

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE PENSIONES  
DIRECCIÓN DE INVERSIONES



2014LA-00002-9125  
OBJETO DE COMPRA:

*“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE VALORES PARA LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE PENSIONES Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL FONDO DE RETIRO, AHORRO Y PRÉSTAMO DE LA GERENCIA FINANCIERA, AMBAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL”*

UNIDAD SOLICITANTE:  
DIRECCIÓN DE INVERSIONES

AGOSTO 2014





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
Dirección de Inversiones  
Teléfono: 2284-9200 / Fax: 2223-3230

Licitación Abreviada N°. 2014LA-00002-9125

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA Y  
ADMINISTRACIÓN DE VALORES PARA LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA  
DIRECCIÓN DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE PENSIONES Y LA DIRECCIÓN  
EJECUTIVA DEL FONDO DE RETIRO, AHORRO Y PRÉSTAMO DE LA GERENCIA  
FINANCIERA, AMBAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Objeto de la contratación: el objeto del presente concurso es la contratación de servicios de custodia y administración de valores para los fondos administrados por la Dirección de Inversiones de la Gerencia de Pensiones y la Dirección Ejecutiva del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo de la Gerencia Financiera, ambas de la Caja Costarricense de Seguro Social.

**CONDICIONES ESPECÍFICAS ADMINISTRATIVAS**

La Dirección de Inversiones de la Gerencia de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social, informa que se encuentra promoviendo la licitación abreviada n°. 2014LA-000002-9125 con las siguientes condiciones:

**1. Unidad que tramita el procedimiento de contratación:**

Corresponderá a la Dirección de Inversiones de la Gerencia de Pensiones, dependencia adscrita a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), en adelante la Caja, Institución Autónoma del Estado de Costa Rica, cédula jurídica número cuatro - cero cero cero - cero cuatro dos uno cuatro siete, la tramitación del presente procedimiento de contratación. Dicha Dirección se encuentra ubicada en, San José, calle veintiuno, avenidas ocho y diez, edificio Jorge Debravo, tercer (03) piso.

**2. Presentación de las ofertas:**

La presentación de las ofertas se regirá por lo establecido en las "Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social"<sup>1</sup>, las cuales se encuentran en el sitio web de la Institución, así como en lo siguiente:

**2.1 De la recepción de las ofertas:** la recepción de las ofertas será hasta las 11:00 horas del día 23 de octubre del 2014, y se realizará en la Dirección de Inversiones, tercer (03) piso del edificio Jorge Debravo, ubicado en San José entre avenida 8 y 10, calle 21. La apertura de las ofertas se realizará a las 11:15 horas del día 23 de octubre del 2014 en la Dirección de Inversiones, tercer (03) piso del edificio Jorge Debravo, ubicado en San José entre avenida 8 y 10, calle 21.

<sup>1</sup> "Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios desarrollada por todas las Unidades Desconcentradas y no Desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social":

[http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Logistica/Normativa de Abastecimiento y Contratacