. Notificar a los oferentes la resolución emitida por el CAS con la No Objeción del Banco, relativa a la adjudicación del contrato de consultoría.
21. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, los informes requeridos para atender las audiencias otorgadas por la CGR, relativos a los eventuales recursos de apelación presentados en contra de la adjudicación de los contratos de consultoría. Esto conforme el Anexo 11
22. Preparar los expedientes administrativos de las contrataciones y enviarlos a la CGR cuando esta instancia los requiera, en caso de apelaciones contra la adjudicación de los contratos de consultoría, así como tramitar ante los oferentes las solicitudes de manifestación del mantenimiento de la vigencia de las ofertas y de las garantías que deben enviarse a la CGR.
23. Analizar las resoluciones finales que emita la CGR en relación con los eventuales recursos de apelación que se presenten en los procesos de selección y contratación de consultorías y proceder conforme los requerimientos que esta entidad resuelva al respecto.
24. Coordinar y verificar el cumplimiento, por parte de los adjudicatarios, de las condiciones previas para la firma de los contratos de consultoría e informar al CAS cuando se hayan completado dichos requisitos.
25. Preparar los contratos de consultorías, conforme lo establecido en las SP y una vez se haya verificado el cumplimiento de las condiciones previas por parte del adjudicatario, y remitirlos al CAS para aprobación. Luego de aprobado el contrato por el CAS, la UEP debe enviarlo al Banco para No Objeción.
26. Tramitar la firma de los contratos, tanto del Representante del OE como del adjudicatario de los contratos de consultoría, una vez obtenida la aprobación el CAS y No Objeción del Banco.
27. Remitir al CAS los contratos de consultoría una vez completado el proceso de firmas, para que el asesor jurídico asignado en la UA realice la aprobación interna de legalidad.
28. Trasladar al Banco los contratos de consultoría para su registro y asignación de código, luego de obtenidas las respectivas firmas.
29. Elaborar y notificar a las FC la orden de inicio, para cada uno de los contratos de consultoría.
30. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los consultores individuales y de las FC contratadas para la elaboración de los estudios técnicos, diseños y supervisión de Obras, de sus obligaciones contractuales, conforme el Anexo 5: “Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Consultorías”.
31. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación, Adendas y Finiquitos de los contratos de consultorías, que sean necesarias, según los procedimientos definidos en los Anexos 12 y 13.
32. Preparar y someter a aprobación del CAS, cuando corresponda, los informes de aprobación de los productos obtenidos de las contrataciones de consultorías, incluyendo los informes de las FC contratadas para la supervisión de los contratos de Obra. En caso de que la UEP no apruebe los estudios o productos generados por las FC contratadas, éstos serán devueltos a las FC para las correcciones que correspondan.
33. Elaborar y enviar al CAS los informes que correspondan en caso de que alguna de las FC contratadas no cumpla sus obligaciones contractuales y recomendar lo que proceda, ya sea la aplicación de multas y sanciones y/o la resolución del contrato de consultoría, con base en las disposiciones contenidas en los respectivos contratos.

##### Cumplimiento de obligaciones socio - ambientales

Todas las actividades que se describen a continuación deberán ser coordinadas con la ProGAS del MOPT:

1. Preparar los documentos e instrumentos que requiera el OE, a través de la UGAS, para tramitar ante la SETENA y el MINAE, entre otros, la obtención de las viabilidades ambientales de los Proyectos y otros permisos requeridos, con base en los productos obtenidos de las consultorías contratadas para la elaboración de los estudios técnicos necesarios para realizar este trámite y de las actividades desarrolladas por el Especialista en Gestión Ambiental de la UEP. Estos documentos e instrumentos deberán incorporar los aspectos necesarios para garantizar el cumplimiento de las políticas y salvaguardas socio ambientales del Banco y de la legislación vigente en Costa Rica, en materia ambiental y social. La implementación del PGAS se realizará en función de la respectiva fase del Proyecto -sea el diseño o la construcción- y la asignación deberá estar referida en el DL del Proyecto que corresponda, a través de las ETAS, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo.
2. Remitir al CAS los documentos e instrumentos que debe presentar el OE a la SETENA para la obtención de la viabilidad ambiental de los Proyectos y la aprobación de los PGAS, así como de todas aquellas autorizaciones ambientales necesarias para la licitación y ejecución de los Proyectos.
3. Preparar toda la información adicional que la SETENA le requiera al OE para otorgar las autorizaciones correspondientes. Todos los documentos deben ser aprobados por el CAS y la ProGAS de forma previa a su presentación a la SETENA.
4. Elaborar una matriz que contemple las acciones ambientales y sociales (mitigación, compensación y reparación) que deban cumplirse para cada uno de los Proyectos del Programa, conforme las obligaciones establecidas en los documentos de viabilidad ambiental aprobados por la SETENA, indicando la etapa del Proyecto en que deben cumplirse e identificando los factores que pueden afectar el cumplimiento del cronograma definido.
5. Gestionar y supervisar que se cumplan todas las acciones que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones y salvaguardas socio-ambientales establecidas en el IGAS, la legislación vigente en el país y las políticas vigentes del Banco en la materia, en particular las: OP-703 Política Ambiental y de Cumplimiento de Salvaguardas, OP-704 sobre Desastres Naturales, OP-765 Pueblos Indígenas y OP-710 Reasentamiento Involuntario y, en materia ambiental y social, tanto en las contrataciones que se realicen como en la ejecución misma de los Proyectos.
6. Elaborar los insumos que requiera el OE para la formulación de los decretos de conveniencia nacional de los Proyectos que así lo requieran.

##### Derechos de vía y relocalización de servicios

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 5.1.2 del presente MANOP, para la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para los Proyectos del Programa, incluyendo la compra de terrenos, el reasentamiento involuntario y el pago de mejoras, la UEP se encargará directamente de todas las actuaciones preparatorias requeridas para el dictado de los actos administrativos que le competen al OE, según se describe a continuación. Asimismo, cuando se requiera la relocalización de servicios públicos, la UEP apoyará al OE en las gestiones requeridas ante las instancias correspondientes, conforme lo establecido en los artículos 5 y 14 de la Ley.

* 1. Elaborar los manuales de procedimientos y flujogramas de procesos que se utilizarán para los procesos de adquisición de bienes inmuebles requeridos para la construcción de los Proyectos.
  2. Realizar todas las actuaciones preparatorias que requiera el OE para el dictado de los actos administrativos correspondientes a la gestión de los derechos de vía y los procesos de reasentamiento necesarios para la construcción de los Proyectos. Estas actuaciones preparatorias incluyen, la elaboración de estudios técnicos, planos catastrados para expropiación, dictámenes jurídicos, valoraciones sociales, gestoría vial, avalúos de bienes inmuebles y derechos comerciales, estudios socioeconómicos, entre otros, las que deberá efectuar con apego a las disposiciones de la legislación nacional y cumpliendo con las normas y políticas del Banco en materia social, así como con la programación establecida en el PEP- UEP. Para esos propósitos, la UEP gestionará la contratación de los consultores individuales que se encargarán de elaborar los insumos técnicos necesarios para concretar las acciones preparatorias de manera eficiente, con apego a las disposiciones de la legislación nacional, incluido lo establecido en el Artículo 7 de la Ley, las políticas y salvaguardas socio-ambiental del Banco, el IGAS y el Marco de Reasentamiento Involuntario del Programa.
  3. Establecer un plan de acción cuando se presente la necesidad de reasentamientos involuntarios para minimizar el riesgo de empobrecimiento de los afectados vulnerables y compensar las afectaciones producidas por el desplazamiento involuntario, en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental y Social (UGAS) del OE, de forma de garantizar el cumplimiento de la legislación nacional, incluido lo establecido en el Artículo 7 de la Ley, las políticas y salvaguardas socio-ambiental del Banco, el IGAS y el Marco de Reasentamiento Involuntario del Programa.
  4. Tramitar ante el CAS las aprobaciones de los estudios técnicos, planos catastrados para expropiación, dictámenes jurídicos, valoraciones sociales, gestoría vial, avalúos de bienes inmuebles y derechos comerciales, estudios socioeconómicos, entre otros, de previo a su utilización para las gestiones de los procesos de adquisición de los derechos de vía y los procesos de reasentamiento.
  5. Trasladar al CAS los avalúos elaborados por los Consultores contratados con cargo al Programa, de forma que esta instancia pueda tramitar ante el OE las gestiones correspondientes y ante el Fiduciario los pagos que correspondan a los propietarios de los predios expropiados, con cargo al Programa.
  6. Acompañar a las empresas contratadas para el diseño de las Obras en la coordinación con las entidades encargadas de los servicios públicos, para la identificación de las redes y servicios que podrían resultar afectados por la construcción de las Obras y estimar los costos asociados a las obras de relocalización y reposición de las redes afectadas, de forma tal que se prevea en los DL las obras necesarias y los costos correspondientes. Si de acuerdo con la naturaleza de los trabajos es posible, previo al inicio de la construcción de las Obras, la reubicación de los servicios públicos afectados deberá coordinar con las entidades encargadas la ejecución de los trabajos necesarios, cuyo costo se cargará al Programa.
  7. Apoyar a los Contratistas de las Obras en la gestión, ante las entidades encargadas de los servicios públicos, en los casos en que las relocalizaciones de las redes que se vean afectadas se realicen durante el proceso de construcción de las Obras y supervisar los trabajos que los Contratistas realicen a esos efectos, según las disposiciones contractuales.

##### Adquisición de bienes, obras y servicios

Todas las actividades que se describen a continuación se efectuarán conforme lo establecido en el Anexo 6 Por otro lado, los documentos e informes necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes, deben cumplir con lo dispuesto en el Anexo 1.

* 1. Elaborar los DL requeridos para la contratación de las obras, bienes y servicios conexos, relacionadas con todos los Productos del Programa, con base en los insumos obtenidos de las consultorías contratadas para la elaboración de los estudios técnicos y diseños, y de todas las actividades preparatorias de los Proyectos, realizadas por la UEP. Los DL deben incluir además las obligaciones socio-ambientales que deben cumplir los contratistas durante todo el proceso de construcción de las Obras, conforme la resolución emitida por la SETENA para la viabilidad ambiental del Proyecto, las políticas y salvaguardas socio ambientales del Banco y las disposiciones contenidas en el IGAS.
  2. Someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, los DL para la contratación de las obras, bienes y servicios conexos.
  3. Elaborar y someter a aprobación del CAS los avisos para las publicaciones de los DL requeridos para iniciar los procesos de contratación de los bienes, obras y servicios conexos que debe tramitar la UEP.
  4. Gestionar la publicación de los avisos y de los DL para la contratación de los bienes, obras y servicios conexos del Programa.
  5. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las respuestas a las consultas relacionadas con los DL publicados, que realicen los potenciales oferentes. Esto conforme el Anexo 9.
  6. Remitir a los oferentes las respuestas a las consultas realizadas, una vez obtenida la aprobación del CAS y la No Objeción del Banco.
  7. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco los informes requeridos para atender las audiencias conferidas por la CGR, relacionados con los eventuales recursos de objeción que se presenten contra los DL publicados. Una vez aprobados los informes el CG debe remitirlo a la CGR dentro de los plazos establecidos por el órgano contralor. Esto conforme el Anexo 10.
  8. Elaborar y someter a aprobación del CAS las enmiendas necesarias a los DL y gestionar su publicación en los medios correspondientes, una vez que el Banco haya dado la No Objeción, incluyendo aquellas que se originen en virtud de las resoluciones emitidas por la CGR con motivo de los recursos de objeción presentados ante el órgano contralor. Esto conforme el Anexo 9.
  9. Definir las prórrogas que sean necesarias a los plazos establecidos para la apertura de las ofertas y someterlas a aprobación del CAS y No Objeción del Banco y notificarlas a los oferentes cuando se haya obtenido las autorizaciones.
  10. Efectuar las gestiones correspondientes para la recepción y apertura de las ofertas que se presenten en los concursos promovidos por la UEP, para la contratación de los bienes, obras y servicios conexos, cumpliendo con las políticas establecidas por el Banco para estos efectos.
  11. Realizar, por medio de la comisión de contrataciones (CC), la evaluación y calificación de las ofertas que se presenten en los concursos promovidos por la UEP para la contratación de obras, bienes y servicios conexos, ajustándose estrictamente a los criterios de evaluación y calificación establecidos en los DL.
  12. Definir y solicitar a los oferentes las aclaraciones a las ofertas presentadas, en caso de ser necesario y pertinente.
  13. Elaborar los informes finales de evaluación y calificación de las ofertas, con la recomendación de adjudicación.
  14. Tramitar ante el CAS la aprobación de los informes de adjudicación de los contratos de obras, bienes y servicios conexos y someterlos a la No Objeción del Banco.
  15. Atender cualquier consulta que realice el CAS o el Banco en relación con la evaluación y calificación de ofertas y las recomendaciones de adjudicación efectuadas, incluyendo cualquier modificación que se requiera para la aprobación y No Objeción de la adjudicación.
  16. Gestionar la publicación de las resoluciones emitidas por el CAS relativas a la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios conexos, una vez que se haya obtenido la No Objeción del Banco.
  17. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, los informes necesarios para resolver los recursos de apelación presentados contra los actos emitidos por el CAS para la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios conexos, que por su monto no estén sometidos al ámbito de competencia de la CGR.
  18. Preparar y enviar a la CGR los expedientes de las contrataciones, en caso de que esta instancia lo requiera y cuando se presenten recursos de apelación, así como gestionar ante los oferentes las solicitudes de manifestación de vigencia de sus ofertas y garantías y remitirlas a la CGR dentro de los plazos que ésta establezca. Esto conforme el Anexo 11.
  19. Elaborar los informes relacionados con las audiencias otorgadas por la CGR, relativas a los recursos de apelación que lleguen a interponer los Oferentes contra los actos de adjudicación dictados por el CAS y remitirlos para aprobación del CAS y No Objeción del Banco, previamente al envío al Órgano Contralor. Esto conforme el Anexo 11.
  20. Modificar los informes de adjudicación cuando sea necesario, en virtud de las resoluciones emitidas por la CGR, relacionadas con los recursos de apelación presentados ante ese órgano contralor.
  21. Gestionar la publicación y notificar a los oferentes que participaron en los concursos, los acuerdos adoptados por el CAS para la adjudicación de los contratos de los bienes, obras y servicios conexos, una vez que las adjudicaciones hayan quedado en firme.
  22. Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de los adjudicatarios de las condiciones previas para la firma de los contratos de bienes, obras y servicios conexos e informar al CAS y al Banco cuando se hayan completado todas las condiciones previas necesarias.
  23. Preparar los contratos de bienes, obras y servicios conexos, conforme se dispone en los DL y una vez se haya verificado el cumplimiento de las condiciones previas por parte del adjudicatario, y remitirlos al CAS para la aprobación y al Banco para la No Objeción.
  24. Tramitar la firma de los contratos tanto por parte del Representante del OE como del contratista, una vez obtenida la aprobación el CAS y No Objeción del Banco.
  25. Remitir al CAS los contratos de bienes, obras y servicios conexos, una vez completado el proceso de firmas, para que el asesor jurídico asignado en la UA realice la aprobación interna de legalidad.
  26. Trasladar al Banco los contratos de bienes, obras y servicios conexos para su registro y asignación de código, luego de obtenidas las respectivas firmas.

##### Supervisión de los contratos de obra

Las siguientes actividades serán desarrolladas por la UEP principalmente a través de las US, bajo la coordinación del CG-UEP y el apoyo de los Especialistas. Para estos propósitos se deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo 17 y el Anexo 8.

* 1. Elaborar y notificar a las empresas contratadas las Órdenes de Servicio para el inicio de los contratos de obra, bienes y servicios conexos, conforme el procedimiento definido en el Anexo 12
  2. Realizar las acciones que sean necesarias para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de los contratos, a través de las US, para garantizar el cumplimiento por parte de los Contratistas de las condiciones contractuales y del PEP-UEP.
  3. Advertir al CAS y al Banco sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos para la construcción de los Proyectos, según los indicadores de alcance, calidad, costo y tiempo, definidos en la programación contenida en el PEP-UEP.
  4. Verificar la aplicación por parte de los Contratistas, de la normativa vigente y de las especificaciones técnicas atinentes, para el aseguramiento de la calidad de las Obras que se ejecuten en cada uno de los Proyectos.
  5. Verificar que sean implementadas, por parte de los Contratistas, las acciones que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales establecidas en los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS), las normas y políticas del Banco y la legislación nacional vigente en esta materia. Para lo cual deberá coordinar con los Contratistas las visitas de campo que sean necesarias.
  6. Efectuar todas las actividades requeridas para obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas y/o correctivas, utilizando como base las HGM establecidas por el Banco, que apunten al logro de los objetivos propuestos en el Programa durante el diseño y la ejecución de las Obras de los Proyectos, incluyendo los temas socio-ambientales.
  7. Elaborar informes periódicos relativos al cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por el OE, que debe remitir el CAS a la SETENA; de acuerdo con las actividades incluidas en los instrumentos de gestión medioambiental de cada Proyecto. Un resumen de estos informes debe incluirse en los Informes Trimestrales de Seguimiento correspondiente, a efecto de demostrar el avance logrado en este aspecto y el cumplimiento de la normativa nacional y de las políticas y salvaguardas del Banco en materia ambiental y social. Esta labor estará a cargo de las Regencias Ambientales que se contraten o de las US, según corresponda. El Regente será contratado por la UEP o por la FC contratada para la supervisión de la Obra, para garantizar su objetividad respecto de la gestión que debe realizar el Contratista.
  8. Atender las consultas que realice el CAS, la ProGAS y SETENA en relación a la implementación por parte de los Contratistas, de las condiciones ambientales y sociales en los procesos de construcción de las Obras; así como proporcionar la información que requiera el Banco para la fiscalización del cumplimiento del componente socio-ambiental en el Programa.
  9. Revisar la documentación que presenten los Contratistas, con fundamento en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los contratos de Obra, para la obtención de beneficios tributarios o exoneración de impuestos, cuando aplique, y recomendar al CAS las autorizaciones que correspondan.
  10. Llevar el control de avance físico y financiero de los contratos de Obra con base en la información que deben preparar las US.
  11. Revisar las estimaciones de obra y recomendar la aprobación para los pagos a los Contratistas y elevarlas a consideración del CAS, conforme el procedimiento definido en el Anexo 16: “Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores”.
  12. Elaborar las actas de las reuniones periódicas que se realicen con los Contratistas para el seguimiento de la ejecución de los contratos de Obra, y llevar el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos contenidos en las respectivas actas. El control y seguimiento de los acuerdos adoptados en estas reuniones también debe ser integrado en los informes mensuales de supervisión que deben elaborar la FC. Un resumen de estos informes debe incluirse en el Informe Trimestral de Seguimiento correspondiente, a efecto de demostrar el avance logrado en la ejecución de los contratos de obra para cada Proyecto.
  13. Recomendar al CAS la aplicación de sanciones o multas a los Contratistas, conforme al procedimiento definido en los respectivos contratos de Obra, adjuntando el informe que demuestre el incumplimiento detectado.
  14. Elaborar, aprobar y gestionar las Órdenes de Servicios que no modifiquen los elementos esenciales de las contrataciones (alcance, calidad, costo y plazo) y que sean necesarias para la ejecución de los contratos, e informar al CAS y al Banco una vez las Órdenes de Servicio hayan sido aprobadas por la UEP. Esto conforme lo definido en el Anexo 12.
  15. Elaborar las Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación, Adendas y Finiquitos de los contratos, cuando se requiera variar los elementos esenciales de los contratos (alcance, calidad, costo y plazo) y tramitar las aprobaciones ante el CAS, así como la No Objeción del Banco. Esto conforme lo definido en el Anexo 12, el Anexo 13 y el Anexo para el procedimiento para los Finiquitos de Contratos que elaborará la UEP.

##### Pagos por los servicios, bienes, obras y consultorías contratados

Conforme lo definido en el Anexo 16, la UEP deberá desarrollar las siguientes actividades:

* 1. Elaborar y remitir al CAS para aprobación las solicitudes de pago correspondientes a los contratistas contratados con cargo al Programa para la obtención de los bienes, obras, servicios y consultorías, junto con las Estimaciones de Obra (cuando corresponda), facturas e informes de respaldo requeridos para el trámite de los pagos que debe realizar el Fiduciario. Todos estos documentos deberán venir rubricados por los responsables de la UEP de revisarlos y aprobarlos.
  2. Tramitar ante el Fiduciario las solicitudes de pago aprobadas por el CAS para la cancelación de los bienes, obras, servicios y consultorías contratados con cargo al Programa. El Fiduciario deberá registrar dichas erogaciones en el SIFC del Programa y enviar copia a la UEP para el registro correspondiente en el SIP.
  3. Tramitar ante el Fiduciario las solicitudes de pago que correspondan a los propietarios de los predios expropiados, a ser cancelados con cargo al Programa. El Fiduciario deberá registrar dichas erogaciones en el SIFC del Programa y enviar copia a la UEP para el registro correspondiente en el SIP.

**Retenciones:**

En el tema de retenciones a proveedores, el Programa puede enfrentarse a los siguientes escenarios:

* 1. **Retenciones en la fuente (2% ó 15% según corresponda):**

Con respecto al 2%, lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley del Impuesto de Renta No. 7092, estipula que:

*“El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, en los casos de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, que paguen o acrediten rentas a personas físicas o jurídicas con domicilio en el país, deben retener el 2% del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aún cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones*”

Mientras que el artículo 26 de la misma ley, en cuanto a extranjeros que prestan servicio en el país indica:

*“Tratándose de personas no domiciliadas en el país que obtengan rentas de fuente costarricense, por la prestación de servicios personales de cualquier naturaleza, deberán pagar un impuesto del quince por ciento (15%) sobre el ingreso bruto, sin deducción alguna. El pagador de la renta estará obligado a efectuar la retención correspondiente*”.

* 1. **Retenciones por incumplimiento de los Proveedores**

La UEP llevará a cabo las retenciones por incumplimiento de los proveedores para cuyos efectos instruirá al Fiduciario para realizar el traspaso de los fondos correspondientes a la cuenta denominada FID Contrato de Fideicomiso PIT-MOPT-Retenciones a través del documento solicitud de pago. El monto será retenido por el Fiduciario, el cual lo mantendrá en la cuenta indicada hasta que reciba por parte de la UEP la instrucción para proceder con el pago al proveedor.

Para proveedores que presenten ofertas para obra, adicional a la retención indicada en el punto J.1., se presenta la posibilidad de las siguientes retenciones, debe aclararse que el porcentaje a aplicar dependerá de lo estipulado en el cartel respectivo:

* 1. **Retenciones en el pago mensual por incumplimientos:**

En las especificaciones se establecen una serie de multas por incumplimientos. Igualmente, durante la ejecución del contrato bien el ingeniero o el Encargado Ambiental o el Ingeniero de Seguridad vial y ocupacional de la Supervisión de las obras pueden dar órdenes de adecuación de alguna incidencia o incumplimiento de las ETAS o el Plan de Tránsito y Manejo, adecuación de vertidos, o acopios de materiales, desvíos de tránsito, mantenimiento de vías y accesos tanto viarios como peatonales, entre otros. El incumplimiento de estas órdenes será considerado una falta y conllevará la retención en el pago mensual de un **X%** de la cantidad a pagar por cada día de retraso en su cumplimiento y cada orden. El pago de las cantidades retenidas se realizará a los **X** meses de efectuarse la retención y sin que se hayan producido retenciones por esta causa por importes superiores al **X**% del pago mensual.

Cuando la cantidad a retener supere el **X%** del pago mensual se retendrá el importe total. Cuando las retenciones se produzcan en los últimos **X** meses de las obras, las cantidades se terminarán de pagar al finiquito del contrato.

Cada cartel especificará la forma de cálculo para cada uno de los diferentes ítems: tránsito del público, movimiento de tierras, suministro y colocación de mezcla asfáltica en caliente, pavimento de concreto hidráulico y barreras de concreto y prefabricados.

En estos casos la UEP, indicará en la solicitud de pago el tipo de retención y el monto a retener de la factura tramitada y sobre lo cual el Fiduciario procederá sin más requisito.

El monto retenido se trasladará a una cuenta especial FID. Contrato de Fideicomiso-PIT-MOPT- RETENCIONES” del Fideicomiso en Caja Única, donde se mantendrá hasta que se le gire la orden de pago.

* 1. **Retenciones de calidad:**

Conforme a los pliegos de las licitaciones, el punto 14.3 (c), indica que de cada pago se retendrá un **X%.** Y cuando se realice la aceptación final del proyecto se devolverá según las condiciones establecidas en el numeral 14.9. En el mismo se indica que de ser necesario el monto que quede retenido puede ser cambiado por una garantía bancaria para realizar su devolución.

La UEP indicará en la solicitud de pago el tipo de retención y el monto a retener de la factura tramitada.

El monto retenido se trasladará a una cuenta especial “FID. Contrato de Fideicomiso-PIT-MOPT- RETENCIONES” del Fideicomiso en Caja Única, donde se mantendrá hasta que se le gire la orden de pago.

* 1. **Indemnización por demora de obras:**

En el punto 8.7 de los pliegos cartelarios se indica, que las multas cobradas hasta el período del **X%** del plazo del cronograma vigente se devolverán en caso de que el contratista logre efectuar la entrega completa en el plazo previsto.

La UEP indicará en la solicitud de pago el tipo de retención y el monto a retener de la factura tramitada.

El monto retenido se trasladará a una subcuenta especial “FID. Contrato de Fideicomiso PIT- MOPT-RETENCIONES” del Fideicomiso en Caja Única, donde se mantendrá hasta que se le gire la orden de pago.

Sólo en el caso de tener una retención sin derecho a devolución, por retrasos en el plazo final-, se reintegra el dinero a los fondos del Programa tras el Finiquito.

En el caso de retenciones realizadas a proveedores que presenten ofertas para supervisión-administración, adicional a la retención indicada en el punto 1, se les indicará en los documentos de licitación la existencia de retenciones tales como las siguientes:

| **Descripción** | **Multa US$** |
| --- | --- |
| (1) Incumplimiento en la disponibilidad del Personal clave. | $750,00 (x persona y día) |
| Incumplimiento en la sustitución del personal o equipo, rechazado por la UEP, dentro de los 10 (diez) días calendario después de su comunicación. | $250,00 x persona y día |
| No corregir deficiencias señaladas por la UEP, ProGAS, BID,…, en la ejecución de los servicios contratados, dentro de los 2 (dos) días laborables posterior a su comunicación. | $1.500,00 x día |
| Retiro injustificado del personal o equipo de apoyo destacado en el proyecto. | $10.000 (x persona o x equipo de apoyo) |
| Incumplimiento de las funciones del consultor definidas en 1.1 a 1.7 | $300,00 por cada función y día, en su caso, incumplida |
| Atraso en la fecha de inicio de la prestación de los servicios, respecto a lo indicado en el plan de trabajo aprobado y vigente. | $500,00 por día |
| Incumplimiento en la disponibilidad de equipo para ejecutar el contrato. | $2.500,00 por día |
| Atrasos en la entrega de los Informes mensuales (incluyendo el Informe de Verificación de Calidad (Factor de pago)), respecto a lo indicado en el plan de trabajo aprobado y vigente. | $450,00 por día |
| Atrasos en la presentación del Informe Final, respecto a lo indicado en el plan de trabajo aprobado y vigente. | $2.000,00 por día |
| Atrasos en la presentación de los Informes especiales, respecto a lo indicado en el plan de trabajo aprobado y vigente. | $1.000,00 por día |
| Denuncias de incumplimientos en los planes de manejo y accesos de tránsito viario y peatonal, incumplimientos de las ETAS, o similares, detectados por la UEP, ProGAS, BID o provenientes de denuncias de comunidades, propietarios de establecimientos comerciales o viviendas, y/o usuarios y no tramitados convenientemente por el consultor en cumplimiento de sus obligaciones de vigilancia. | 3% de retención por denuncia y día sobre el monto de la factura del mes siguiente [[2]](#footnote-2) |

Los montos correspondientes a multas, se rebajarán del monto mensual correspondiente a la factura del mes siguiente. El total de la multa no superará el monto mensual, en cuyo caso su importe será el importe mensual.

Para todas estas retenciones se aplicará el siguiente tratamiento:

1. El monto se trasladará a otra cuenta del Fideicomiso y se mantendrá hasta que se gire la orden de pago.
2. En el momento de presentar las solicitudes de pago y la factura se indicarán las retenciones realizadas ya sea por impuesto, incumplimientos, retenciones de calidad y por demora.

**Garantías:**

Conforme al anexo 1.19, la UEP debe desarrollar las siguientes actividades:

* 1. Solicitar, cuando corresponda, al contratista o consultor, la garantía correspondiente, ya sea de participación o de cumplimiento.
  2. La UEP debe proporcionar una copia del contrato al Fiduciario del contrato, licitación con el contratista, proveedor y/o consultor en que se disponen las condiciones de la garantía de participación o cumplimiento, cuando la garantía supere un monto de $10.000.
  3. Solicitar al Gestor Fiduciario el número de cuenta a la cual se debe realizar el depósito de la garantía si la misma es en efectivo.
  4. Indicarle al contratista o consultarle el número de cuenta en la cual debe depositar el monto de la garantía, junto con un monto adicional por la comisión de traslado de la cuenta de Garantías en el Gestor Fiduciario (Scotiabank de Costa Rica, S.A.) a la cuenta de Caja Única destinada para ese procedimiento. El GF emitirá un documento de recepción que será presentado a la UEP para su registro.
  5. Si la garantía es un documento (carta de garantía) la misma sería recibida por la UEP, quien la revisará y emitirá un recibo como comprobante de recepción. Posteriormente, el documento será remitido a la UA para su custodia final.
  6. Llevar un control de garantías detallado.
  7. Velar por el mantenimiento de los plazos establecidos en los contratos.
  8. Remitir al GF instrucciones de devolución de garantías, cuando correspondan.

### **Funciones del coordinador general** (CG-UEP)

El CG será el encargado directo de la coordinación de todas las actividades de la UEP, las que incluyen la preparación de las HGM, la planificación, programación, gestión, supervisión y evaluación del Programa, así como de atender los requerimientos que surjan de la supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, incluyendo además las actividades definidas para la creación de capacidades. Para lo cual el CG deberá trabajar en estrecha interacción con todos los Especialistas, Analistas, Gerentes de Proyecto, Ingenieros, Gerentes de Obra y demás integrantes de la UEP, incluyendo las FC contratadas para brindar los servicios de apoyo, así como con el CAS y Banco y el Fiduciario. Será la máxima autoridad de la UEP y el responsable de planificar, dirigir, y coordinar al equipo de Especialistas, a fin de asegurar que el Programa se ejecute dentro de los plazos definidos en el PEP-UEP y en cumplimiento de las condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo y el presente MANOP.

El CG deberá ejercer su trabajo de manera analítica, científica, con liderazgo proactivo y claramente orientado a resultados, con estricto cumplimiento de las estrategias, políticas, normas y procedimientos emanados de la Ley, los Contratos de Préstamo y el presente MANOP.

Para los efectos anteriores el CG-UEP debe cumplir, entre otras, con las siguientes funciones de orientación, coordinación, supervisión, información y comunicación:

1. Liderar el equipo de la UEP de forma que permita alcanzar los Productos en los plazos establecidos en el PEP-UEP y en cumplimiento de las disposiciones de los Contratos de Préstamo. Le corresponderá dirimir cualquier diferencia que se pueda presentar entre los Especialistas durante la ejecución del Programa. A esos efectos, el CG deberá ejercer una adecuada coordinación de las actividades que le competen a cada uno de los Especialistas, así como la coordinación oportuna con el Fiduciario, el CAS y el Banco, tendiente a garantizar la correcta y oportuna ejecución del Programa. También le corresponderá la coordinación directa con las distintas instancias del OE que le establezca el CAS.
2. Revisar los trabajos de la UEP y vigilar permanentemente las actividades de la misma para garantizar que el presente MANOP sea cumplido por los Especialistas y Analistas durante todo el desarrollo del Programa y someter a aprobación del CAS y No Objeción del BID los cambios que requiera el MANOP, identificando y justificando las modificaciones o ajustes que sean necesarios y que surjan durante su implementación.
3. Definir, orientar y supervisar la aplicación de las metodologías y procedimientos más convenientes para el desarrollo de las actividades y la ejecución de las tareas a cargo de cada uno de los Especialistas, a fin de asegurar la obtención de los Productos en estricto cumplimiento de los alcances y plazos definidos en el PEP-UEP, de las políticas del Banco, los flujogramas de procesos incluidos en el MANOP y del Contrato de Préstamo.
4. Coordinar y asegurar que todos los Especialistas, los Analistas y las consultorías de apoyo cumplan con las funciones que les han sido asignadas, dentro de los alcances y plazos establecidos en el PEP- UEP y el presente MANOP, procurando que sus productos sean de calidad y progresen armónicamente y que el desarrollo de las tareas de cada Especialista y el suyo no se vea obstaculizado por el de otros Especialistas.
5. Remitir al CAS los documentos e informes (incluyendo los Informes de Seguimiento) que debe aprobar este comité conforme lo establecido en el Anexo 1, así como dar seguimiento a las aprobaciones que el CAS debe emitir.
6. Coordinar y dirigir el CC, según lo dispuesto en el aparatado 5.1.4, y el CGM, conforme lo establecido en el apartado 5.1.6.
7. Tramitar ante el Fiduciario las solicitudes de pago aprobadas por el CAS, para que se realicen los pagos a los Contratistas y Consultores contratados con cargo a los fondos del Programa.
8. Coordinar con el Fiduciario todos los temas relacionados con el Programa y que se requieran para la gestión financiera del Programa en forma oportuna y efectiva.
9. Tramitar ante el Banco, en un plazo no mayor de un día hábil luego de obtenida la aprobación correspondiente por parte del CAS, las solicitudes de elegibilidad, de No Objeción, de justificación de gastos y de desembolso, según corresponda, para lo cual deberá remitir el acta que contiene el acuerdo adoptado por el CAS, según el Anexo 1. El no cumplimiento de este plazo por parte del CG se considerará falta grave y, en caso de que esta conducta sea reiterada, el CAS podrá requerirle al Gestor la sustitución del CG-UEP.
10. Participar de las Reuniones de Monitoreo convocadas por el Banco.
11. Emitir directrices internas, normativas y políticas para la orientación de los procesos de la UEP que dirige, las que deben ir en total apego a las disposiciones establecidas en el presente MANOP y en los Contratos de Préstamo.
12. Revisar los informes mensuales elaborados por las FC contratadas para la supervisión de Proyectos que hayan sido aprobados por los Ingenieros o Gerentes de Obra, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de dichas FC frente a los contratos suscritos para la supervisión, control y seguimiento de los contratos de Obra en ejecución, e incorporar los aspectos que sean necesarios en los Informes de Seguimiento.
13. Atender y resolver las consultas que formule el CAS y el BID, sobre los asuntos relativos a su competencia y el quehacer de la UEP bajo su responsabilidad.
14. Atender las misiones de supervisión, administración y/o inspección que realicen funcionarios del BID, incluyendo las que se realicen a los Proyectos u oficinas de supervisión.
15. Apoyar al CAS en la coordinación y negociación de asuntos diversos de interés institucional y nacional, con autoridades de instituciones públicas y representantes de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y establecer acuerdos que favorezcan el desarrollo del Programa.
16. Asesorar y apoyar al CAS en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionadas con el Programa.

### Funciones del comité de contrataciones (CC)

En el seno de la UEP se conformará una Comisión de Contrataciones, la que estará integrada por el Especialista en gestión de proyectos, el Especialista administrativo-financiero, el Especialista en adquisiciones y el Especialista en derecho, así como el CG-UEP, quien será el responsable de presidir, dirigir y coordinar dicha comisión.

La CC se encargará de emitir los documentos e informes que se detallan a continuación, de conformidad con el PEP-UEP, los que luego deberán ser sometidos a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, a través del CG; para lo cual deberá cumplirse con el procedimiento establecido en el Anexo 1. Los insumos que requiera la CC-UEP para la emisión de los documentos referidos, serán desarrollados y proporcionados por los Especialistas de la UEP.

1. Términos de Referencia para la contratación de consultorías individuales requeridas para la ejecución del Programa.
2. Anuncios para los llamados a presentar muestras de interés y Listas cortas de las empresas que serán invitadas a participar en los concursos de consultoría, tanto los que se promuevan para la ejecución de los Productos del Programa como los que se efectúen para la contratación de las FC que conformarán las US, o cualquier otro estudio que se defina como necesario para el cumplimiento de las actividades de la UEP.
3. SP para la contratación de los estudios de consultoría necesarios para justificar la elegibilidad y para la elaboración de los DL de los Proyectos; así como las SP requeridas para la contratación de las FC que apoyarán en la supervisión de las Obras.
4. DL para la adquisición de obras, bienes y servicios.
5. Respuestas a los pedidos de aclaraciones que realicen los posibles oferentes con relación a las SP para la contratación de las FC y/o a los DL para la contratación de bienes, obras y servicios conexos.
6. Informes necesarios para resolver las gestiones recursivas relativas a la contratación de los bienes, obras, servicios conexos y consultorías, que no estén sometidos al ámbito de competencia de la CGR.
7. Informes requeridos para atender las audiencias conferidas por la CGR referentes a los recursos de objeción presentados contra las SP y/o DL.
8. Enmiendas a las SP y DL para la contratación de las consultorías, bienes, obras y servicios.
9. Informes de evaluación técnica y evaluación combinada de calidad y costo para los contratos de consultoría.
10. Actas de negociación de los contratos de consultoría.
11. Informes de evaluación y de recomendación de adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios.
12. Respuestas a las audiencias conferidas por la CGR referentes a los recursos de apelación presentados contra la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios y consultorías.
13. Contratos de bienes, obras, servicios conexos y consultorías del Programa.
14. Adendas de los contratos tramitados por la UEP.

### Funciones de las unidades supervisoras (US)

Las US estarán integradas por el Ingeniero o el Gerente de Obra, quien la dirigirá, y las FC contratadas para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de los contratos de diseño (cuando corresponda) y construcción de Obras. Las US estarán supervisadas y coordinadas por el CG-UEP, para lo cual se apoyará en los Especialistas de la UEP, para lo que corresponda. Las comunicaciones entre las US y la UEP se darán a través del Ingeniero o Gerente de Obra y el CG-UEP, respectivamente; de conformidad con el Anexo 18.

Entre las principales actividades que desarrollará el Ingeniero o el Gerente de Obra, con el apoyo de las FC, además de las que se especifiquen en los documentos de licitación respectivos, se tienen las que se describen a continuación:

1. Estudiar los contratos de los Proyectos, las SP, cuando corresponda (de acuerdo con lo indicado en la siguiente tarea), los DL, enmiendas, ofertas adjudicadas, anexos, acuerdos y cualquier otro documento concerniente a la ejecución de los contratos, los cuales marcan las pautas para la administración general del Proyecto y por consiguiente las condiciones legales de éste.
2. Planear, dirigir y controlar todas las actividades que sean necesarias para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios conexos y construcción de Obras de los Proyectos incluidos en el Programa a su cargo.
3. Programar y dirigir la reunión de pre-construcción con el Contratista, indicándole los documentos que debe presentar para aprobación y los requisitos que deben cumplir, de forma previa al inicio de las Obras.
4. Revisar y aprobar el Programa de Obra, la Programación de Pagos, el Plan de Control de Calidad y Muestreos, el Plan de Desvíos de Tránsito, el Plan de Gestión Ambiental y Social y en general todos los documentos que debe presentar el Contratista, relativos a la ejecución de los contratos de Obra.
5. Elaborar y remitir al CG-UEP, las actas de inicio de los Proyectos y demás documentos contractuales que se requieran en el desarrollo de los Proyectos, así como las actas de las reuniones mensuales o de cualquier otra reunión que se efectúe con el Contratista, el CAS y/o el Banco.
6. Coordinar con el CG-UEP todos los asuntos relacionados con la supervisión de la ejecución física y financiera de cada Proyecto, y paralelamente efectuar una vigilancia estrecha sobre las actividades de las mismas, utilizando para ello las HGM desarrolladas por la UEP según lo establecido por el Banco.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes de Costa Rica, CR-2010 (o la versión que esté vigente), en cada uno de los Proyectos, velando por la aplicación de la normativa para el aseguramiento de la calidad de las Obras, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas especiales definidas para los Proyectos, para lo cual debe garantizarse que las FC realicen la verificación de la calidad conforme lo dispuesto en sus contratos de consultoría.
8. Verificar en todo momento que los Proyectos de Obras se ejecuten de conformidad con el Programa de Obras aprobado al Contratista.
9. Elaborar y enviar al CG, en los plazos acordados, los formularios con la información del seguimiento de la ejecución de las Obras, para fines de control, monitoreo y seguimiento del desarrollo de los Proyectos, los que serán incorporados por el CG-UEP en el Informe de Seguimiento del Programa.
10. Mantener controles sobre los diferentes frentes de Obra que establezcan los Contratistas y velar porque las tareas se cumplan de acuerdo con el alcance, las normas, los parámetros, las especificaciones técnicas, la calidad, los planes, programas, fechas y plazos establecidos, debiendo analizar las actividades y su entorno e informar oportunamente al CG-UEP de los riesgos y/o problemas que puedan afectar el buen desarrollo de los Proyectos.
11. Verificar que los Contratistas de las Obras implementen las acciones que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones socio ambientales incluidas en los Contratos de Préstamo y la legislación nacional vigente, relativas a los compromisos medioambientales.
12. Elaborar los informes periódicos en los que deberá quedar documentado el cumplimiento de los compromisos ambientales por parte de los Contratistas de las Obras, tanto en lo atinente a las políticas socio-ambientales del Banco como las establecidas en la legislación nacional, conforme a los Planes de Gestión Ambiental y Social de cada Proyecto. Esta labor estará a cargo de los regentes ambientales de los Proyectos en ejecución, los que deberán ser incluidos como parte de los profesionales que deberá proporcionar las FC.
13. Verificar el cumplimiento de las condiciones consideradas por el Banco para otorgar la elegibilidad ambiental y la efectiva aplicación de las políticas del Banco, las leyes y reglamentaciones nacionales sobre los temas socio-ambientales de los Proyectos incluidos en el Programa y presentar al CG-UEP los informes con los resultados de las evaluaciones realizadas. Esto, con el fin de obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas y/o correctivas que apunten al logro de los objetivos propuestos en el Programa en el ámbito socio-ambiental.
14. Velar por la correcta aplicación de las normas relacionadas con la ejecución contractual a las diferentes actividades que deben desarrollar los Contratistas, verificando el cumplimiento, ya sea de las normas o políticas establecidas en los Contratos de Préstamo o de la legislación nacional que resulte aplicable a cada caso.
15. Verificar y emitir criterio respecto a modificaciones en los diseños y los precios unitarios que se negocien para la estimación del costo de las Obras modificadas.
16. Revisar todos los documentos de los Proyectos, cuando por razones técnicas, ambientales, económicas o de otra índole, se requieran variaciones o ajustes del Proyecto, y presentar un informe al CG-UEP sobre la conveniencia o no de los cambios propuestos para los intereses del Proyecto, indicando la cantidad, valor unitario, valor total y la respectiva justificación. Para lo cual deberá elaborar, con la colaboración de la FC de supervisión y adjuntar al informe las memorias de cálculo de las cantidades de Obra y los precios unitarios recomendados. Lo anterior conforme el Anexo 12: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio”, el Anexo 13: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas” y el Anexo para el procedimiento para los Finiquitos de Contratos que será elaborado por la UEP.
17. Elaborar y someter a aprobación del CG, las Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación, Adendas y Finiquitos, que se requieran en los contratos de Obra que tiene a cargo, de conformidad con el procedimiento definido en el Anexo 12, el Anexo 13 y el Anexo para el procedimiento para los Finiquitos de Contratos que será elaborado por la UEP.
18. Verificar el cumplimiento de la implementación de los planes de desvíos de tránsito aprobados para las etapas de construcción, y recomendar sobre las modificaciones o ajustes que se requieran para afectar lo menos posible la circulación y seguridad del tránsito en las áreas afectadas por la construcción de las Obras.
19. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contractuales por parte de los Contratistas, e informar y recomendar al CG-UEP sobre cualquier sanción o multa que deba aplicarse, conforme el procedimiento establecido en el respectivo contrato de Obra, remitiendo para ello el expediente con los respaldos que comprueban el incumplimiento detectado.
20. Revisar la documentación que presenten los Contratistas, con fundamento en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los contratos de Obra, para la obtención de beneficios tributarios y remitir las recomendaciones pertinentes al CG-UEP para el trámite que corresponda ante el CAS.
21. Elaborar las Estimaciones Mensuales de Obra y Estimaciones Descriptivas de Obra, y someterlas a aprobación del CG-UEP, para el trámite de pago correspondiente.
22. Preparar informes ejecutivos mensuales, especiales y de temas técnicos específicos, relativos a todas las actividades del Proyecto bajo su supervisión, incluyendo la verificación de los avances y la revisión de las valorizaciones parciales, y remitirlos al CG-UEP.
23. Celebrar reuniones periódicas (preferiblemente semanales) con los Contratistas, elaborando la respectiva agenda y llevando actas que contengan los acuerdos adoptados en relación con los temas analizados, que permitan asegurar el éxito y buena marcha de los Proyectos en ejecución. Dichas actas serán puestas en conocimiento del CG-UEP a más tardar el día siguiente de la realización de la reunión. Asimismo, el Ingeniero o Gerente de Obra con el apoyo de la FC contratada dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos contenidos en las actas e informará al CG-UEP sobre los avances alcanzados y/o acciones a emprender en caso de que los acuerdos no se cumplan dentro de los plazos dispuestos. En los informes mensuales de supervisión deberá incluirse un detalle del control y seguimiento de los acuerdos adoptados. Asimismo, en los Informes de Seguimiento se deberán incluir indicadores que sirvan de base para el monitoreo de estos aspectos.
24. Revisar los documentos y la información aportada por los Contratistas para la recepción de las Obras y enviar un informe al CG-UEP con los resultados de dicha revisión, las conclusiones y recomendaciones pertinentes.
25. Revisar y aprobar los planos definitivos de la Obra construida (As Built) de los Proyectos y remitir al CG-UEP el respectivo informe.
26. Realizar la actualización del inventario vial de los Proyectos, conforme lo disponga la Dirección de Planificación Sectorial del OE, para que se incorporen los cambios generados en la infraestructura producto de los contratos de Obra ejecutados.
27. Verificar la finalización exitosa de la etapa de construcción de los Proyectos acorde con los requisitos técnicos establecidos en los contratos de Obra y remitir un informe al CG-UEP, con la Estimación final de Obra y la Estimación de reajustes (si procede) para el trámite de Finiquito correspondiente.
28. Mantener registros y archivos actualizados de la Gestión realizada y responder las consultas que se le hicieren de su área de competencia.
29. Trasladar al CG-UEP los elementos necesarios para el sistema de registro y archivo de la documentación de la UEP, acorde con el ámbito de sus actividades y competencias.
30. Elaborar un informe mensual de supervisión para el CG-UEP, en el que se consigne el estado de la ejecución física y financiera de los Proyectos, y en general de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de los programas de Obra, los avances logrados, las dificultades enfrentadas y las recomendaciones para evitarlas en el futuro. Las FC deben elaborar los informes mensuales relativos al desarrollo del(os) Proyecto(s) que tienen asignado(s). Dichos informes deben ser revisados y aprobados por el Ingeniero o Gerente de Obra correspondiente, y luego remitido al CG-UEP para su aceptación. La aceptación del informe por parte del CG será requisito indispensable para la gestión de pago de los servicios prestados por las FC y por el Ingeniero o Gerente de Obra. Por otro lado, los informes mensuales de supervisión de los Proyectos serán insumo para el seguimiento de los mismos, con base en las HGM, de manera que en los Informes de Seguimiento se incluirán indicadores que permitan el monitoreo del desarrollo de los Proyectos en ejecución.
31. Ejecutar otras tareas propias del cargo o que le encargue el CG-UEP.

### Comité de gestión y monitoreo (CGM)

En la UEP funcionará en forma permanente un Comité de Gestión y Monitoreo (CGM), que estará integrado por el CG-UEP, quien lo dirigirá, los Especialistas de la UEP que éste designe, así como representantes del CAS, el Fiduciario y el Banco que estas instancias determinen. Cuando así se requiera, el CG-UEP incorporará al comité a los consultores contratados para la conformación de las US (GO/IN/GP y de ser necesario representantes de las FC), entre otros.

El CGM facilitará la coordinación de las labores de la UEP mediante: i) la planificación y programación de las actividades en las HGM, ii) la facilitación de los procesos y procedimientos necesarios para la Gestión Técnica del Programa y iii) el monitoreo y seguimiento a la ejecución, con base en las HGM aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco.

Para el cumplimiento de estos propósitos el CGM realizará reuniones mensuales de trabajo, el CG-UEP será el responsable de convocarlas y coordinarlas, en tanto que el Especialista en Planificación y Monitoreo se encargará de elaborar las agendas de trabajo, las ayudas memoria de las reuniones que se realicen, así como de los documentos e informes que surjan del trabajo del comité y cualquier otra labor asociada al comité. Este Especialista tendrá también la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento, por parte del resto de Especialistas de la UEP y los entes involucrados en la ejecución, en particular del CAS y Fiduciario, de los lineamientos operativos, planes de trabajo, acciones y recomendaciones adoptadas por el CGM para mejorar la ejecución de las actividades del Programa.

El CGM se encargará de monitorear y dar seguimiento permanente al desarrollo del Programa, para lo cual la UEP establecerá los indicadores de desempeño que se utilizarán para esos propósitos, tales como Valor Ganado e indicadores de desempeño (KPI), que permitan verificar el progreso alcanzado en la ejecución con base en la programación definida en las HGM y los resultados alcanzados en el periodo de análisis. Para cumplir dicho objetivo, el CGM se reunirá al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que resulte necesario mediante convocatoria del CG. Para tales efectos se deberá cumplir con lo establecido en el flujograma de proceso incluido en el Anexo 3.

La UEP definirá y presentará al CGM, para su revisión y aprobación, los indicadores de desempeño y los formularios que utilizará para suministrar la información requerida para el seguimiento y monitoreo del Programa.

La UEP deberá preparar y enviar a los miembros del CGM los resultados alcanzados en la Gestión del Programa, los que serán presentados utilizando el formulario aprobado por el CGM y el CAS, con la No Objeción del Banco. Este reporte, que constituirá el Informe de Seguimiento de la UEP, será enviado por el CG al CAS, dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponde el reporte, indicando, si fuera el caso, cualquier desviación que se tenga en la ejecución con respecto a lo planificado y/o cualquier requerimiento adicional que se haya identificado y que pueda requerir de ajustes o modificaciones de las HGM. El CG-UEP programará una reunión con el CGM, en un plazo no mayor de 3 días hábiles luego de enviado el reporte, con el propósito de revisar el avance y analizar las nuevas necesidades o requerimientos de ajuste que deben ser considerados en las HGM, si fuera el caso.

En caso de que se hayan identificado desviaciones en la ejecución con respecto a lo planificado y/o requerimientos adicionales que precisen de ajustes o modificaciones de las HGM, la UEP elaborará y presentará al CGM un Plan de Acción, en el que identificará los requerimientos adicionales y/o las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada en las HGM, estableciendo además la programación de las actividades asociadas a los mismos, los responsables de su implementación y los plazos; de manera que facilite la toma de decisiones, la implementación y seguimiento de las acciones correctivas que sean necesarias por parte de la UEP, el Fiduciario y el CAS, o los ajustes que se requieran en las HGM.

La UEP, a partir del Plan de Acción revisado y acordado en el seno del CGM, integrará la información en el PGRP y, si corresponde, actualizará las HGM. Una vez obtenido estos productos, el CG-UEP enviará al CGM las HGM actualizadas para el análisis correspondiente. El PGRP y la actualización de las HGM, deberán ser aprobadas por el CAS y contar con la No Objeción del Banco, para lo cual la UEP procederá con lo establecido en el Anexo 2.

En las reuniones de seguimiento se verificará también el nivel de cumplimiento de las medidas o acciones correctivas establecidas en el PGRP aprobado por el CAS con la No Objeción del Banco. El Especialista del Banco participará en las reuniones de seguimiento en los casos que éste lo considere pertinente, para facilitar y asegurar la adecuada ejecución del Programa. También podrá solicitar al CG información sobre los resultados de las medidas adoptadas por el CGM.

Los formularios que preparará la UEP para la elaboración y presentación del Informe de Seguimiento de la UEP, deben ser diseñados de forma que permitan controlar de manera integral todos los aspectos de la gestión y ejecución del Programa, facilitar la preparación del PMR y brindar información que le facilite a la UEP, el Fiduciario y al CAS tomar decisiones inmediatas sobre posibles desviaciones e inconvenientes detectados en la ejecución del Programa, según le corresponda a cada instancia; así como promover la adopción de medidas preventivas y correctivas orientadas a encausar la buena marcha de la ejecución.

El Informe de Seguimiento de la UEP debe considerar también la preparación de los informes semestrales relativos a la ejecución del Programa, que deben presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo y el presente MANOP.

### Informes de seguimiento del programa

A lo largo de toda la ejecución del Programa, la UEP es la responsable de preparar los informes técnicos, financieros y de avance según lo definido en los Contratos de Préstamo y el presente MANOP. Para la elaboración de los informes financieros coordinará directamente con el Fiduciario la obtención de la información financiera necesaria.

Se detallan a continuación los informes técnicos y financieros que deberá elaborar y remitir la UEP al CAS y al Banco, para el monitoreo, seguimiento y supervisión de la ejecución del Programa:

1. Informe Inicial: En los primeros 15 días hábiles, contados a partir del inicio de labores de la UEP, el CG-UEP debe presentar al CAS y al Banco el informe inicial. Este informe contendrá las HGM elaboradas para el Programa (PEP-UEP, PA, POA/PF y PGRP) y en forma separada, con base en estas herramientas, el Plan de Trabajo de la UEP, desagregando las tareas que cada Especialista debe desarrollar, los recursos y plazos requeridos para su ejecución, incluyendo las relaciones o interacciones entre las actividades de los distintos Especialistas. Este Plan de Trabajo debe ser elaborado en absoluta concordancia con las HGM definidas, de forma que sirva de insumo para la supervisión, seguimiento y monitoreo de los resultados de la ejecución y para la gestión de riesgos y problemas que puedan surgir en las diferentes etapas de desarrollo del Programa, así como para para la evaluación y verificación del cumplimiento de los Especialistas de la UEP.

El informe inicial debe incluir además la metodología y procesos que se emplearán en la Gestión del Programa, en concordancia con las HGM desarrolladas, el MANOP y los flujogramas de procedimientos incluidos en los anexos de este MANOP. Asimismo, deberá incorporar la identificación de los riesgos y problemas que podrían afectar el desarrollo y buena marcha del Programa, incluyendo la Matriz de Riesgos y Problemas, que describa los riesgos y problemas identificados, las acciones a emprender para mitigar los riesgos identificados y resolver los problemas que puedan presentarse. Este informe inicial también debe incorporar el procedimiento que utilizará el CG para evaluar, en forma clara y objetiva, la Gestión de cada uno de los Especialistas, de forma que permita garantizar la obtención de los resultados de ejecución del Programa en concordancia con las condiciones definidas (alcance, calidad, tiempo y costo). Adicionalmente, el informe inicial incluirá los formatos que utilizará la UEP para la presentación de los Informes de Seguimiento, el Informe Gerencial para el PMS y los informes que deberán presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, los que deben cumplir con los requerimientos que al efecto establezca el CAS y el Banco. En este informe la UEP le presentará al CAS los indicadores que propone utilizar para la medición de los resultados, tanto para las reuniones mensuales de seguimiento como para el PMS, con base en las HGM aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco.

1. Informes de Seguimiento: En los primeros 5 días hábiles de cada mes, la UEP elaborará y presentará al CAS y al Banco el Informe de Seguimiento del Programa, conforme el Anexo 1 y lo indicado en el contrato de préstamo.

El informe comprenderá una parte ejecutiva y otra de temas generales, conforme lo siguiente:

* 1. La parte ejecutiva debe contener un resumen textual ejecutivo y los indicadores de gestión establecidos en el PEP-UEP para la revisión de la obtención de resultados basado en riesgos y problemas de todo el Programa, de manera tal que se reflejen los resultados alcanzados durante el período reportado en cada uno de los Productos y Componentes del Programa y su comparación con la línea base definida en las HGM desarrolladas por la UEP y aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco. Esta parte del informe debe permitirle al CAS y al Banco, el seguimiento y monitoreo del Programa. Para su presentación se deberá utilizar los procedimientos y formatos definidos por el CAS y el Banco, como parte de las HGM. Con respecto a los indicadores de gestión, estarán conformados por hitos físicos asociados a cada una de las áreas técnicas y cada uno de los Productos del Programa de tal manera, que permitan dar seguimiento gerencial al cumplimiento del PEP-UEP. Estos indicadores serán formalizados durante el Taller inicial para la revisión y aprobación de las HGM.
  2. La parte general del informe debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos: i) datos básicos, ii) descripción e información general del estado de la ejecución del Programa: estado actual (avance físico y financiero) en cada uno de los Componentes y Productos del Programa, iii) análisis de desviaciones, iv) análisis de ruta crítica, v) ejecución presupuestaria, vi) cumplimiento de condiciones contractuales, vii) actualización de los riesgos y problemas así como sus respectivos planes de acción ; viii) resumen de los informes de supervisión de obras; ix) una sección sobre la gestión socio-ambiental del Programa, incluyendo cronogramas, resultados y medidas implementadas para dar cumplimiento al IGAS; y x) de corresponder actualización de las HGM.

1. Informe Gerencial para el PMS: Corresponde al informe de carácter técnico descriptivo sobre el estado de avance de los indicadores, tales como Valor Ganado e indicadores de desempeño (KPI) y los resultados alcanzados en la ejecución del Programa. Los indicadores y el formato de presentación del reporte de los resultados alcanzado deberán ser aprobados por el CAS y serán evaluados en las reuniones que realice el CGM para el PMS. Este informe deberá contener, como mínimo: i) información sobre el seguimiento con base en las HGM, especialmente al PEP-UEP, PA, POA/PF; ii) un apartado financiero que resuma el seguimiento a los desembolsos y la programación semestral de los mismos; iii) un resumen del avance en los procesos de adquisiciones gestionados por la UEP para la contratación de los bienes, obras, servicios y consultorías para la ejecución del Programa; iv) un resumen del estado de inversión del Programa (justificación de gastos); v) resumen ejecutivo de los informes de supervisión de obras y de la gestión socio-ambiental del programa y vi) las lecciones aprendidas y las recomendaciones pertinentes. Este informe deberá elaborarlo la UEP y presentarlo al CAS para aprobación, según lo dispuesto en el Anexo 3, dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada trimestre calendario o en el plazo establecido en el Contrato de Gestión. Si la presentación del informe mensual de seguimiento y el informe gerencial para el PMS coincidieran en una misma fecha, ambos informes podrían rendirse en un solo informe que contendría la información solicitada en Informe para el PMS, el CAS se reservará el derecho de solicitar la ampliación de cualquiera de las partes de dicho informe o bien solicitará si así le parece conveniente la presentación por separado de los informes.
2. Informes y Estados Financieros: La UEP deberá elaborar y presentar al CAS y al Banco, dentro de los plazos señalados, los informes que se indican a continuación:
3. Informe Semestral de Avance: Será un informe de carácter técnico descriptivo sobre el estado de avance de los indicadores y resultados alcanzados en la ejecución del Programa. Deberá contener como mínimo información sobre el seguimiento a la MR, POA y PF; también incluirá un aparte financiero que resuma el seguimiento a los desembolsos y la programación semestral de los mismos y un resumen de los procesos de selección y contratación adelantados por la UEP y el estado de inversión del Programa. Este informe deberá elaborarlo la UEP y presentarlo al CAS y al Banco, según lo dispuesto en el Anexo1, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre calendario o en el plazo que el OE acuerde con el Banco, los que deben ser preparados de conformidad con las normas acordadas con el Banco. Si la presentación del informe semestral de avance y el informe gerencial para el PMS coincidieran en la fecha del corte de resultados, ambos informes podrían rendirse en un solo informe que debe de contener la información solicitada en el Informe para el PMS, el CAS se reservará el derecho de solicitar la ampliación de cualquiera de las partes de dicho informe o bien solicitará si de acuerdo con su criterio valora como conveniente la presentación por separado de ambos informes.
4. Otros informes financieros: Cualquier tipo de informe que el Banco solicite sobre estados financieros intermedios, solicitudes de desembolsos, ejecución presupuestal, inversiones del Programa y utilización de los bienes adquiridos con dichas sumas, el progreso del Programa y otros relacionados con la gestión financiera del Programa, su presentación y periodicidad serán definidos por el Banco a criterio del Jefe de Equipo y del especialista financiero del Banco.
5. Estados Financieros Auditados: La UEP debe remitir al CAS y al Banco, cumpliendo con lo dispuesto en el Anexo 1, al cierre de cada ejercicio económico del OE, los estados financieros de la totalidad del Programa e información financiera complementaria relativa a dichos estados. Los estados financieros deberán presentarse con el dictamen de la entidad auditora, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo.
6. Informe Final de Gestión: En un plazo no mayor de 15 días hábiles, contado a partir de la fecha de finalización de la prestación de los servicios por parte del Gestor, la UEP deberá elaborar y presentar al CAS y al Banco el Informe Final de Gestión del Programa. Dicho informe contendrá los resultados arribados, con base en el PEP-UEP. La información presentada debe permitirle al Banco efectuar la evaluación final de ejecución del Programa, a partir de los términos de referencia acordados con el Banco. Dicho informe deberá contener además un capítulo en el que se describan los principales problemas presentados durante todo el proceso de gestión del Programa, las soluciones implementadas y los resultados alcanzados, así como otro que contenga las conclusiones y recomendaciones finales pertinentes.

Los informes que deberá presentar el CG serán aprobados por el CAS y No Objetados por el Banco, conforme lo dispuesto en el Anexo 1. Si el CAS o el Banco consideran que el informe es incompleto o inaceptable, el CG deberá subsanar los defectos que le hayan señalado, para lo cual dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles, contado a partir del recibo de la notificación del rechazo del informe por la instancia correspondiente.

Si el CG no cumple los plazos establecidos en este apartado para la entrega o subsanación del informe respectivo, el CAS lo amonestará por escrito, informando de ello al Gestor, de forma tal que la acumulación de dos amonestaciones podrá ser motivo suficiente para que el CAS le solicite al Gestor la sustitución del CG.

### Seguimiento y evaluación del programa

Conforme lo estipulado en el Capítulo V del Anexo Único, el seguimiento y evaluación del desarrollo del Programa consistirá en lo siguiente:

1. **Seguimiento:** El monitoreo y seguimiento del Programa estará a cargo de la UEP, del CAS y el Banco, y se realizará mediante la verificación de los Productos específicos, en relación directa con los resultados programados en las HGM. Para esos propósitos la UEP deberá elaborar y someter a aprobación del CAS Informes Semestrales de Ejecución, los que deberán remitirse al Banco dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre calendario.

Los informes deben contener como mínimo la siguiente información: i) un resumen ejecutivo donde se destaquen los avances obtenidos y los aspectos más relevantes del Programa; ii) cumplimiento de las condiciones contractuales; iii) progreso en la ejecución y cronogramas actualizados de ejecución; iv) resumen de la situación financiera del Programa; v) procesos de licitación llevados a cabo y avance logrado en cada uno; vi) gestión socio-ambiental del Programa; vii) programa de actividades y plan de ejecución para el siguiente semestre; viii) flujo de fondos estimado para el siguiente semestre; ix) Matriz de Riesgos y HGM actualizadas; x) identificación de los problemas y plan de acción para solventar los problemas y mitigar los riesgos. La información debe ser obtenida a partir de los Informes de Seguimiento de la UEP y de los informes de supervisión de los Proyectos en ejecución.

1. **Evaluación:** El sistema de evaluación del Programa consistirá en: i) la revisión periódica del desempeño del Programa, con base en los Informes de Seguimiento elaborados por la UEP y ii) la evaluación final que debe realizar la UEP al concluir el plazo de desembolsos, para lo cual deberá recopilar, almacenar y mantener toda la información, a los efectos de verificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la Matriz de Resultados. La metodología de evaluación consistirá en la medición de los indicadores de resultados del Programa antes y después de aceptadas las Obras por el OE y la comparación de las mediciones para constatar el logro de las metas esperadas. Adicionalmente se realizará una evaluación económica *ex-post* de las inversiones del Programa, en base al modelo desarrollado *ex-ante*, conforme lo detallado en el Plan de Seguimiento y Evaluación y el PEP-UEP actualizado.

## Banco Fiduciario Scotiabank de Costa Rica

Además de las actividades que se definan en el Contrato de Fideicomiso, el Banco Fiduciario del Programa tendrá a su cargo las actividades que se describen a continuación, para lo cual deberá cumplir con los flujogramas de procesos incluidos en los anexos del presente MANOP, según corresponda:

1. Apoyar a la UEP en la elaboración de las asignaciones presupuestarias que debe remitir al CAS para la aprobación del presupuesto inicial, así como de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Programa.
2. Tramitar ante la CGR la aprobación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Programa validados por el CAS, e informar a la UEP para el control y seguimiento correspondiente.
3. Tramitar la disposición oportuna de los recursos financieros requeridos para iniciar los procesos de adquisición conforme la programación comunicada por la UEP, utilizando las HGM (PEP-UEP y PA), así como para los pagos de los bienes, obras, servicios y consultorías contratados con cargo a los fondos del Programa, incluyendo los pagos que corresponda al Gestor Técnico y al Fiduciario.
4. Remitir las programaciones financieras correspondientes a la Tesorería Nacional considerando los ingresos y egresos totales, en función de las necesidades y compromisos del fideicomiso, de acuerdo con la información elaborada por la UEP y validada por la CAS.
5. Preparar y presentar al CAS para aprobación y al Banco para No Objeción, el Sistema de Información Financiera y Contable (SIFC) y la estructura de control interno que implementará en el Programa, para lo cual deberá cumplir, como mínimo, con el sistema de información financiera y la estructura de control interno, presentadas por el OE al Banco, como parte de las Condiciones Previas Generales al primer desembolso, definidas en el Artículo 4.01 (e) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. El SIFC y la estructura de control interno propuestos por el Fiduciario deben permitir la evaluación y verificación de la confiabilidad del registro contable y financiero, así como la emisión de estados financieros y otros informes relacionados con los recursos del Préstamo. El SIFC deberá estar organizado de forma tal que permita verificar las transacciones y facilitar la preparación oportuna de los informes y estados financieros que debe remitir el OE al Banco, cumpliendo con los lineamientos definidos en los Contratos de Préstamo.
6. Implementar y mantener actualizado en el SIFC, el registro de los fondos transferidos por el OE, una vez que éste haya recibido los desembolsos aprobados por el Banco, así como los pagos que se realicen con cargo a dichos recursos, y cumplir con la estructura de control interno aprobada por el Banco, incluyendo el registro y archivo de toda la documentación de respaldo relativa a la gestión financiera del Programa, tanto en forma física como digital. Este sistema debe mantenerse ordenado y de fácil acceso al OE, al Banco, la UEP y las entidades fiscalizadoras del país que lo requieran.
7. Preparar y presentar a la UEP, la información contable que ésta requiera para la elaboración de las justificaciones de los gastos realizados durante la ejecución del Programa, cumpliendo con las disposiciones dictadas por el Banco, y el procedimiento definido en el presente MANOP.
8. Preparar y entregar a la firma auditora contratada la información contenida en el SIFC y toda aquella que ésta requiera para auditar los estados financieros del Programa.
9. Elaborar e implementar los planes de acción atinentes al Banco Fiduciario para corregir los hallazgos encontrados en los procesos de auditoría externa.
10. Coordinar y proveer la información que requiera la UEP para elaborar y enviar al CAS y al Banco los informes que se detallan a continuación, utilizando las HGM elaboradas por la UEP y cumpliendo con los lineamientos y los formularios que establezca el Banco, así como cualquier otro informe financiero que el OE considere necesario.
    1. Informe anual previo que demuestre que se dispondrá de los recursos financieros necesarios para cubrir las actividades programadas para el periodo correspondiente.
    2. Informes trimestrales de ejecución financiera, que debe remitir a la UEP para su consolidación en el Informe Gerencial para el PMS que debe presentar al CAS al finalizar cada trimestre calendario de ejecución, o en el plazo que el CAS acuerde con la UEP, los que deben ser preparados de conformidad con los requerimientos definidos por el CAS.
    3. Informes semestrales de ejecución financiera requeridos para la RPR, que debe remitir a la UEP para su consolidación en el informe semestral de ejecución del Programa que debe presentarse al Banco dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre calendario o en el plazo que el OE acuerde con el Banco, los que deben ser preparados de conformidad con las normas acordadas con el Banco.
    4. Informes que el Banco le solicite al OE o al CAS en relación con la gestión de las sumas acreditadas, la utilización de los recursos para los bienes adquiridos con dichas sumas y el progreso en la ejecución financiera del Programa.
    5. Estados financieros de la totalidad del Programa e información financiera complementaria relativa a dichos estados, que debe enviarse al Banco al cierre de cada ejercicio económico del OE. Los estados financieros deberán presentarse con el dictamen de la entidad auditora, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, siguiendo la “Guía de preparación de estados financieros de proyectos financiados por el BID”.
11. Custodiar en una cuenta de Caja Única de Tesorería Nacional las garantías de participación y cumplimiento que se presenten en efectivo, como parte de los requerimientos establecidos para las contrataciones de los contratistas o consultores y para tales efectos deberá:
12. A solicitud de la UEP remitirle una nota certificando el número de la cuenta habilitada a nombre del Fiduciario en el Banco Scotiabank de Costa Rica, S.A., para que el contratista y/o consultor proceda con el depósito de los fondos en efectivo de la garantía de participación o cumplimiento
13. El Banco Fiduciario deberá aplicar al contratista, proveedor y/o consultor que deposita una garantía de participación o cumplimiento en efectivo las políticas de "Conozca a su Cliente" y los requerimientos establecidos en la "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo" (No. 8204) que correspondan.
14. La UEP debe adicionar en el monto de la garantía de participación o cumplimiento el costo de la transferencia de los fondos del Banco Fiduciario a la cuenta asignada para este fin en el Ministerio de Hacienda, para que el Banco Fiduciario pueda realizar la transacción por el monto completo de la garantía, el monto SINPE lo asume el contratista y/o consultor.
15. Realizar la apertura de una cuenta de Caja Única a nombre del Fideicomiso para este fin exclusivo, de manera que los fondos depositados por los contratistas y/o consultores correspondiente a la garantía de participación o cumplimiento en efectivo sean trasladados inmediatamente luego de realizado el depósito en la cuenta a nombre del Banco Fiduciario en el Banco Scotiabank de Costa Rica, S.A
16. Recibir el comunicado de la UEP en donde notifica sobre el depósito realizado por el contratista y/o consultor y confirmar la recepción de los fondos.
17. Realizar los trámites necesarios con el Ministerio de Hacienda para realizar el traslado de los fondos a la cuenta de caja única a nombre del Fideicomiso creada específicamente para este fin.
18. Realizar los registros correspondientes en el SIFC de las garantías de participación o cumplimiento que se encuentren en custodia del Fiduciario y remitir una copia del registro a la UEP.
19. Tramitar las solicitudes de devolución de las garantías de participación o cumplimiento en efectivo instruidas por la UEP con la aprobación de la UA y efectuar el reintegro del monto depositado según corresponda a los consultores individuales, firmas consultoras, proveedores y contratistas en las cuentas clientes debidamente validadas por la UEP. El Fiduciario deberá enviar copia a la UEP del registro de la transferencia.
20. Custodiar en una cuenta de Caja Única de Tesorería Nacional retenciones que se realicen a los proveedores por diferentes incumplimientos. No se incluyen las retenciones por impuesto de renta. Para tales efectos deberá:
21. Realizar la apertura de una subcuenta de Caja Única del Ministerio de Hacienda a nombre del Fideicomiso que se denominara FID. Contrato de Fideicomiso PIT-MOPT- Retenciones, para tal fin y remitir nota certificando el número de la cuenta habilitada para tal propósito.
22. Cada retención a los proveedores será remitidas de forma individual en una Solicitud de Pago. El Fiduciario deberá aplicar las retenciones indicadas en la solicitud de pago y realizar el traslado del monto indicado a la cuenta establecida.
23. La UEP debe indicar en la solicitud de pago el monto y el concepto de las retenciones realizadas al proveedor.
24. Tramitar las solicitudes de devolución de retenciones instruidas por la UEP con la aprobación de la UA y efectuar el reintegro del monto correspondiente en las cuentas clientes debidamente validadas por la UEP, estos pagos se encuentran sujetos al pago de la retención del 2% de la renta. El Fiduciario deberá enviar copia a la UEP del registro de la transferencia. Para todos los efectos la UEP deberá enviar al Fiduciario la SP con la información necesaria para proceder con este pago, mismo que se realizará desde la cuenta FID. Contrato de Fideicomiso PIT-MOPT- Retenciones.
25. Todas las instrucciones relacionadas con estas retenciones son de responsabilidad exclusiva de la UEP, el Fiduciario se circunscribirá solo a realizar los traspasos y posteriores pagos por instrucción de la UEP.
26. Dar seguimiento mensual al cumplimiento del PF en coordinación con la UEP, especialmente en relación con las proyecciones de desembolsos y a las justificaciones de gastos y advertir al CAS, la UEP y al Banco sobre aquellas situaciones que puedan comprometer el cumplimiento de las proyecciones, tanto en monto como en tiempo y presentar un plan de acción a implementar, indicando las acciones concretas, los plazos y los responsables de ejecutarlas, para la respectiva aprobación del CAS.
27. Tramitar las solicitudes de pago remitidas por la UEP, con la aprobación del CAS, y efectuar los pagos que correspondan a los consultores individuales, firmas consultoras, proveedores y contratistas, contratados con cargo al Programa y realizar los registros correspondientes en el SIFC, junto con la documentación de soporte de cada pago, cumpliendo con la estructura de control interno aprobada por el CAS con la No Objeción del Banco. El Banco Fiduciario debe enviar copia a la UEP de los registros de todos los pagos que haya realizado con cargo al Programa para el respectivo registro en el SIP.
28. Facilitar al Banco el acceso a la información que requieran los especialistas fiduciarios para llevar a cabo las revisiones establecidas en el plan de supervisión que el Banco elabore para monitorear la ejecución, efectuar el control y verificar el avance financiero. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán, principalmente, la verificación de los arreglos financieros y contables utilizados para la administración de los fondos del Programa y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita la firma auditora contratada.
29. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta receptora de los fondos transferidos por el OE y cualquier otra cuenta donde se mantengan recursos del financiamiento y conciliarlas también con los registros del Banco y de la UEP.
30. Participar en las reuniones del CGM, incluyendo las que se realicen para el PMS, que convoque el CG y en las Reuniones de Monitoreo convocadas por el Banco, las que se realizarán conforme se establece en el presente MANOP, con el fin de dar seguimiento y actualizar las HGM y otros datos relevantes del Programa.
31. Coordinar con la UEP la implementación de las medidas y acciones preventivas y/o correctivas, que sean establecidas en los planes de acción elaborados por esta última, con la aprobación del CAS y No Objeción del Banco, tendientes al logro de los resultados establecidos en la programación aprobada (PEP-UEP), y facilitar la toma de decisiones por parte del CAS.
32. Cualesquiera otras actividades que se deriven del Contrato de Préstamo, del Contrato de Fideicomiso o del presente MANOP

### Gestión financiera del Programa

De acuerdo con la estructura organizacional del Programa, la Gestión Financiera de los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo es responsabilidad del Fiduciario, quien deberá realizar las acciones necesarias para garantizar que el Programa cuente con la disposición de los desembolsos, las aprobaciones presupuestarias y el flujo de caja necesario para la ejecución del Programa, conforme la programación establecida en las HGM.

Es responsabilidad del OE la coordinación de las actividades necesarias para el trámite de las solicitudes de desembolso desde el Banco a las cuentas de caja única del Estado designadas al Fiduciario para el manejo y administración de los fondos del Programa, según se estipula en el Anexo 14.

El Fiduciario debe preparar y presentar al CAS para aprobación y al Banco para No Objeción, el Sistema de Información Financiera y Contable (SIFC) que implementará para la gestión financiera y el control contable de los fondos del Programa. El SIFC debe permitir realizar la auditoría de los estados financieros del Programa que debe presentar el OE al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo. Los archivos que llevará el Fiduciario de la documentación de soporte de la Gestión Financiera del Programa se manejarán en forma adecuada, estarán completos y actualizados.

Para la Gestión Financiera que realice el Fiduciario, en estrecha coordinación con la UEP, se deberá cumplir las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo, la guía OP-273-6 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID, así como las condiciones y procedimientos definidos en el presente MANOP.

Al Fiduciario también le corresponderá elaborar y remitir a la UEP informes de la Gestión Financiera para que ésta incorpore los resultados alcanzados en los informes que debe remitirse al CAS y al Banco para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo.

### Programación presupuestal

Le corresponde a la UEP, en coordinación con el Fiduciario, elaborar las asignaciones presupuestarias que se requieran para la ejecución del Programa, lo que deberá efectuar con base en la programación establecida en las HGM aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco, particularmente el POA/PF. Las asignaciones presupuestarias definirán las partidas y los montos que se asignarán anualmente en el presupuesto ordinario anual que será sometido a aprobación del CAS y No Objeción del Banco o cualquier presupuesto extraordinario que se requiera.

Una vez validado por el CAS el presupuesto ordinario anual o, de ser necesario, el presupuesto extraordinario del Programa, la UEP se lo enviará al Fiduciario para que gestione la aprobación correspondiente ante la CGR. Este proceso deberá llevarse a cabo conforme el Anexo 15. Esta actividad deberá desarrollarla la UEP cuidando que, en todo momento, el Fiduciario cuente con un flujo de caja que le permita disponer de fondos suficientes para hacerle frente, en forma oportuna y eficaz, a las erogaciones correspondientes (pagos a los contratistas, proveedores, propietarios de fundos expropiados y cualquier otro pago que deba efectuarse con cargo a los fondos del Programa), de manera que no se produzcan atrasos o cualquier otro tipo de problema atribuido a la no disposición de los recursos presupuestarios requeridos.

El Fiduciario deberá realizar la ejecución presupuestal de acuerdo con las solicitudes de pago que le traslade la UEP, con la aprobación del CAS, y el presupuesto vigente aprobado por la CGR. Es responsabilidad del Fiduciario realizar el control de la ejecución presupuestal, llevando los registros correspondientes en el SIFC e informando a la UEP de cada gasto ejecutado con cargo a los fondos presupuestados para que ésta también los registre en el SIP y le permita además el control y seguimiento, así como identificar la necesidad de actualizar el presupuesto vigente mediante la elaboración de un presupuesto extraordinario.

En caso de que se requiera la formulación de un presupuesto extraordinario para poder cumplir los compromisos financieros adquiridos en las contrataciones que se realicen con cargo a los fondos del Programa, el proceso de elaboración, aprobación, autorización y ejecución corresponde al mismo definido para el presupuesto ordinario, incluyendo el trámite de aprobación ante la CGR, (ver Anexo 15).

Si el Programa requiere trasladar recursos en el presupuesto en diferentes partidas o subpartidas que se agrupan en el PIT, para adquisición de bienes o servicios, se deberá realizar mediante modificaciones presupuestarias, (ver Anexo 21).

Si el programa requiere trasladar montos en las diferentes actividades pero en las mismas partidas o subpartidas que se agrupan el PIT, para la adquisición de bienes o servicios, se deberá realizar mediante reclasificaciones presupuestarias, las cuales no afectarán el monto total presupuestado por cada partida o subpartida aprobado por la CGR, solo se refleja movimientos internos en las diferentes actividades , por lo tanto no requieren aprobación del CAS, (ver Anexo 22).

El Fiduciario procederá a realizar las reclasificaciones presupuestarias de las líneas de las sub partidas clasificadas en el catálogo, por instrucciones formales de la UEP, sin que se requiera autorización del CAS. Este procedimiento aplica a partir de su autorización e incluye ajustes de esta naturaleza que hayan sido ya tramitados.

El contrato de préstamo se estableció en dólares, por lo tanto, anualmente se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Presupuesto Nacional la revalidación de la moneda por tipo de cambio.

### Requisitos para los desembolsos

Para que el Banco efectúe los desembolsos es necesarios que se cumplan los requisitos estipulados en el Artículo 4.03 de las Normas Generales de los Contratos de Préstamo, que corresponden a:

* + - 1. Que el OE haya presentado por escrito o por medios electrónicos, según la forma y condiciones especificadas por el Banco, una solicitud de desembolso y que, en apoyo de dicha solicitud, se hayan suministrado al Banco los pertinentes documentos y demás antecedentes que éste pueda haberle requerido;
      2. Que el OE haya abierto y mantenga una o más cuentas bancarias en una institución financiera en la que el Banco realice los desembolsos;
      3. Las solicitudes de desembolsos deberán ser presentadas, a más tardar, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquier extensión del mismo;
      4. Que no haya surgido ninguna de las circunstancias descritas en el Artículo 6.01 de las Normas Generales y
      5. Que el Garante (Ministerio de Hacienda), no se encuentre en incumplimiento por más de ciento veinte (120) días, de sus obligaciones de pago para con el Banco por concepto de cualquier préstamo o garantía.

Será responsabilidad de la UEP velar, en todo momento, para que el OE cumpla las disposiciones establecidas por el Banco para efectuar los desembolsos requeridos para la ejecución del Programa. En caso de determinar que alguno de los requisitos no está siendo cumplido por parte del OE, la UEP se lo hará saber de inmediato al CAS para que este comité tome las previsiones y acciones correspondientes, a efecto de que el OE se ponga al día con el cumplimiento de dichos requerimientos.

De conformidad con el Anexo 14 las solicitudes de desembolsos del Programa serán elaboradas por la UEP y el CG deberá remitirlas al CAS para su aprobación y la firma de su Presidente, cumplido este requisito el CG debe tramitarlas ante el BID. Una vez aprobada la solicitud por parte del BID, los recursos del Préstamo se consignarán en la cuenta de reserva de la Tesorería Nacional en el Banco Central de Costa Rica. El OE deberá gestionar la transferencia de los fondos, por medio de una solicitud a la Tesorería Nacional, a las cuentas de caja única habilitadas para que el Fiduciario realice la administración y manejo de los fondos del Programa. El control y las conciliaciones mensuales de las cuentas de caja única asignadas al Programa, conforme a los requerimientos del Banco, son responsabilidad del Fiduciario. El Fiduciario deberá registrar cada uno de los desembolsos que perciba por parte del OE en su SIFC y la UEP también realizará dicho registro en su SIP, de modo que le permita a ésta última efectuar las conciliaciones de los montos desembolsados.

Los pagos a proveedores, contratistas y consultores, aprobados por el CAS, serán debitados de las cuentas de caja única del Fiduciario, mediante un giro o transferencia al beneficiario final. El Fiduciario debe registrar los pagos realizados con cargo al Programa en su SIFC, informando a la UEP del mismo para que ésta pueda registrarlos también en el SIP, conforme lo definido en el Anexo 16. La UEP será responsable de generar un indicador de control de tiempo de pago a los Contratistas para lo cual deberá consultar en forma diaria los pagos en el servicio de web banking de la Tesorería Nacional. Una vez que la UEP haya verificado los pagos debitados de la cuenta y haya obtenido copia del registro contable realizado por parte del Fiduciario, deberá elaborar y presentar al Banco, con copia al CAS, la justificación de los recursos invertidos, conforme se detalla más adelante.

### Ciclo de desembolsos de los recursos del préstamo

|  |  |
| --- | --- |
| M1 | La solicitud del primer desembolso debe venir acompañada de una programación financiera sobre las necesidades reales de liquidez estimadas para 180 días. |
| M2 | El Banco efectúa el primer desembolso previa verificación del cumplimiento de las condiciones previas definidas en los Artículo 4.01 y 4.03 de las Normas Generales y las Cláusula 3.02 y 3.03 (en caso de que corresponda) de las Estipulaciones Especiales. Los recursos serán desembolsados en la cuenta que le haya definido el Prestatario como parte de las condiciones previas para el primer desembolso. |
| M3 | Los recursos del primer desembolso efectuado por el Banco en la cuenta del Prestatario, serán transferidos, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles después del respectivo desembolso, a las cuentas de caja única asignadas al Fiduciario para el manejo y administración de los fondos del Programa. |
| M4 | Las siguientes solicitudes de desembolso se preparan sobre la base de la programación de desembolsos del Programa (PF), cumpliendo con la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6). |
| M5 | Los desembolsos se efectúan en la cuenta habilitada por el Prestatario, previa verificación del Banco del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6). El segundo desembolso se efectúa siempre que el CAS, a través de la UEP, haya justificado al menos el 80% del primer desembolso. El tercer desembolso se hace siempre que se haya justificado al menos el 80% de segundo desembolso; y el saldo del primer desembolso y así sucesivamente. |
| M6 | Los desembolsos efectuados por el Banco en la cuenta designada por el Prestatario, serán transferidos, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles después del respectivo desembolso, a las cuentas de caja única asignadas al Fiduciario para el manejo y administración de los fondos del Programa. El Fiduciario mantendrá las cuentas bancarias en forma independiente y exclusiva para el manejo y administración de los fondos del Programa, asimismo mantendrá cuentas (centros de costos independientes) de control contable. |

### Ciclo de pagos con cargo a los fondos del programa

|  |  |
| --- | --- |
| M7 | La UEP recibe a satisfacción los productos de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías, realizadas con cargo a los fondos del Programa y elabora la solicitud de pago al proveedor, contratista o consultor, la que debe someter a aprobación del CAS previo a su trámite ante el Fiduciario. |
| M8 | El Fiduciario, con base en las solicitudes de pago elaboradas y presentadas por la UEP, una vez el CAS las haya aprobado, transfiere en forma directa a través del sistema web banking de la Tesorería Nacional los recursos desde las cuentas de caja única creadas exclusivamente para el manejo y administración de los fondos del Programa, a la cuenta bancaria del proveedor de los bienes, obras, servicios y consultorías, contratados con cargo al Programa. |

### Modalidades de desembolsos

El Programa podrá utilizar las siguientes modalidades para desembolsar los recursos:

1. Reembolso de los Gastos Incurridos

El Banco puede reembolsar al Prestatario los gastos elegibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en el Artículo 4.06 de las Normas Generales en los Contratos de Préstamo que el Prestatario haya financiado con recursos propios.

1. Anticipos

Los anticipos se efectuarán según lo dispuesto en el Artículo 4.07 de las Normas Generales. Esta modalidad de desembolso responde a la necesidad de recursos con base en los compromisos asumidos con cargo a los fondos del Programa. Se deposita en la cuenta bancaria designada por el OE y éste deberá transferirlo a las cuentas de caja única creadas para que el Fiduciario efectúe los pagos que correspondan con cargo a los fondos del Programa. Cada anticipo debe justificarse ante el Banco en un plazo no mayor a 180 días después de que haya sido registrado el desembolso en la cuenta designada por el OE. El monto mínimo para cada solicitud de anticipo es de US$100.000 y el monto mínimo para la rendición de cuentas de cada anticipo es del 60% del total del anticipo recibido.

La UEP elaborará y presentará al CAS, el informe de justificación de gastos de cada anticipo recibido por el OE. Dicho informe será remitido por el CG para la aprobación del CAS y firma de su Presidente, antes de su presentación al Banco, lo cual constituye un requisito para recibir un nuevo anticipo.

1. Pagos Directos a Terceros

El Banco puede, a solicitud expresa del Prestatario, girar directamente a un tercero en nombre del OE un pago correspondiente a gastos elegibles del Programa. Este tipo de desembolsos se realiza de manera excepcional.

### Solicitudes de desembolso

La elaboración de las solicitudes de desembolsos es responsabilidad de la UEP, para lo cual deberá tomar en cuenta la necesidad de recursos del Programa en función de los compromisos expresados en el Plan Financiero (PF) del Programa, recomendado para 6 meses.

Para la elaboración de las solicitudes de desembolso se requerirá la presentación de los siguientes soportes, los que deberán contener la firma del Presidente del CAS y del CG de la UEP, así como cumplir con lo dispuesto en el Anexo 14

1. Solicitud de desembolso al Banco, la que se genera en forma automática en el sistema E- desembolsos del Banco.
2. Plan Financiero (PF) del Programa recomendado para los siguientes seis meses, con base en las necesidades de liquidez para cubrir los compromisos adquiridos con cargo a los fondos del Programa.
3. Detalle de Compromisos adquiridos con cargo a los fondos del Programa, utilizando el formato definido por el Banco.

### Garantías de participación y cumplimiento:

En el Proceso de contratación de contratistas o consultores puede dar la solicitud de presentación de garantías de participación o cumplimiento, las cuales pueden ser en efectivo, títulos valores o cartas de garantía, por lo anterior se deberá realizar conforme al Flujograma establecido. (Anexo 19 Procedimiento para la Gestión de las Garantías de Participación y Garantías de Cumplimiento).

Entiéndase que las garantías son parte de los bienes administrados por el Programa PIT y no del Patrimonio Fideicometido, se custodian los documentos físicos mediante el MOPT, una vez recibidas y revisadas por la UEP. Las garantías en efectivo son custodiadas por el Fideicomiso mediante el Mecanismo de Caja Única por medio del Ministerio de Hacienda, apertura da para este fin. Ver el Anexo 19.

Las Garantías podrán ser gestionadas en las entidades bancarias del Sistema Bancario Nacional, en las instituciones aseguradoras de país o podrán ser emitidas por bancos internacionales o aseguradoras internacionales de primer orden, según reconocimiento que haga el Banco Central de Costa Rica, cuando cuente con un corresponsal autorizado en el país, siempre y cuando sean emitidas conforme la legislación costarricense y sean ejecutables en caso de ser necesario.

Las garantías deben ser presentadas en la moneda que se establece el fideicomiso, en este caso en dólares.

### Procedimiento de pagos a los contratistas y consultores

La UEP elaborará las solicitudes de pago admisibles y tramitará la aprobación correspondiente ante el CAS, cumplido este requisito le remitirá al Fiduciario dicha solicitud para que éste efectúe los pagos mediante una transferencia a la cuenta bancaria del proveedor de los bienes, obras, servicios y consultorías, contratados con cargo al Programa.

La UEP será responsable de la validación de los documentos, facturas e información de soporte de los pagos que se realicen a los proveedores de las obras, bienes, servicios y consultorías, contratados para la ejecución del Programa, siendo responsabilidad del Fiduciario efectuar los pagos conforme las solicitudes que le transfiera la UEP.

Al día siguiente de procesados los pagos, la Tesorería Nacional enviará al CAS, al Fiduciario y a la UEP un reporte de los movimientos realizados en la cuenta de caja única asignada al Fiduciario, afectada con los montos de pagos confirmados por los bancos comerciales en donde se efectuaron los depósitos. Asimismo enviará un reporte de los pagos devueltos y sus causas.

La UEP suministrará al Fiduciario la programación financiera anual y la programación financiera mensual, a fin de garantizar la disponibilidad de fondos para ejecutar los pagos incluidos en dicha programación.

Asimismo la UEP deberá enviar al Fiduciario las solicitudes de movimiento entre cuentas en dólares y en colones, en forma oportuna y de acuerdo a la programación de pagos para asegurar la disponibilidad de recursos en la cuenta de donde se efectuará el pago.

Se llevará un estricto control sobre los registros de presupuesto del Programa, aprobado por la CGR, de su ejecución y disponibles, los cuales serán conciliados con los reportes mensuales del BID y con la ejecución presupuestaria registrada por la UEP.

### Justificación de gastos

La UEP elaborará las justificaciones de gastos mensualmente, las que deberán presentarse al Banco trimestralmente o antes de solicitar un desembolso, para lo cual solicitará al Fiduciario la información contable del periodo a justificar y la contrastará con los registrados que lleva en el SIP. Serán justificados los gastos elegibles identificados en el PA y efectivamente debitados de las cuentas de caja única asignadas al Fiduciario. En caso de que la conciliación de la información contable suministrada por el Fiduciario y los registros que lleva la UEP, no concuerde, la UEP le solicitará al Fiduciario las aclaraciones pertinentes.

Los gastos realizados en moneda local deberán ser justificados ante el Banco en dólares de los Estados Unidos de América, utilizando el tipo de cambio de venta publicado por el Banco Central de Costa Rica, del día en que se realizó el pago, de conformidad con el acuerdo adoptado entre el Prestatario y el Banco.

Las justificaciones de gastos se constituirán en la base para efectuar el desembolso del siguiente avance y se efectuarán a través del sistema e-Desembolsos, para lo cual la UEP realizará el procedimiento para registrar toda solicitud bajo la modalidad electrónica de los desembolsos.

Para efectos de los recursos del Préstamo, la UEP preparará y presentará al CAS las solicitudes de desembolsos para el reembolso de gastos elegibles pagados con recursos del financiamiento, a medida que se incurra en estos gastos, a más tardar dentro de los sesenta días siguientes a la finalización de cada semestre, la UEP elaborará las justificaciones de gastos, utilizando la información que le presentará el Fiduciario de los gastos ejecutados y registrados en el SIFC, una vez que los haya contrastado con los registros del SIP. Serán justificados los gastos elegibles identificados en el PA y efectivamente debitados de las cuentas de caja única asignadas al Fiduciario para el manejo y administración de los fondos del Programa.

Para la elaboración de las justificaciones de gastos la UEP deberá cumplir con la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6) y utilizará los formatos y formularios que el Banco le defina. Asimismo deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo 17.

Las justificaciones de gastos se constituirán en la base para efectuar el desembolso del siguiente avance y se efectuarán a través del sistema e-Desembolsos, para lo cual la UEP realizará el procedimiento para registrar toda solicitud bajo la modalidad electrónica de los desembolsos. La UEP será la responsable de mantener y custodiar la documentación de soporte original de todos los gastos tramitados con cargo al Programa y deberá llevar registros contables propios en el SIP.

### Lineamientos para las solicitudes de desembolsos para el cierre del proyecto

Las solicitudes de desembolsos serán presentadas a más tardar con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de expiración del plazo para desembolsos o prórroga del mismo si se hubiere acordado por escrito. El BID no desembolsará recursos posteriores a esa fecha.

La UEP deberá presentar a satisfacción del BID, dentro del plazo de noventa días contado a partir de la fecha estipulada para el último desembolso, la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al Programa y cualquier otra información que el BID solicite. El Fiduciario deberá devolver al Banco el saldo de los recursos desembolsados del financiamiento sin utilizar (sin justificar), a más tardar el último día de vencimiento del período de cierre.

La UEP deberá informar y acordar con el BID la forma en que se efectuará el pago de los servicios de auditoría externa final del Programa.

A partir de la fecha de cierre se efectuarán los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados y se cerrarán los procedimientos de firma y aprobación que tenga la UEP.

La UEP tramitará las solicitudes de desembolso en forma oportuna, debidamente firmadas por el CG, numeradas en forma correlativa y con la suficiente anticipación para su trámite en el Banco.

### Cuentas del programa

Para el manejo de los recursos del préstamo, el Fiduciario tendrá a disposición dos cuentas bancarias separadas, una para el manejo de los recursos en dólares y otra en colones. El saldo contable de las mismas corresponderá al importe total depositado, y el saldo disponible dependerá de la programación financiera efectuada por la UEP para el periodo correspondiente (POA/PF) y los pagos efectivamente realizados. El Fiduciario deberá suministrarle en forma mensual a la UEP los estados de cuenta, los que serán conciliados con los registros contables que lleve la UEP en el SIP.

### Contabilidad y control interno

El Fiduciario debe mantener un adecuado sistema de gestión financiera para el control interno y control contable de la ejecución del Programa, el que se ha denominado como el SIFC. El SIFC deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria para verificar las transacciones realizadas con cargo a los fondos del Programa y facilitar la preparación oportuna de los reportes financieros que solicita el Banco, así como cumplir con los lineamientos definidos en los Contratos de Préstamo. Además debe permitirle al Banco, en cualquier momento, realizar las inspecciones del equipo o los materiales correspondientes y revisar los registros y documentos que estime pertinente.

Los sistemas de gestión financiera y control interno del Fideicomiso deberán contar con la previa aprobación del Banco conforme las Normas Generales del Préstamo y podrán ser sujetos a revisiones en el momento que el Banco lo determine necesario.

# Ejecución de Ruta 1: Obras Impostergables corredor San José – San Ramón

## Esquema Organizacional General

Conforme el Contrato de Fideicomiso, fungen como partes del Proyecto las siguientes:

1. Fideicomitentes: el Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI).
2. Fiduciario: el Banco de Costa Rica.
3. Fideicomisarios: el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), así como las entidades crediticias e inversionistas tenedores de valores emitidos por el Fideicomiso.
4. UAP: Unidad Administradora de Proyecto
5. UA: Unidad Asesora
6. Comités

El Fiduciario conformará con recursos humanos propios, la UAP, la que estará dedicada a la gestión administrativa, legal, técnica, financiera y ambiental del Proyecto y contará con todos los recursos necesarios para su óptimo desempeño.

Durante todo el desarrollo del Fideicomiso, las partes deberán cumplir con los procesos, procedimientos y demás disposiciones definidos en el presente MANOP, así como con el PEP elaborado por la UAP y aprobado por los Fideicomitentes.

A los efectos de coordinar la ejecución de las actividades en las que participan otros organismos públicos diferentes al Fiduciario, tales como gestión financiera y tributaria, gestión de permisos ambientales, procesos de expropiación, desalojos y reasentamientos, reubicación de servicios públicos afectados, entre otros; se solicitará a las instituciones involucradas en la ejecución designar un coordinador, para que actúe como enlace institucional y punto focal para la ejecución de las actividades que les corresponda.

## Conformación de la UAP

La UAP, se constituye como la estructura organizativa del Fiduciario, con el recurso humano y tecnológico requerido para gestionar, ejecutar y controlar eficientemente el proyecto. En consecuencia, es la responsable de gestionar los procesos de contratación de Obras, Bienes y Servicios que se requieran para el desarrollo del Fideicomiso, todo de conformidad con los alcances definidos en el Contrato de Fideicomiso, sus adendas, el MANOP los términos de referencia del concurso respectivo que por monto corresponda, los oficios del refrendo contralor y su respetivo expediente. Además, está sujeta a las directrices emitidas por el Fiduciario para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

Estará conformada de acuerdo con lo estipulado en el Contrato y sus adendas, con personal propio del Banco de Costa Rica, y será coordinada por un Director de Proyecto (DP), según las atribuciones fijadas en el presente MANOP.

Tendrá un Director de Proyecto (DP), quien estará apoyado por Gerentes Técnicos (GT) en las siguientes áreas: Ingeniería (GI), Financiera (GF), y Operativa (GO); que serán los encargados de coordinar, dirigir y supervisar las labores que se realicen en las diferentes áreas encargadas de la gestión de todos los procesos relacionados con la planificación, financiamiento, diseño, construcción, supervisión, operación y mantenimiento de las obras del Proyecto, de acuerdo con la estructura mínima funcional pactada en el Contrato del Fideicomiso y sus adendas. El DP será el encargado de ejercer la adecuada coordinación, dirección y supervisión de las actividades que le competen a cada uno de los GT que integren la UAP.

Tanto el DP como los Gerentes Técnicos (GI, GF, GO) y todo el personal de apoyo que integre la UAP serán contratados por el Fiduciario. La UAP deberá contratar, con cargo a los fondos del Fideicomiso, aquellos servicios de apoyo especiales que sean requeridos para la efectiva y eficiente gestión y ejecución del Proyecto, tales como, especialistas en diseño vial, diseño y construcción de puentes y estructuras, geotecnia, hidrología e hidráulica, control de calidad, presupuesto, pavimentos, estudios medioambientales, entre otras disciplinas, incluyendo aquellos que se requieran para realizar los procesos de expropiaciones, reasentamientos y desalojos (peritos valuadores, abogados especialistas en expropiaciones, trabajadores sociales, peritos topógrafos, entre otros), así como para la elaboración de auditorías técnicas y financieras específicas.

La provisión de estos servicios especiales de apoyo podrá efectuarse mediante la contratación de servicios profesionales en forma individual o la contratación de una firma especializada para la obtención de estudios y/o productos específicos. Las actividades que desarrollen dichos especialistas o firmas especializadas, así como los estudios técnicos y/o productos que éstos deban entregar; serán supervisadas y aprobadas por la UAP, según corresponda.

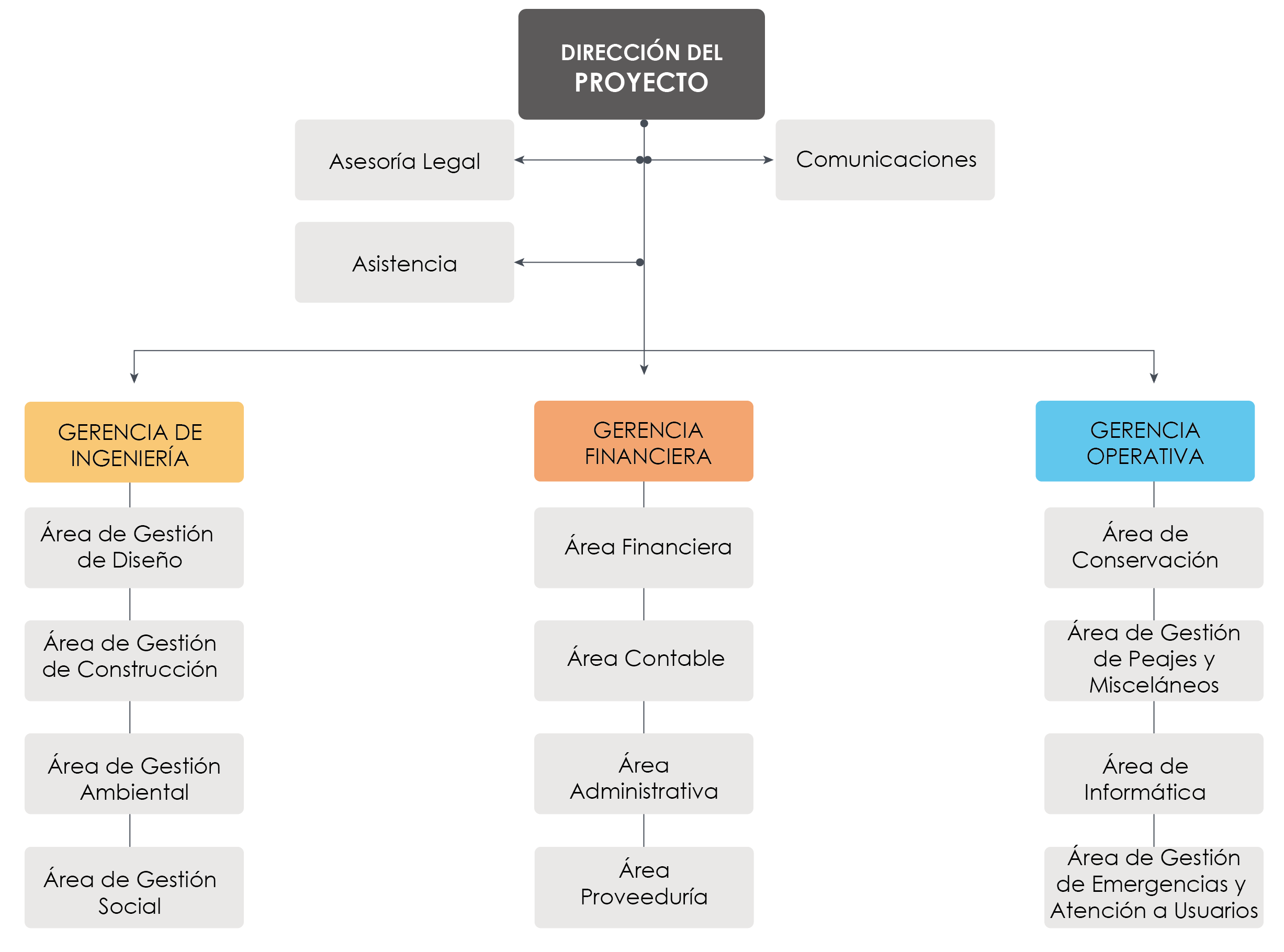
La contratación de los recursos materiales y los servicios especiales que se requieran para la operación de la UAP, serán contratados según sus necesidades, las que deben estar debidamente justificadas por el Fiduciario y previamente aprobados por los Fideicomitentes, según las disposiciones y los plazos aplicables para cada tipo de procedimiento de adquisición. Dichas contrataciones deberán cumplir con los procedimientos de contratación que se definan en el Reglamento de Adquisición de Obras, Bienes y/o Servicios (RAOBS). Los bienes que adquiera el Fideicomiso para aprovisionar a la UAP, serán registrados como parte de su patrimonio y el Fiduciario solo podrá utilizarlos para los fines y propósitos del Proyecto.

Además, según el tipo de procedimiento que se tramite, la Gerencia respectiva de la UAP será la responsable de elaborar los Términos de Referencia, así como la encargada de realizar la gestión integral de los procedimientos de contratación, incluyendo, por medio de su Comité de Contrataciones (CC), el estudio de las Ofertas, y emitir la recomendación de adjudicación de acuerdo con las condiciones establecidas en los respectivos Términos de Referencia, o en su defecto declarar la Contratación Infructuosa o Desierta, dentro del plazo que se defina en cada pliego de condiciones, respetando la distribución de competencias que se desarrolla en el RAOBS y en el presente MANOP.

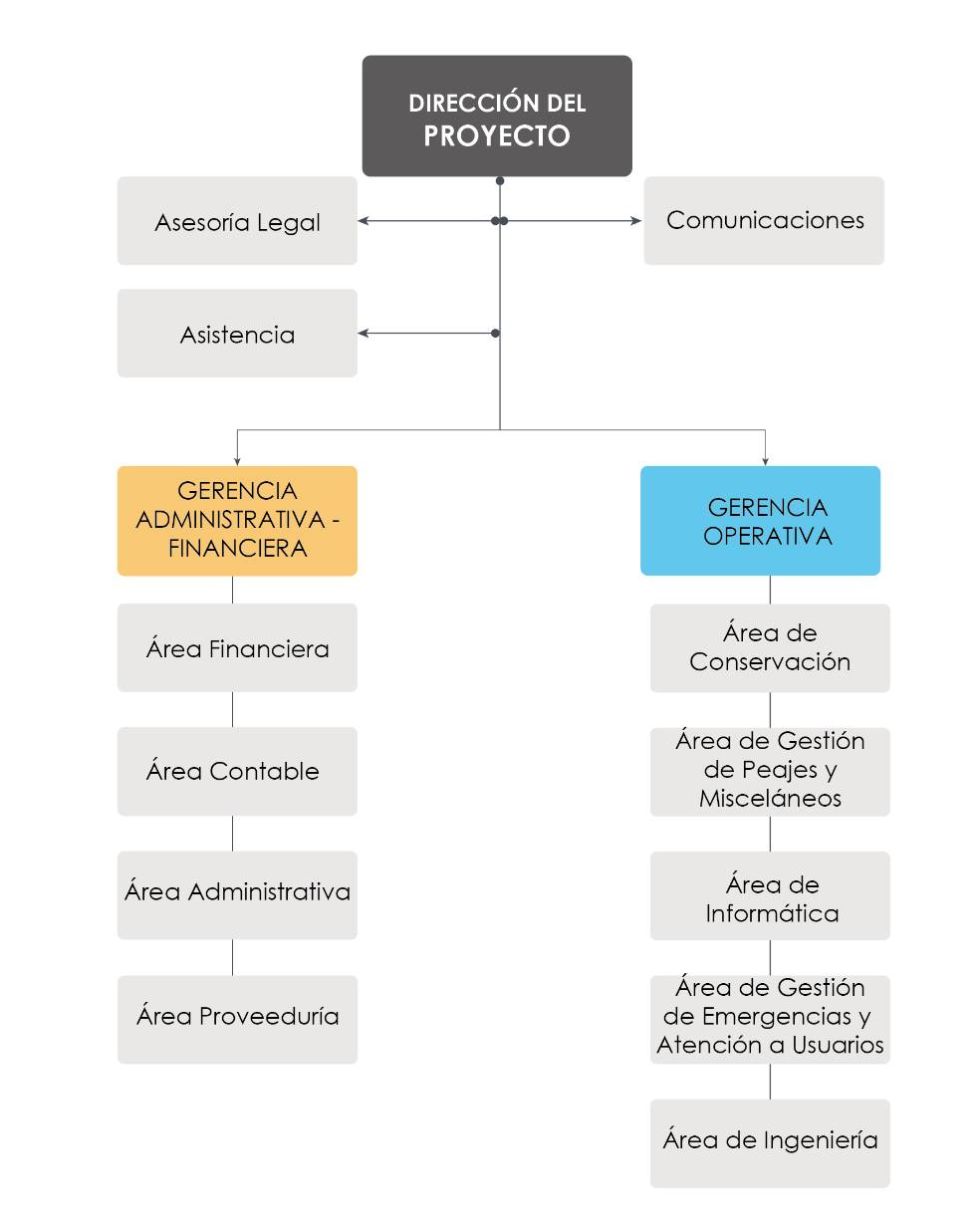
De igual forma, a la UAP le corresponde proponer los esquemas de fiscalización, control, evaluación, inspección y dirección, según corresponda, de cada Contrato.

En los siguientes esquemas se muestra el organigrama general de la UAP para las etapas pre-operativa y constructiva del desarrollo del Fideicomiso.

## Organigrama de la UAP para las Etapas pre-operativa y constructiva



**Organigrama de la UAP para la Etapa operativa**



La conformación de la UAP se ajustará durante todo el desarrollo del Fideicomiso, de acuerdo con las necesidades propias de cada etapa, de manera que la cantidad de personas que la integren permita, en todo momento, una adecuada y oportuna gestión y administración del Fideicomiso, procurando que el desarrollo de las actividades del Proyecto se realice en los plazos definidos en el Plan de Ejecución del Proyecto, respetando la estructura organizacional funcional y los perfiles de los profesionales, en cuanto al grado académico y experiencia requerida, pactados contractualmente.

## Actividades Sustantivas de la UAP

En general, deberá desarrollar cabalmente todas las obligaciones relativas a la administración y gestión de los procesos de planificación, contabilidad, supervisión, diseño, construcción, operación y mantenimiento del Proyecto, los manuales, las disposiciones de la Contraloría General de la República, reglamentos y políticas que se originen para el presente Fideicomiso y, en particular, con las actividades que se describen en el presente MANOP.

El alcance de las actividades descritas podrá ser ajustado por la UAP conforme los requerimientos que la ejecución del Proyecto demande, para lo cual deberá contar previamente con la aprobación de la CAS.

La UAP elaborará el PEP en el que se planificarán y programarán todas las actividades y tareas que desarrollará el Fideicomiso para la ejecución del Proyecto, el que deberá ser revisado y aprobado por el CAS. Este instrumento es la base fundamental que se utilizará para la ejecución, control y seguimiento del desarrollo del Proyecto.

### Gestión de la planificación, control y seguimiento del Proyecto

La UAP deberá realizar las siguientes tareas, las cuales están orientadas a la planificación de todo el desarrollo del Proyecto y, con base en la planificación aprobada por los Fideicomitentes, ejecutar, controlar y dar seguimiento durante todo el desarrollo del Fideicomiso, para garantizar y asegurar el cumplimiento del alcance, calidad, costo y plazo del Proyecto.

1. Elaborar y someter a aprobación de la UA las HGM que se utilizarán para la planificación, programación, control y seguimiento del Proyecto durante las etapas de financiamiento, diseño, construcción, supervisión, operación y mantenimiento. Las HGM a elaborar corresponden a:
2. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)
3. Plan Anual Operativo (PAO)
4. Plan de Adquisiciones del Proyecto (PAP)
5. Presupuesto Anual del Fideicomiso (PAF)
6. Programación Financiera Anual del Proyecto (PFP)
7. MRP: Matriz de Riesgos del Proyecto (MRP)

La aprobación de dichas herramientas deberá ser emitida por la UA dentro del plazo de 45 días hábiles a partir de su presentación.

1. Definir los indicadores que se utilizarán para el control y seguimiento del avance durante todo el desarrollo del Proyecto, con base en las HGM aprobadas por el CAS.
2. Actualizar juntamente con la UA, la MRP, en la que se deben identificar los principales riesgos asociados al Fideicomiso, las posibles causas y consecuencias de los riesgos identificados, los factores que pueden afectar el cumplimiento del cronograma definido, las medidas y acciones preventivas y/o correctivas a aplicar para mitigar los riesgos, indicando la etapa en que deben cumplirse y los responsables de su implementación. El plan de mitigación de la MRP debe enfocarse en el logro de los resultados establecidos en las HGM y facilitar la toma de decisiones por parte de los Fideicomitentes, el Fiduciario y sus representantes en la ejecución del Fideicomiso, según corresponda.
3. Establecer e implementar un sistema de alerta temprana con base en la MRP que permita prever cuando un riesgo se puede materializar y adoptar oportunamente las medidas preventivas o correctivas.
4. Dar seguimiento continuo al avance físico y financiero del Proyecto, con base en las HGM, y advertir a los Fideicomitentes y al Fiduciario sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Mantener siempre actualizadas las HGM, realizar los ajustes que se requieran y someterlos a aprobación del CAS, para lo cual la UAP deberá justificar a la UA los cambios que se lleguen a proponer.
6. Evaluar en forma periódica el desarrollo y la buena marcha del Proyecto, mediante la actualización de los indicadores de gestión, con base en las HGM, e incluir los resultados de dicha evaluación en los Informes de Seguimiento que presente a la UA y al Fiduciario.
7. Elaborar y presentar a la UA y al BCR en los primeros diez días hábiles de cada mes, los Informes de Seguimiento o rendición de cuentas que se establecen en el Contrato de Fideicomiso, en los que se indicarán los resultados de la evaluación del período correspondiente, relacionados con el avance alcanzado en la ejecución del Proyecto, de forma que el CGS y/o el CE, según corresponda, dispongan de toda la información necesaria, actualizada y completa para las reuniones de control y seguimiento, conforme lo dispuesto en el Procedimiento para el Control y Seguimiento de la Ejecución del Proyecto, que será elaborado por la UAP. La presentación de los Informes de Seguimiento deberá cumplir con la periodicidad establecida en el presente MANOP.
8. Elaborar las actas de las reuniones de seguimiento indicando los aspectos discutidos y los acuerdos adoptados de cada reunión y en caso necesario, indicar las acciones preventivas y/o correctivas que sean definidas para mitigar los riesgos o solventar los problemas presentados que puedan afectar la ejecución del Proyecto.
9. Elaborar los planes de acción que sean necesarios para mitigar los riesgos y/o solventar los problemas que lleguen a presentarse y someterlos a aprobación del CGS.
10. Gestionar las acciones que le correspondan a la UAP, con base en los acuerdos que hayan sido adoptados en las reuniones de seguimiento y en los planes de acción aprobados por el CGS, así como tramitar y dar seguimiento, ante las instancias competentes, la implementación de las acciones que les corresponda.
11. Informar, dentro de los primeros quince días hábiles naturales, a los Fideicomitente, al Fiduciario, al CFSV, a los Inversionistas y Acreedores del Proyecto, según corresponda, sobre el avance alcanzado en la ejecución del Proyecto, en lo relacionado al diseño, construcción, operación y mantenimiento del corredor vial, además de aquellos aspectos presupuestarios, técnicos, financieros y otros que se consideren pertinentes, así como, cuando se tenga conocimiento de situaciones o eventos trascendentales que incidan en el desarrollo del Fideicomiso.
12. Someter a aprobación del CAS a través de la UA los cambios al MANOP, identificados como necesarios y que surjan durante la ejecución del Proyecto. Dicha aprobación deberá otorgarse dentro de los diez días hábiles siguientes después de la presentación de las modificaciones respectivas.
13. Mantener los archivos de todas las versiones aprobadas del MANOP que sean modificadas por los involucrados. Las partes se comprometen a cumplir cada uno su Rol y aplicar la versión vigente del procedimiento.

### Gestión, control y seg. del uso de los fondos y resguardo del Patrimonio del Fideicomiso

1. Apoyar al BCR en la elaboración de los planes y de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Fideicomiso, las modificaciones que sean necesarias y los cierres de medio y fin de año cumpliendo con lo establecido en las HGM, y someterlo a aprobación de los Fideicomitentes. Luego de la aprobación del presupuesto anual por parte de los Fideicomitentes, deberá remitirse a la CGR para lo que en derecho corresponda. Este proceso deberá cumplir con lo dispuesto en el *Procedimiento para la Formulación y Aprobación de Presupuesto Ordinario* que será elaborado por la UAP.
2. Tramitar ante CGR la aprobación de los planes y presupuestos ordinarios y extraordinarios del Fideicomiso, y los cierres de medio y fin de año, por medio del SIPP. Así como tramitar la aprobación de las modificaciones presupuestarias ante los Fideicomitentes.
3. Colaborar con el BCR en la elaboración de la programación financiera anual y las modificaciones que sean necesarias, considerando los ingresos y egresos totales del Fideicomiso y cumpliendo con lo establecido en las HGM, y someterla a aprobación del CAS a través de la UA. La programación financiera anual deberá remitirse a la TN para lo que en derecho corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Directriz DIR-TN-01-2016 “Políticas y Lineamientos aplicables a los Fideicomisos en el Sector Público, cubiertos bajo el principio Constitucional de Caja única del Estado” y a los lineamientos que ésta establezca. Para esos efectos se deberá cumplir con lo dispuesto en el *Procedimiento para la Formulación y Aprobación de Presupuesto Ordinario* que será elaborado por la UAP.
4. Colaborar con el BCR en la elaboración de las Políticas de Inversión del Fideicomiso y su remisión a la CAS para aprobación, las que se utilizarán para:
   1. Garantizar el cumplimiento de las condiciones negociadas con los acreedores y/o emisores.
   2. Mantener la liquidez económica necesaria que permita al Fideicomiso realizar los pagos que se deriven de la ejecución del Proyecto.
   3. Atender prioritariamente las necesidades de efectivo que el Proyecto requiera.
   4. La inversión de los recursos financieros ociosos disponibles, en las mejores condiciones de rentabilidad y seguridad existentes en el mercado financiero-bursátil.
   5. Cualquier otro aspecto que sea necesario para garantizar las mejores políticas de inversión que el Fideicomiso requiera.

La UA contará con un plazo máximo de 45 días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud, para emitir dicha aprobación.

1. Implementar y mantener actualizado durante todo el desarrollo del Fideicomiso, el Sistema Financiero y Contable (SIFC) del BCR y generar los Estados Financieros que mensualmente se deberá entregar, en los primeros quince (15) días naturales del mes, a los Fideicomitentes y cuando corresponda a los órganos de control y regulatorios, según las disposiciones emitidas por éstos en esta materia. El SIFC que implementará la UAP para el registro de los movimientos contables de los fondos del Fideicomiso, debe permitir verificar la idoneidad y razonabilidad de los procedimientos financieros, presupuestarios, de contratación y administrativos del Fideicomiso y la trazabilidad de los mismos, incluyendo auditorías. Los Estados Financieros del Fideicomiso deberán contener, como mínimo: i) el balance general, ii) el estado de resultados y iii) el estado de los flujos de efectivo.
2. La UAP deberá llevar el registro y archivo de toda la documentación relativa a la ejecución del Proyecto y de los bienes y recursos que constituyan el patrimonio del Fideicomiso. La información se registrará y archivará, tanto en forma física como digital, los formularios, reglamentos, manuales, presupuestos, programaciones financieras, comprobantes, planes, carteles de licitación, informes de evaluación de ofertas y adjudicación de contratos, contratos, informes técnicos, legales, financieros, presupuestarios y otros productos obtenidos de las contrataciones de servicios de consultoría que se hayan formalizado; estudios, diseños, planos, memorias de cálculo, facturas, programas y todo aquel documento de respaldo relacionado con la ejecución del Proyecto, así como el registro completo de los bienes que constituyen el Patrimonio del Fideicomiso. La información debe mantenerse ordenada y de fácil acceso al Fiduciario, la UESR y cualquier entidad auditora o fiscalizadora, interna y externa, que requiera información sobre la ejecución del Proyecto.
3. Generar los informes que mensualmente deberá entregar el Fiduciario a los Fideicomitentes, al CSFV, Inversionistas y Acreedores, sobre el avance físico y financiero del Proyecto, en lo relativo al diseño, financiamiento, construcción, supervisión, operación y mantenimiento del corredor vial.
4. Gestionar la contratación de los estudios técnicos necesarios para establecer y presentar al CAS, la metodología y estructura tarifaria, los parámetros de ajuste y las metodologías de revisión y evaluación de la calidad del servicio, que debe someterse a análisis y aprobación ante la ARESEP. Los estudios técnicos que se lleguen a contratar deben cumplir con lo dispuesto en artículo 9 del Contrato de Fideicomiso.
5. Colaborar con el Fiduciario en la suscripción de los seguros que se requieran para la protección del patrimonio del Fideicomiso y velar por la vigencia de los mismos durante todo el desarrollo del Proyecto, de acuerdo con la fase de ejecución.
6. Elaborar los términos de referencia y gestionar la contratación de la firma auditora externa, que se encargará de realizar la auditoría financiera y de emitir opinión sobre la contabilidad, los procedimientos y la estructura administrativa implementada en el Fideicomiso.
7. Apoyar al Fiduciario en la administración de los bienes y recursos cedidos al Fideicomiso o los generados de su operación, garantizando el cumplimiento del Principio Constitucional de Caja Única del Estado para los recursos afectos a dicho principio.
8. Auxiliar al Fiduciario en la administración de los flujos que se originen del cobro de peajes y de la operación de las obras y los servicios conexos, de forma tal que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Fideicomiso para el financiamiento del Proyecto; el diseño, construcción, operación y mantenimiento del Proyecto; los gastos ordinarios y extraordinarios, los gastos de gestión y administración del Fideicomiso y cualquier otra obligación que se haya contraído para el buen desarrollo del Proyecto. Para esos propósitos la UAP debe garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de los recursos afectos al Principio Constitucional de Caja Única del Estado, y a los controles establecidos por la TN, en lo que procede.
9. Gestionar, administrar y llevar el control correspondiente de las solicitudes que presenten los contratistas, proveedores, inversionistas, acreedores, para la exoneración del pago de timbres, avalúos, impuestos de inscripción de la constitución, endoso, cancelación de hipotecas, impuesto de contratos de prenda, de derechos de registro, cualquier tasa o impuesto de carácter nacional o municipal, así como los impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones o derechos a los que estén afectos las adquisiciones de obras, bienes y/o servicios que se incorporen al Fideicomiso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 9292 y la normativa legal atinente.
10. Tramitar los pagos que correspondan a los contratistas y proveedores contratados para la planificación, diseño, construcción, supervisión, operación y mantenimiento del Proyecto.
11. Atender las solicitudes para el trámite de pago del principal e intereses de los contratos de crédito que se suscriban y/o títulos valores que se emitan, de conformidad con la estructuración financiera propuesta por el Fiduciario y aprobada por los Fideicomitentes.
12. Colaborar con el Fiduciario en la elaboración de las propuestas para las inversiones transitorias de los recursos del fideicomiso, de acuerdo con las Políticas de Inversión aprobadas por los Fideicomitentes, considerando además que los plazos que se establezcan garanticen el cumplimiento del cronograma de pagos definido para la debida y oportuna atención de las obligaciones contraídas por el Fideicomiso, entregando un informe los primeros quince días naturales de cada mes de los rendimientos de las Inversiones Transitorias.
13. Tramitar los pagos derivados de las obligaciones contraídas por el Fideicomiso a través del sistema de Web Banking, para los recursos que se administran mediante el principio de Caja Única del Estado. Esto conforme el *Procedimiento para Trámites de Pago vía Portal Web Banking Tesoro Digital* a elaborar por la UAP.
14. Contabilizar y llevar el respectivo control de todas las transacciones que se realicen con recursos del Fideicomiso, ya sea, producto de los desembolsos hechos por los acreedores, así como de los ingresos derivados del cobro de peajes, de los ingresos resultantes de la operación comercial de las obras y servicios conexos; para aquellos recursos afectos al Principio Constitucional de Caja Única del Estado, deberá realizar los movimientos que correspondan, a través del sistema de WEBB BANKING; esto último, conforme el *Procedimiento para Trámites de Pago vía Portal Web Banking Tesoro* Digital. Así mismo, tramitará los pagos que correspondan conforme los compromisos adquiridos por el Fideicomiso para el buen desarrollo del Proyecto; para lo cual deberá cumplir con las regulaciones y requerimientos que establezcan la Contraloría General de la República, la TN y las Autoridades Supervisoras del Mercado Financiero.
15. Atender y facilitar cualquier requerimiento de información que realicen las Auditorías (Internas y Externas), la UESR, el CFSV, así como cualquier otro ente de supervisión, del sistema financiero, como: SUGEF, SUGEVAL, CGR, así como aquellas dependencias responsables del control y gestión de riesgos y conflictos de interés.

### Gestión de las contrataciones de obras, bienes y servicios del Proyecto

Este proceso se realizará según lo que indica el contrato de préstamo y las políticas de adquisiciones del Banco.

### Gestión, control, seguimiento y cierre de contratos de obras, bienes y/o servicios

1. Gestionar las Órdenes de Servicio relativas a los contratos de obras, bienes y/o servicios y notificarlas al respectivo Contratista, para lo cual deberá cumplir con lo definido en el “Manual de Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación y Adendas”, para el inicio, suspensión y/o solicitud de personal, equipo y/o trabajos necesarios, así como el flujograma incluido en el Procedimiento para la elaboración, aprobación y comunicación de Órdenes de Servicio y el Procedimiento para la elaboración, aprobación y comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas, que serán elaborados por la UAP.
2. Supervisar, controlar y dar seguimiento a los contratos de obras, bienes y/o servicios, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno de los consultores individuales y de las empresas contratadas, conforme el *Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de los Contratos de Obras, Bienes y/o Servicios conexos,* que será elaborado por la UAP.
3. Revisar y aprobar los informes y productos entregados por las empresas contratadas para provisión de obras, bienes y/o servicios, requeridos para el trámite de los pagos que correspondan, conforme los pasos detallados en el *Procedimiento para los Pagos a Proveedores, Consultores y Contratistas* a ser elaborado por la UAP. El Gerente respectivo de la UAP, deberá dar el visto para proceder con el pago.
4. Gestionar la modificación unilateral del contrato, contando con la validación del CC y la aprobación de la instancia que originalmente adjudicó el contrato. En caso de no cumplirse los supuestos establecidos en el RAOBS para que el Fideicomiso pueda modificar por sí mismo sus contratos, deberá requerir la autorización del CAS la cual deberá resolver dentro del quinto día hábil posterior a la gestión.
5. Recomendar y gestionar, cuando corresponda, a la instancia que adjudicó el contrato y por medio del CC, previo no objeción de la UESR, la aplicación de multas y sanciones, la resolución o rescisión del contrato, ejecución de garantías, suspensión y/o cesión del contrato u otros, con base en las disposiciones contenidas en los respectivos contratos y el RAOBS.
6. Preparar y someter a aprobación del GT de la UAP, encargado del contrato respectivo, una vez emitido el aviso correspondiente por parte del contratista, el formulario de recepción provisional o definitiva, conforme al *Procedimiento para la Recepción Provisional y/o Definitiva de obras y/o servicios contratados*, que será desarrollado por la UAP, los informes y productos obtenidos de los contratos de obras, bienes y/o servicios, incluyendo los informes de las empresas consultoras contratadas para la supervisión de los contratos de diseño y de construcción de obras. Como mínimo, el formulario incluirá la fecha de recepción, la descripción de los entregables y el detalle de los resultados de la revisión efectuada.

En caso de que la UAP no apruebe los estudios o productos generados por los consultores contratados, estos serán devueltos a la firma consultora para las correcciones que correspondan en un plazo establecido.

1. Efectuar el proceso de recepción de las obras, con los apoyos técnicos que correspondan, con el fin de que emita sus recomendaciones al Fiduciario, para que éste eleve con su respectivo criterio a la UESR la recomendación de dar, o no, por recibida la obras; para lo cual se debe cumplir con el procedimiento que se detalla a continuación:

* Será responsabilidad de la supervisora de Proyecto definir la lista de pendientes, en la que se detallarán los requerimientos y observaciones que deberá cumplir el contratista previo a la “Entrada en Servicio Oficial”, así como elaborar la recomendación técnica necesaria para la aprobación de la “Recepción Provisional” y autorización de la “Entrada en Servicio Provisional” del respectivo tramo del Proyecto, la cual deberá emitirse de conformidad con las condiciones mínimas establecidas en el “Manual de Especificaciones Técnicas para el Diseño y Construcción de la Rehabilitación y Ampliación del Corredor Vial” y el “Manual de Especificaciones Técnicas para la Operación y Mantenimiento del Corredor Vial”.
* Conforme la lista de pendientes y la recomendación técnica formulada por la supervisora de Proyecto, la UAP emitirá sus recomendaciones al Fiduciario para que se solicite el aval de los Fideicomitentes para la “Recepción Provisional” y la “Entrada en Servicio Provisional” del tramo correspondiente.
* Con la solicitud de aval de los Fideicomitentes para la “Recepción Provisional” y la “Entrada en Servicio Provisional” del tramo correspondiente, que presente el Fiduciario, los Fideicomitentes constituirán la Comisión de Entrada en Servicio (CES), que estará conformada por el Director de Ingeniería de Tránsito del MOPT, el Gerente de Construcción de Vías y Puentes del Conavi y el CAS, quien la coordinará.
* Con base en la lista de pendientes y la recomendación técnica emitida por la supervisora de Proyecto, la CES hará la inspección visual del respectivo tramo de Proyecto a fin de verificar si el mismo cumple las condiciones mínimas funcionales y de seguridad para la aprobación de la “Recepción Provisional” y la autorización de la “Entrada en Servicio Provisional”. En caso de que la CES determine que algún elemento de la lista de pendientes u otro elemento adicional a los establecidos en dicha lista debe ser atendido previo a la “Entrada en Servicio Provisional”, así lo hará saber la UESR al Fiduciario para que la UAP gestione lo correspondiente ante el contratista. En caso de que la CES determine que es necesario incluir elementos adicionales en la lista de pendientes, dicha comisión emitirá su aval para la “Entrada en Servicio Provisional” indicando aquellos aspectos adicionales, a los indicados en la lista de pendientes, que debe cumplir el contratista para la “Entrada en Servicio Oficial”.
* El dictamen de la CES deberá ser emitido dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del requerimiento por parte del Fiduciario, el cual deberá estar sustentado en la normativa establecida en el respectivo contrato de obras, en particular en el “Manual de Especificaciones Técnicas para el Diseño y Construcción de la Rehabilitación y Ampliación del Corredor Vial” y en el “Manual de Especificaciones Técnicas para la Operación y Mantenimiento del Corredor Vial”.
* La UA comunicará al Fiduciario, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles, el aval de la “Recepción Provisional” y el aval para la “Entrada en Servicio Provisional” del tramo respectivo, emitidos por la CES. Con dicho aval, la UAP notificará al Contratista la “Recepción Provisional” y procederá con la “Entrada en Servicio Provisional” del tramo respectivo, la cual facultará al Fideicomiso para la puesta en marcha de las nuevas estaciones de peaje, la aplicación de las nuevas tarifas de peaje y el inicio de la operación del tramo respectivo.
* Será responsabilidad de la supervisora de Proyecto elaborar el informe de la recomendación técnica requerida para la autorización de la “Entrada en Servicio Oficial” de cualquiera de los tramos del Proyecto, en el cual se debe detallar la verificación del subsane por parte del contratista de la totalidad de los requerimientos y observaciones planteadas en la lista de pendientes, incluyendo aquellos que fueron emitidos por el CES; así como la verificación del cumplimiento, por parte del contratista, de las condiciones establecidas en el contrato respectivo, en especial en el “Manual de Especificaciones Técnicas para el Diseño y Construcción de la Rehabilitación y Ampliación del Corredor Vial” y en el “Manual de Especificaciones Técnicas para la Operación y Mantenimiento del Corredor Vial”.
* De acuerdo con el informe rendido por la supervisora de Proyecto, la UAP emitirá sus recomendaciones al Fiduciario para que se solicite el aval de los Fideicomitentes para la “Entrada en Servicio Oficial” del tramo correspondiente.
* Con base en la verificación del subsane de la lista de pendientes y la recomendación técnica emitida por la supervisora de Proyecto, la CES hará una nueva inspección visual del respectivo tramo de Proyecto, a fin de verificar si el mismo cumple las condiciones funcionales y de seguridad para la autorización de la “Entrada en Servicio Oficial”. En caso de que la CES determine que algún requerimiento u observación de la lista de pendientes no ha sido debidamente subsanado, incluyendo los que el mismo CES estableció, así lo hará saber la UESR al Fiduciario para que la UAP gestione lo correspondiente ante el contratista, previo a la “Entrada en Servicio Oficial”. En caso de que la CES determine que se cumplió a cabalidad con los subsanes de la lista de pendientes, dicha comisión emitirá su aval para la “Entrada en Servicio Oficial”.
* El dictamen final de la CES para la autorización de la “Entrada en Servicio Oficial” deberá ser emitido dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del requerimiento por parte del Fiduciario, el cual deberá estar sustentado en la normativa establecida en el “Manual de Especificaciones Técnicas para el Diseño y Construcción de la Rehabilitación y Ampliación del Corredor Vial” y en el “Manual de Especificaciones Técnicas para la Operación y Mantenimiento del Corredor Vial”.
* Con el aval emitido por la CES, la UA comunicará al Fiduciario, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles, la autorización para la “Entrada en Servicio Oficial” del tramo respectivo, la cual facultará al Fideicomiso para dicho efecto.

1. Elaborar y formalizar los finiquitos de los contratos de obras, bienes y/o servicios, conforme el procedimiento a desarrollar para *el Finiquito de Contratos*, y remitirlos a la UA para la aprobación, cuando corresponda .

### Gestión medioambiental y social

En razón de que, ante cualquier autoridad ambiental, el desarrollador del proyecto vial es el Fideicomiso, todos los trámites que se efectúen ante estas instancias para la obtención de los permisos medioambientales deberá firmarlos el Representante Legal del Fideicomiso. De tal manera que, en este caso, las actividades de la UAP corresponderán a la preparación de los documentos e instrumentos que requiera el Fideicomiso para gestionar los permisos correspondientes.

Para estos efectos la UAP delegará en consultores individuales o empresas consultoras contratadas la realización de los estudios, preparación y entrega de los instrumentos e informes requeridos, así como la gestión de los procesos y permisos correspondientes, labores y actividades que se describen a continuación:

1. Elaborar el Estudio de Impacto Ambiental, así como todos los estudios técnicos complementarios con el fin de obtener la Viabilidad Ambiental por parte de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA). Tanto el Estudio de Impacto Ambiental, como los estudio técnicos ambientales, deberán cumplir con la Resolución 719-2017-SETENA, los Decretos Ejecutivos N.° 32966-MINAE, N.° 32712-MINAE, N.° 34375-MINAE y, en general, la legislación vigente en Costa Rica, en materia de evaluación de impacto ambiental.
2. Atender oportunamente cualquier respuesta, aclaración o adición que la SETENA requiera por medio de la presentación de un anexo oficial al Estudio de Impacto Ambiental, o bien, por el medio que sea solicitado por esta instancia, con el fin de lograr la obtención de la Viabilidad Ambiental.
3. Preparar el inventario forestal del Proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa ambiental vigente en materia forestal, y de acuerdo a los procedimientos administrativos definidos por el Área de Conservación respectiva. Este producto deberá reflejarse en dos informes: i) el inventario de la totalidad de árboles a cortar y ii) el inventario de los árboles en áreas de protección y vedados; este último será el que origine el "Decreto de Conveniencia Nacional".
4. Preparar y presentar toda la información, documentación e instrumentos técnicos requeridos ante la oficina del Área de Conservación respectiva, con el propósito de obtener el permiso de corta de árboles a efectos de las obras requeridas para la ampliación de la carretera.
5. Atender oportunamente cualquier respuesta, aclaración o adición que el Área de Conservación requiera por medio de la presentación de un anexo, o bien, por el medio que sea solicitado por esta instancia, con el fin de lograr la obtención del permiso de corta de árboles.
6. Preparar la información, documentación e instrumentos técnicos, así como realizar, tanto el estudio/análisis de costo-beneficio ambiental como el plan de compensación, para que el Fideicomiso gestione ante el MINAE la declaratoria del proyecto como de Conveniencia Nacional, que debe ser emitida mediante Decreto Ejecutivo. La declaración del Proyecto como de Conveniencia Nacional es requisito obligatorio para efectuar la corta de aquellos árboles localizados dentro del área de protección de algún cuerpo de agua (quebrada, naciente o río), de acuerdo a la Ley Forestal. Estos estudios e instrumentos deberán incorporar los aspectos necesarios para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en Costa Rica, en materia medioambiental.
7. Preparar la información, documentación e instrumentos técnicos requeridos para que el Fideicomiso gestione ante la Dirección de Aguas del MINAE el permiso de obras en cauce de dominio público, por la eventual intervención de cauces naturales por alguna obra de construcción, ya sea obras fijas o temporales. Los documentos que debe elaborar el equipo o empresa consultora contratados, debe permitirle a la UAP gestionar exitosamente, en nombre del Fideicomiso, dicho permiso ante la entidad supra mencionada.
8. Atender oportunamente cualquier respuesta, aclaración o adición que la Dirección de Aguas requiera por medio de la presentación de un anexo, o bien, por el medio que sea solicitado por esta instancia, con el fin de lograr la obtención del Permiso de Obra en Cauce de Dominio Público.
9. Elaborar una matriz con el detalle de las obligaciones establecidas en los documentos de viabilidad ambiental aprobados por la SETENA, describiendo las acciones y medidas ambientales y sociales que deben cumplirse para la ejecución del Proyecto, indicando la etapa en que deben cumplirse e identificando los factores que pueden afectar el cumplimiento del cronograma definido. Dicha matriz será utilizada por la firma supervisora contratada para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de los contratos de obra, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte de los contratistas.
10. Gestionar todas las acciones que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones socio-ambientales, conforme la legislación vigente en el país en esta materia, tanto en las contrataciones que se realicen como en la ejecución misma del Proyecto, y realizar la supervisión y control para verificar que las acciones establecidas se cumplan.

### Gestión del derecho de vía y relocalización de servicios públicos afectados

Para el desarrollo de las actividades que se describen a continuación, la UAP estará apoyada por consultores individuales o firmas consultoras contratadas para la realización de los estudios y la gestión de los procesos correspondientes, conforme la legislación nacional en esta materia. Y deberá:

1. Identificar las áreas adicionales que deben ser expropiadas, conforme el anteproyecto que se realice en la etapa de planificación del Proyecto, mediante la contratación del estudio de factibilidad técnica.
2. Coordinar y diligenciar, a través de las consultorías individuales que contrate el Fideicomiso, todos los trámites administrativos necesarios para concretar los procesos de expropiación, de desalojo y de reubicación de afectados, cumpliendo con las disposiciones de la legislación nacional correspondiente y la programación establecida en el PEP. Estas actividades deberán desarrollarse de conformidad con el *Procedimiento para Expropiaciones,* el *Procedimiento para Reasentamientos, el Procedimiento para Desalojos y el Procedimiento para relocalización de Servicios y/o Estructuras,* que deberán ser elaborados por la UAP.
3. Gestionar y coordinar con las entidades encargadas de los servicios públicos, para identificar las redes y los servicios que podrían resultar afectados por la construcción del Proyecto y estimar los costos asociados a las obras de relocalización y reposición de las redes afectadas, de forma tal que se pueda prever, tanto en los análisis de factibilidad del Proyecto como en los carteles de licitación, los diseños y los costos de las obras necesarias.
4. Apoyar a los consultores y contratistas encargados de los estudios de factibilidad, de los diseños y de la construcción de las obras, en las gestiones que éstos realicen ante las entidades encargadas de los servicios públicos para obtener la aprobación de los diseños finales de las obras necesarias para la relocalización de las redes afectadas por la construcción del Proyecto, así como para la supervisión y control de las obras que éstos deban realizar.
5. Vigilar, por medio de las firmas supervisoras contratadas, para garantizar que los contratistas realicen la debida diligencia ante las entidades públicas encargadas de las redes de servicios públicos, para que contemplen en sus diseños y costos, las reubicaciones de los servicios públicos afectados, de forma que no se afecte la buena marcha del Proyecto.
6. Prever el alquiler de bienes inmuebles, con cargo al Fideicomiso, que permitan dar una solución de vivienda temporal a las personas sujetas a relocalización, teniendo en cuenta que el desalojo puede realizarse sin tener el lugar específico donde van a ser reubicados, estos alquileres serán de tipo habitacional.
7. Planificar y desarrollar, en el caso de que se determine la construcción de proyectos o desarrollos habitacionales, con cargo al Fideicomiso, como solución a los reasentamientos de afectados por las obras de proyecto, todas las actividades necesarias para realizar la tramitología pertinente que contemple el inicio y conclusión de la construcción de infraestructura que permita reubicar a las personas en las mismas o mejores condiciones que poseían antes de ser reubicados.

### Gestión de Supervisión del diseño, construcción, mantenimiento y operación del Proyecto

Las siguientes actividades serán desarrolladas por la UAP. Para estos propósitos se deberá cumplir con lo dispuesto en el procedimiento e elaborar por la UAP para la *Ejecución y Supervisión de los Contratos de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos.*

1. Elaborar y notificar a las empresas contratadas las Órdenes de Servicio para el inicio de la supervisión de los contratos de obra, conforme lo definido en el *Procedimiento para la elaboración, aprobación y comunicación de Órdenes de Servicio* a elaborar por parte de la UAP.
2. Coordinar con las firmas contratadas para la supervisión de los contratos de obra, todas las acciones que sean necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de los contratistas de las condiciones contractuales y del PEP. Verificar, en conjunto con la Supervisora, la aplicación por parte de los contratistas de la normativa vigente y de las especificaciones técnicas atinentes para el aseguramiento de la calidad de las obras que se ejecuten en el Proyecto.
3. Efectuar todas las actividades requeridas para obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas o correctivas, utilizando como base las HGM establecidas, que apunten al logro de los objetivos propuestos durante el diseño y la ejecución de las obras del Proyecto, incluyendo los temas socio-ambientales.
4. Verificar el cumplimiento, por parte del contratista que asuma la Responsabilidad (Regencia) Ambiental del Proyecto en la etapa constructiva, de la elaboración y presentación del informe de Regencia Ambiental a la SETENA, de acuerdo a la periodicidad dictada por esta institución. La Supervisión Ambiental de la UAP verificara a su vez, la veracidad del contenido del informe de regencia, de acuerdo a la información obtenida de primera mano en las giras y trabajos de campo efectuados por la Supervisión. Un resumen de estos informes debe incluirse en el informe de seguimiento correspondiente, a efecto de demostrar el avance logrado en este aspecto y el cumplimiento de la normativa nacional en materia ambiental y social.
5. Atender las consultas que realice la UESR, ProGAS y SETENA en relación al cumplimiento por parte de los contratistas, de los compromisos ambientales y sociales durante la etapa constructiva.
6. Llevar el control de avance físico y financiero de los contratos de obra con base en la información que prepare y presente la firma consultora contratada para la supervisión del Proyecto.
7. Elaborar las actas de las reuniones periódicas que se realicen con los contratistas para el seguimiento de la ejecución de los contratos de obra, y llevar el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos contenidos en las respectivas actas, remitiendo copia a la UA de las actas que hayan sido aprobadas indicando el estado de los acuerdos adoptados.
8. Gestionar las Órdenes de Servicios que no modifiquen los elementos esenciales de las contrataciones y que sean necesarias para la ejecución de los contratos que le competen. La UAP deberá remitir copia a la UAde todas las Órdenes de Servicio que hayan sido gestionadas.
9. Gestionar las Órdenes de Modificación y Adendas de los contratos, cuando se requiera variar los elementos esenciales de los contratos y tramitar la no objeción ante el CAS a través de la UAP, según corresponda. Esto conforme lo definido en el *Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio así como el Procedimiento la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas* a desarrollar por parte de la UAP.
10. Gestionar los finiquitos de los contratos, cumpliendo con el procedimiento que defina la UAP para *Finiquito de Contratos.*
11. Dar seguimiento y control a la vigencia de la Garantía Ambiental, a ser definida por la SETENA en la resolución de Viabilidad Ambiental, durante la etapa constructiva del Proyecto.

Adicionalmente a través de las firmas consultoras contratadas para la supervisión de los contratos de obra del Proyecto, se realizarán las siguientes actividades:

1. Las firmas contratadas deberán advertir a la UAP sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos para la construcción del Proyecto, según los indicadores de alcance, cumplimiento legal, calidad, costo y tiempo, definidos en los contratos respectivos.
2. Verificar la aplicación por parte de los contratistas de la normativa vigente y de las especificaciones técnicas atinentes para el aseguramiento de la calidad de las obras que se ejecuten en el Proyecto e informar a la UAP sobre cualquier incumplimiento detectado.
3. Verificar que sean implementadas por parte de los contratistas las acciones que garanticen el oportuno cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales establecidos en el Plan de Gestión Ambiental aprobado por la SETENA, el plan de compensación ambiental a elaborarse para el Decreto de Conveniencia Nacional y la legislación nacional vigente en esta materia. Para lo cual deberá coordinar con el contratista que asuma la Regencia Ambiental las visitas de campo que sean necesarias, asimismo su periodicidad, e informar a la UAP sobre cualquier incumplimiento detectado.
4. Revisar la documentación que presenten los contratistas, con fundamento en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los respectivos contratos, para la obtención de los beneficios tributarios o exoneración de impuestos, cuando aplique según lo establecido en el artículo 17 de la Ley 9292, y recomendar a la UAP las autorizaciones que correspondan.
5. Revisar las estimaciones de obra y recomendar la aprobación de los pagos que correspondan a los contratistas y elevarlas a consideración de la UAP, conforme el detalle que defina la UAP para el Procedimiento para los Pagos a Proveedores, Consultores y Contratistas
6. Recomendar a la UAP la aplicación de sanciones o multas a los contratistas, conforme al procedimiento definido en los respectivos contratos de obra, adjuntando el informe que demuestre el incumplimiento detectado.
7. Elaborar y gestionar ante la UAP las Órdenes de Servicio que no modifiquen los elementos esenciales de las contrataciones (alcance, calidad, costo y plazo, entre otros) y que sean necesarias para la ejecución de los contratos. Las órdenes de servicio deben ser aprobadas por la UAP esto conforme lo definido en el Procedimiento para la elaboración, aprobación y comunicación de Órdenes de Servicio, a ser elaborado por parte de la UAP.
8. Elaborar y gestionar ante la UAP las órdenes de Modificación y Adendas de los contratos, cuando se requiera variar los elementos esenciales de los contratos Esto conforme lo definido en el Procedimiento para la elaboración, aprobación y comunicación de Órdenes de Servicio” y el Procedimiento para la elaboración, aprobación y comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas, que deberán elaborados por la UAP.
9. Definir la lista de pendientes, en la que se detallarán los requerimientos que deberá cumplir el contratista previo a la “Entrada en Servicio Oficial”, y elaborar la recomendación técnica, de conformidad con las condiciones mínimas establecidas en el “Manual de Especificaciones Técnicas para el Diseño y Construcción de la Rehabilitación y Ampliación del Corredor Vial” y el “Manual de Especificaciones Técnicas para la Operación y Mantenimiento del Corredor Vial”, será responsabilidad de la supervisora de Proyecto. Dicho informe servirá de base técnica para la aprobación de la “Recepción Provisional” y autorización de la “Entrada en Servicio Provisional” del respectivo tramo del Proyecto.
10. Verificar el subsane de la lista de pendientes por parte del contratista y elaborar la recomendación técnica, con base en las condiciones establecidas en el “Manual de Especificaciones Técnicas para el Diseño y Construcción de la Rehabilitación y Ampliación del Corredor Vial” y el “Manual de Especificaciones Técnicas para la Operación y Mantenimiento del Corredor Vial”, será responsabilidad de la supervisora de Proyecto. El informe de la supervisora servirá de base técnica para la aprobación de la autorización de la “Entrada en Servicio Oficial” del respectivo tramo del Proyecto.
11. Elaborar y gestionar ante la UAP los finiquitos de los contratos, cumpliendo con el procedimiento que desarrolle la UAP para Finiquitos de Contratos.

### Gestión de la Operación de los Sistemas del Proyecto

Las actividades que se describen a continuación serán desarrolladas por la UAP, principalmente a través de las empresas contratadas para la operación de los sistemas del Proyecto. Para estos propósitos se deberá cumplir con lo dispuesto en el p*rocedimiento a elaborar para la Ejecución y Supervisión de los Contratos de Obras, Bienes y/o Servicios conexos.*

### Gestión del Mantenimiento de los bienes y las obras del Proyecto

Las actividades que se describen a continuación serán desarrolladas por la UAP, principalmente a través de las empresas contratadas para el mantenimiento de los bienes y las obras del Proyecto. Para estos propósitos se deberá cumplir con lo dispuesto en el *Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de los Contratos de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos.*

## Roles y Responsabilidades de los Integrantes de la UAP

Se describen a continuación los roles y responsabilidades del personal que integrará la UAP.

### Roles y responsabilidades: Director del Proyecto (DP)

El Director del Proyecto (DP) ostentará la mayor jerarquía administrativa de la UAP, ejercerá las funciones ejecutivas y será el encargado de dirigir y coordinar las diferentes actividades que se lleven a cabo en la UAP relativas a la gestión técnica, ambiental, administrativa, legal, financiera del Proyecto, entre otras.

El DP actuará además como enlace directo entre el Fiduciario y los Fideicomitentes, así como con el CFSV y los coordinadores designados por las entidades públicas involucradas en la ejecución del Proyecto para la obtención de las aprobaciones que sean necesarias. Para esos propósitos el DP debe mantener una coordinación diligente, en procura de garantizar la correcta y oportuna ejecución del Proyecto; asimismo debe cumplir los procedimientos definidos en el presente MANOP, incluyendo los flujogramas de procesos que complementarán el mismo, entre otros aspectos, para garantizar:

* + 1. El cumplimiento de los alcances, estándares, plazos y costos atinentes al Proyecto conforme lo establecido en las HGM y en los manuales técnicos.
    2. El seguimiento a las actividades que se lleven a cabo en las unidades operativas de las distintas instituciones involucradas en la ejecución del Proyecto, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, conforme el PEP y las demás HGM.
    3. La aprobación de los diseños finales, especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos de adquisiciones necesarios para la obtención de los Productos definidos en el Proyecto por parte de la UAP.
    4. El apoyo que requieran las entidades públicas involucradas para diseminar y divulgar la información sobre las metas y logros del Proyecto.
    5. La debida y diligente coordinación interinstitucional a fin que se cumplan los objetivos del Proyecto definidos en las HGM del Fideicomiso.

Las funciones principales del DP son las que se describen a continuación:

1. Apoyar al Fiduciario en los procesos de selección de los miembros de la UAP, a fin de garantizar la contratación del personal idóneo de conformidad con los requerimientos del Contrato de Fideicomiso.
2. Velar por la consecución de los objetivos del Proyecto, y el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso.
3. Planificar, programar, coordinar, dirigir, y supervisar la gestión de la UAP velando por la apropiada coordinación entre los GT para garantizar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual y las HGM vigentes, asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento del marco legal aplicable, según lo dispuesto en el presente MANOP.
4. Coordinar la elaboración de las HGM y sus actualizaciones, así como su remisión a los Fideicomitentes para la aprobación correspondiente.
5. Coordinar la preparación de los Informes de Avance que se utilizarán para el control y seguimiento de la ejecución del Proyecto y encargarse de su remisión al Fiduciario y Fideicomitentes.
6. Coordinar y dirigir el CGS encargado del seguimiento periódico de los procesos de planificación, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación del avance del Proyecto. Asimismo, se encargará de coordinar con los GT la elaboración de los planes de acción que sean necesarios para asegurar que el Proyecto se ejecute de conformidad con las HGM y el presupuesto aprobado, verificando que se implementen los planes correctivos que sean necesarios a lo interno de la UAP, e informar y dar seguimiento sobre las acciones o medidas que deban implementar el Fiduciario y Fideicomitentes, según corresponda.
7. Gestionar ante el Fiduciario, dentro de los plazos establecidos, la aprobación del PAO y del PAF, así como de cualquier presupuesto extraordinario que requiera la UAP para la ejecución del Proyecto.
8. Coordinar la elaboración de los informes que se establecen el Contrato de Fideicomiso y el presente MANOP y remitirlos al Fiduciario, a los Fideicomitentes y al CFSV, según corresponda.
9. Garantizar y facilitar las auditorías de los estados financieros del Fideicomiso, así como coordinar y dirigir lo que sea necesario para la implementación de sus recomendaciones.
10. Supervisar y aplicar las medidas correctivas que procedan a los funcionarios y/o consultores de la UAP de conformidad con la normativa aplicable.
11. Ejercer la coordinación necesaria con las entidades públicas involucradas en la ejecución del Proyecto, a fin de lograr su apoyo y obtener los insumos que sean requeridos para asegurar el cumplimiento de los plazos definidos en el PEP.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Contrato de Fideicomiso y sus anexos, reglamentos, manuales y políticas definidas para fines de adquisiciones, contrataciones y ejecución de los contratos, así como el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables.
13. Mantener actualizada la información requerida y monitorear los procesos de gestión de riesgos y problemas, tomando las acciones necesarias para controlar los riesgos y resolver los problemas que se puedan estar suscitando.
14. Comunicar oportunamente al Fiduciario y a los Fideicomitentes cualquier aspecto que pueda poner en riesgo el efectivo y eficiente desarrollo del Proyecto, advirtiendo las medidas preventivas y/o correctivas que deban ser implementadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
15. Coordinar y apoyar los esfuerzos que realice la UAP para diseminar y divulgar la información sobre metas y logros alcanzados en la ejecución del Proyecto.
16. Otorgar las aprobaciones, vistos buenos o autorizaciones.
17. Cualquier otra actividad que sea necesaria para la ejecución del Proyecto.

### Responsabilidades y Roles: Asesor Legal del Fideicomiso

El Asesor Legal del Fideicomiso tendrá como propósito brindar asesoría legal al Fideicomiso Corredor Vial San José – San Ramón en todos aquellos asuntos que sean asignados por la Dirección del Proyecto, con el fin de orientarlo en sus negocios, procesos operativos, asuntos administrativos y garantizar el cumplimiento del contrato de fideicomiso y la normativa atinente. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá como mínimo las siguientes responsabilidades y roles:

1. Realizar investigaciones de normativa jurídica, doctrina, jurisprudencia judicial o administrativa, así como del entorno legal vigente, con el propósito de asesorar a la Dirección del Proyecto y advertir cualquier situación que pueda afectar su funcionamiento y el cumplimiento de las normas aplicables.
2. Asesorar en el desarrollo de normativa interna que respalde los asuntos administrativos, operaciones y negocios del proyecto corredor vial San José – San Ramón, con el propósito de verificar el cumplimiento de los principios legales y regulaciones aplicables.
3. Asesorar en materia legal de contratación administrativa, en cada uno de los procesos para la ejecución del fideicomiso, con el propósito de dar acompañamiento jurídico en las decisiones que se tomen en esta materia durante las diferentes etapas del proyecto.
4. Orientar legalmente al fideicomiso en temas relacionados al marco del derecho administrativo, tributario, civil y judicial, con el fin de gestionar los requerimientos que se presente en el proyecto.
5. Elaborar informes con criterio jurídico, que permitan dar respuesta a las gestiones o reclamos que presenten los potenciales oferentes durante los procesos de contratación que emprenda el fideicomiso y/o los contratistas en la etapa de ejecución de los contratos derivados del fideicomiso.
6. Asistir a las reuniones del Fideicomiso cuando sea requerido, con el fin de brindar criterio legal pertinente sobre los temas en discusión.
7. Emitir criterio escrito sobre las propuestas de reglamentos, manuales y normativa interna del Fideicomiso, en cumplimiento del principio de legalidad y demás normativa que regula la función pública en general y la bancaria en particular.
8. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior para cumplir con las necesidades institucionales.

### Responsabilidades y Roles: Área de Comunicación

El Área de Comunicación tendrá como propósito supervisar, planificar, y administrar los recursos y procesos asignados en la unidad de Comunicaciones de la UAP, así como asesorar en las estrategias de comunicación en las diferentes etapas del Fideicomiso para las “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”, con el propósito de mantener una adecuada relación con los grupos de interés relacionados en forma directa e indirecta con el Proyecto, garantizando la trasparencia y objetividad en la información que se divulgue sobre el Fideicomiso.

Deberá apoyar al DP en el seguimiento de la información relativa al Fideicomiso que sea publicada en los medios de prensa. También se encargará de la organización de los eventos y de coordinar las relaciones públicas del Fideicomiso con agentes externos relacionados con el Proyecto.

Deberá coordinar con los encargados de prensa por parte de los Fideicomitentes, a fin de garantizar que la divulgación de información relativa al Proyecto se realice en forma ordenada, conjunta y consensuada.

Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

1. Supervisar y controlar la ejecución de los objetivos del Fideicomiso y el cumplimiento de las actividades de comunicación en la UAP incluidas en el MANOP, con el propósito de generar planes de acción que impulse la mejora continua de los mismos.
2. Mantener una comunicación eficaz, que promueva el trabajo en equipo y la mejora continua en todos los procesos, para contribuir con los objetivos del Fideicomiso.
3. Coordinar la atención de los proyectos y tareas relacionados con el área de comunicación, con el propósito de que los mismos sean ejecutados satisfactoriamente en tiempo, forma y costo.
4. Conocer y supervisar integralmente los subprocesos y riesgos relacionados con la unidad a su cargo, para mitigarlos, informarlos o administrarlos cuando sea necesario.
5. Atender y ejecutar estrategias de comunicación relacionadas a la publicidad, mercadeo y a la situación del estado del Fideicomiso, con el fin de brindar información clara y oportuna a los interesados, alineada a los objetivos del mismo.
6. Apoyar al DP en los eventos que se realicen para la comunicación de los avances del proyecto, con el propósito de asegurar una exposición positiva y asertiva de los temas relacionados con la ejecución del proyecto.
7. Revisar y modificar los escritos en respuesta a las solicitudes de entidades públicas, reguladores, políticos, asociaciones comunales o cualquier otro grupo de interés, para garantizar la veracidad de la información del Fideicomiso.
8. Servir de enlace con la prensa como vocero del Fideicomiso, con la finalidad de dar datos específicos de acuerdo al tipo de consulta o tema a tratar ante las diferentes audiencias.
9. Capacitar a otros voceros de la UAP - Fideicomiso en sus funciones ante la prensa, para brindar información clara y oportuna a los interesados.
10. Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con la gestión de la comunicación e imagen del Fideicomiso y su vinculación con la estrategia de comunicación corporativa del Banco de Costa Rica.
11. Elaborar los términos de referencia y supervisar las contrataciones relacionadas con las estrategias de comunicación, de acuerdo con la necesidad de las diferentes etapas del Fideicomiso, con el propósito de atender las necesidades y requerimientos de información, en cumplimiento de las obligaciones del contrato, la Ley 9292 y las demás HGM del proyecto.
12. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la empresa de comunicación que se encargará de desarrollar la estrategia de comunicación, la que debe incluir el diseño de campañas de comunicación, sensibilización y mejora de las relaciones públicas, así como de los protocolos de comunicación que se deben implementar para atender las necesidades y requerimientos de información de los interesados en el Proyecto, incluyendo medios de comunicación, representantes de la ciudadanía y cualquier otra fuente.
13. Supervisar la ejecución de los contratos y administrar los expedientes de ejecución contractual, con el fin de asegurar que sean gestionados y que cumplan con lo solicitado en el cartel de la contratación.
14. Supervisar al personal contratado para la producción audiovisual y de la gestión de los medios digitales, con propósito de que las trasmisiones de mensajes sean alineadas a las estrategias de comunicación.
15. Apoyar en la actualización, elaboración y revisión de la normativa interna relacionada a la unidad a su cargo, con el fin de cumplir con las regulaciones existentes.
16. Atender las recomendaciones de la auditoría del Banco, entes reguladores y auditorías externas relacionadas con la unidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
17. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior según las necesidades del Fideicomiso.
18. Brindar asesoría estratégica de comunicación al DP, realizando un análisis permanente del contexto e identificación de oportunidades y riesgos de comunicación, anticipando y previniendo crisis.
19. Apoyar al DP en las comunicaciones que deba realizar con los involucrados en la ejecución del Proyecto, tales como entidades de servicios públicos, entidades encargadas de los procesos de expropiaciones, reasentamientos y desalojos, entidades encargadas del otorgamiento de los permisos requeridos por el Fideicomiso para la ejecución del Proyecto, entre otras.
20. Monitorear los medios de comunicación (impresos y electrónicos) y comunicar al DP los hallazgos relevantes que sean de interés para la ejecución del Proyecto.
21. Realizar visitas a las comunidades directamente afectadas por el Proyecto, a fin de conocer sus inquietudes y necesidades que deban ser atendidas con los recursos del Fideicomiso.
22. Recomendar las medidas y acciones preventivas que deban ser emprendidas para el adecuado y oportuno manejo de la información, definiendo la instancia que debe encargarse de implementarlas.
23. Brindar apoyo estratégico y logístico al Fideicomiso para las visitas y conferencias de prensa que éste deba realizar para divulgar los alcances y avances del Proyecto, en coordinación con la empresa de comunicación que contrate el Fideicomiso.
24. Preparar, con el apoyo y asesoría de la empresa de comunicación contratada, el material informativo requerido para divulgar la información del Proyecto (comunicados de prensa, artículos, panfletos, infogramas, presentaciones, respuestas a preguntas frecuentes, etc.).
25. Cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento cabal de los objetivos y condiciones contractuales del Fideicomiso.

### Roles y Responsabilidades: Gerentes Técnicos (GT)

Los GT serán responsables de la planificación, programación, ejecución, control y seguimiento de las actividades que le competen conforme lo dispuesto en el presente MANOP, según la especialidad a la que esté asignado. Los GT serán los encargados de coordinar, dirigir y supervisar a los Coordinadores de las Áreas de Gestión asignadas a la respectiva gerencia. Contarán con el personal de apoyo que integrará las gerencias técnicas de acuerdo con los organigramas de la UAP incluidos en el numeral 7.2 del presente MANOP. Asimismo, contará con el apoyo y asesoría de las personas físicas y/o jurídicas que sean contratados para atender temas técnicos específicos del Proyecto.

Los GT asignarán y distribuirán el personal de apoyo asignado a la UAP entre las áreas definidas en la gerencia a su cargo, garantizando la disponibilidad y el mayor aprovechamiento de los recursos humanos de apoyo y su óptima distribución a lo largo de todo el desarrollo del Proyecto.

Los roles y responsabilidades de los GT corresponden a los descritos a continuación:

1. Velar por la consecución de los objetivos del Proyecto y el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso en lo pertinente a la gerencia a su cargo.
2. Planificar, programar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades que le correspondan a las Áreas de Gestión asignadas a su gerencia, velando por el cumplimiento de los procedimientos y el marco legal aplicable, según lo dispuesto en el presente MANOP.
3. Elaborar y presentar al DP la información requerida para la elaboración de los informes que establezca el Contrato de Fideicomiso y el presente MANOP, que permita asegurar la presentación oportuna de los mismos al Fiduciario y los Fideicomitentes.
4. Coordinar y validar los insumos necesarios para la elaboración del PEP y tomar las medidas y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del PEP vigente.
5. Preparar los documentos e informes requeridos para la contratación de los estudios, diseños, construcción, mantenimiento y operación de las obras del Proyecto, según su área de especialidad, velando para que los productos e insumos obtenidos de los estudios realizados para el Diseño Funcional y Estructuración Financiera del Proyecto queden debidamente integrados en los términos de referencia que se promuevan para esas contrataciones.
6. Elaborar los informes técnicos, informes mensuales de seguimiento y cualquier otro informe que le requiera el DP para la efectiva y eficiente gestión y ejecución del Proyecto en lo relativo a su cargo.
7. Coordinar y dirigir, según su especialidad, la elaboración y/o definición de los términos de referencia y especificaciones técnicas necesarios, y cualquier otro documento o informe necesario para la preparación de los pliegos cartelarios, el estudio y calificación de oferta, la adjudicación de los contratos que se requieran para tramitar la contratación de los estudios técnicos, diseños, construcción, mantenimiento, operación de las obras y equipamiento del Proyecto, según le corresponda.
8. Participar en el CC, apoyando el proceso de evaluación técnica de las ofertas y aportando las recomendaciones que permitan fortalecer la resolución final que será presentada a la instancia adjudicataria correspondiente para su aprobación. También se encargará de coordinar la elaboración de los documentos e informes técnicos que este Comité requiera para la gestión de las contrataciones de obras, bienes y/o servicios.
9. Controlar, dar seguimiento, evaluar, recibir y aprobar los servicios prestados por los consultores y/o contratistas que llevan a cabo la ejecución del Proyecto, que le fueren asignados, incluyendo la aprobación de los informes y estimaciones y tramitar los pagos que correspondan cumpliendo con los procedimientos definidos en el presente MANOP.
10. Apoyar técnicamente al DP en los procesos de control y seguimiento y en las reuniones que se realicen con los Fideicomitentes, preparando los insumos necesarios para la toma de decisiones relativas a los temas que se analicen.
11. Mantener actualizada la información sobre el avance del Proyecto relativa a su cargo, con base en la programación establecida en el PEP.
12. Identificar, analizar y gestionar los riesgos asociados a las actividades que tiene a su cargo, proponiendo las medidas y acciones preventivas y correctivas que deban adoptarse para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
13. Participar en el CGS, para lo cual se encargará de elaborar los documentos e informes técnicos que este comité requiera para el efectivo control y seguimiento del desarrollo del Proyecto, así como coordinar, dirigir y supervisar la implementación de las medidas correctivas y/o preventivas contenidas en los planes de acción que este comité determine, según le corresponda.
14. Garantizar la adecuada comunicación y divulgación de los resultados alcanzados y experiencias desarrolladas en la gerencia a su cargo, en coordinación con el área de Comunicación.
15. Apoyar al DP en la evaluación de los resultados alcanzados en la ejecución del Proyecto, según corresponda a la gerencia a su cargo.
16. Cualquier otro rol y responsabilidad que le establezca el presente MANOP a los GT o que le encomiende el DP.

### Roles y Responsabilidades: Coordinadores

Los Coordinadores serán los encargados de dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico, administrativo, contable y auxiliar asignado al Área de Gestión que le corresponda, para lo cual debe velar para que los recursos se utilicen en forma óptima y eficiente. Serán los encargados de garantizar el cumplimiento de las HGM, los flujogramas de proceso y demás procedimientos establecidos en este MANOP.

Los roles y responsabilidades de los Coordinadores corresponden a los descritos a continuación:

1. Velar por la consecución de los objetivos del Proyecto y el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso, en lo referido a las actividades del área de gestión que le corresponda.
2. Coordinar, organizar y asesorar sobre la evaluación del desempeño del personal asignado al área de gestión a su cargo, velando por la aplicación y el cumplimiento del presente MANOP.
3. Apoyar al GT en la ejecución de las actividades que correspondan al Área de Gestión que le compete, conforme la descripción detallada de actividades de la UAP incluida en el numeral 7.3 del presente MANOP, validando los insumos generados por el personal que tiene a cargo antes de presentarlos al GT para su consideración y remisión al DP.
4. Coordinar la elaboración de los insumos, documentos e informes que se requieran para los procesos de contratación de obras, bienes y/o servicios relacionados con su área, los que deberá someter a aprobación del GT.
5. Elaborar y someter a aprobación del GT todos los documentos que establezca el Contrato de Fideicomiso y el presente MANOP, y otros que puedan ser requeridos, coordinando y validando la elaboración de los insumos que debe aportar su Área de Gestión al GT para la elaboración de las HGM, los Informes de Seguimiento y aquellos requeridos para los procesos de contratación de obras, bienes y/o servicios; los estados financieros anuales del Fideicomiso, entre otros.
6. 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 de riesgos.
7. Asegurar la eficacia y eficiencia en el uso de los distintos recursos asignados al Proyecto (materiales, humanos y financieros), proponiendo al GT nuevas formas para su optimización e implementándolas cuando se haya dado su aprobación.
8. Apoyar en lo que le corresponda para que el Área de Gestión Financiera pueda llevar, en forma oportuna y eficiente, el control contable del 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.
9. Efectuar las coordinaciones necesarias para que se mantengan actualizados y completos en el MIP y en el SIFC, 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.
10. Apoyar al Gerente respectivo en la elaboración de los documentos e informes necesarios para la contratación de los servicios especiales de apoyo que requiera el área a su cargo, así como apoyar en la evaluación de los candidatos que se propongan y colaborar en la supervisión de sus contratos.
11. Monitorear los procesos de gestión de riesgos y problemas que le corresponda a su área de gestión, proponiendo las acciones necesarias para controlar los riesgos y resolver los problemas en coordinación con el Gerente respectivo.
12. Apoyar en la elaboración de los documentos e informes técnicos que el GT deba presentar en el CC y el CGS, conforme se establece en el presente MANOP.
13. Cualquier otro rol y responsabilidad que le establezca el presente MANOP o el GT.

### Responsabilidades y Roles: Coordinador de la Gestión de Diseño y Construcción

El Coordinador de la Gestión de Diseño y Construcción tiene como fin administrar y gestionar los procesos requeridos para el desarrollo del proyecto “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”, dirigidos al diseño y construcción de las obras, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del cronograma de ejecución en esta Etapa del proyecto y las normas técnicas aplicables. Tendrá las siguientes responsabilidades y roles en lo atinente al diseño de las obras:

* + - * 1. Ejecutar las tareas que correspondan a su área, conforme la descripción detallada de actividades de la UAP incluida en el MANOP, validando los insumos generados por el personal que tiene a cargo antes de presentarlos a la Gerencia de Ingeniería para su consideración y remisión al Director de Proyecto, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos en el PEP.
        2. Definir y dar seguimiento a los planes y cronogramas de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y plazos establecidos en todas las etapas del proyecto, brindando la información que requiera la UAP para atender oportunamente las desviaciones que puedan estarse dando y garantizar el cumplimiento de los hitos establecidos.
        3. Investigar y recomendar los aspectos técnicos a incluirse en contratos, reglamentos, políticas y manuales necesarios para la operativa de las diferentes etapas del proyecto, así como los términos de referencia que requiera la UAP, con la finalidad de administrar los contratos del proyecto que le fueren asignados.
        4. Investigar y elaborar los términos de referencia que requiera la UAP con el fin de realizar la contratación de los especialistas relacionados a la elaboración de los estudios técnicos que requiera el Proyecto.
        5. Supervisar las labores que realicen los especialistas contratados por el Fideicomiso para el diseño, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y el correcto avance de lo acordado.
        6. Apoyar a la Gerencia de Ingeniería en la revisión de los manuales de especificaciones técnicas y en la elaboración de los términos de referencia afines a su área de trabajo.
        7. Coordinar y dar seguimiento a la empresa o empresas responsables de la supervisión en su área de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos negociados.
        8. Participar en la elaboración del presupuesto de su área con el propósito de garantizar el contenido presupuestario requerido para el desarrollo del Fideicomiso y brindar los informes que se requieran para el control contable del uso de los fondos del Fideicomiso.
        9. Efectuar las coordinaciones necesarias para que se mantengan actualizados y completos en los sistemas que se establezcan en el Fideicomiso, 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.
        10. Monitorear los procesos de gestión de riesgos y problemas que le corresponda a su área, proponiendo, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las acciones necesarias para controlar los riesgos y resolver los problemas presentados.
        11. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior, según las necesidades institucionales.

El Coordinador de la Gestión de Diseño y Construcción tendrá las siguientes responsabilidades y roles en lo atinente a la construcción de las obras:

1. Elaborar y facilitar información técnica y administrativa sobre los procesos del área a cargo, con el fin de que la misma sea una herramienta que aporte datos oportunamente.
2. Mantener una comunicación eficaz, que promueva el trabajo en equipo y la mejora continua en todos los procesos, para contribuir con el cumplimiento del plan de ejecución de proyecto.
3. Determinar las necesidades de su área a cargo para la buena ejecución de sus labores y el buen manejo de los recursos económicos del Proyecto.
4. Administrar todos los recursos asignados a su cargo, con el fin de impulsar y lograr la mejora continua en la consecución de los objetivos establecidos.
5. Atender los requerimientos que solicitan los diferentes contratistas, auditorías externas, entes fiscalizadores y reguladores, entre otros, con el fin de cumplir con las regulaciones existentes.
6. Definir y dar seguimiento a los planes y cronogramas de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y plazos establecidos en todas las etapas del proyecto, brindando la información que requiera la UAP para atender oportunamente las desviaciones que puedan estarse dando y garantizar el cumplimiento de los hitos establecidos.
7. Supervisar las labores que realicen los especialistas contratados por el Fideicomiso para la construcción de las obras, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades y el correcto avance de lo acordado.
8. Apoyar a la Gerencia de Ingeniería en la revisión de los manuales de especificaciones técnicas y en la elaboración de los términos de referencia, para la construcción de las obras.
9. Coordinar y dar seguimiento a la empresa responsable de supervisar los trabajos de construcción y mantenimiento de las obras, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos negociados.
10. Participar en la elaboración del presupuesto de su área con el propósito de garantizar el contenido presupuestario requerido para el desarrollo del Fideicomiso y brindar los informes que se requieran para el control contable del uso de los fondos del Fideicomiso.
11. Efectuar las coordinaciones necesarias para que se mantengan actualizados y completos en los sistemas que se establezcan en el Fideicomiso, 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.
12. Monitorear los procesos de control de calidad, gestión de riesgos y problemas que le corresponda a su área, proponiendo, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las acciones necesarias para controlar los riesgos y resolver los problemas presentados.
13. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior, según las necesidades institucionales.

### Responsabilidades y Roles: Coordinador de la Gestión Ambiental

El Coordinador Ambiental de la UAP tendrá como propósito general supervisar y administrar los recursos asignados en la unidad de gestión ambiental de la UAP, referentes al planeamiento, ejecución, seguimiento y control, y control en el ámbito ambiental de las “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”, con la finalidad de cumplir con la ejecución dentro de los alcances contractuales y legales establecidos.

Este tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión ambiental del Proyecto, conforme la descripción detallada de actividades de la UAP incluidas en el presente MANOP, con el propósito de que estos sean ejecutados de acuerdo a los procedimientos establecidos y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
        2. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los Estudios Ambientales necesarios, que permitan preparar los documentos e instrumentos requeridos para gestionar la viabilidad ambiental del Proyecto, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y legislación vigente en Costa Rica en materia ambiental.
        3. Coordinar con el equipo o empresa consultora, la información o aclaraciones que requieran los entes competentes en el tema ambiental, entre otras, para el otorgamiento de los permisos ambientales necesarios para la ejecución del Proyecto, tales como Viabilidad Ambiental, permiso de corta de árboles, permiso de obras en cauce de dominio público, entre otros.
        4. Supervisar la elaboración del estudio socio-ambiental del proyecto y el plan de compensación preliminar, garantizando el oportuno cumplimiento de las obligaciones socio-ambientales conforme la legislación vigente en Costa Rica, en materia medio ambiental.
        5. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría relacionados con los temas socio- ambientales y administrar los expedientes de ejecución contractual, con el fin de asegurar que sean gestionados y que cumplan con lo solicitado en el cartel de la contratación.
        6. Colaborar en la implementación y actualización de documentación relacionada a políticas, reglamentos, planes, procedimientos y controles del área de gestión a su cargo, a fin de garantizar la correcta operación de los servicios de la UAP.
        7. Coordinar y controlar al consultor que lleve a cabo la regencia ambiental de la construcción de las obras, a fin de asegurar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y demás compromisos ambientales aprobados por la SETENA en la resolución de la viabilidad ambiental.
        8. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior según las necesidades institucionales.
        9. Atender las recomendaciones de la Auditoría del Banco, entes reguladores y auditorías externas relacionadas con el área de gestión a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
        10. Apoyar al Gerente respectivo en la administración de los contratos y expedientes de ejecución contractual asociados al área de gestión a su cargo 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.
        11. Brindar asesoría de carácter técnico y administrativo a los colaboradores a cargo, nivel superior y otras dependencias, sobre los procesos y funciones que se desarrollan en el área a su cargo.

### Responsabilidades y Roles: Coordinador de la Gestión Social

El Coordinador de la Gestión Social realizará las labores de supervisar y administrar los recursos y procesos relacionados con el planeamiento, ejecución, seguimiento y control asignados a su área, con la finalidad de cumplir con la ejecución dentro de los alcances contractuales y legales establecidos para las obras de las “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”.

Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión social del Proyecto, conforme la descripción detallada de actividades de la UAP incluidas en el apartado 7.3 de presente Manual, con el propósito de que estos sean ejecutados de acuerdo a los procedimientos establecidos y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
        2. Mantener una comunicación eficaz, que promueva el trabajo en equipo y la mejora continua en todos los procesos, para contribuir con el cumplimiento del plan estratégico del Fideicomiso.
        3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los estudios sociales y gestoría vial necesarios, que permitan preparar los documentos e instrumentos requeridos para gestionar la viabilidad ambiental y social del Proyecto, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y legislación vigente en Costa Rica de acuerdo con los requisitos sociales que se deben cumplir, en conjunto con el Coordinador de Gestión Ambiental.
        4. Gestionar y coordinar la elaboración de los términos de referencia para las contrataciones requeridas por la UAP, en materia de expropiación, desalojo y reubicación de afectados, con el propósito de concretar dichos procesos de manera eficiente en apego a las disposiciones de la legislación nacional y lo solicitado por los fideicomitentes.
        5. Preparar la información o aclaraciones que requieran los entes competentes en el tema de Gestión Ambiental y Social, entre otras, para otorgar las autorizaciones correspondientes y atender cualquier consulta que estas instancias realicen para el otorgamiento de los permisos de viabilidad ambiental necesarias para la ejecución del Proyecto.
        6. Supervisar la elaboración del estudio socio-ambiental del proyecto y el plan de compensación preliminar, garantizando el oportuno cumplimiento de las obligaciones sociales conforme la legislación vigente en Costa Rica en la materia, en conjunto con el Coordinador de Gestión Ambiental.
        7. Colaborar en la implementación y actualización de la documentación relacionada a políticas, reglamentos, planes, procedimientos y controles del área de gestión a su cargo, a fin de garantizar la correcta operación de los servicios de la UAP.
        8. Apoyar a los Fideicomitentes en todos los procesos relacionados con la gestión de los derechos de vía, incluyendo las expropiaciones, reasentamientos y desalojos para la liberación de los terrenos invadidos, que sean necesarios para la construcción del Proyecto, en apego a las disposiciones de la legislación nacional en materia social y la programación establecida en el PEP.
        9. Gestionar y coordinar con las entidades encargadas de los servicios públicos, la identificación de las redes y los servicios que podrían resultar afectados por la construcción del Proyecto, con la finalidad de estimar los costos asociados a las obras de relocalización y reposición de las redes afectadas, así como prever en los diseños y construcción de las obras su reubicación.
        10. Apoyar a los contratistas encargados del diseño y construcción de las obras, en las gestiones que éstos realicen ante las entidades encargadas de los servicios públicos para obtener la aprobación de los diseños finales de las obras necesarias para la relocalización de las redes afectadas por la construcción del Proyecto.
        11. Garantizar, por medio de las firmas supervisoras contratadas, que los contratistas realicen la debida diligencia, a fin de asegurar el cumplimiento del estudio socio- ambiental del proyecto, los planes de compensación aprobados por la SETENA, planes de reasentamiento involuntario y las reubicaciones de los servicios públicos afectados, garantizando la buena marcha del Proyecto.
        12. Atender las recomendaciones de la Auditoría del Banco, entes reguladores y auditorías externas relacionadas con el área de gestión a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
        13. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría relacionados con los temas sociales y administrar los expedientes de ejecución contractual, con el fin de asegurar que sean gestionados y que cumplan con lo solicitado en el cartel de la contratación
        14. Conocer y supervisar integralmente los subprocesos y riesgos relacionados con el área bajo su supervisión, para mitigarlos, informarlos o administrarlos cuando sea necesario.
        15. Brindar asesoría de carácter técnico y administrativo tanto a los colaboradores a cargo, como nivel superior y otras dependencias, sobre los procesos y funciones que se desarrollan en el área a su cargo.
        16. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior según las necesidades institucionales.

### Responsabilidades y Roles: Coordinador Financiero

El Coordinador Financiero tendrá como fin gestionar, administrar, supervisar y coordinar los recursos y procesos asignados al Área de Gestión Financiera de la UAP, referentes con el planeamiento, ejecución, seguimiento y control del las obras “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”, con la finalidad de cumplir con la ejecución del proyecto dentro de los alcances establecidos, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales y legales que rigen las actuaciones de la UAP.

Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procesos financieros y contables del Fideicomiso, conforme la descripción detallada de actividades de la UAP incluidas en el presente MANOP, con el propósito de que estos sean ejecutados de acuerdo a los procedimientos establecidos y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
        2. Coordinar con las gerencias de la UAP, la obtención de la información y datos financieros, para la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Fideicomiso, con el propósito de garantizar la oportuna y eficiente asignación de los recursos económicos del Fideicomiso.
        3. Coordinar, supervisar y controlar la administración eficiente del presupuesto anual del Fideicomiso, velando por el buen uso de los recursos económicos presupuestados.
        4. Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para las contrataciones programadas en el PAP y el PAO.
        5. Preparar los informes, programaciones y proyecciones financieras requeridas, a presentar a la TN, a fin de hacerle frente a las erogaciones que se originen de los contratos de obras, bienes y servicios del Fideicomiso.
        6. Establecer los mecanismos para garantizar financieramente el correspondiente respaldo a los compromisos adquiridos por el Fideicomiso.
        7. Coordinar y recomendar con la Gerencia Financiera la aplicación de las Políticas de Inversión del Fideicomiso, conforme las disposiciones establecidas en el MANOP.
        8. Implementar y mantener actualizados los registros contables y financieros del SIFC del Fideicomiso durante todo su desarrollo y generar los Estados Financieros que mensualmente se deberán entregar a los Fideicomitentes, a las Auditorías Internas y Externas y, cuando corresponda, a los órganos de control y regulatorios.
        9. Preparar todos los informes, programaciones y proyecciones financieras requeridos por el Fiduciario, los Fideicomitentes, Acreedores y Emisores, con el fin de contar con la información para la toma de decisiones.
        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 TN y los requisitos de control interno, conforme lo definido en el MANOP.
        11. Elaborar las solicitudes de desembolso que deben tramitarse antes los entes Acreedores o Emisores, así como las justificaciones de gastos que estas instancias requieran.
        12. 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.
        13. Preparar los estados financieros anuales del Fideicomiso, debidamente dictaminados por la Auditoría Externa contratada por el Fideicomiso.
        14. Suministrar la información requerida por la Auditoría Externa contratada por el Fideicomiso, y tomar acción sobre los hallazgos reportados a fin de preservar el SIFC de la UAP y la calidad en la rendición de cuentas.
        15. Apoyar al Gerente Financiero y demás gerencias de la UAP, en la administración de los contratos y expedientes de ejecución contractual asociados a la unidad 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.
        16. Conocer y supervisar integralmente los subprocesos y riesgos relacionados con la unidad a su cargo, para mitigarlos, informarlos o administrarlos cuando sea necesario.
        17. Mantener una comunicación eficaz, que promueva el trabajo en equipo y la mejora continua en todos los procesos, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
        18. Apoyar en la actualización, elaboración y revisión de la normativa interna relacionada a la unidad a su cargo, a fin de garantizar la correcta operación de los servicios de la UAP.
        19. Atender las recomendaciones de la auditoría del Banco, entes reguladores y auditorías externas relacionadas con la unidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
        20. Elaborar las solicitudes de desembolso que deben tramitarse antes los entes Acreedores o Emisores, así como las justificaciones de gastos que estas instancias requieran.
        21. Establecer e implementar los mecanismos que sean necesarios para garantizar el respaldo financiero de los compromisos adquiridos por el Fideicomiso.
        22. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior según las necesidades institucionales.

### Responsabilidades y roles: Contador de Proyecto

El Contador debe analizar y realizar todo el proceso contable de las “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”, con el fin de tener la información financiera al día para la toma de decisiones.

Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Elaborar el presupuesto de operación del Fideicomiso, modificaciones presupuestarias y el cierre, con el fin de realizar la proyección del presupuesto para ser aprobado ante la Contraloría General de la República.
        2. Llevar el control de las ejecuciones presupuestarias y el seguimiento de los ingresos generados por el proyecto, de acuerdo con los objetivos asignados.
        3. Registrar y verificar los movimientos contables que afectan el Fideicomiso, con el propósito de ser aplicados en el SIFC.
        4. Analizar e interpretar la información financiera de conformidad con lo establecido para los esquemas del Fideicomiso, con el fin de cumplir con las regulaciones existentes que así lo requieran.
        5. Efectuar el proceso de cierre contable mensual del Fideicomiso, con el fin de tener la contabilidad al día.
        6. Analizar y proponer métodos y procedimientos para la ejecución de los registros contables, tributarios y financieros del área.
        7. Preparar y presentar los informes mensuales de la situación financiera del Fideicomiso, a quien lo requiera, con el fin de proporcionar datos fiables y oportunos.
        8. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio, con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
        9. Preparar y dar seguimiento al pago de todos los impuestos del Fideicomiso, así como las declaraciones de renta y del proceso de exoneración de impuestos, con el fin de cumplir con lo regulado por la Dirección General de Tributación.
        10. Ingresar y verificar en el SIFC los movimientos realizados versus los movimientos en las cuentas del Banco y en TN.
        11. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, de cada una de las operaciones, según el plan de cuentas del FIDEICOMISO, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
        12. Llevar todos los movimientos o registros contables en el SIFC que deberá llevar la UAP.
        13. Dar seguimiento a los informes contables emitidos por la auditoría interna y externa, y cualquier otra entidad reguladora, con el fin de proporcionar datos fiables y oportunos.
        14. Elaboración de órdenes de compra y venta de inversiones, así como el control respectivo sobre estas inversiones.
        15. Realizar cualquier otra función asignada por el superior inmediato, de acuerdo con las necesidades institucionales.

### Responsabilidades y roles: Coordinador Administrativo

El Coordinador Administrativo tendrá como objetivos planificar, gestionar, administrar, supervisar y coordinar los procesos administrativos requeridos para garantizar la ejecución de las “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon” en sus diferentes etapas, con la finalidad de cumplir con la ejecución del proyecto dentro de los alcances establecidos, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales y legales que rigen las actuaciones de la UAP.

Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procesos administrativos del Fideicomiso, conforme la descripción detallada de actividades de la UAP incluidas en el presente MANOP, con el propósito de que estos sean ejecutados de acuerdo a los procedimientos establecidos y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
        2. Preparar y actualizar el PAP en coordinación con las Gerencias de la UAP, para la preparación del Plan Operativo Anual (PAO) y coordinar con el Área Financiera de la UAP para que las programaciones no sobrepasen la disponibilidad presupuestaria.
        3. 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 que se lleven los registros en el MIP del fideicomiso. Asimismo, velar para que el registro de los documentos esté siempre actualizado y completo.
        4. Coordinar con las Gerencias de la UAP la elaboración de los términos de referencia para la contratación de las obras, bienes y servicios requeridos para el desarrollo del Fideicomiso, con el fin de garantizar el cumplimiento del plan de adquisiciones y la disponibilidad presupuestaria.
        5. Administrar y controlar las contrataciones que se realicen bajo el esquema de fondos de trabajo.
        6. Apoyar en la administración de 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.
        7. Realizar un 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 la unidad que corresponda y/o contratista sus recomendaciones o alertas sobre cualquier vencimiento o compromisos adquiridos en el respectivo contrato.
        8. Apoyar en las gestiones necesarias para dotar a la UAP del recurso humano necesario para su funcionamiento, mediante la selección y nombramiento del personal técnico, administrativo y operativo que se requiera.
        9. Dotar a la UAP de los recursos materiales necesarios para la efectiva gestión y administración del Proyecto, realizando las contrataciones pertinentes con cargo a los fondos del Fideicomiso.
        10. Llevar el inventario y control de los activos fijos adquiridos con cargo al Fideicomiso y asignados a la UAP.
        11. Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo asignados a la UAP.
        12. Colaborar en la implementación y actualización de documentación relacionada a políticas, reglamentos, planes, procedimientos y controles del área de gestión a su cargo, a fin de garantizar la correcta operación de los servicios de la UAP.
        13. Supervisar los procesos relacionados a la inclusión de información en las herramientas correspondientes, con el fin de garantizar el control, seguimiento, auditoría, fiscalización y verificación de los datos.
        14. Atender las recomendaciones de la Auditoría del Banco, entes reguladores y auditorías externas relacionadas con el área de gestión a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
        15. Conocer y supervisar integralmente los subprocesos y riesgos relacionados con el área bajo su supervisión, para mitigarlos, informarlos o administrarlos cuando sea necesario.
        16. Mantener una comunicación eficaz, que promueva el trabajo en equipo y la mejora continua en todos los procesos, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso. Conocer y supervisar integralmente los subprocesos y riesgos relacionados con el área bajo su coordinación y supervisión, para mitigarlos, informarlos o administrarlos cuando sea necesario.
        17. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior según las necesidades del Fideicomiso.

### Roles y Responsabilidades: Área de Proveeduría.

El Coordinador del Área de Proveeduría actuará bajo la coordinación y dirección del GF y será el responsable de ejecutar todos los procesos de adquisiciones requeridos para garantizar la ejecución del Proyecto, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales y legales que rigen las actuaciones de la UAP, especialmente el RAOBS.

Los roles y responsabilidades del encargado del Área de Proveeduría corresponden a los descritos a continuación:

* + - * 1. Velar por la consecución de los objetivos del Proyecto y el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso, en lo relativo a las actividades que le competen al Área de Proveeduría, conforme la descripción detallada de actividades de la UAP incluida en el numeral 7.3 del presente MANOP.
        2. Implementar los procedimientos de trabajo para la adecuada administración de los recursos asignados al Área de Proveeduría, garantizar el cumplimiento de la normativa establecida en el RAOBS para los procesos de adquisición de obras, bienes y/o servicios y ejercer el control interno para asegurar el mejor desempeño del personal asignado a dicha área de gestión.
        3. Diseñar la mejor estrategia para los procesos de adquisición de obras, bienes y/o servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de la programación definida en el PEP y el RAOBS.
        4. Preparar y realizar las capacitaciones que necesiten las Áreas de Gestión restantes, de forma que la preparación de los insumos requeridos para la elaboración de los pliegos cartelarios para la contratación de las obras, bienes y/o servicios, sea concordante con los procesos y formatos que dicha área tenga definidos.
        5. Preparar y actualizar el PAP en coordinación con los GT, para la preparación de los PAO. En los aspectos financieros, coordinar con el AF para que las programaciones no sobrepasen la disponibilidad presupuestaria.
        6. Implementar y mantener el MIP, la información relacionada a las actividades de adquisiciones de obras, bienes y/o servicios.
        7. Definir los procesos de adquisición y contratación requeridos en el Proyecto (método de adquisición, publicación de avisos, preparación de pliegos cartelarios y apertura de ofertas, entre otros).
        8. Coordinar, según corresponda, con el GI y GO, bajo la dirección del GF, la elaboración de los documentos e informes relativos a los pliegos cartelarios, 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 documentos o informe que se requiera para la gestión de las contrataciones de obras, bienes y/o servicios.
        9. Participar en el CC, 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.
        10. Programar y administrar la ejecución de las actividades conforme al PAO vigente.
        11. Realizar seguimiento a los contratos suscritos, en lo correspondiente a las condiciones generales y especiales establecidas en los mismos, remitiendo al encargado de la administración del contrato por parte de la UAP sus recomendaciones y/o notificando al Contratista sobre cualquier vencimiento de las pólizas, seguros, garantías y cualquier otro compromiso adquirido en el respectivo contrato.
        12. Elaborar los informes de avance relacionados con la ejecución del PA y remitirlos al GF.
        13. Coordinar con el encargado del archivo de la UAP para el manejo, registro y control de la documentación relativa a las adquisiciones efectuadas, a efecto de asegurar que en el MIP queden todos los registros pertinentes.
        14. Preparar los informes que le requieran el GF y el DP.
        15. Cualquier otra actividad que le encomiende el GF.

### Roles y responsabilidades: Coordinador de Conservación

El Coordinador de Conservación realizará actividades para supervisar y administrar los procesos de la unidad de conservación de la UAP, requeridos para el desarrollo y mantenimiento de las “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del cronograma de ejecución de cada una de las etapas del proyecto y las normas técnicas aplicables al Fideicomiso.

Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Mantener una comunicación eficaz, que promueva el trabajo en equipo y la mejora continua en todos los procesos, para contribuir con el cumplimiento del plan estratégico del Proyecto.
        2. Definir y dar seguimiento a los planes y cronogramas de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y plazos establecidos en todas las etapas del proyecto, brindando la información que requiera la UAP para atender oportunamente las desviaciones que puedan estarse dando y garantizar el cumplimiento de los hitos establecidos.
        3. Coordinar y dar seguimiento a las labores de vigilancia del derecho de vía que se requieran durante las distintas etapas de proyecto.
        4. Supervisar y dar seguimiento a las labores de operación y mantenimiento de la infraestructura de estaciones de peaje existes en la Autopista General Cañas y la Carretera Bernardo Soto.
        5. Elaborar los términos de referencia para la contratación de las firmas encargadas de la conservación y mantenimiento de la vía, así como cualquier otra empresa, consultor o especialista que se requiera para atender temas particulares y especiales que surjan durante la ejecución del Proyecto.
        6. Coordinar y supervisar las labores que realicen las empresas contratadas por el Fideicomiso para conservación, operación y mantenimiento de la vía, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el correcto avance del proyecto.
        7. Participar en la elaboración del presupuesto de su área con el propósito de garantizar el contenido presupuestario requerido para el desarrollo del Fideicomiso y brindar los informes que se requieran para el control contable del uso de los fondos del Fideicomiso.
        8. Efectuar las coordinaciones necesarias para que se mantengan actualizados y completos en los sistemas que se establezcan en el Fideicomiso, 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.
        9. Colaborar en la implementación y actualización de documentación relacionada a políticas, reglamentos, planes, procedimientos y controles del área de gestión a su cargo, a fin de garantizar la correcta operación de los servicios de la UAP.
        10. Atender las recomendaciones de la Auditoría del Banco, entes reguladores y auditorías externas relacionadas con el área de gestión a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
        11. Apoyar al Gerente respectivo en la administración de los contratos y expedientes de ejecución contractual asociados al área de gestión a su cargo 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.
        12. Brindar asesoría de carácter técnico y administrativo a los colaboradores a cargo, nivel superior y otras dependencias, sobre los procesos y funciones que se desarrollan en el área a su cargo.
        13. Conocer y supervisar integralmente los subprocesos y riesgos relacionados con el área bajo su supervisión, para mitigarlos, informarlos o administrarlos cuando sea necesario.
        14. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior, según las necesidades institucionales.

### Roles y responsabilidades: Coordinador de Gestión de Peajes y misceláneos

El Coordinador de Gestión de Peajes y misceláneos realizará actividades para gestionar y vigilar las labores de cobro y recaudación de las tarifas de peaje en el proyecto Fideicomiso Corredor vial San José-San Ramón y sus radiales, así como la supervisión de dichas labores, con la finalidad de garantizar que las mismas se realicen en forma diligente, oportuna, continua y permanente, durante todas las etapas del Proyecto, y verificar que los contratistas cumplan las normas y estándares técnicos y financieros que se establezcan en los respectivos contratos que suscriba el Fideicomiso para dichos efectos.

Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Vigilar que el contratista encargado de la supervisión controle y supervise en forma adecuada la gestión de cobro y recaudación de peajes y la operación de las estaciones de pesaje, ejecutada por el contratista contratado para esos propósitos.
        2. 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.
        3. Vigilar que la supervisora verifique diariamente el normal funcionamiento de los sistemas y equipos que se tendrán en las estaciones de peaje y de pesaje, así como la adecuada operación de las mismas.
        4. Coordinar con la Supervisora las acciones necesarias para garantizar la adecuada operación y el buen funcionamiento de las estaciones de cobro de peaje y de pesaje.
        5. Revisar y validar, en conjunto con la Supervisora, los informes que presente el contratista encargado del cobro y recaudación de las tarifas de peaje y, una vez aprobados dichos informes tramitar los pagos respectivos.
        6. Analizar, en conjunto con la supervisora, los reclamos que presenten los usuarios, relativos al desempeño del personal asignado por el contratista para el cobro de las tarifas de peaje.
        7. Coordinar con la supervisora las acciones en eventuales cierres de alguna de las vías de cobro en las estaciones de peaje.
        8. Verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de seguridad tanto por el contratista como por la supervisora.
        9. Velar periódicamente por el adecuado mantenimiento de los sistemas de cobro y de los sistemas de pesaje.
        10. Planificar mensualmente el programa de trabajo de la supervisión de la operación de las estaciones de peaje y de pesaje.
        11. Revisar y validar los informes y facturas mensuales que presente el contratista encargado de la supervisión del cobro y recaudación de las tarifas de peaje y tramitar los pagos correspondientes.
        12. Apoyar al GO en la administración de los contratos y expedientes de ejecución contractual asociados al área de gestión a su cargo, con el fin de asegurar que estos se cumplan y que sean gestionados de conformidad con lo solicitado en el cartel de la contratación.
        13. Colaborar con el GO en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de las empresas encargadas de la operación y mantenimiento de las estaciones de peaje y de pesaje, así como la encargada de la supervisión y de cualquier otra empresa, consultor o especialista que se requiera para atender temas particulares y especiales que surjan durante la ejecución del Proyecto.
        14. Gestionar eficientemente las labores de los equipos de trabajo a su cargo.

### Roles y responsabilidades: Coordinador del Área de Informática

El Coordinador Informático debe supervisar, planificar, y administrar los recursos y procesos asignados en la Unidad de Informática de la UAP, así como solucionar de manera eficaz y oportuna las solicitudes de servicios, reportes de incidentes y consultas relacionados con el uso de la tecnología de información, en las diferentes etapas de las “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”, contribuyendo al logro de los objetivos del Proyecto. Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Supervisar y controlar la ejecución de los objetivos del Fideicomiso y el cumplimiento de las actividades de la UAP incluidas en el presente MANOP, con el propósito de generar planes de acción que impulse la mejora continua de los mismos.
        2. Mantener una comunicación eficaz, que promueva el trabajo en equipo y la mejora continua en todos los procesos, para contribuir con los objetivos del Fideicomiso.
        3. Elaborar los términos de referencia para las contrataciones relacionadas con tecnologías de la información, de acuerdo con las diferentes etapas del Fideicomiso, con el propósito de atender las necesidades y requerimientos de la UAP, en cumplimiento de las obligaciones del contrato, la Ley 9292 y las demás HGM del proyecto.
        4. Supervisar la ejecución de los contratos y administrar los expedientes de ejecución contractual, con el fin de asegurar que sean gestionados y que cumplan con lo solicitado en el cartel de la contratación.
        5. Supervisar y controlar la atención de los proyectos, tareas y procesos de la unidad a su cargo, con el propósito de que estos sean ejecutados de acuerdo a los procedimientos establecidos, logrando una solución en tiempo, forma y costo de acuerdo a las necesidades de la UAP.
        6. Analizar e implementar herramientas de consulta, base de datos, reportería de datos, entre otros, con el fin de apoyar los procesos de la UAP en temas como monitoreo y seguimiento.
        7. Analizar, implementar y dar seguimiento a nivel funcional de los sistemas utilizados por la UAP para garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos.
        8. Analizar y ejecutar todo el proceso de levantamiento de requerimientos de usuario, pruebas de usuario, implementación y seguimiento, con el fin de efectuar medidas preventivas y correctivas para la generación de datos necesarios para la UAP.
        9. Atender las diferentes consultas técnicas de los servidores de la UAP y gestionar dentro del Conglomerado su atención pronta y oportuna.
        10. Conocer y supervisar integralmente los subprocesos y riesgos relacionados con la unidad a su cargo, para mitigarlos, informarlos o administrarlos cuando sea necesario.
        11. Definir la implementación y documentación de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y controles de la unidad, a fin para garantizarla correcta operación de los servicios de la UAP.
        12. Atender las recomendaciones de la Auditoria del Banco, entes reguladores y auditorías externas relacionadas con la unidad a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
        13. Realizar cualquier otro proceso asignado por su superior según las necesidades institucionales.

### Roles y responsabilidades: Coordinador de Gestión de Emergencias y Atención a Usuarios

El Coordinador de Gestión Emergencias y Atención a Usuarios debe planificar, coordinar y supervisar los recursos y procedimiento necesarios para definir los lineamientos específicos para dar atención a situaciones de emergencia o asistencia en carretera, minimizar la ocurrencia de incidentes, mediante la detección oportuna de situaciones irregulares y aquellas condiciones o conductas que incidan sobre la Seguridad Vial, así como prestar asistencia a los usuarios, desde información hasta la atención en caso de un accidente grave, con resultados fatales.

Tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

* + - * 1. Verificar, en conjunto con la supervisora, que el contratista disponga de manera oportuna y eficientemente de los recursos y equipos asignados al servicio de asistencia para el usuario del corredor vial.
        2. Vigilar periódicamente el servicio brindado por el contratista encargado del Patrullaje, servicio de Grúas y Servicios de atención de emergencias.
        3. Vigilar, con el apoyo de la supervisora, que el contratista disponga en todo momento de los materiales y herramientas requeridas para la asistencia de usuarios en la vía, como, por ejemplo: eslingas para las grúas, cal para controlar los derrames de aceite, desengrasantes, elementos de limpieza, entre otros indispensables para la adecuada atención de la vía.
        4. Gestionar el mantenimiento de la flota vehicular a su cargo con revisiones físicas durante el mes de forma aleatoria.
        5. Verificar, con el apoyo de la supervisora, el cumplimiento por parte del contratista de los roles del servicio para la gestión de emergencias y servicios de asistencia a los usuarios.
        6. Confeccionar, con apoyo de la supervisora, los reportes de los índices de accidentabilidad, atención a usuarios y todos los solicitados por la GO y cualquier instancia fiscalizadora que lo requiera.
        7. Gestionar eficientemente las labores de los equipos de trabajo a su cargo.

### Gestión, control, seg. del uso de los fondos y resguardo del Patrimonio del Fideicomiso

1. Suministrar al Fiduciario toda aquella documentación requerida de carácter financiero, legal, comercial, fiscal, organizacional y técnica relacionada con el proyecto.
2. Revisar y aprobar la documentación elaborada por el Fiduciario, referentes a los planes, los presupuestos ordinarios y extraordinarios, y sus eventuales modificaciones. Este proceso deberá cumplir con lo dispuesto en el procedimiento a definir por la UAP para la Elaboración y Aprobación del Presupuesto Ordinario y el Procedimiento para la Formulación y Aprobación de Modificación Presupuestaria.
3. Aprobar la programación financiera anual y las modificaciones que sean necesarias, considerando los ingresos y egresos totales del Fideicomiso y cumpliendo con lo establecido en las HGM.
4. Revisar y recomendar la aprobación ante el Consejo de Administración del Conavi las Políticas de Inversión del Fideicomiso; los Fideicomitentes contarán con un plazo máximo de 45 días hábiles para emitir dicha aprobación, a partir de la presentación de la solicitud por parte del Fiduciario.
5. Revisar los Estados Financieros que mensualmente entregará el Fiduciario.
6. Revisar los informes que mensualmente entrega el Fiduciario, sobre el avance físico y financiero del Proyecto, en lo relativo al diseño, financiamiento, construcción, supervisión, operación y mantenimiento del corredor vial.
7. Revisar y recomendar al Consejo de la aprobación de la metodología y estructura tarifaria, los parámetros de ajuste y las metodologías de revisión y evaluación de la calidad del servicio, que debe someterse a análisis y aprobación.
8. Recomendar la aprobación ante el Consejo de Administración del Conavi de los contratos de cesión de los derechos de uso de vía y de cobro y recaudación de tarifas de peajes, así como todos los reglamentos, políticas, manuales, estructuración financiera y normativa del fideicomiso. La aprobación mencionada debe de darse en un plazo no mayor a 45 días hábiles.
9. Realizar cualquier requerimiento de información producto de las auditorías realizadas por los fideicomitentes.

### G**estión de las contrataciones de obras, bienes y servicios del Proyecto**

Las actividades que se describen a continuación se regirán según lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, las políticas de adquisiciones del Banco y lo dispuesto en este Manual de Operaciones.

1. Avalar las especificaciones generales, técnicas, estructurales, ambientales y de calidad de las contrataciones que correspondan, para el desarrollo del proyecto, considerando además el Procedimiento para la Adquisición de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos.
2. Emitir el acto de No Objeción a las enmiendas a los carteles de licitación, cuando corresponda. Esto conforme el Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas al Cartel a ser formulado por parte de la UAP.
3. Emitir el acto de No Objeción a la recomendación del acto final a los procesos de contratación cuando corresponda.
4. Emitir el acto de No Objeción de las Órdenes de Modificación y Adendas de los contratos, cuando se requiera variar los elementos esenciales de los contratos, sustentado en las recomendaciones técnicas, legales, administrativas y/o financiera. Esto conforme lo definido en el Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio, que elabore la UAP.

### Gestión medioambiental y social

En caso que la UAP lo requiera, la UA podrá gestionar, apoyo técnico en la Gestión Social y Ambiental, en lo referido a los siguientes productos:

1. Estudio de Impacto Ambiental.
2. Permiso de corta de árboles.
   * Estudio Socioeconómico y ambiental.
   * Inventario forestal del Proyecto.
   * Decreto de Conveniencia Nacional.
   * Plan de compensación ambiental.
3. Permiso de Obra en Cauce.
   * Estudios Hidráulicos - Hidrológicos.
   * Diseños de Obras.
4. Velar por que se garanticen las acciones necesarias para el oportuno cumplimiento de las obligaciones socio-ambientales, conforme la legislación vigente en el país en esta materia, tanto en las contrataciones que se realicen como en la ejecución misma del Proyecto, y realizar la supervisión y control para verificar que las acciones establecidas se cumplan.

### Gestión del derecho de vía y relocalización de servicios públicos afectados

En caso que la UAP lo requiera, la UA podrá gestionar el apoyo al BCR en la Gestión del derecho de vía y relocalización de servicios públicos, en lo referido a las siguientes actividades:

1. Colaborar con la coordinación interinstitucional en todos los trámites administrativos necesarios para concretar los procesos de expropiación, de desalojo y de reubicación de afectados, cumpliendo con las disposiciones de la legislación nacional correspondiente y la programación establecida en el PEP.
2. Colaborar en la coordinación con las entidades encargadas de los servicios públicos, para la reubicación de las redes y los servicios que podrían resultar afectados por la construcción del Proyecto.
3. Tramitar y concretar los procesos de expropiación existentes producto de la anterior concesión.
4. Coordinar lo necesario con el Departamento de Inspección Vial y Demoliciones del MOPT para garantizar el acceso de vía necesario para el desarrollo del proyecto.

## Comités Del Fideicomiso

El Fideicomiso tiene como propósito lograr un óptimo desempeño en el desarrollo y operación del Proyecto, a través del cumplimiento normativo, la eficiencia y la transparencia. Para lograr tal cometido, el Fideicomiso contará con una serie de comités interdisciplinarios e interinstitucionales, a través de los cuales, se efectuarán el seguimiento, la gestión y la toma de decisiones y acuerdos.

### Comité de Administración y Seguimiento (CA)

A lo interno de la UAP trabajará el CA, que estará integrado por el DP, los GT, la Coordinadora de Comunicación, el Técnico de Planificación, además del personal de apoyo designado por los GT en caso de ser requerido. Éste se reunirá con una periodicidad de una vez por semana.

Dentro de sus funciones se encuentran la revisión y validación de la elaboración y actualización de documentos/formularios/planes efectuados por el GT (GI/GF/GO). Previo a la validación, y en caso de ser necesario, el CA realizará observaciones que deberán ser subsanadas por los GT. Una vez que hayan sido subsanadas, el CA enviará el documento con la validación al GT respectivo. Éste lo enviará al DP con la validación por parte del CA.

En casos donde se requiera la Aprobación/No Objeción del CAS, el DP enviará el documento/formulario/plan con la validación del CA al CGS para su revisión. En caso de tener observaciones el CGS convocará a reunión para atender las mismas.

Una vez subsanadas las observaciones, el DP envía el documento / formulario /plan a la UA / CAS para su Aprobación/No Objeción según corresponda.

### Comité Ejecutivo (CE)

El CE estará conformado por la Gerencia del CONAVI y la Gerencia del Fideicomiso. Será convocado por el DP cuando la toma de decisiones o acciones estén fuera del alcance de la UAP, la UA, CAS o bien, del CGS.

A diferencia de los otros comités, el CE no sesionará ni se reunirá de forma periódica, dado que su accionar se gestará una vez que se dé la convocatoria por parte del DP.

### Comité de Gestión y Seguimiento (CGS)

En el Fideicomiso funcionará un CGS que estará integrado en forma permanente por el DP, quien lo dirigirá, los GT y representantes de la UA que esta unidad defina. Cuando así lo disponga el DP, se incorporarán al comité otros integrantes de la UAP.

El CGS facilitará la coordinación de las labores de la UAP mediante:

1. La planificación y programación de las actividades en las HGM.
2. La facilitación de los procesos y procedimientos necesarios para la efectiva y eficiente gestión legal, técnica, ambiental, administrativa y financiera del Proyecto.
3. El control, monitoreo y seguimiento de la ejecución, con base en las HGM aprobadas por la UESR, conforme lo establecido en el *Procedimiento para el Control y Seguimiento de la Ejecución del Proyecto*, que será elaborado por parte de la UAP.

Para el cumplimiento de esos propósitos el CGS realizará reuniones de trabajo en forma periódica, el DP será el responsable de hacer las convocatorias y dirigir las reuniones, se apoyará en la UAP para elaborar las agendas de las sesiones, preparar las minutas de los acuerdos que se realicen y elaborar los documentos e informes que surjan del trabajo del CGS.

El DP designará, según el tema particular que se trate, un responsable dentro de la UAP para que se encargue de dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos operativos, planes de trabajo, acciones y recomendaciones adoptadas en el CGS para mejorar la ejecución del Proyecto. Aquellas acciones definidas por el CGS que deban ser emprendidas o adoptadas por los Fideicomitentes serán coordinadas, dirigidas y supervisadas por la UA.

El trabajo del CGS iniciará con la entrega por parte de los GT, con el apoyo de las Áreas de Gestión, de los insumos requeridos para realizar la planificación y programación de las actividades del Proyecto contenidas en el PEP, así como la definición de los indicadores de gestión que se utilizarán para el control y seguimiento del desarrollo del Proyecto, lo cual deberá efectuarse en los primeros 3 días hábiles de cada mes. A partir de dichos insumos la UAP, actualizará el PEP y definirá los indicadores de gestión propuestos, información que será revisada en un taller de trabajo por los integrantes de la CGS. Una vez que esta herramienta sea acordada, la UAP elaborará y presentará al GI todas las herramientas actualizadas para su validación y remisión al DP. El DP coordinará un taller para que el CGS realice la revisión de las HGM y los indicadores de gestión y se realicen los ajustes que sean necesarios a dichos instrumentos con base en los acuerdos adoptados por este comité.

Una vez acordada la actualización de las HGM y los indicadores de gestión por parte del CGS, el DP las enviará a la UA/CAS para la aprobación respectiva, dentro del plazo de cinco días hábiles, después de presentada la gestión, conforme el procedimiento a elaborar para el *Control y Seguimiento de la Ejecución del Proyecto.*

El CGS deberá monitorear y dar seguimiento permanente a los indicadores establecidos en el PEP, a fin de verificar el progreso alcanzado en la ejecución con base en la programación establecida en las HGM, para lo cual el CGS se reunirá al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que resulte necesario mediante convocatoria del DP.

Para el monitoreo y seguimiento del avance del Proyecto, como parte del trabajo que debe realizar el CGS, la UAP elaborará y enviará al GI, para su revisión y remisión al DP, los formularios que deberán utilizar los GT, con el apoyo de sus Áreas de Gestión, para suministrar la información requerida para esos propósitos, conforme los indicadores definidos para el control y seguimiento.

Los GT deberán remitir a la UAP dichos formularios debidamente completos con la información solicitada, en los primeros 3 días de cada mes. A partir de la información obtenida, la UAP verificará el cumplimiento de la programación definida en el PEP y el PAO, enviando posteriormente al GI los resultados obtenidos, para lo cual utilizará el formulario acordado por el CGS. Este reporte, que constituirá el Informe de Seguimiento de la UAP, será enviado por el GI al DP, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de recibida la información por parte de los GT, indicando, si fuera el caso, cualquier desviación que se tenga en la ejecución con respecto a lo planificado y que pueda requerir el ajuste o modificaciones de las HGM.

El DP programará una reunión con el CGS, con el propósito de revisar el avance, comparándolo con lo proyectado en las HGM, y analizar las nuevas necesidades o requerimientos de ajuste que deben ser considerados en las HGM, si fuera el caso. Para tales efectos se deberá cumplir con el *Procedimiento para el Control y Seguimiento de la Ejecución del Proyecto que elaborará la UAP.*

En caso de que, sobre la base de los resultados obtenidos en la reunión de control y seguimiento realizada en el seno del CGS, se identifiquen desviaciones en la ejecución con respecto a lo planificado que requieran de ajustes o modificaciones de las HGM, los GT, con el apoyo de sus Áreas de Gestión, elaborarán y presentarán al DP un plan de acción, según corresponda, que incluirá la identificación de las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada en las HGM, estableciendo la programación de las actividades asociadas a los mismos, los responsables de su implementación y los plazos, de manera que facilite la toma de decisiones, así como la implementación de las acciones correctivas que sean necesarias por parte de los responsables de la ejecución.

El GI, con el apoyo del encargado de la UAP, integrará la información aportada en un plan de acción, el que será analizado por el CGS para la programación de las actividades que sean establecidas y, si corresponde, actualizará las HGM. Los planes de acción deberán ser aprobados por el DP y, si requiere la actualización de las HGM, se procederá con lo establecido en el procedimiento que desarrolle la UAP para la *Elaboración o Actualización de documentos por parte de la UAP.* Tanto el plan de acción como la actualización de las HGM requieren de aprobación del DP y no objeción de la UA/CAS, la cual deberá ser rendida dentro del plazo de cinco días hábiles.

En las reuniones de control y seguimiento se verificará también el nivel de cumplimiento de las medidas o acciones correctivas y preventivas establecidas en los planes de acción aprobados por el CGS.

Cuando el CGS considere que es necesario la participación de representantes de alto nivel del Fiduciario y Fideicomitentes en las reuniones del CGS, para facilitar y asegurar la adecuada ejecución del Proyecto, el DP programará la reunión y realizará la debida convocatoria.

Los formularios que preparará el GI para la elaboración y presentación del Informe de Seguimiento de la UAP, deberán ser validados por el CGS. Dichos formularos deben ser diseñados de forma que permitan controlar de manera integral todos los aspectos de la gestión y ejecución del Proyecto, facilitar la revisión por parte del CGS y brindar información clara y concisa que le facilite a la UAP, al Fiduciario y Fideicomitentes promover la adopción de medidas preventivas y correctivas orientadas a encauzar la buena marcha de la ejecución y tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes detectados, según lo que le corresponda a cada instancia a fin de no afectar la ejecución del Proyecto.

### Comité de Contrataciones (CC)

A lo interno de la UAP se conformará un CC que estará integrado por el DP, quien lo presidirá, los GT, los encargados del Área Administrativa y de Adquisiciones y cualquier persona que designe el DP. El CC será presidido por el DP y su funcionamiento se regirá, en todo lo que sea pertinente, por lo dispuesto en los artículos 49 a 57 del Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley General de la Administración Pública (Ley No. 6227).

El DP será el responsable de hacer las convocatorias, así como dirigir y coordinar las reuniones que realice dicho comité. Asimismo, se apoyará en la UAP, según corresponda, para la preparación de los documentos e informes que debe elaborar el CC y posteriormente remitir a aprobación de la instancia adjudicadora y la no objeción por parte de la UA/CAS, cuando así corresponda.

Según corresponda, el CC será responsable de revisar y validar, los pliegos cartelarios, realizar el estudio y recomendación de las ofertas de las contrataciones conforme lo dispuesto en el Reglamento de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios.

En los casos y plazos que se establezca en el Reglamento de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios, la CC se encargará de emitir todos los documentos e informes que se requieran para llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice el Fideicomiso, según se detalla a continuación.

1. En los procedimientos de adquisiciones, salvo en el de Fondo de Trabajo, le corresponde al CC, revisar los términos de referencia elaborados por el Gerente respectivo de la UAP y recomendar su aprobación por parte del DP.
2. En los procedimientos de adquisiciones, salvo en el Fondo de Trabajo, emitir el informe de recomendación a la instancia adjudicadora para que esta apruebe y emita el acto final del concurso tramitado. Cuando corresponda, según el RAOBS, el acto final deberá contar previamente con la no objeción de la UA/CAS.
3. En los procedimientos de Contratación de Menor Cuantía, en trámites urgentes, cuando se establezca un plazo de recepción de cotizaciones no menor a cuatro horas, el CC deberá emitir la recomendación respectiva para aprobación del DP.
4. En los procedimientos de Contratación de Menor Cuantía, el DP podrá ampliar el plazo para dictar el acto final, previa recomendación del CC.
5. Establecer las condiciones de las garantías de participación y cumplimiento.
6. Recomendar a la instancia adjudicadora respectiva, previa no objeción de la UA/CAS, adoptar la suspensión de los contratos, la cesión de los contratos, la rescisión y la resolución contractual, según corresponda.
7. Apoyar, en general, a la UAP, en la elaboración a las aclaraciones, enmiendas, respuestas a objeciones a los términos de referencia que presenten los potenciales oferentes en las adquisiciones de obras, bienes y servicios, o bien a los recursos en contra del acto final de éstos, así como en la elaboración de los respectivos contratos o sus modificaciones que se requieran.
8. Cualquier otro documento o informe que el DP le solicite al CC.

Los documentos e informes que elabore la CC deberán ser firmados por el DP o a quién éste delegue y sometidos cuando corresponda, a aprobación del CAS, para lo cual deberá cumplirse con lo dispuesto en el procedimiento que establecerá la UAP *para la Aprobación/No objeción de documentos por parte de la UA/CAS.*

### Comité de Fiscalización, Supervisión y Vigilancia (CFSV)

El CFSV estará conformado por cinco miembros, de los cuales, uno será un representante propuesto por los Fideicomitentes (MOPT-CONAVI), otro será propuesto por el Fiduciario, y un tercero nombrado por acuerdo entre ambas partes; éste deberá ser un profesional liberal independiente, sin vínculo alguno con las partes de Fideicomiso, ni interés personal o empresarial directo en el Proyecto. Los restantes dos miembros serán nombrados bajo el mecanismo que defina la Defensoría de los Habitantes.

Lo miembros del CFSV actuarán, en apego y concordancia con la normativa legal vigente, las normas técnicas aplicables, Reglamento del Comité de Fiscalización, Supervisión y Vigilancia y el estricto apego al deber de probidad, y serán responsables en lo personal, con su patrimonio, por su gestión de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable y siguiendo los principios del debido proceso.

Son funciones del CFSV, las cuales no podrán ser arrogadas por los miembros individualmente, las siguientes:

1. Vigilar las labores del Fiduciario, Fideicomitentes, de la UAP y de los contratistas que intervengan en el Proyecto, tales como la (s) Empresa (s) Constructoras (s), Supervisora (s) y la Operadora (s), entre otros.
2. Advertir al Fiduciario y a los Fideicomitentes, según corresponda, de actuaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
3. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Fideicomiso y los contratos derivados de éste.
4. Velar por que la ejecución del Proyecto se realice dentro del plazo programado y el costo presupuestado de acuerdo con el cronograma y presupuesto oficial elaborado por la UAP.
5. Velar por la adecuada administración de los fondos del Fideicomiso.
6. Fiscalizar la transparencia de las actuaciones del Fideicomiso.
7. Velar por el correcto cumplimiento de las labores de Supervisión Técnica del Proyecto.
8. Conocer y analizar los informes de avance del Proyecto formulados por la UAP.
9. Revisar la interposición de los recursos de revisión de las contrataciones que promueva el Fideicomiso, funcionando como segunda instancia, según lo que se establezca en el Reglamento para la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios.
10. Emitir, semestralmente un informe detallado de análisis y recomendaciones de la situación presente del Fideicomiso y sus perspectivas de futuro para mejora de la gestión. De previo a la emisión definitiva del informe deberá presentar el borrador al Fiduciario y a los Fideicomitentes a efecto de que puedan realizar las observaciones que consideren pertinentes.
11. Realizar las convocatorias a la ciudadanía en general, para brindar información acerca del avance de la obra y atender las consultas que se presenten. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del RAOBS.
12. Dar cuentas del cumplimiento de sus responsabilidades, mediante informes semestrales.
13. Cualquier otra función que sea encomendada por la Ley mediante la cual se aprobó el contrato de préstamo, por el Fideicomiso o las derivadas de las regulaciones normativas y que resulte compatible con la naturaleza propia de sus funciones.

El Fideicomiso facilitará el local para la realización de las sesiones del Comité, para lo cual se preverá en el presupuesto anual del Fideicomiso dicha erogación.

Tanto las facultades, deberes y atribuciones, así como la periodicidad de las sesiones de trabajo de este comité estarán regidos bajo el Reglamento del Comité de Fiscalización, Supervisión y Vigilancia.

## Ejecución de las Actividades (Mecanismos de Implementación y Seguimiento)

La UAP ejecutará todas las actividades con base en las HGM aprobadas y los procedimientos definidos en el presente MANOP.

### Manejo de la Información del Proyecto (MIP)

La DP, con la colaboración del personal técnico, administrativo y operativo que se requiera, tendrá la responsabilidad de desarrollar e implementar un manejo de la información del Proyecto (MIP). En el MIP se registrará y archivará, tanto en forma física como digital, los formularios, manuales, comprobantes, planes, programas, TDR, carteles de licitación, contratos, informes, estudios, diseños, planos, memorias de cálculo, facturas y todos aquellos documentos de respaldo relacionados con los procesos de adquisiciones y ejecución de los contratos realizados para la ejecución del Proyecto, incluyendo los productos obtenidos de las contrataciones de bienes, obras y servicios, así como los documentos e informes relacionados con la gestión administrativa y financiera de los fondos del Proyecto, incluyendo las solicitudes de desembolsos, justificaciones de gastos, solicitudes y gestiones de pago, entre otros.

El MIP debe realizarse en forma ordenada, manteniendo la información actualizada y de fácil acceso, así como disponible para las entidades fiscalizadoras del país que lo requieran.

El MIP deberá estar organizado de forma tal que permita verificar los desembolsos realizados por los acreedores, las transacciones efectuadas por el Fideicomiso con cargo a su patrimonio y facilitar la preparación oportuna de los informes de rendición de cuentas que debe elaborar la UAP.

El MIP que implemente la UAP, debe permitir la evaluación y verificación de la confiabilidad del registro de toda la información a su cargo, relativa a la ejecución del Proyecto.

## Gestión financiera, administrativa y contable de la UAP

De acuerdo con la estructura organizacional del Contrato de Fideicomiso, la administración, ejecución y control de los fondos provenientes del Fideicomiso es responsabilidad de la UAP, a través de la Gerencia Financiera, la que deberá realizar todas las acciones necesarias para garantizar que se cumpla con las aprobaciones presupuestarias y programación financiera, los lineamientos de desembolsos definidos en los contratos de financiamiento, flujos de caja, justificaciones de gastos y registros de las transacciones de las operaciones que se realicen dentro de la organización en forma adecuada y oportuna, en cumplimiento de los objetivos del fideicomiso para las “Obras impostergables Corredor San José – San Ramon”.

El SIFC que implementará la UAP cumplirá con las disposiciones establecidas en el Contrato de Fideicomiso. Dicho sistema permitirá la evaluación y verificación de la confiabilidad, del registro contable y financiero de los fondos del Fideicomiso, así como de la emisión de estados financieros y otros informes relacionados, según se requiera.

El SIFC deberá estar organizado de forma tal que permita verificar las transacciones, llevar el control contable de los fondos del Fideicomiso y facilitar la preparación oportuna de los informes y estados financieros auditados que debe elaborar la UAP, cumpliendo con los lineamientos definidos en el Contrato de Fideicomiso.

Los archivos que deberá llevar la UAP de la documentación de soporte de la gestión contable y financiera, así como del MIP, se manejarán en forma adecuada, manteniendo la debida confidencialidad, estarán completos y actualizados.

La UAP es la instancia responsable de velar por la administración integral de los recursos financieros asignados, mediante la difusión, facilitación y verificación de la normativa legal establecida para tal efecto por las diferentes instancias del Banco y del Fideicomiso.

Por tanto, para atender adecuadamente lo establecido en el Contrato de Fideicomiso, la gestión financiera, administrativa y contable se organizará bajo la dirección, coordinación y control de la Gerencia Financiera, con fundamento en los procesos que se requieran en cada etapa del proyecto, que permitan asumir con responsabilidad las tareas encomendadas.

### Procesos administrativos y financieros de la UAP

La gestión financiera de la UAP se enfocará y ejecutará a través de los cinco procesos que se detallan a continuación:

1. Planificación operativa (PAO) y formulación del Presupuesto Anual del Fideicomiso (PAF).
2. Ejecución presupuestaria.
3. Planificación y ejecución de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, a través del PAP.
4. Administración y control de bienes.
5. Sistema Financiero y Contable del Fideicomiso (SIFC).

##### Plan Anual Operativo (PAO) y formulación del Presupuesto Anual del Fideicomiso (PAF)

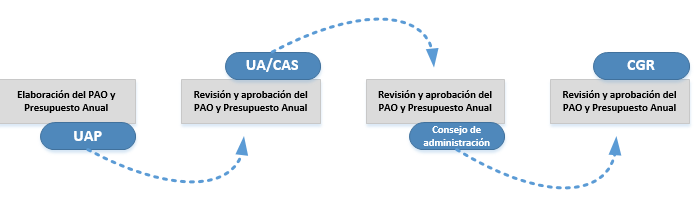
El PAO será el instrumento de planificación operativa de corto plazo (1 año), que permitirá llevar a la práctica los objetivos definidos en la Planificación Estratégica del Fideicomiso, por medio de la formulación y cumplimiento de indicadores, metas y productos específicos.

El PAO deberá dar cumplimiento a los objetivos del Fideicomiso y permitirá realizar las estimaciones de ingresos y gastos, promoviendo la eficiencia en la asignación y administración de los fondos del Fideicomiso.

Los PAO del Fideicomiso deberán cumplir con una serie de condiciones para garantizar la calidad de la información que en ellos se registre, como son:

* Identificación de las principales actividades que el Fideicomiso debe cumplir según las Etapas del Proyecto y el PEP.
* Estimación, lo más ajustada a la realidad, de los recursos financieros necesarios para cumplir con el PEP, según las actividades y las etapas del proyecto.
* Los recursos financieros estimados deben consignar el tipo, cantidad y oportunidad de los servicios requeridos, según el PAO y PAF.
* El patrimonio del Fideicomiso estará constituido de diferentes fuentes de fondos, tales como: ingresos obtenidos del cobro y recaudación de las tasas de peaje, préstamos otorgados por entidades del Sistema Bancario Nacional o entidades financieras internacionales, inversiones de instituciones públicas, aportes de capital realizados por los Fideicomitentes y otros mecanismos financieros, los cuales deben ser indicados y cuantificados en el PAF, en forma separada, para su óptimo uso y aplicación según los documentos legales existentes que los respaldan.
* Para efectuar el control de la gestión en los logros de cada una de las actividades planificadas, se deben definir los objetivos, indicadores de gestión con su respectiva meta a cumplir y los productos a obtener en el periodo presupuestario programado.
* La consolidación de la información y el reporte sobre el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas será responsabilidad de la UAP.
* En el siguiente diagrama se muestra el proceso que deben llevarse a cabo, desde la formulación por parte de la UAP, hasta la aprobación del PAO y el PAF por parte de la CGR.

**Diagrama de Flujo para el trámite y aprobación del PAO y PAF**



El PAO y el PAF debe ser completo, adecuado y efectivo, para que se constituya en el instrumento idóneo para el proceso de planificación presupuestaria y programación financiera y permita la pertinencia, relevancia y exactitud de la información que se disponga de dichas HGM, para la efectiva contabilización de las operaciones financieras del Fideicomiso durante el respectivo período presupuestario.

La formulación y aprobación presupuestaria del Fideicomiso deberá cumplir con los procedimientos y controles establecidos en la normativa interna del Fideicomiso, elaborados, revisados y aprobados por la Dirección de Proyecto de la UAP, según lo que detallará la UAP en el *Procedimiento para la Formulación y Aprobación del Plan de Presupuesto Ordinario.*

1. **Formulación del Presupuesto Anual del Fideicomiso (PAF).**

Comprende la fase en que la Gerencia Financiera de la UAP, con los insumos que le presente la Gerencia de Ingeniería y Gerencia Operativa, según corresponda, elabora la planificación operativa (PAO) y una propuesta de ingresos y de gastos (PAF), documentos que posteriormente serán analizados y discutidos conjuntamente con la Dirección de Proyecto de la UAP para su visto bueno y, posteriormente, serán trasladados a la UA/CAS para su aval y aprobación. Cumplidos estos requisitos, el Fiduciario ingresará el PAO y el PAF respectivos en el SIPP para el trámite y aprobación de la CGR.

La Gerencia Financiera realizará esta labor con base en los procedimientos y controles internos elaborados, revisados y aprobados por la Dirección de Proyecto de la UAP, con base en la normativa vigente, según lo detallado en el procedimiento que elabore la UAP para la *Formulación y Aprobación del Plan de Presupuesto Ordinario.*

* 1. Ingresos del Fideicomiso:

De acuerdo con lo definido en el contrato de Fideicomiso y sus adendas, los principales ingresos del Fideicomiso provienen de las siguientes fuentes:

1. Ingresos provenientes de la cesión de los derechos de cobro y recaudación de las tarifas de peaje.
2. Ingresos provenientes de arrendamientos de espacios, áreas comerciales adyacentes y cualquier otro que se genere de la operación efectiva del Corredor Vial.
3. Préstamos que otorguen los bancos del Sistema Bancario Nacional o entidades financieras internacionales.
4. Inversiones de instituciones públicas.
5. Transferencias del presupuesto nacional realizadas por el Poder Ejecutivo.
6. Aportes de capital por parte de los Fideicomitentes.
   1. Gastos del Fideicomiso

Los gastos del Fideicomiso pueden ser de tres tipos: de operación, financieros y administrativos. En estos se consideran los siguientes rubros, de acuerdo con el clasificador de gasto del Ministerio de Hacienda, que rige para la gestión del Fideicomiso a cargo de la UAP:

1. Gastos de Operación:
   * Transporte
   * Honorarios
   * Eventos
   * Servicio Informático
   * Pasajes Aéreos
   * Hospedaje
   * Viáticos
   * Otros gastos
2. Gastos Financieros:
   * Cargos bancarios
   * Cobros por transferencia bancarias
   * Intereses por préstamos
   * Diferencial Cambiario
   * Otros gastos
3. Gastos Administrativos:
   * Remuneraciones
   * Depreciación
   * Amortización
   * Otros gastos

Todo gasto deberá observar los mecanismos de control previo que dicten los procedimientos de aprobación o autorización del Fideicomiso y deberá estar respaldado por los documentos que correspondan, tales como: contratos, órdenes de compra, recibos, facturas, actas, acuerdos u otros.

##### Ejecución presupuestaria

Una vez aprobado el PAO y el PAF por parte de la CGR, se inicia el correspondiente período de ejecución presupuestaria, que estará a cargo de la UAP, a fin de atender los diferentes requerimientos definidos en las HGM y conforme los objetivos, indicadores, metas y productos establecidos en el PAO.

Los valores consignados para los gastos operacionales deben presentarse asociados al cumplimiento de las tareas o acciones que las diferentes instancias de la UAP hayan programado para ejecutar en el periodo anual correspondiente, conforme las HGM.

De acuerdo con las actividades para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto de la UAP, el ciclo presupuestario comprenderá las etapas que se muestra en el siguiente diagrama:

**Diagrama del Ciclo Presupuestario**



Conforme el diagrama anterior, el ciclo presupuestario del Fideicomiso comienza el 1° de enero de cada año y comprende la movilización de los recursos administrativos de la UAP en procura de materializar los objetivos definidos en el PAO, conforme la normativa interna que establece los lineamientos para la gestión administrativa-financiera, según se detallará en el Procedimiento para la Formulación y Aprobación del Plan de Presupuesto Ordinario, a elaborar por la UAP.

La Gerencia Financiera realizará esta labor con base en los procedimientos y controles internos elaborados, revisados y aprobados por la Dirección de Proyecto de la UAP, con base en la normativa vigente, según lo detallado en el Anexo *Procedimiento para Adquisición de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos*.

1. **Seguimiento del Presupuesto**

La administración del presupuesto anual del Fideicomiso estará a cargo de la Gerencia Financiera de la UAP, para lo cual involucrará a las demás gerencias de la UAP, para la permanente supervisión de la consecución de las metas y objetivos establecidos para el ejercicio financiero.

La Gerencia Financiera de la UAP elaborará informes mensuales de seguimiento, que detallen lo siguiente:

* 1. Avance físico y financiero del Proyecto, incluidas aquellas situaciones en donde se afecten el plazo o precio de los contratos suscritos.
  2. Estados Financieros (Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Balance de Situación Financiera y Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Financieros)
  3. Estado de las contrataciones, administración y pago de las obligaciones financieras.
  4. Rendimiento de las inversiones transitorias.
  5. Colocación de títulos valores, en caso de que se emitan.

En caso de que sea procedente, estos informes deberán identificar las limitantes y presentar las recomendaciones pertinentes.

Esta acción debe servir como instrumento de apoyo para mejorar la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades del Fideicomiso.

1. **Control de ejecución presupuestaria**

La Gerencia Financiera será la responsable de velar por el cumplimiento eficiente, efectivo y oportuno del presupuesto, según las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, definidas por la CGR, con base en los procedimientos y controles establecidos en la normativa interna del Fideicomiso, elaborados, revisados y aprobados por la Dirección de Proyecto de la UAP, según lo que detalle la UAP en el procedimiento a elaborar para la *Ejecución Presupuestaria para Adquisición de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos* y el procedimiento para la *Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Extraordinario.*

Los procedimientos y controles establecidos en la normativa interna deberán ser evaluados y actualizados en lo que corresponde, al menos, una vez al año. Esta tarea será realizada por la Gerencia Financiera de la UAP, para lo cual deberá tomar en cuenta los eventuales hallazgos y/o recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa que contrate el Fideicomiso anualmente, así como cualquier otro hallazgo o recomendación emitida por cualquier instancia de fiscalización y supervisión. Lo anterior a fin de lograr oportunidades de mejora en la gestión financiera del Fideicomiso.

1. **Liquidación del Presupuesto**

La Gerencia Financiera de la UAP tendrá a su cargo la liquidación del presupuesto, para lo cual deberá presentar informes semestrales con fecha de corte 30 de junio y 31 de diciembre del respectivo periodo, con los resultados de la evaluación presupuestaria referida a la gestión física y financiera ejecutada. Esta información la deberá incorporar el Fiduciario en el sistema diseñado por la CGR para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y especificaciones que regulan su funcionamiento y se le remitirá copia de la misma a la UA/CAS para su información, según el detalle que se indique en el *Procedimiento para Liquidación Presupuestaria,* a elaborar por parte de la UAP.

##### Planificación y ejecución de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios

La adquisición de obras, bienes y servicios debe obedecer a las necesidades efectivas del Fideicomiso y específicamente a las etapas establecidas para el proyecto de “Obras Impostergables corredor San José – San Ramón” y, en consecuencia, reconocida en el PAO y PAF aprobados por la CGR.

La atención de los requerimientos que surjan de la planificación anual (PAO y PAF), generarán las acciones o procesos de adquisición de los diversos bienes, obras o servicios que se requerirán para cumplir con los objetivos del Fideicomiso.

La ejecución de los procesos de adquisición exige una planificación, organización, ejecución y control adecuados, y liquidación de la contratación y prestación del servicio, como se expone a continuación.

La Gerencia Financiera realizará esta labor, así como en los procedimientos y controles elaborados, revisados y aprobados por la Dirección de Proyecto de la UAP, con base en la normativa vigente, según se detalle en el *Procedimiento para la Solicitud de Contratación de Obras, Bienes y/o Servicios Conexos,* a ser elaborado por la UAP.

1. **Planificación**

La planificación de los procesos de adquisición se materializará en el Plan de Adquisiciones del Proyecto (PAP), el cual será elaborado por la Gerencia Financiera con base en las necesidades que les reporte las unidades usuarias (Dirección, Gerencia de Ingeniería y Gerencia Operativa), así como las necesidades propias de la Gerencia Financiera. Para realizar dicha planificación deberá tener en cuenta lo siguiente:

* + Tener un conocimiento exhaustivo del mercado de proveedores dentro del sector donde opera el proyecto “Obras Impostergables corredor San José – San Ramón”*.* Esto implica tener mapeados o identificados, por medio de un registro, los proveedores que más eficientemente pueden cubrir sus necesidades de abastecimiento. Asegurar la existencia de fuentes de suministros, solventes, fiables y competitivas; capaces de aprovisionar los recursos al Fideicomiso, con la calidad, cantidad, servicio y precio requeridos, para cumplir los objetivos del Proyecto.
  + Colaboración y coordinación entre la UAP y la UESR: es importante ya que facilita el avance de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios definidos previamente, formulando sugerencias oportunas y proponiendo soluciones en beneficio del proyecto.
  + Comunicación fluida y oportuna entre los involucrados con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

Una vez elaborada la propuesta del PAP por parte de la Gerencia Financiera, éste será ajustado y consolidado según la disponibilidad de recursos financieros en el Fideicomiso para el periodo presupuestario correspondiente, tomando en cuenta los intereses y prioridades del Proyecto. El PAP final deberá ser aprobado por la Dirección de Proyecto y remitido a la UA/CAS para aprobación.

1. **Organización**

La UAP debe organizar la adquisición de los bienes, obras y servicios según las etapas del proyecto y la programación establecida en el PEP y PAP. Los procesos de adquisición que realice la UAP deben cumplir con el RAOBS del Fideicomiso.

1. **Ejecución**

Los procesos de adquisición que realice la UAP deben cumplir con el RAOBS del Fideicomiso. Una vez formulado el requerimiento por la unidad usuaria correspondiente, y realizadas las coordinaciones entre la UAP, UESR y las instancias que se definan, cuando corresponda según el RAOBS, la UAP procederá a la publicación de los concursos públicos mediante la herramienta del Sistema de Compras Públicas (SICOP).

Recibidas las ofertas se prepararán las sesiones de trabajo necesarias para el análisis de las mismas, consultas, aclaraciones y otros procesos que correspondan, para concluir con la selección de la mejor oferta.

La selección de la mejor oferta será la que cumpla con los requerimientos técnicos, legales y financieros establecidos en el cartel de licitación.

Efectuada la adjudicación, ésta se comunicará por la herramienta establecida en el Reglamento de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios del Fideicomiso (SICOP), a todos los oferentes.

Posterior a la adjudicación se procederá a emitir una orden de compra u orden de servicio, según corresponda conforme el RAOBS.

Esta orden deberá ser explícita en cuanto a lo que se está contratando, individualizando el bien adquirido, la obra o el servicio contratado, su cantidad y cualquier otra indicación necesaria para individualizarlo. Las órdenes de compra deberán contener al menos:

1. Número de Orden de Compra
2. Nombre del concurso
3. Descripción general de las Obras, Bienes o Servicios contratados
4. Nombre del Contratista
5. Plazo y lugar de entrega
6. Monto del Contrato
7. Garantías (en caso de existir)
8. Garantía de Cumplimiento
9. Número del concurso
10. Firma del Director del Proyecto de la UAP
11. **Finiquito de la Contratación y Prestación del Servicio**

El finiquito de los procesos de adquisición de las obras, bienes y servicios efectuados por el Fideicomiso deberá cumplir con lo dispuesto en los Artículos 26 y 30 del RAOBS., puntualizando lo siguiente:

* + La prestación de los servicios contratados, la ejecución de las obras o la adquisición de los bienes, según el requerimiento publicado por la UAP, se considerarán entregados o recibidos cuando estos se hubieren prestado o ejecutado, por parte de los contratistas, a satisfacción del ente ejecutor.
  + Prestado el servicio, ejecutada la obra o entregado el bien contratado, el proveedor o contratista deberá hacer entrega de una factura que será recibida por la instancia correspondiente de la UAP, la que comprobará la plena coincidencia con los detalles de la orden de compra o del contrato. Los originales de las facturas deberán ser archivados por la Gerencia Financiera, así como el informe emitido por el administrador del contrato por parte de la UAP, en el que se consigne los antecedentes, el nivel de satisfacción del bien, obra o servicio recibido. Una vez verificados y aprobados los documentos de respaldo de la factura por parte del administrador, el respectivo contrato u orden de compra, la Gerencia Financiera mediante una orden de pago procederá a ejecutar el respectivo pago, el cual deberá realizarse máximo treinta días naturales a partir de su presentación.

##### Administración y control de obras, bienes y servicios

Para la administración y control de las obras, bienes y servicios que están bajo la responsabilidad del Fideicomiso, rigen los registros contables según las normas internacionales, como son las NIIF.

Los activos son los bienes tangibles e intangibles que posea el Fideicomiso, que generarán un beneficio económico futuro y que deben ser imputados a su valor razonable, es decir su costo efectivo, el que contempla en su valorización el precio de adquisición, deducidos cualquier descuento o rebaja del precio.

En la eventualidad de que la obra, bien o servicio, no cuente con una información clara, precisa y concreta respecto de los aspectos señalados en el punto anterior, éste debe ser registrado a un valor razonable, que es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado a la fecha de la medición.

El registro y control referidos a las operaciones patrimoniales del Fideicomiso tomará en cuenta los siguientes elementos:

1. Vida útil:

Cuando no existan orientaciones particulares, el criterio general aplicable a la vida útil de los activos del Fideicomiso, se determinará conforme las reglas y normas aplicables en el país.

Respecto a vehículos, sistemas computacionales, computadores, periféricos, y similares que adquiera el Fideicomiso, por efectos de obsolescencia tecnológica, la vida útil a considerar será de 5 años.

1. Depreciación y amortización:

Para el cálculo de la depreciación y amortización de los activos del Fideicomiso se utilizará el método lineal.

1. Baja de activos:

En caso de que la UAP determine la necesidad de dar de baja algún activo del Fideicomiso, la contabilidad de la UAP deberá incorporar las notas respectivas en los estados financieros.

1. Deterioro de activos:

Acorde con lo establecido en las NIIFs, todos los activos pueden estar expuestos a deterioro, situación que debe ser reflejada por la contabilidad de la UAP en los estados financieros.

##### Sistema Financiero y Contable del Fideicomiso (SIFC)

El Fideicomiso contratará un sistema para el registro y control financiero y contable del Fideicomiso, el cual será totalmente independiente, que cumpla con las normas internacionales NIIF, que le permita a la UAP: i) el registro de cado uno de los movimientos realizados con cargo a los recursos del Fideicomiso, ii) generar los estados financieros que mensualmente deberá entregar a los Fideicomitentes, y cuando corresponda a los órganos de control y regulatorios según las disposiciones que estos señalen, iii) verificar la idoneidad y razonabilidad de los procedimientos financieros, presupuestarios, de contratación y administrativos del fideicomiso y iv) la trazabilidad de los mismos.

En consecuencia, el SIFC del Fideicomiso estará estructurado de manera que registre los hechos económicos del proyecto lo más fielmente posible, de acuerdo con su relevancia y materialidad, procurando que la información sea comparable entre ejercicios, fácilmente verificable, sea entregada de forma oportuna y comprensible para todos los usuarios.

Por consiguiente y de conformidad con las normas NIIF, la política contable a desarrollar por la UAP debe responder a los siguientes criterios:

1. Base de Presentación: Los Estados Financieros deben ser preparados según las normas internacionales de contabilidad NIIFs sobre la base de costo histórico.
2. Moneda: La moneda de presentación de los Estados Financieros del Fideicomiso se efectuará en colones costarricenses.
3. Efectivos y equivalentes al efectivo: Se considerará como efectivo y equivalentes de efectivo los valores consignados en bancos y otros valores de alta liquidez, con vencimiento original a tres meses o menos a partir de la fecha de constitución, que sean fácilmente convertibles en efectivo y con un riesgo poco significativo debido a cambios de su valor.
4. Activos financieros: Las cuentas por cobrar se registrarán con base en su valor principal menos una estimación por posibles cuentas de cobro dudoso. Este valor representará el valor definitivo en el momento en que se generó la cuenta por cobrar.
5. Deterioro de activos financieros: Las cuentas por cobrar serán consignadas en un informe de morosidad preparado por la UAP que permita tomar las medidas administrativas o judiciales necesarias para su recuperación.

Cuando exista evidencia objetiva o judicial de que se ha incurrido en una pérdida por incobrabilidad en las cuentas por cobrar, dicho monto se reflejará en las cuentas de resultado.

1. Activos fijos y Activos intangibles: Serán considerados Activos Fijos y Activos Intangibles del Fideicomiso, todos aquellos que son adquiridos, recibidos por donación, cuya vida útil sea mayor a 1 año, deberán ser registrados al costo de adquisición o precio de compra, salvo que las circunstancias obliguen a la aplicación de procedimientos alternativos de valorización, según lo establecen las normas internacionales de Información Financiera (NIIFs) y lo dispuesto por la Dirección General de Tributación Directa.

El precio de compra incluirá el total de desembolsos necesarios para adquirir y poner estos bienes en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, impuestos, instalaciones, montajes, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes, capacitación y otros similares.

1. Deterioro de activos fijos e intangibles: Cuando el valor de libros de un bien es mayor que el valor recuperable de dicho activo se debe reconocer una pérdida por deterioro (NIIFs).
2. Cuentas por pagar y otros pasivos: Las cuentas por pagar y otros pasivos se registrarán con base al costo que corresponde al valor definitivo al momento que se generó la cuenta por pagar.
3. Reconocimiento de Ingresos: Serán los establecidos en los contratos y adendas formalizados por el Fideicomiso, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del fideicomiso.
4. Otros ingresos: Serán reconocidos en el Estado de Resultados, según corresponda.
5. Reconocimiento de Gastos: Los gastos por comisiones o cargos bancarios, serán reconocidos en el Estado de Resultados sobre la base de acumulado.
6. Registros contables: En las Notas a los Estados Financieros se describirá cualquier estimación, supuesto o juicio que afecte la aplicación de las políticas y los valores de los activos, pasivos, ingresos y gastos reportados, según las NIIFs. Si en la determinación del criterio que se debe aplicar para estos propósitos se presentan varias alternativas válidas, éstas y todos sus soportes técnicos deberán ser revisados sobre la base de aquellas instancias que son de mayor ocurrencia.

### Programación Financiera Anual del Proyecto (PFP)

Este apartado contiene los lineamientos que debe establecer la UAP para ejecutar la Programación Financiera del Proyecto (PFP), en función del PAO y el PAF aprobado por la CGR y según los avances del proyecto en cada una de las etapas definidas y lo establecido en el Decreto No. 37485-H “Reglamento para transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias” del 17 de diciembre del 2012.

1. Requisitos previos a la ejecución de los fondos del Fideicomiso durante el período económico

La UAP debe atender las disposiciones que al efecto establezca las instancias del Gobierno y de la CGR para la administración y uso de los fondos asignados en el período presupuestario. Por lo que previo a la ejecución del PAF es necesario disponer de lo siguiente:

Aprobación previa del PAF: Las Entidades u Órganos de la Administración girarán las transferencias, los flujos de ingresos de peaje, asimismo los acreedores realizarán los desembolsos de los contratos de financiamiento, una vez que el presupuesto respectivo del Fideicomiso haya sido aprobado por la CGR, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Programación de la ejecución de transferencias: Para efecto de la ejecución de las transferencias (aportes de capital) la UAP elaborará la correspondiente programación, considerando el objetivo de los recursos transferidos y su disponibilidad por parte de la Entidad u Órganos de la Administración que los transfiere, así como los lineamientos que según el caso emitan los órganos rectores en materia presupuestaria y de tesorería del Sistema de Administración Financiera.

Programación de la ejecución del ingreso corriente: Para efectos de la ejecución de los ingresos corrientes (flujos de ingresos de peaje, ingresos comerciales y aportes recibidos por el Fideicomiso) la UAP elaborará la correspondiente programación, considerando el objetivo de los ingresos percibidos y los lineamientos que según el caso emitan los órganos rectores en materia presupuestaria y de tesorería del Sistema de Administración Financiera.

Programación de los desembolsos: Para efecto de la programación de los desembolsos deberá considerarse las condiciones que al efecto se establezcan en los respectivos contratos de financiamiento.

Aplicación de los recursos: Para la ejecución de los recursos disponibles en el fondo del Fideicomiso la UAP identificará, en la formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, las fuentes de ingresos que han financiado sus gastos, de forma que se pueda precisar la aplicación de los recursos recibidos en calidad de transferencia, ingresos o desembolsos. Para tal efecto la UAP deberá cumplir con el “Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público” vigente, definido por el Ministerio de Hacienda.

Obligación de coincidencia presupuestaria: Las transferencias deberán ser consideradas en el presupuesto del Fideicomiso, así como en el de la Entidad u Órgano de la Administración, considerando al efecto el “Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público” vigente, tanto para los ingresos como para los gastos. Siendo las organizaciones respectivas responsables de la coincidencia presupuestaria, deberán establecer los mecanismos de control respectivos sin perjuicio del control externo.

Recursos financieros no aplicados: Cualquier recurso financiero recibido y no ejecutado en el período presupuestario correspondiente, será considerado como superávit específico para uso del Fideicomiso. Estos recursos podrán ser ejecutados en el período posterior inmediato de conformidad con las disposiciones presupuestarias. No obstante, cuando no se tenga establecida una determinada necesidad presupuestaria, éste deberá ser destinado al fondo de capitalización de forma que acumule recursos para garantizar la operatividad de la obra durante todo el plazo del Fideicomiso, conforme lo dispuesto en artículo 7 de la Ley N° 9292 y la cláusula 7.2 del Contrato de Fideicomiso.

1. Obligaciones de la UAP durante la ejecución de los recursos

Durante la ejecución de los recursos presupuestados, la UAP deberá atender los siguientes lineamientos:

* + Solo se girarán transferencias o pagos a personas físicas con capacidad de actuar o jurídicas, públicas o privadas, con personería jurídica vigente.
  + Para cada transferencia o pago que se realice con fondos del Fideicomiso se deberá establecer claramente el fin del gasto, ajustado a las leyes y disposiciones que regulen la materia.
  + Utilizar la transferencia o pago exclusivamente para el cumplimiento del fin público previsto en la Ley N° 9292.
  + Cumplir con el RAOBS, según corresponda, cuando se utilice parcial o totalmente recursos transferidos, recursos provenientes de desembolsos o del flujo de ingresos de peaje, para la adquisición de obras, bienes y servicios.
  + Mantener un registro en el cual conste el monto, concepto, origen y movimientos de las transferencias y pagos ejecutados.
  + Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias y pagos ejecutados.
  + Los servicios de pago y cobro electrónico con recursos depositados en la Caja Única del Estado se centralizarán en las oficinas de la TN, a través de la Web Banking, para que el Fideicomiso pueda hacer sus transacciones desde sus instalaciones.
  + Enviar o registrar la programación financiera conforme a los formularios y las disposiciones establecidas por la TN, considerando los movimientos que se estima se realizarán en los meses siguientes, la programación definida deberá ser aprobada por la TN, así como el límite máximo de giro de recursos, independiente del saldo disponible en sus cuentas, el cual en todo caso deberá ser igual o menor al saldo en las cuentas.
  + Velar por la suficiencia de fondos y la programación financiera, que garantice el poder realizar oportunamente alguna transferencia u operación programada.
  + Conforme los perfiles definidos por la TN, el Fideicomiso deberá asignar a cada usuario el respectivo perfil para el manejo y operación del sistema, el acceso a las cuentas, la mancomunación de firmas, restricción de montos, o cualquier otra condición especial establecida por la TN, así como el control interno para el trasiego de la información y la autorización de pagos y cobros a terceros o propios.
  + Verificar mensualmente los movimientos que registren los sistemas de la TN, tanto por transacciones efectuadas desde el Portal Web como aquellos que realicen los Ejecutivos de TN y que tengan alguna afectación en las cuentas del Fideicomiso.
  + Para optimizar el flujo de caja del Fideicomiso es necesario explorar y ejecutar esquemas de contratación disponibles en el mercado que se enfoquen en el arrendamiento y/o alquileres, en lo que se refiere a los rubros de gastos operativos, de tal forma que los servicios se contraten y se reciban a satisfacción, según los requerimientos del Fideicomiso.
  + Notificar a la TN en caso de sospecha de que la contraseña, o datos personales de alguno de los responsables, haya sido vulnerada o cualquier otro incidente que afecte la correcta operación del sistema.
  + El Fideicomiso responderá ante las instancias correspondientes por el incumplimiento en las obligaciones, el mal uso de los servicios que se prestan por el Portal Web TD, por actos culposos o por acciones delictivas.

1. Pagos a través de CAJA ÚNICA

El Fideicomiso para realizar los pagos a través de la Caja Única de la TN debe atender las siguientes acciones:

1. Enviar la ejecución real al último mes disponible y las proyecciones 12 meses a partir del mismo mes, lo que significa que la proyección inicia en el mes siguiente.
2. Las programaciones financieras se presentan todos los meses antes de los 15 días de cada mes a la Caja Única de la Tesorería.
3. Las semanas se toman de la siguiente manera:
   * Semana 1: Del 01 al 07 de cada mes.
   * Semana 2: Del 08 al 14 de cada mes.
   * Semana 3: Del 15 al 21 de cada mes.
   * Semana 4: Del 22 al cierre de cada mes.
4. Los flujos de información se presentan con la siguiente periodicidad.
   * Ejecución real: inicia con el saldo del mes anterior y se actualiza mes a mes.
   * Proyección 12 meses: Inicia con saldo del último mes de la ejecución real
   * Ejecución detalle semanal: Detalle de lo real último mes.
   * Proyección detalle semanal: Detalle de lo proyectado para 3 meses.

Lo anterior según se detalle en el *Procedimiento para Caja Chica,* que será elaborado por la UAP.

# Creación de Capacidades

Se ha previsto la contratación de siguientes consultorías:

**Subcomponente de APPs**

1. Estructuración Integral en al menos 2 proyectos APPs
2. Evaluación impacto fiscal de garantías en los dos proyectos de APPs
3. Supervisión continua de la distribución de la matriz de riesgos de los 2 APPs
4. Creación de capacidades + SICOMI

**Subcomponente de sostenibilidad y género**

1. Obras Urbanas Complementarias (OUC): diseños finales de parque metropolitano de Alajuela, parque lineal de Taras-La Lima y circuito recreativo de Occidente en San Ramón
2. 664
3. Consultoría Individual para seguimiento a Contrato de Diseños OUC
4. Apoyo al plan de descarbonización

**Acciones para el MOPT**

1. Formulación de la PIEG Institucional del MOPT
2. Propuesta de fortalecimiento de la Comisión Institucional de Género

**Acciones para el CNC**

1. Actualización del PEI del CNC con elementos de enfoque de Género
2. Propuesta para incorporación presupuestaria del CNC para acciones de enfoque de Género incluidas en el PEI.

Las consultorías previstas serán gestionadas por la UA, para lo cual requerirán que las instituciones responsables de los temas específicos desarrollen los Términos de Referencia y participen en los Comités de Evaluación de las propuestas que se reciban y contratadas por el MOPT

# Auditoría externa

El objetivo de la auditoría externa del Proyecto es abordar de manera integral los distintos aspectos institucionales del OE, UEP, UAP y los Bancos fiduciarios que intervienen en la Gestión del Proyecto, se enfocará particularmente en los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera del Proyecto (SIFC del Fiduciario y el SIP de la UEP).

Los estados financieros auditados del Proyecto deben dictaminados por una firma de auditoría independiente, aceptable para el BID y presentados anualmente de conformidad con los requerimientos establecidos en los Contratos de Préstamo. La selección y contratación de la firma auditora es responsabilidad de la UEP, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones contenidas al efecto en el documento OP-273-6 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID. De manera que, la gestión para la contratación de la firma auditora deberá efectuarla la UEP de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el Banco. Los costos de la auditoría serán sufragados con recursos del Préstamo.

La firma auditora contratada se encargará de elaborar los estados financieros y demás informes indicados en los Contratos de Préstamo, los que deben presentarse al Banco, a partir de la fecha de entrada en vigencia de los mismos. La programación de la contratación de la firma auditora se realizará de forma tal que ésta pueda presentar al BID los Estados Financieros Auditados (EFA), para cada año de ejecución del Proyecto, dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Prestatario y durante el plazo de desembolsos del financiamiento. El último de estos informes se presentará dentro del plazo de 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso.

El CAS, la UEP, UAP y los Bancos Fiduciarios deberán poner a disposición de la firma auditora contratada y del personal y consultores del BID que lleven a cabo las actividades de supervisión y monitoreo de la gestión del Proyecto, toda la documentación original del Proyecto que pueda ser requerida para realizar las auditorías externas del Proyecto y las inspecciones que sean necesarias, en los términos establecidos en el Artículo 8.02 de las Normas Generales de los Contratos de Préstamo. Asimismo deberán poner a disposición toda la documentación que requiera la Contraloría General de la República y otras entidades autorizadas por la legislación nacional.

El CAS, la UEP, UAP y los Bancos Fiduciarios serán responsables de conservar la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Proyecto, incluyendo todos los gastos efectuados, referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso, foliados y numerados, de manera tal que permitan su clara y rápida identificación.

### Monitoreo y supervisión de la gestión financiera

El especialista financiero del Banco llevará a cabo visitas fiduciarias al OE, UEP, UAP y los Bancos Fiduciarios, con la frecuencia determinada por el Banco dependiendo del riesgo del Proyecto. También llevará a cabo revisiones “de escritorio” para la verificación de los aspectos de la gestión financiera del Proyecto. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los arreglos financieros y contables utilizados para la administración de los fondos del Proyecto y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita la firma auditora contratada.

### Plan de supervisión

El Banco a partir de la MR elaborará el plan de supervisión que implementará para realizar el monitoreo continuo de la gestión financiera del Proyecto. El plan de supervisión puede incluir además de los aspectos fiduciarios, aspectos técnicos, de adquisiciones y otros temas especiales del diseño del Proyecto, que por su carácter dinámico permitirá establecer distintos mecanismos de seguimiento entre el Banco, el OE, El CAS, la UEP, UAP y los Bancos Fiduciarios que pueden incluir visitas de seguimiento, revisión de informes o evaluaciones sobre temas puntuales que puede hacer el Banco al Programa durante su ejecución. Es posible que el Banco delegue en la firma auditora contratada para el Programa algunas revisiones técnicas o fiduciarias, por esta razón se requiere que la UEP gestione la contratación de la auditoría del Proyecto desde el inicio de actividades del Proyecto.

### Documentación de respaldo y registro

Todos los documentos y registros del Proyecto, particularmente aquellos que sirven de soporte a la gestión financiera deben ser conservados por el OE, el Gestor y el Fiduciario, por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos, o sus extensiones, en los términos establecidos en el Artículo 8.01 de las Normas Generales de los Contratos de Préstamo. Los procesos de monitoreo y supervisión de la gestión financiera que establezca el Banco, así como las auditorias que reciba el Programa deberán tener acceso a esta información en originales y ser suficiente para la determinación de la elegibilidad de los gastos del Proyecto.

En los DL, SP y en los contratos financiados con recursos del Préstamo, se debe incluir una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas y subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, sub consultores y subcontratistas, a conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades financiadas por el Banco, por un periodo de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato. Asimismo, deberá incluirse una disposición que permita al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco, cuando éste así lo requiera.

### Revisiones del banco

El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, *ex-ante* o *ex- post*, según lo establecido en el Plan de Adquisiciones, en los términos definidos en la Tabla 1 incluida en el numeral 1.3 del presente MANOP. En cualquier momento durante la ejecución del Proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, mediante comunicación previa al Prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA. (Artículo 7.02 (d) de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo).

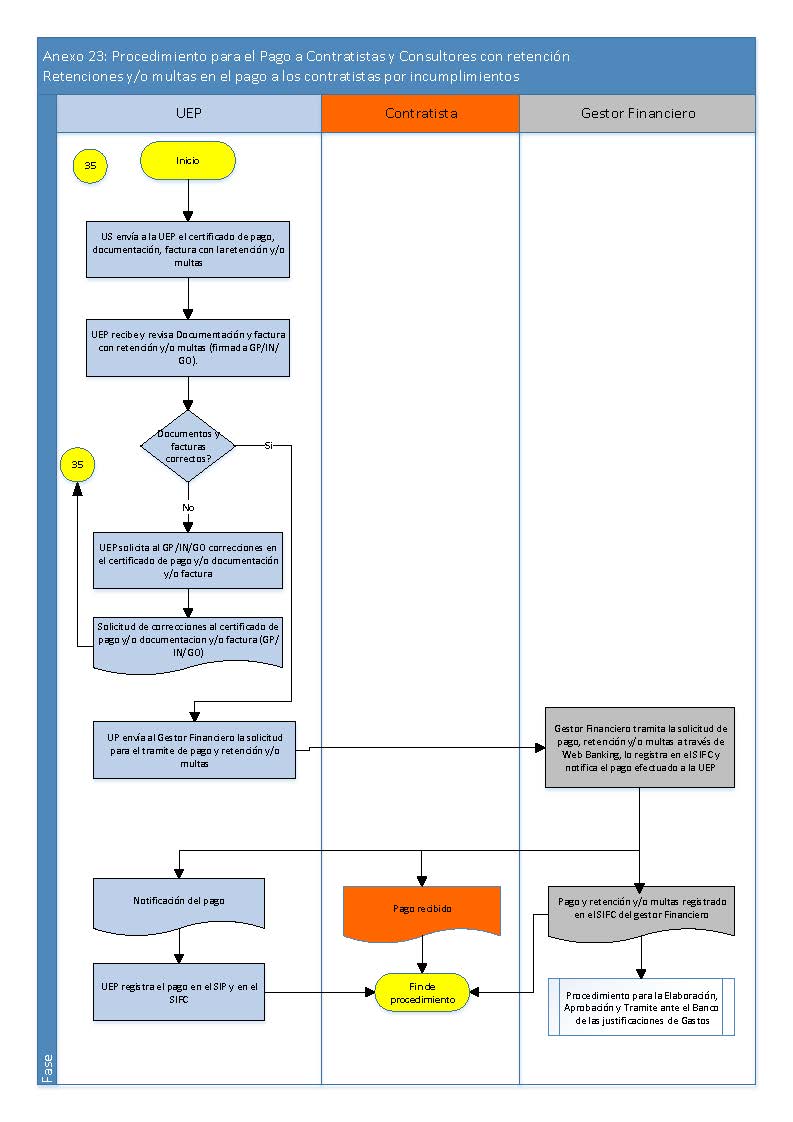
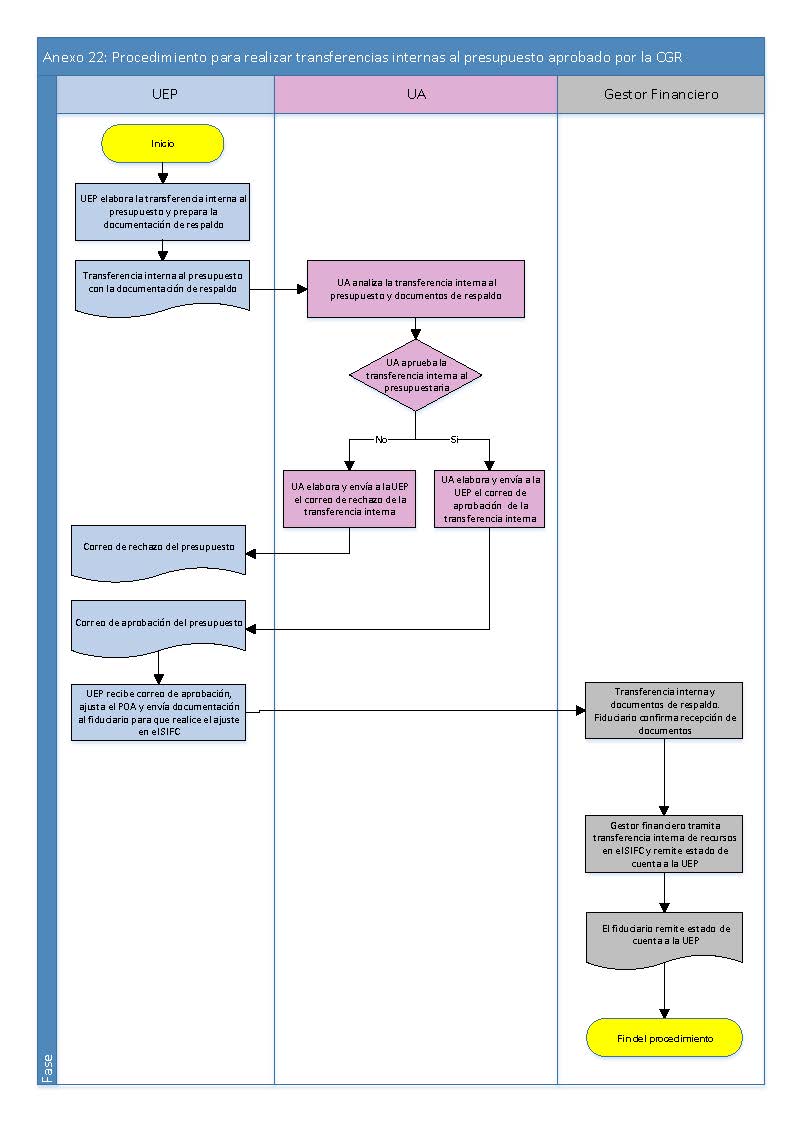
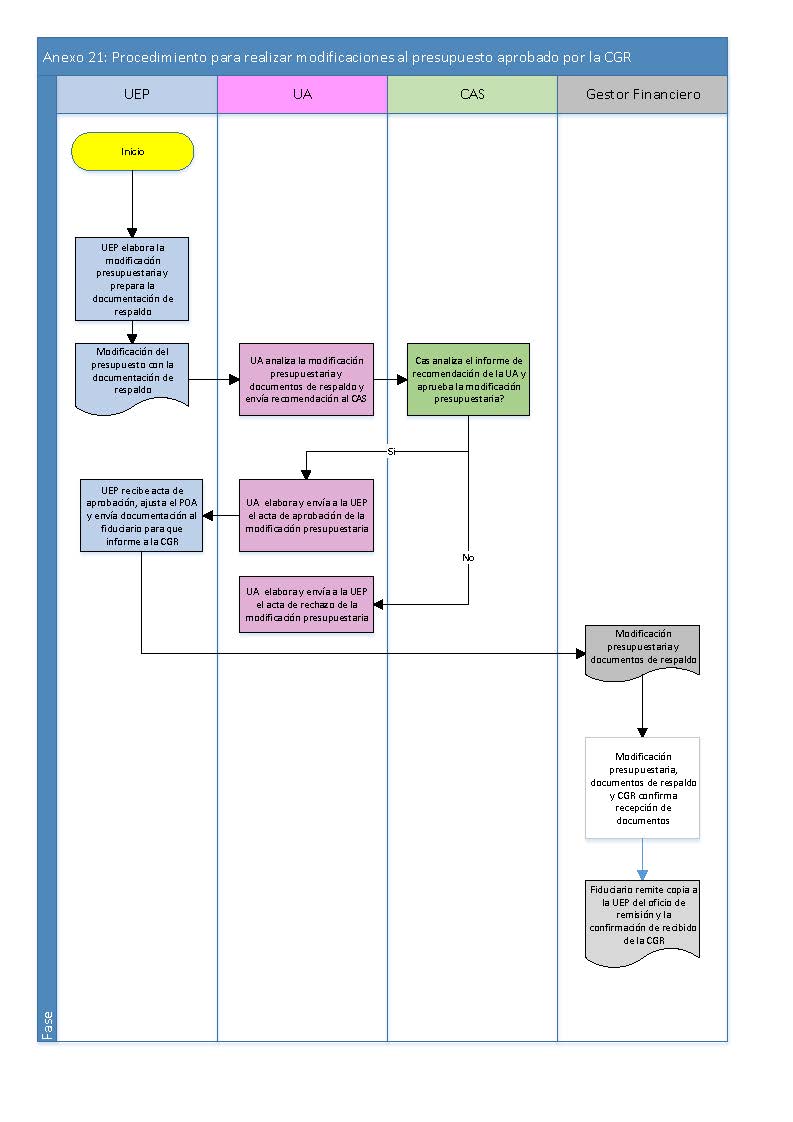
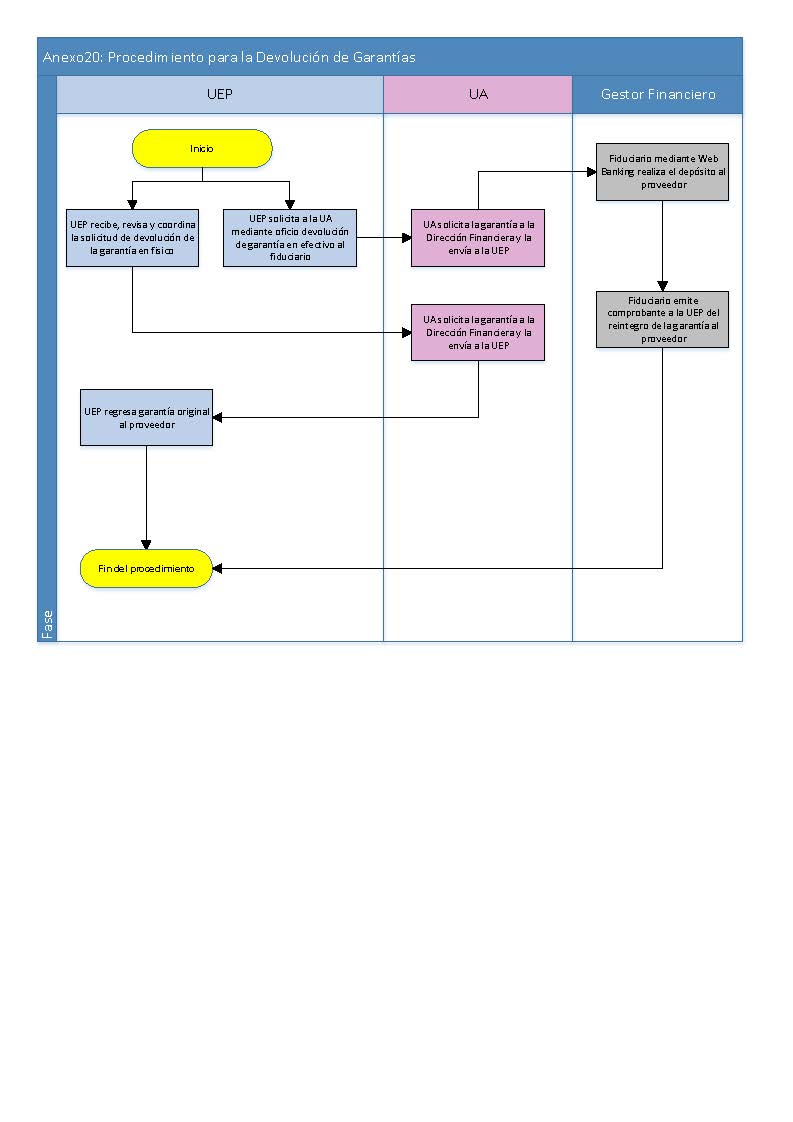
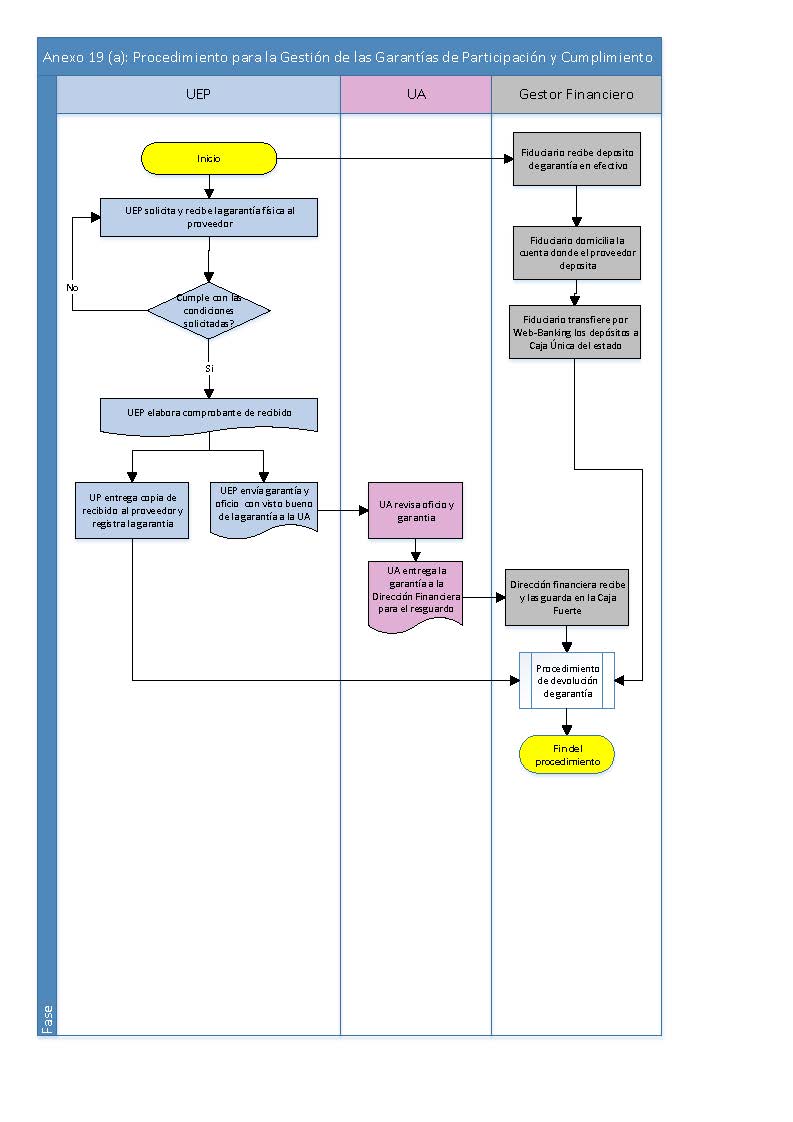
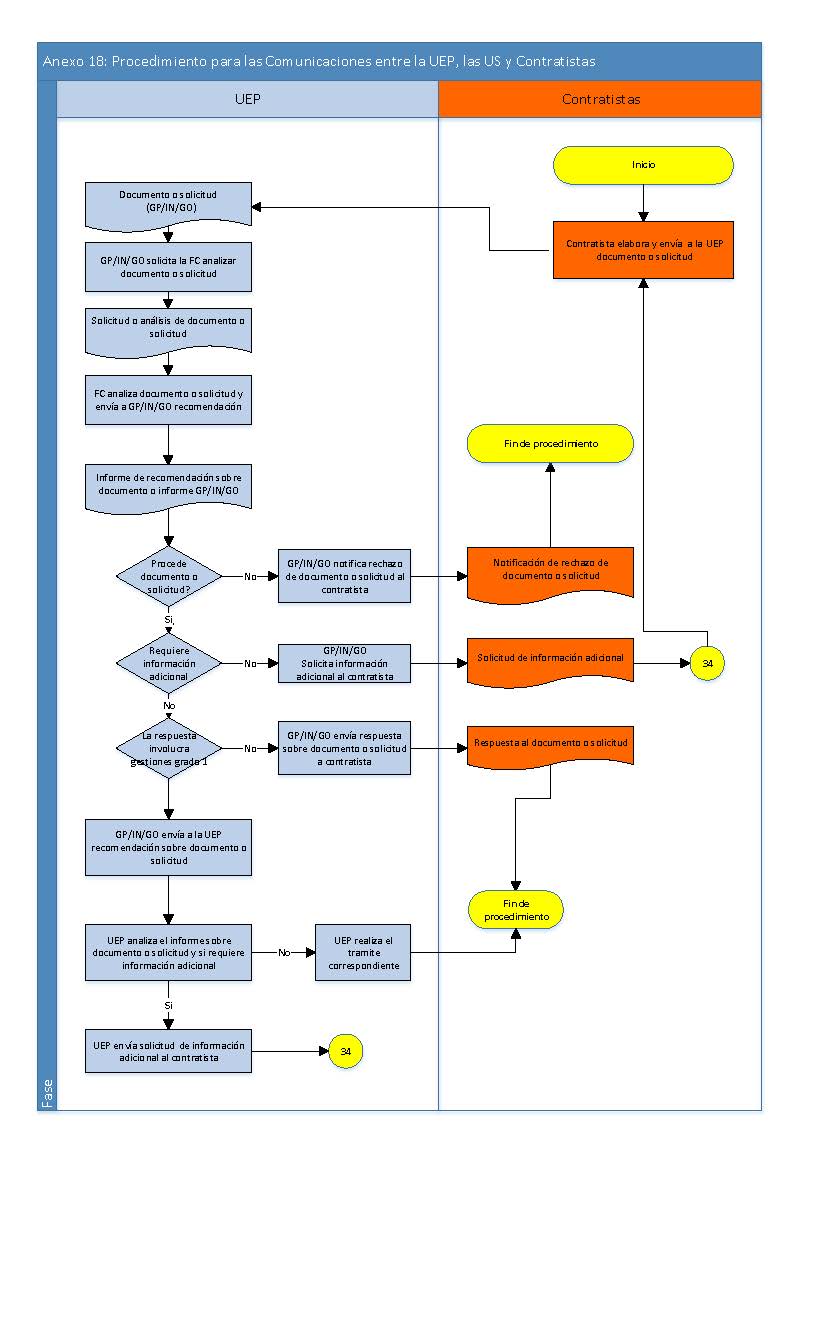
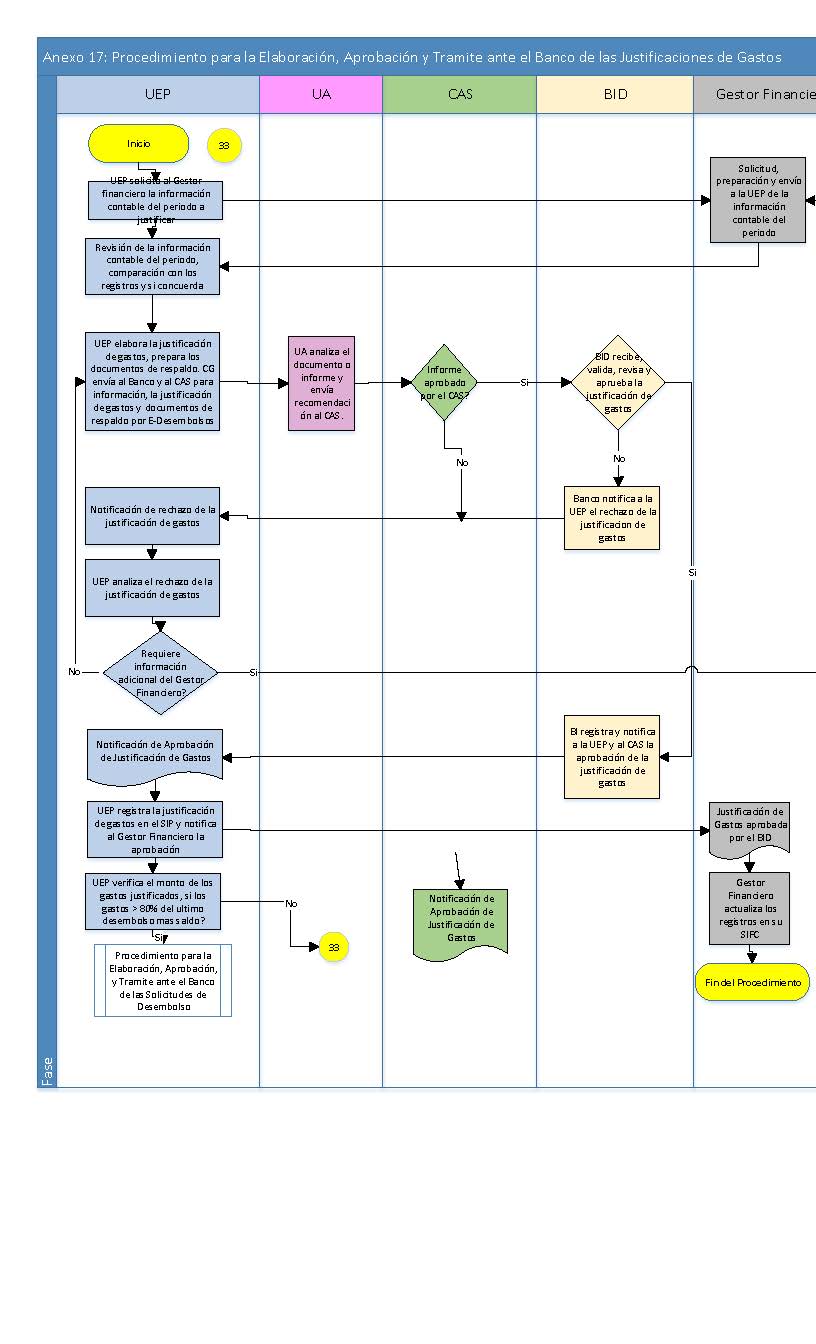
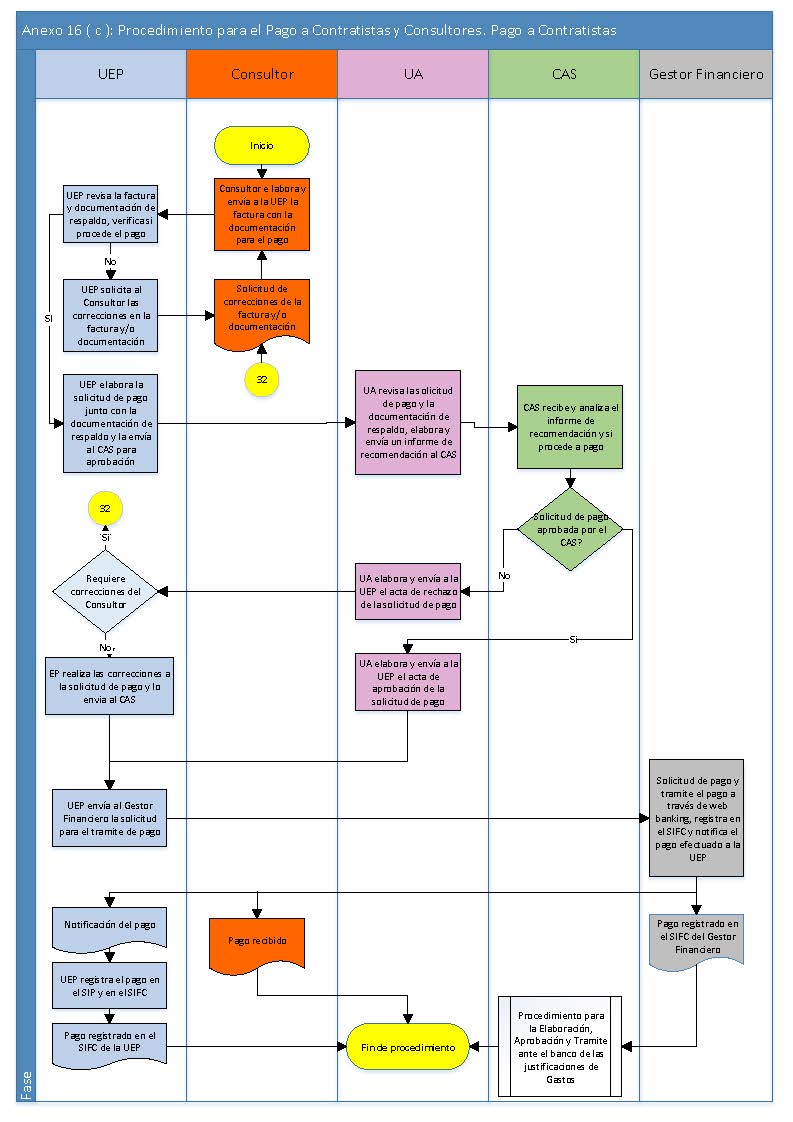
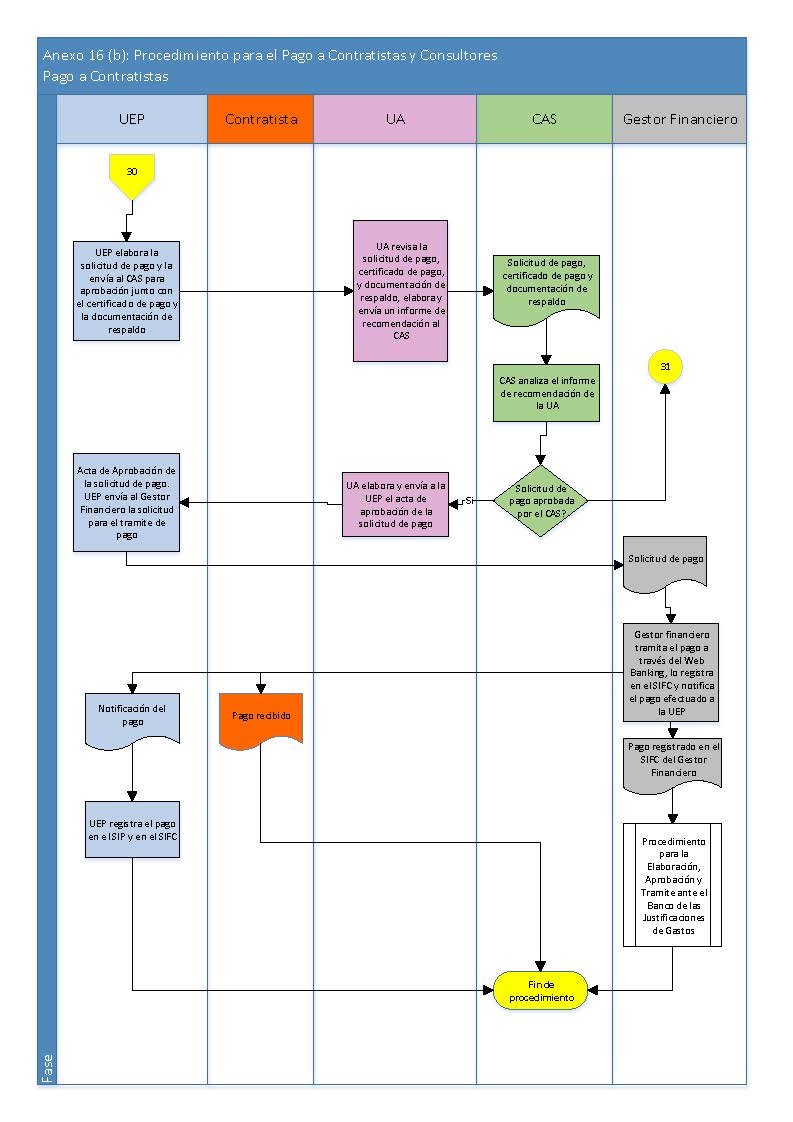
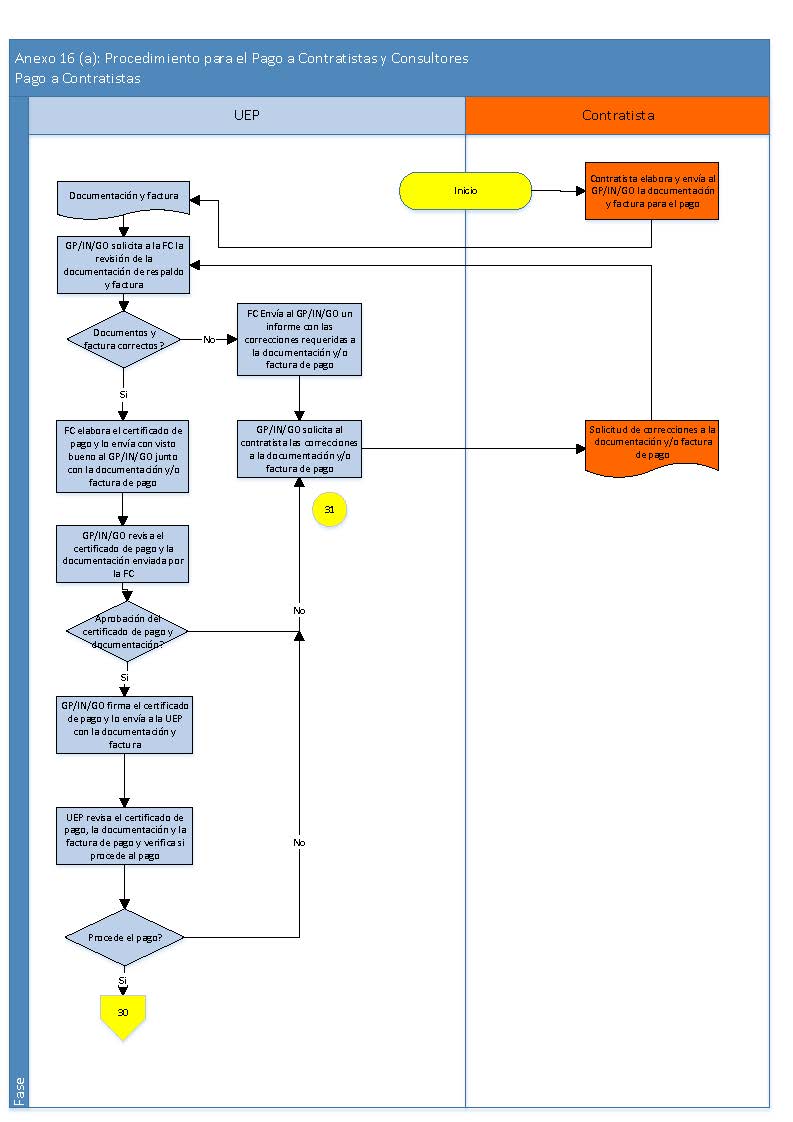
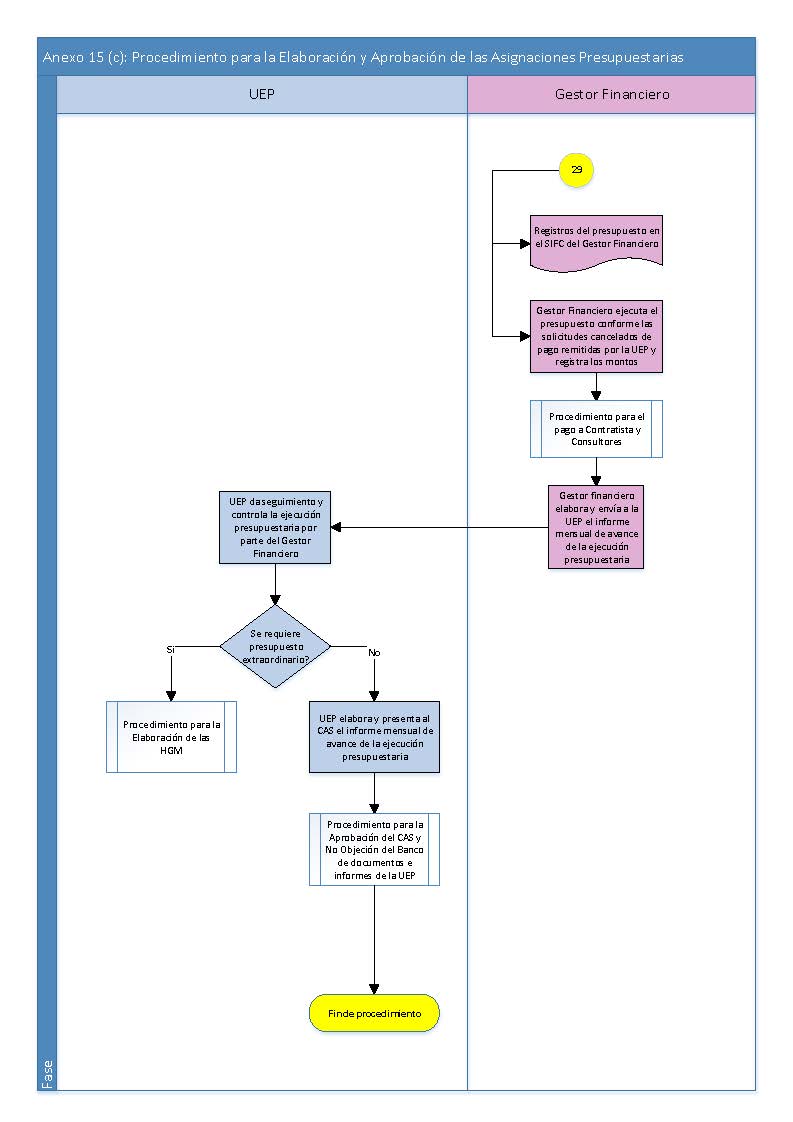
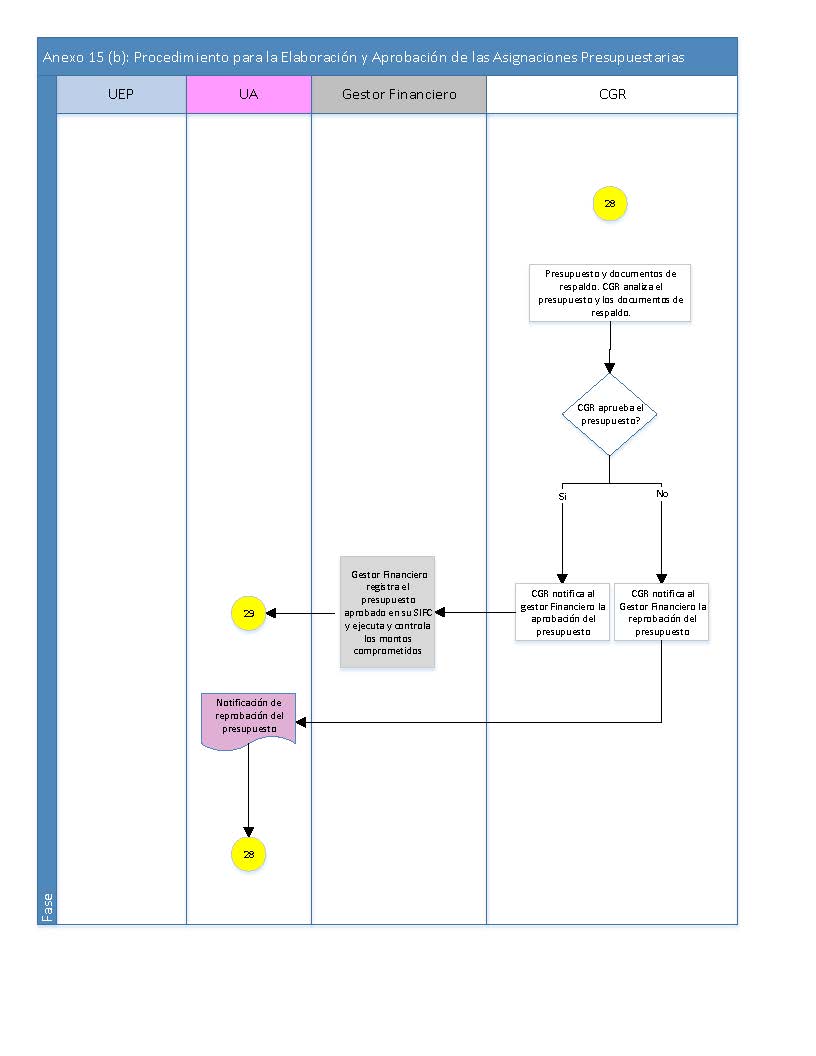
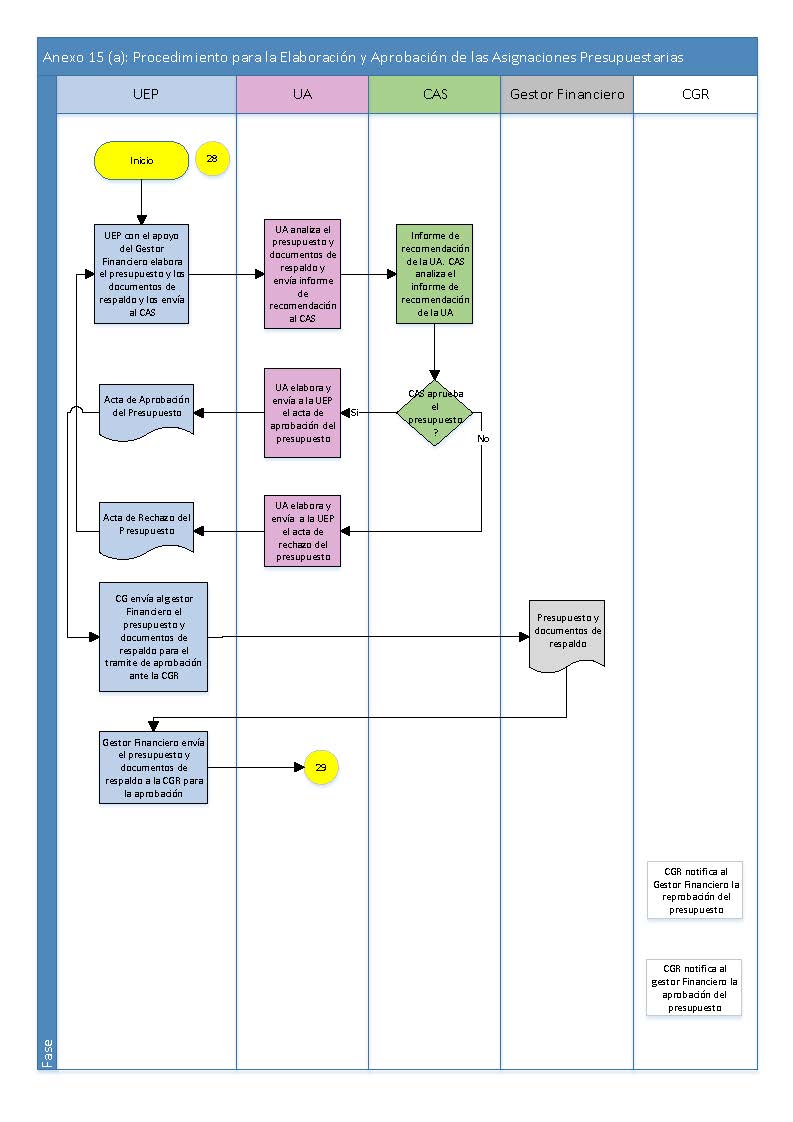
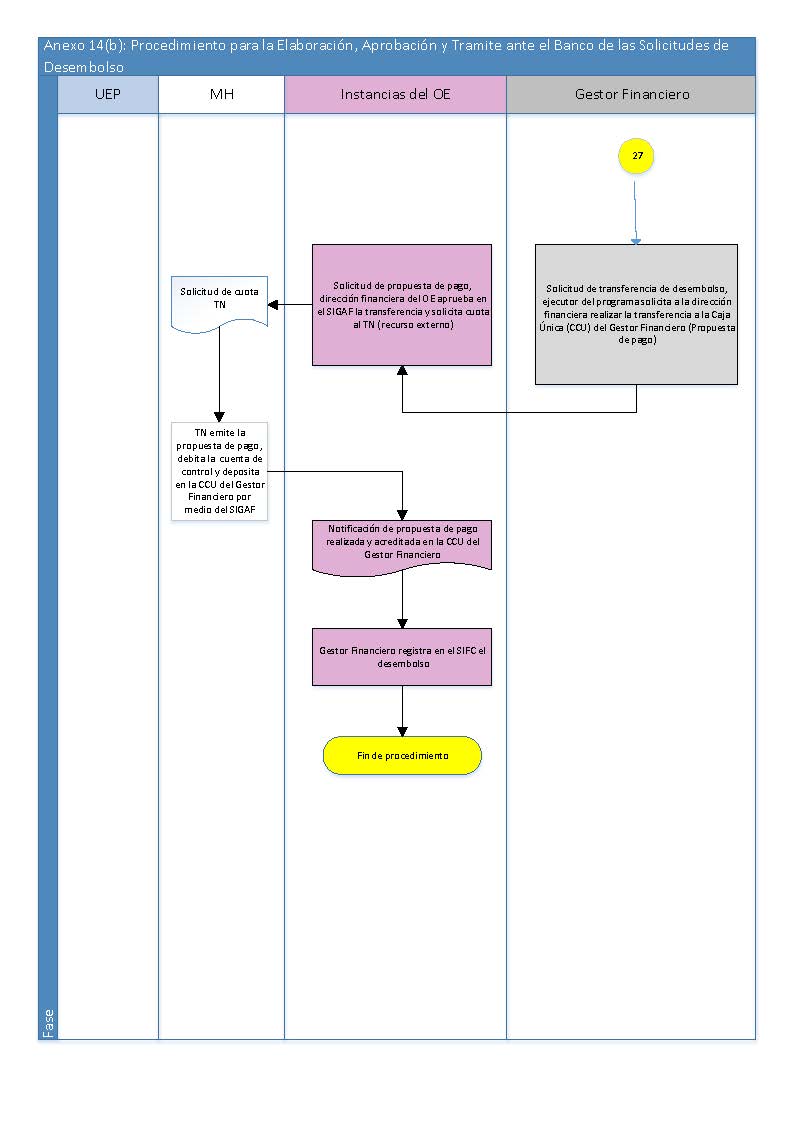
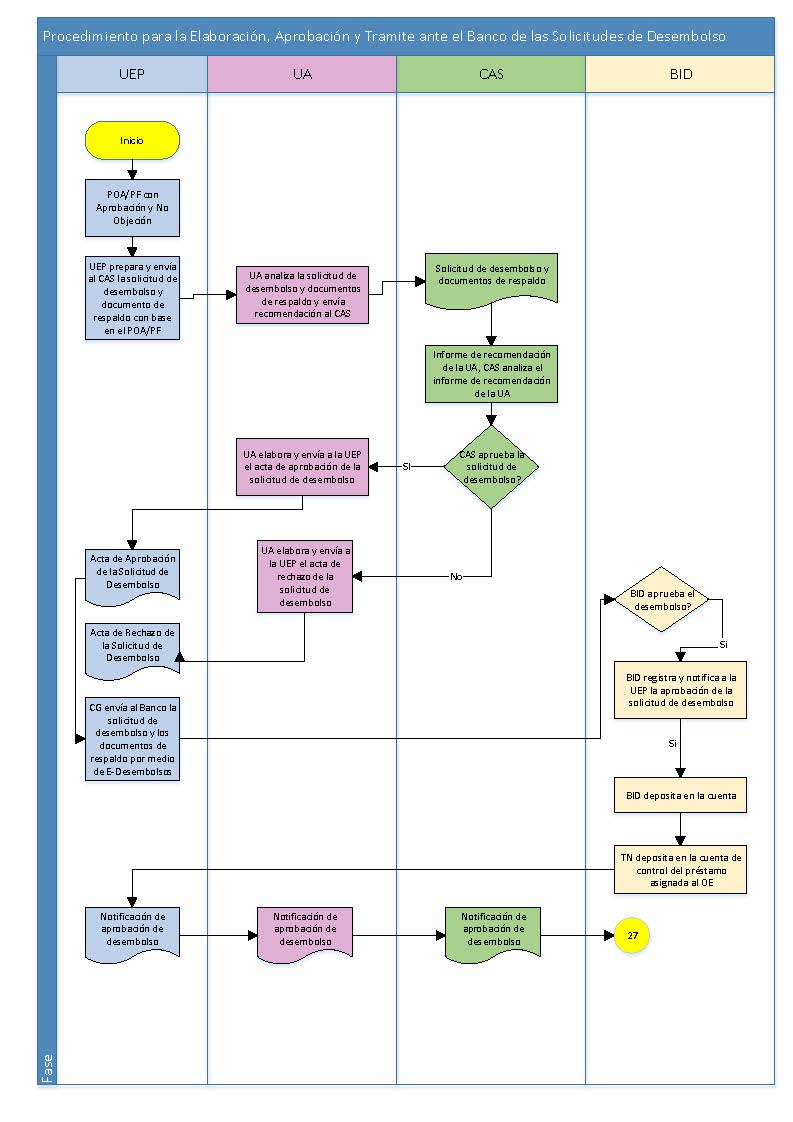
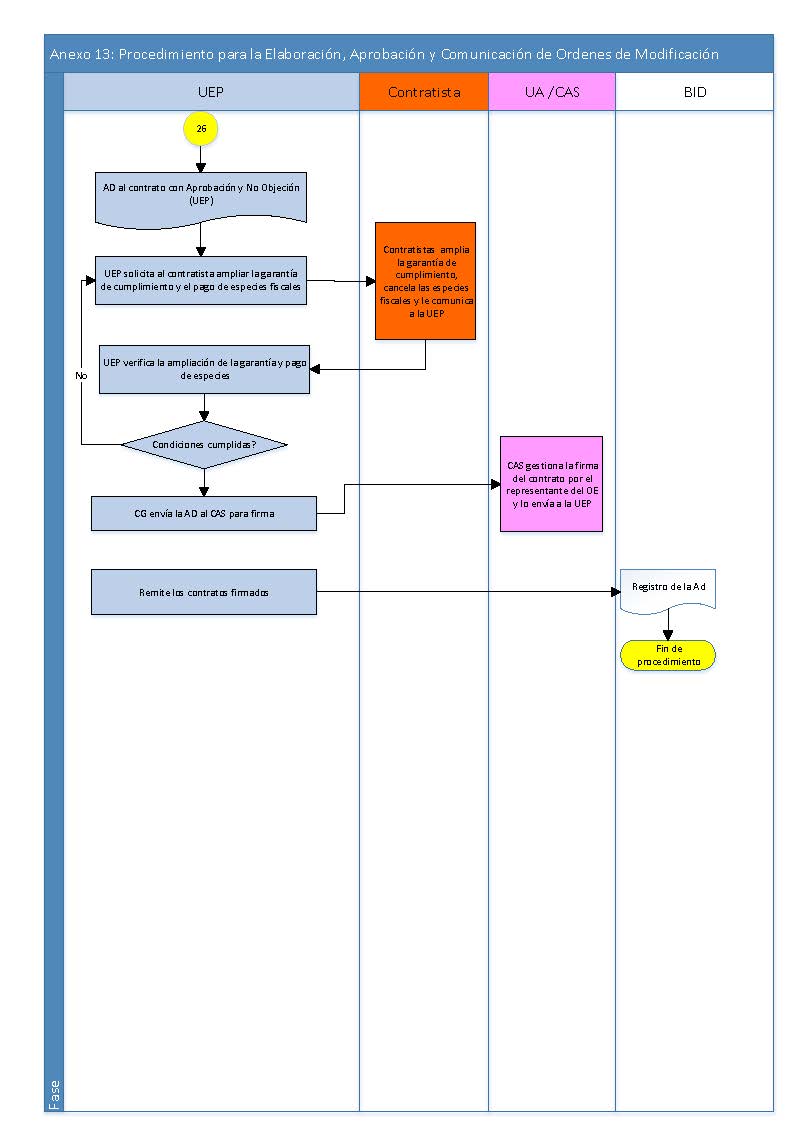
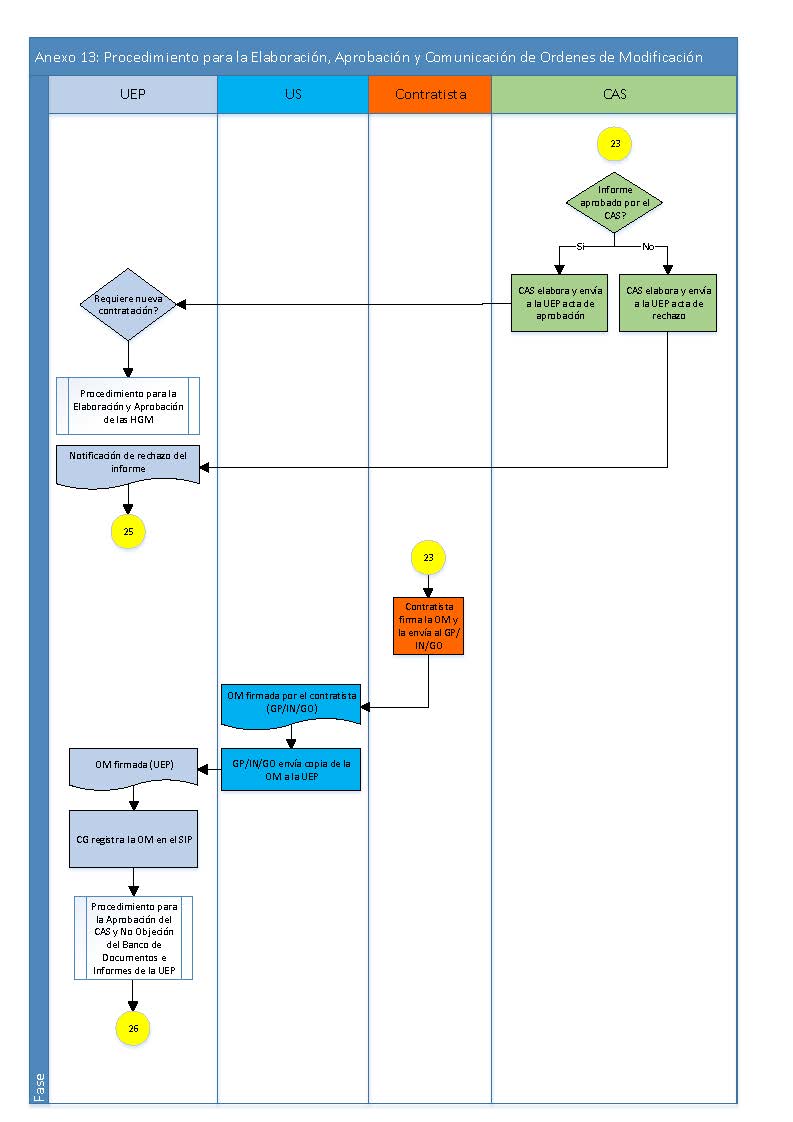
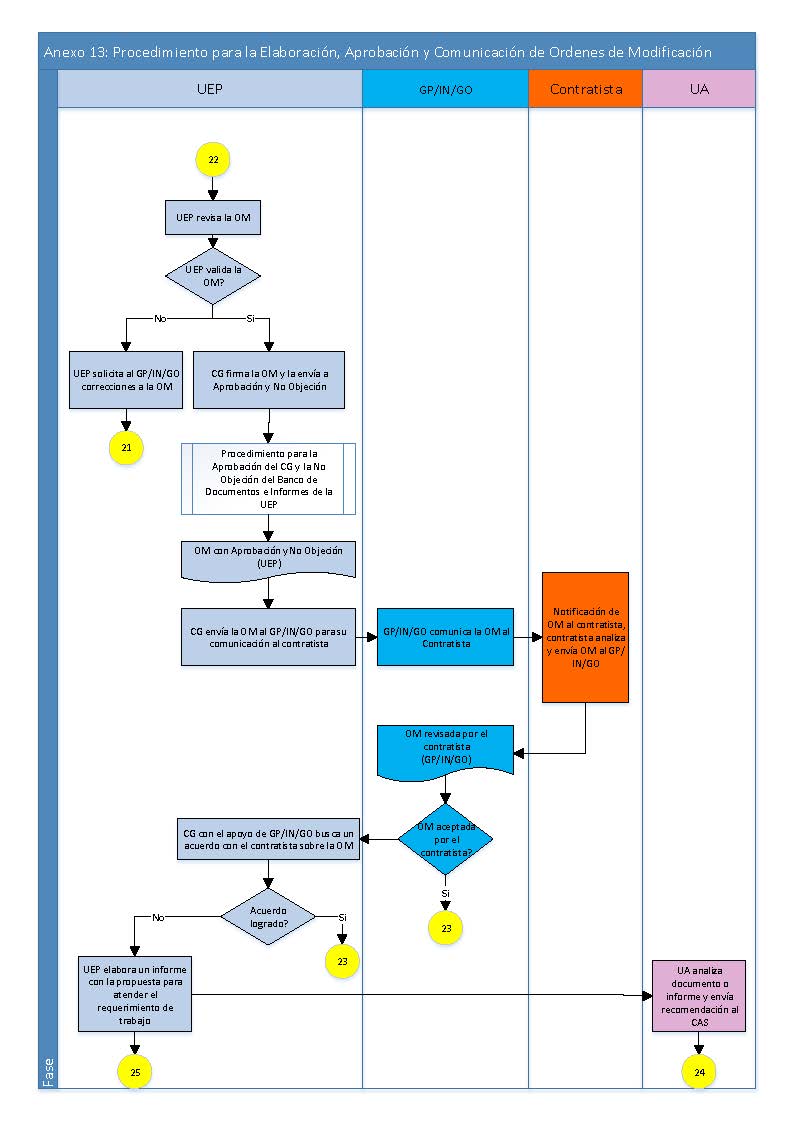
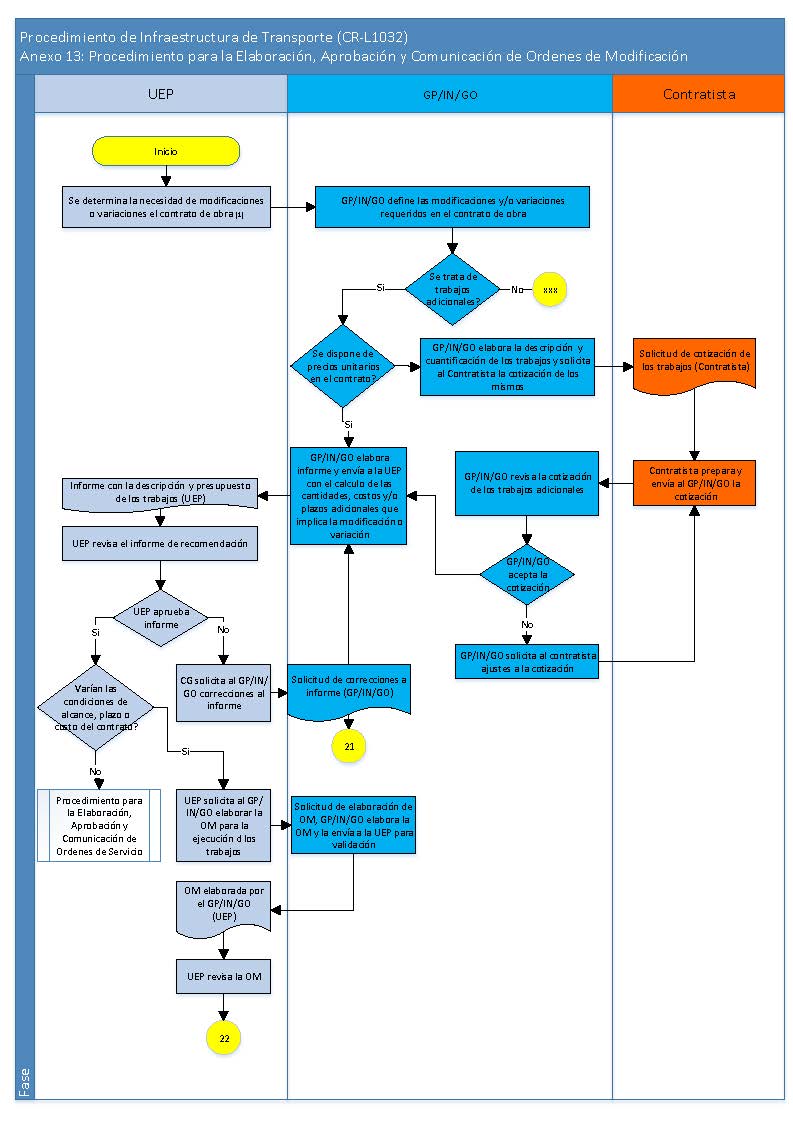
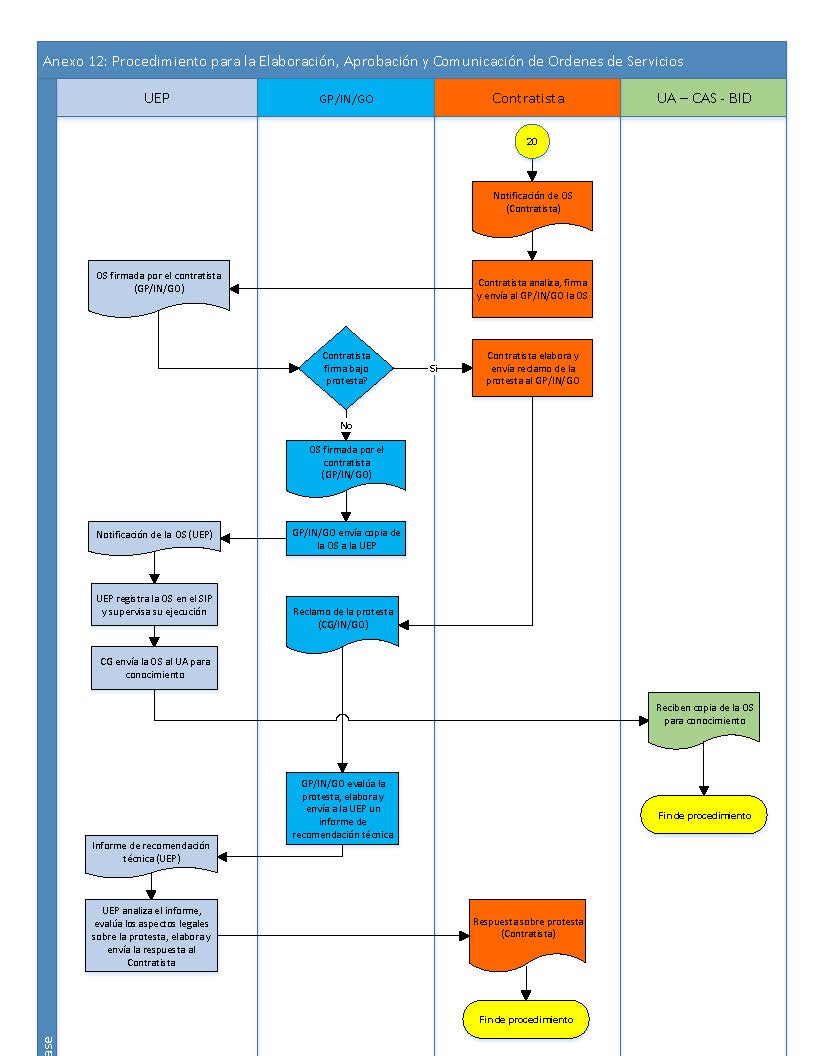
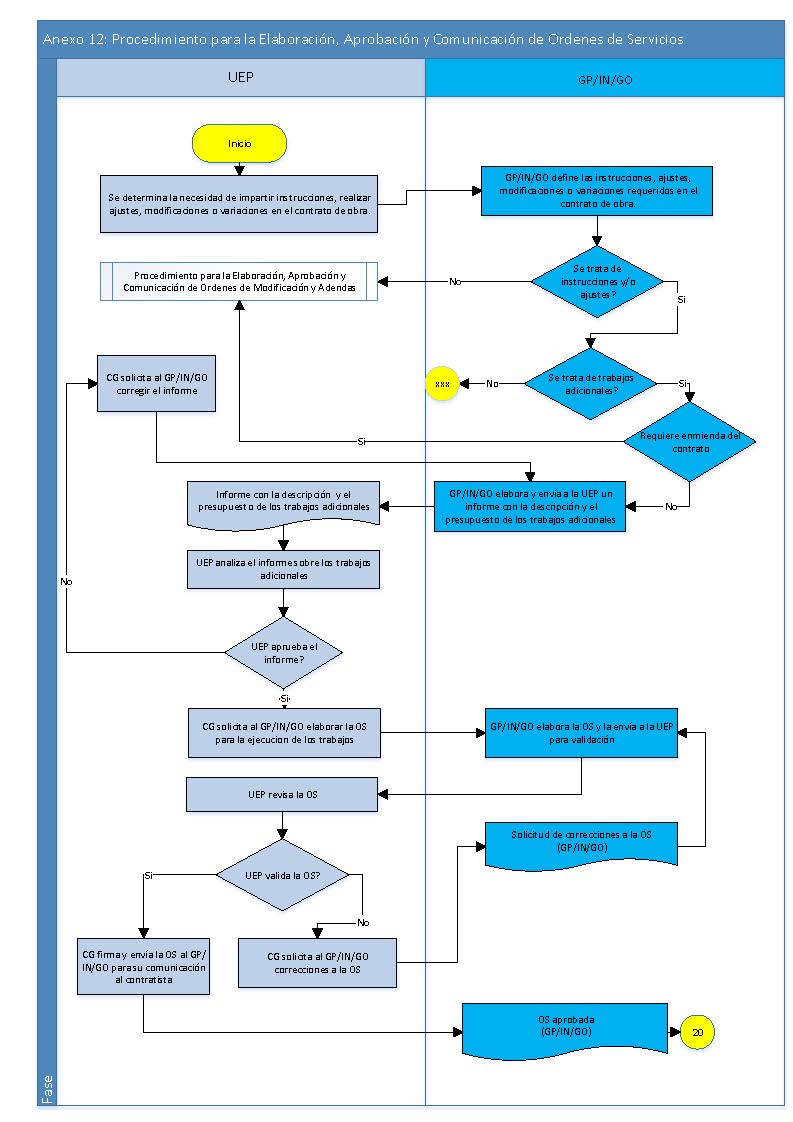
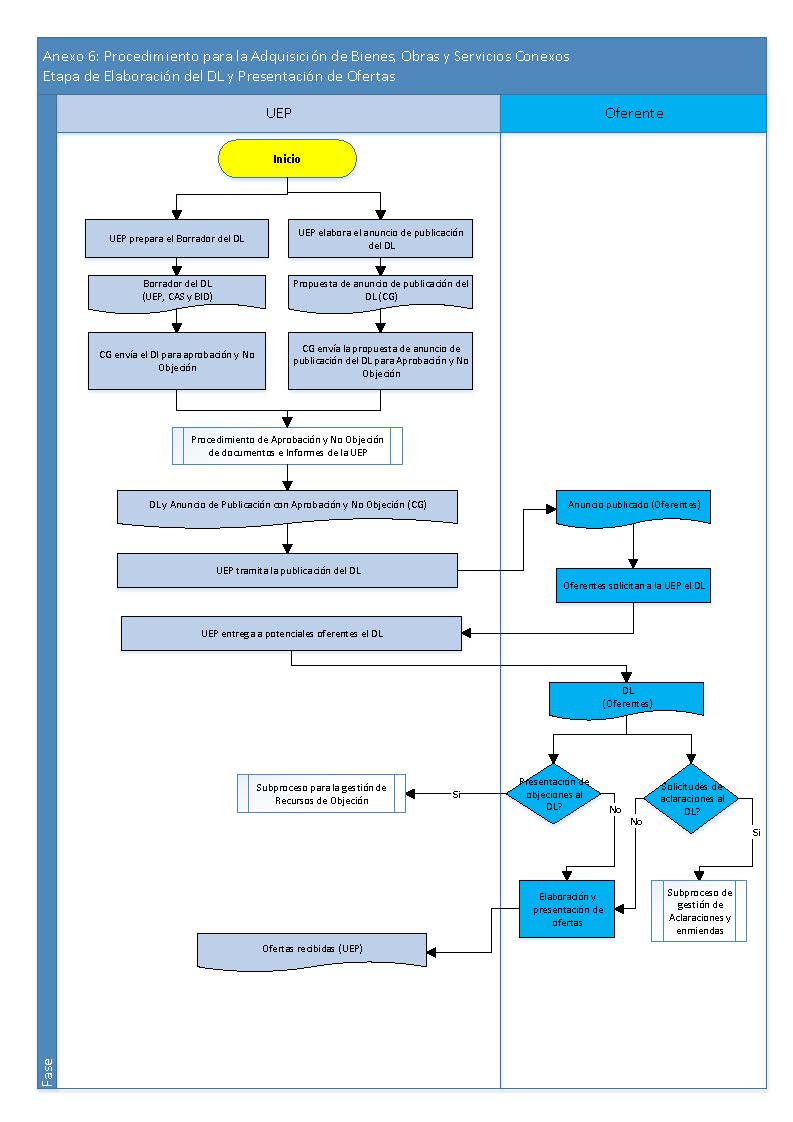
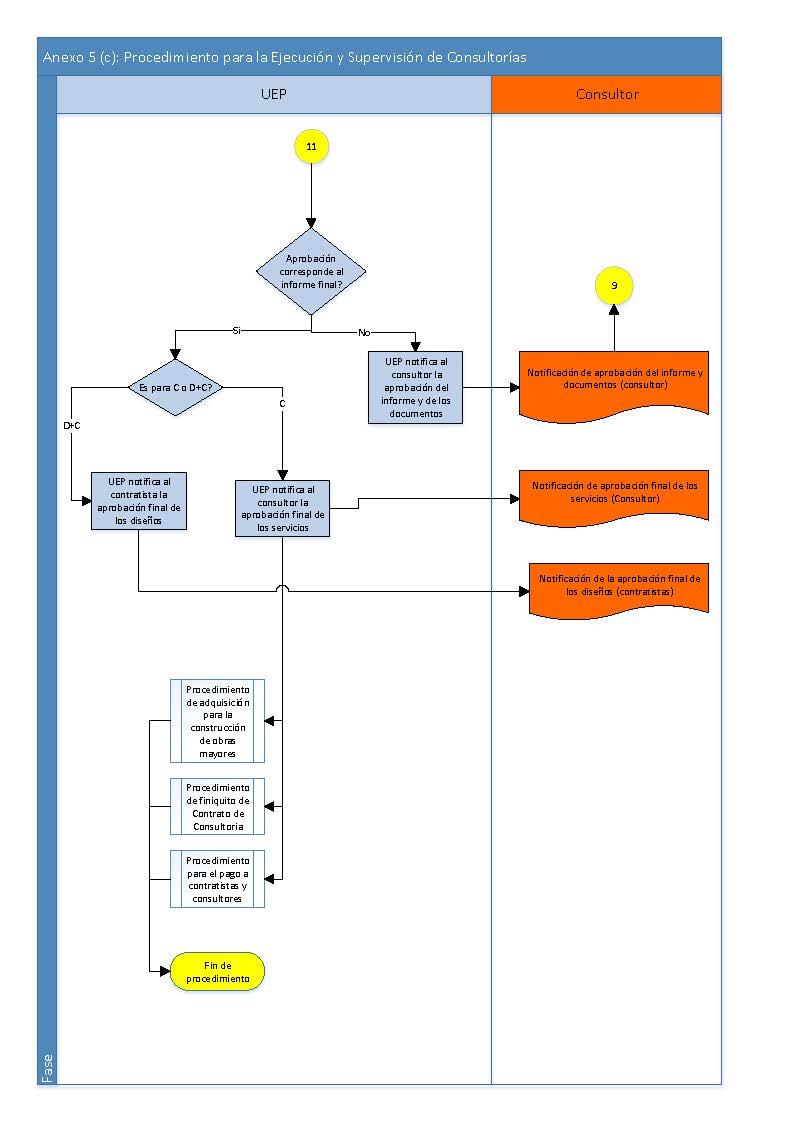
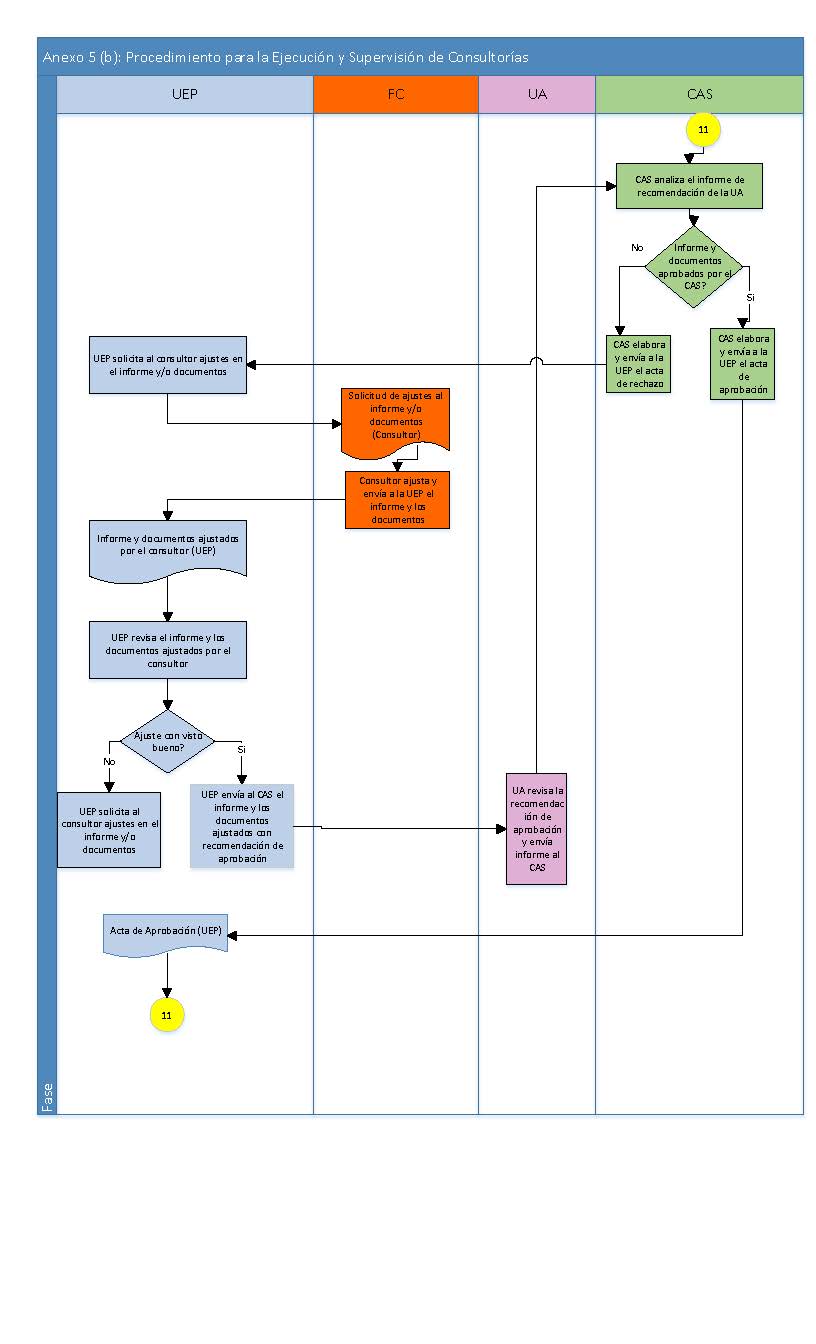
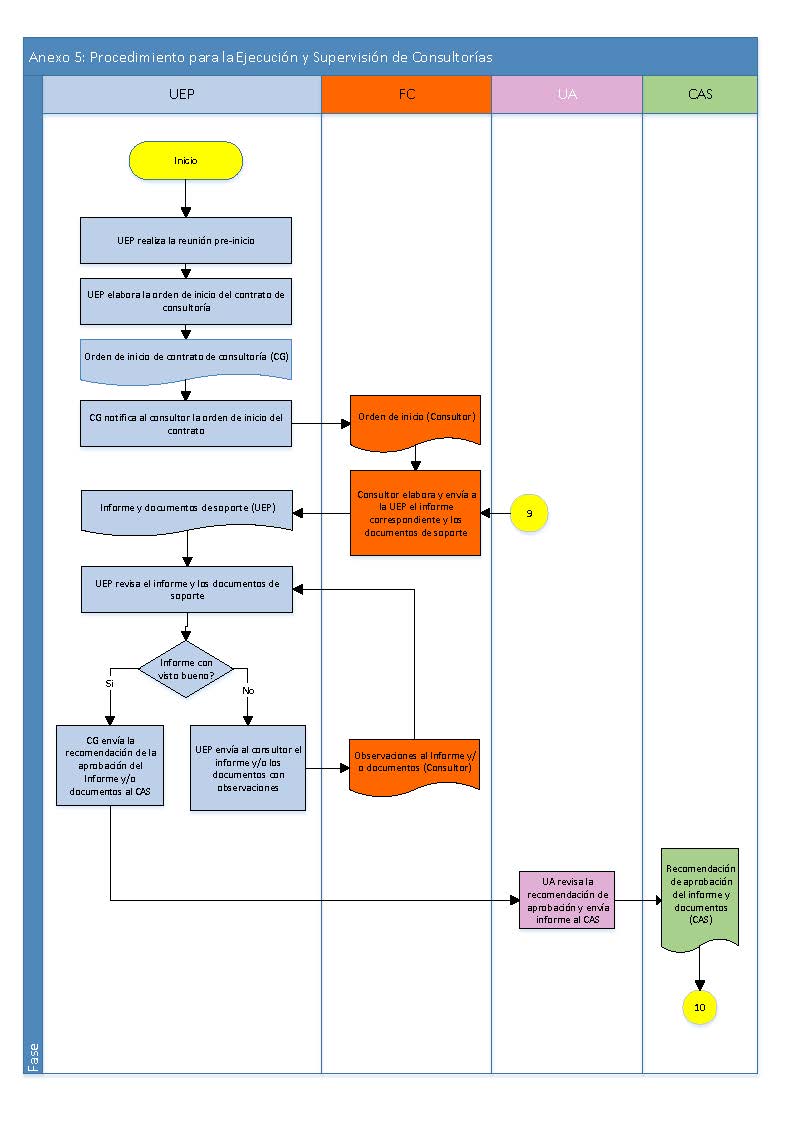
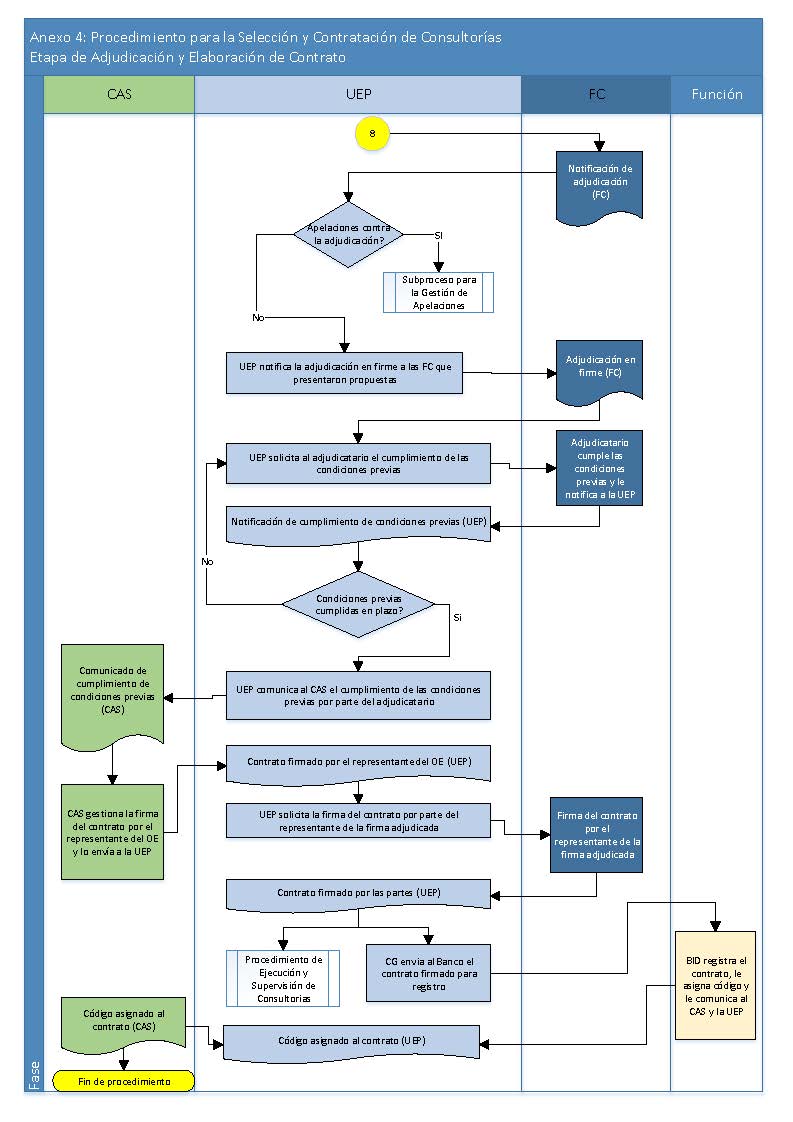
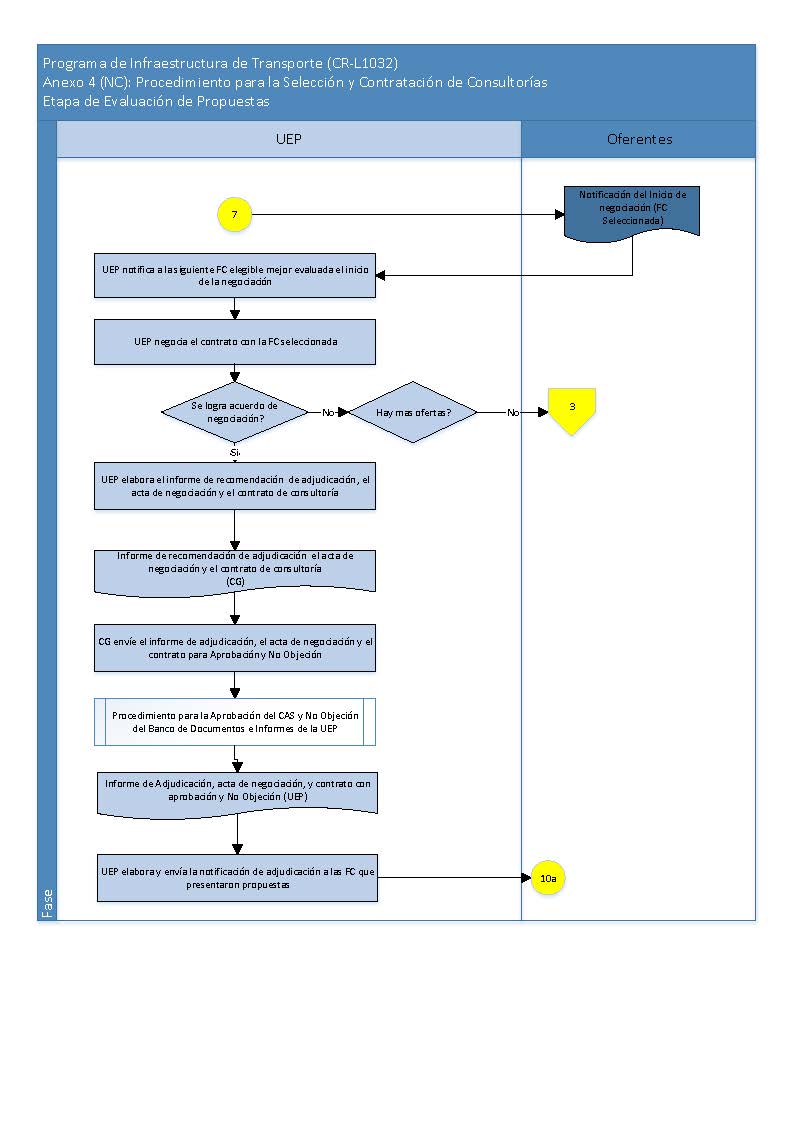
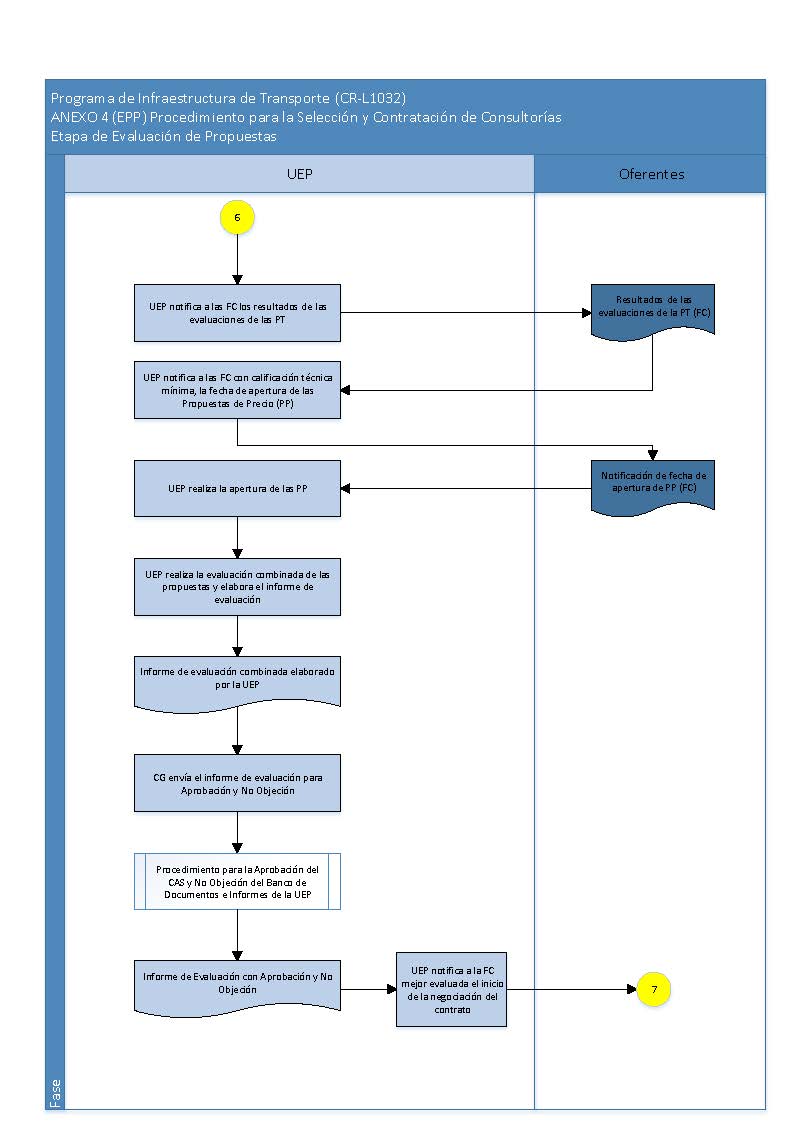
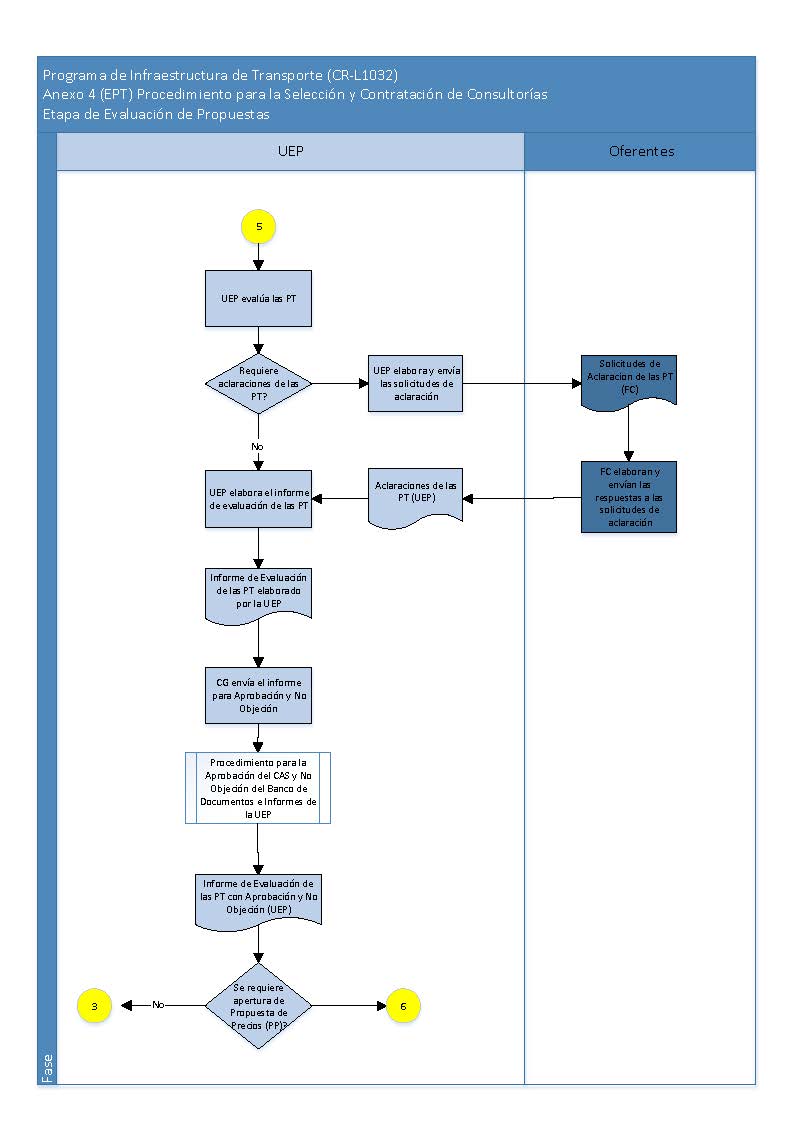
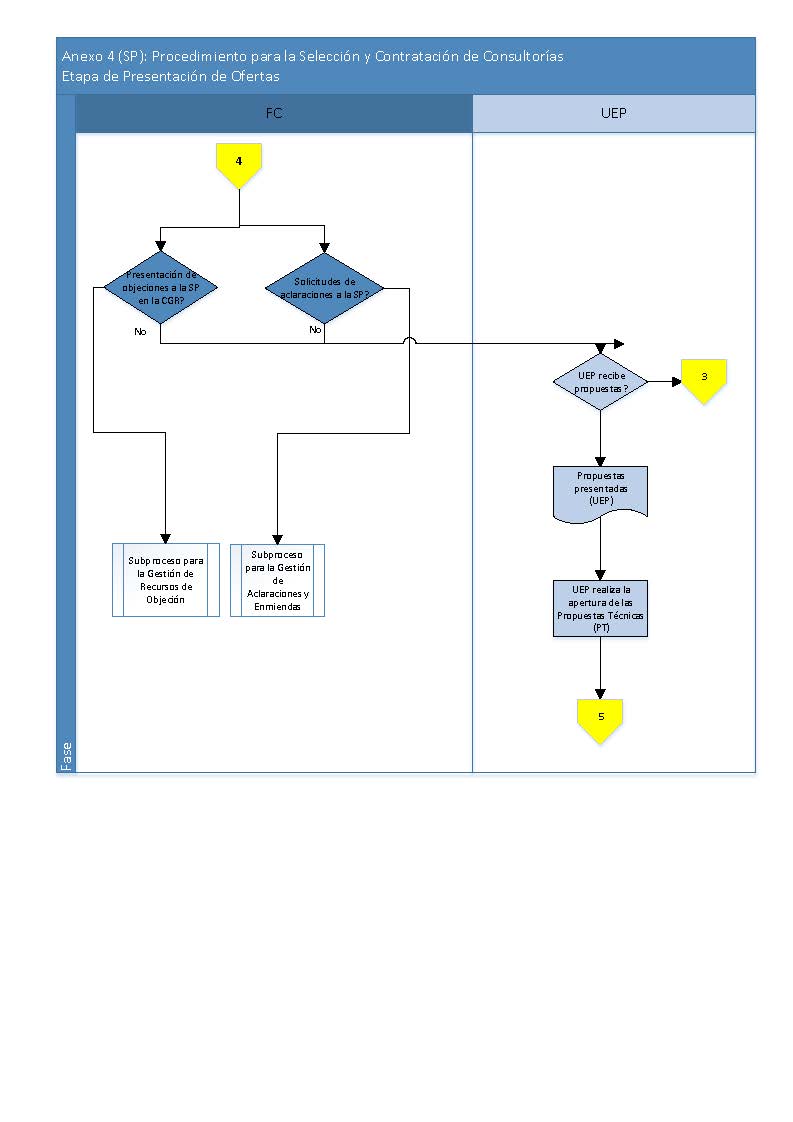
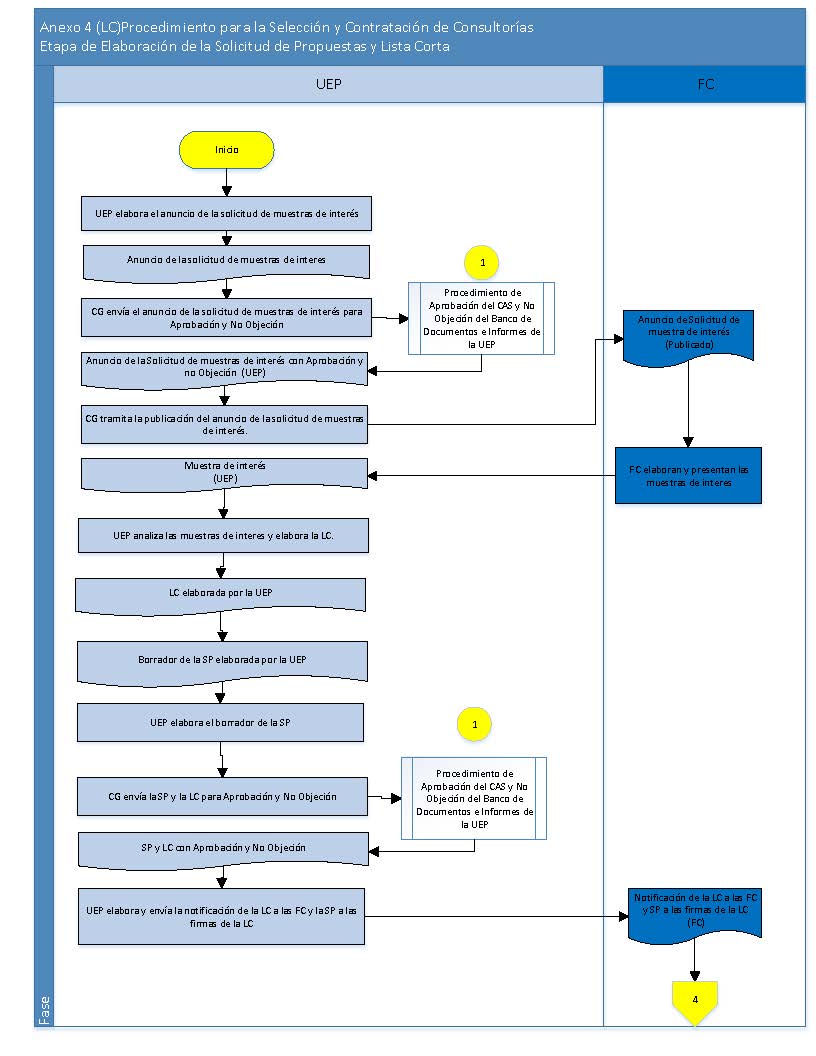
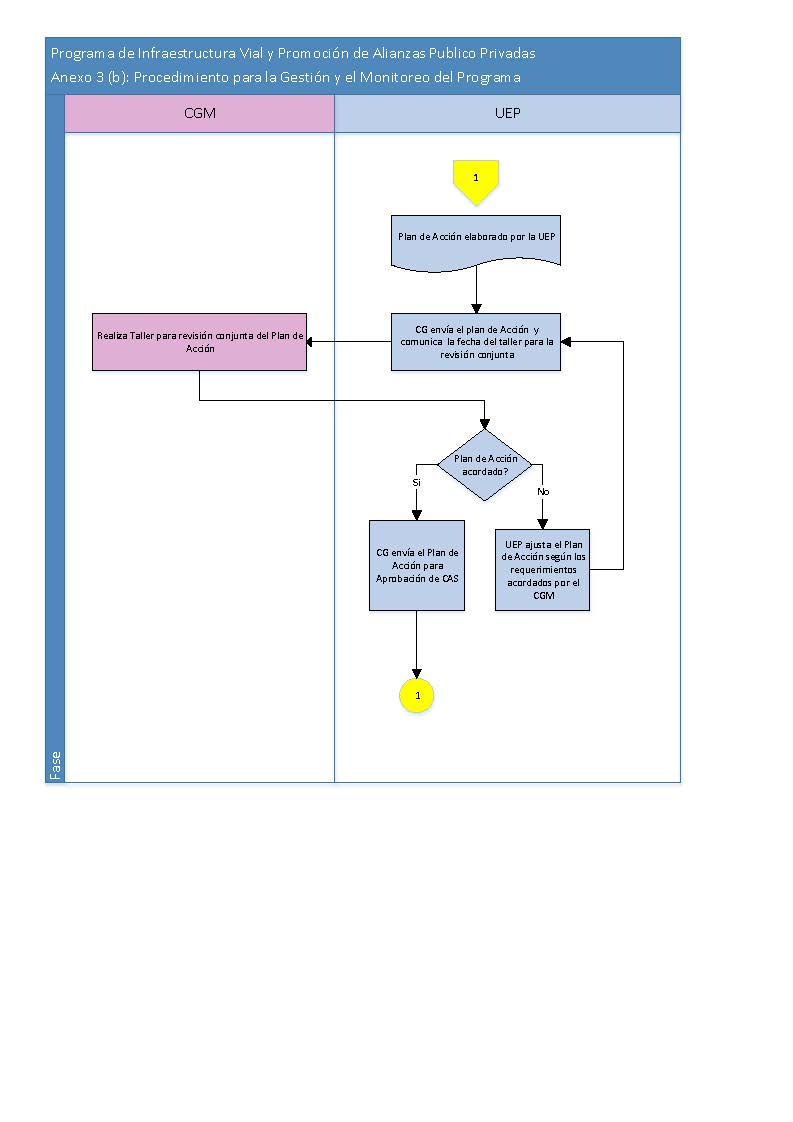
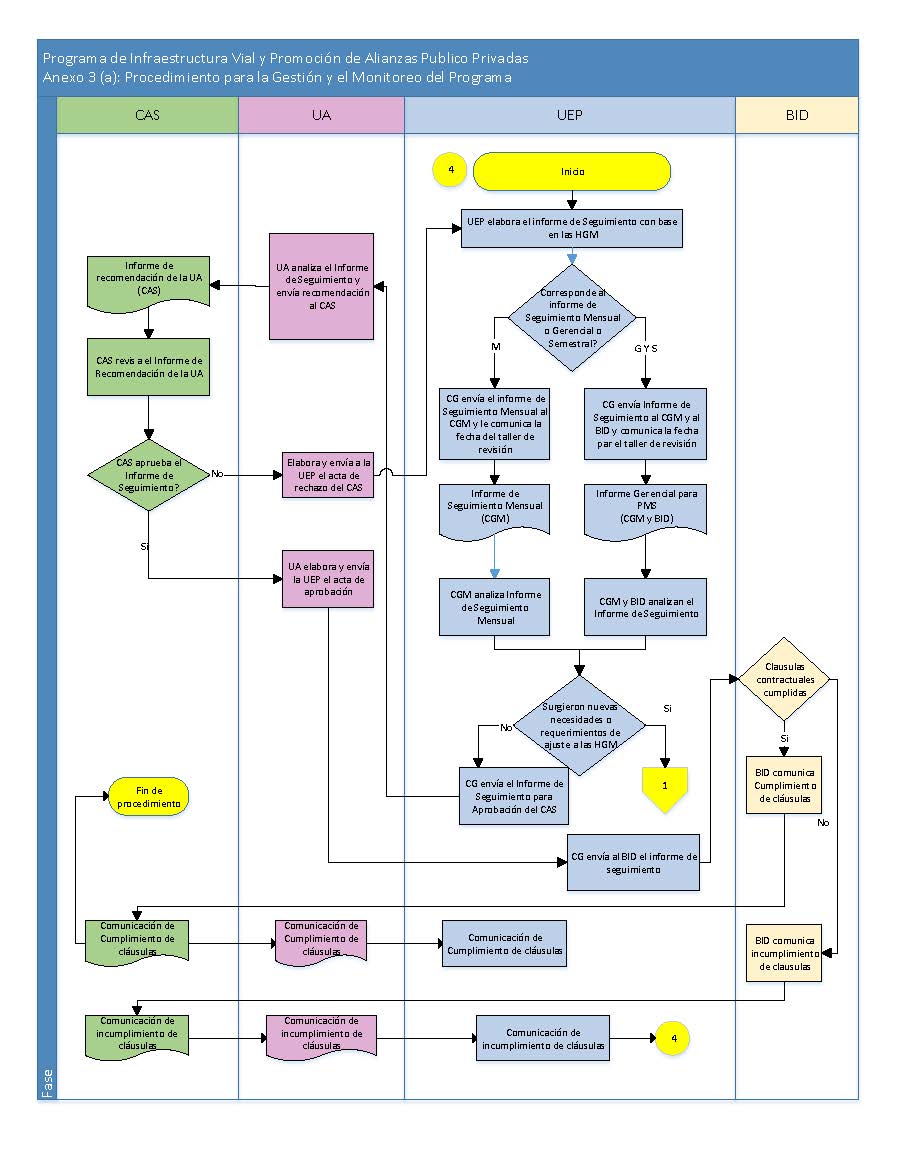
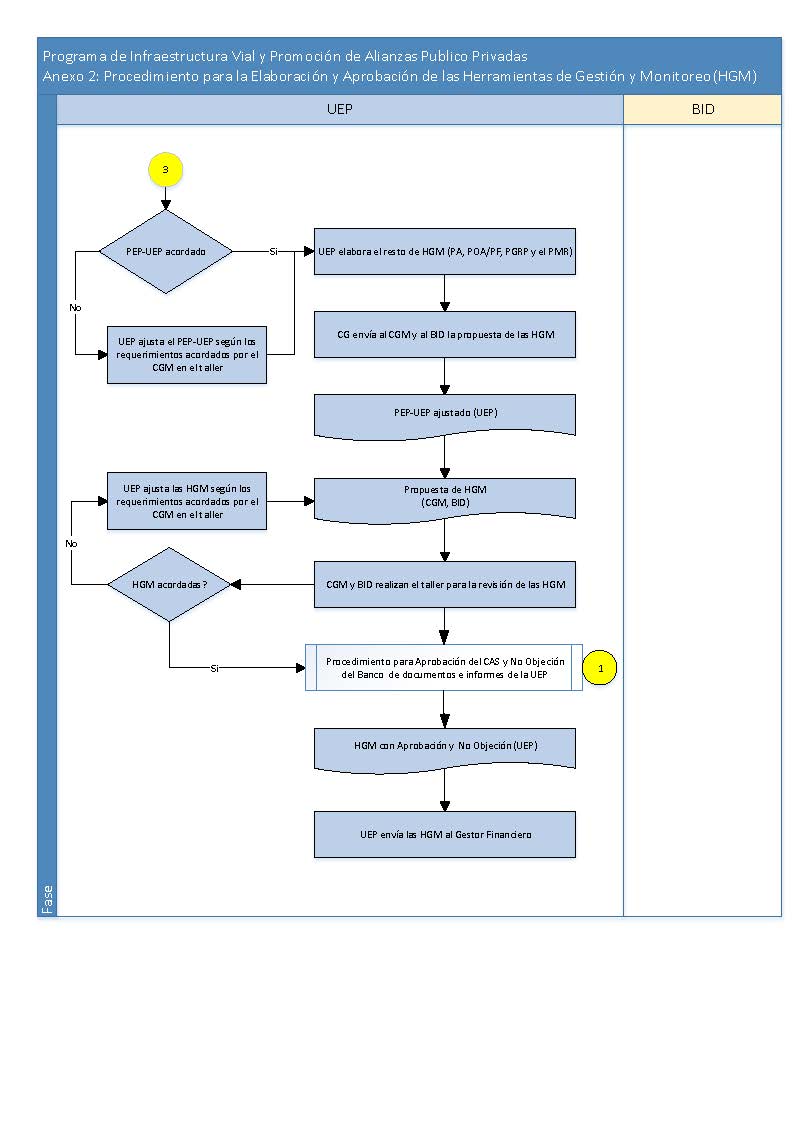
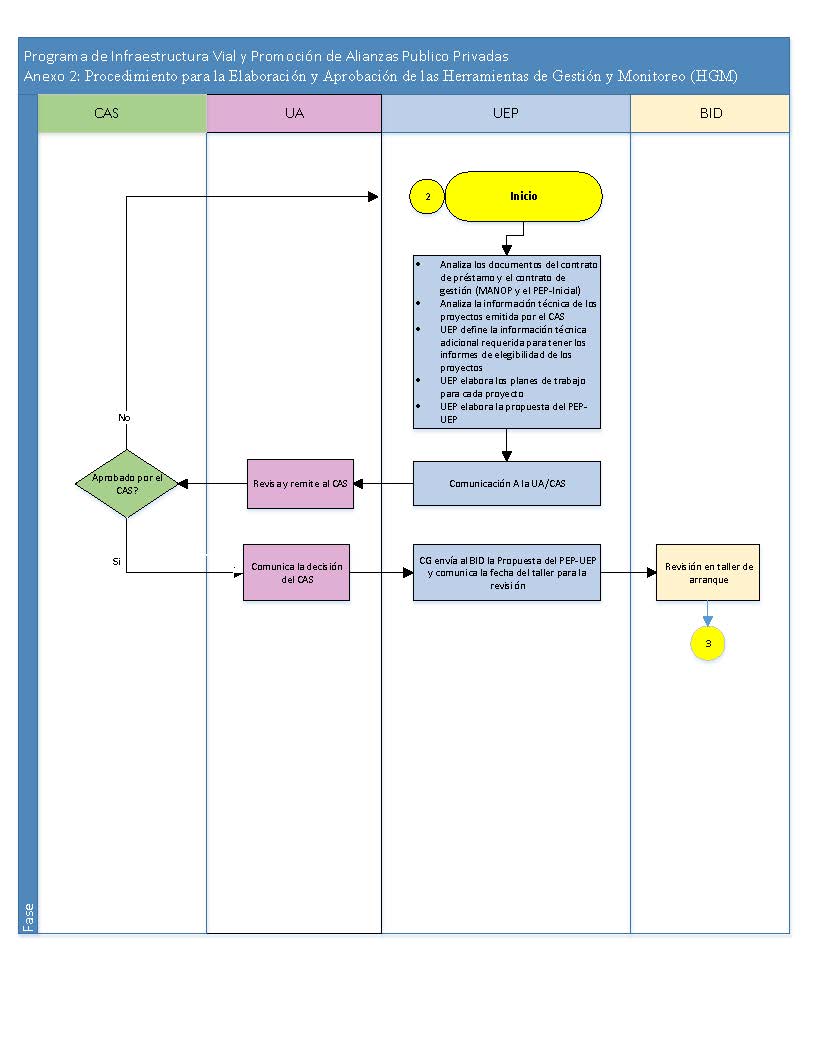
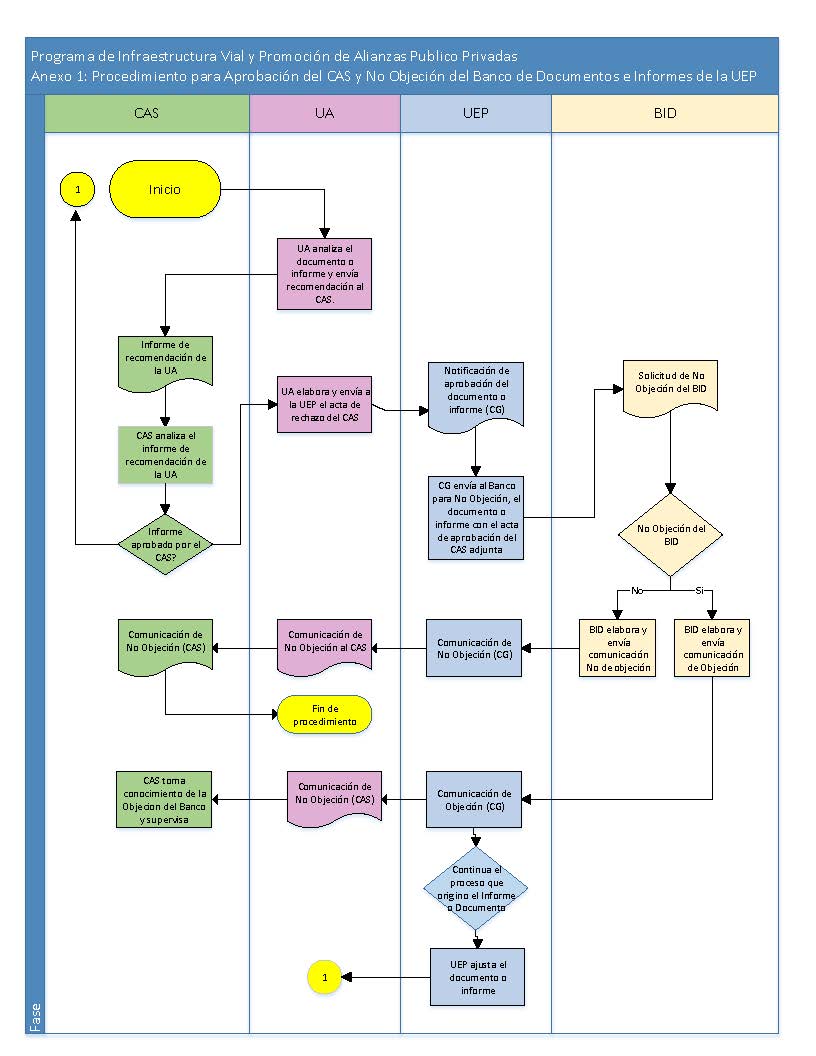
Las No Objeciones y/o aprobaciones del Banco en materia de adquisiciones podrán ser revocados por éste y eventualmente declarar no elegible una adquisición si la información que le fue suministrada y sobre la cual se basó su análisis y consideración fue incompleta, inexacta o engañosa.

# Anexos

Ejecución de la Ruta 2: Tramo Taras – La Lima en el corredor San José – Cartágo

1. Procedimiento para Aprobación del CAS y No Objeción del Banco a Documentos e Informes de la UEP
2. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)
3. Procedimiento para la Gestión y el Monitoreo del Proyecto
4. Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías
5. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Consultorías
6. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos
7. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Contratos de Obras, Bienes y Servicios Conexos
8. Procedimiento Para la Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción
9. Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL
10. Subproceso de Gestión de Recursos de Objeción
11. Subproceso de Gestión de Recursos de Apelación
12. Procedimiento para Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio
13. Procedimiento para Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación
14. Procedimiento para Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de Solicitudes de Desembolso
15. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Asignaciones Presupuestarias
16. Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores
17. Procedimiento para Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos
18. Procedimiento para las Comunicaciones entre la UEP, las US y Contratistas
19. Procedimiento para Gestión de las Garantías de Participación y Cumplimiento
20. Procedimiento para Devolución de Garantías
21. Procedimiento para realizar modificaciones al presupuesto aprobado por la CGR.
22. Procedimiento para realizar transferencias internas al presupuesto aprobado por la CGR
23. Procedimiento de Pago de Contratistas y Consultores con retención y/o multas por incumplimientos

Ejecución de Ruta 1: Obras Impostergables corredor San José – San Ramón



1. Tomado de la Guía del Informe de Seguimiento de Progreso. Banco Interamericano de Desarrollo [↑](#footnote-ref-1)
2. La retención que se efectúe se abonará junto con la factura del mes siguiente al que no se detecte ningún incumplimiento [↑](#footnote-ref-2)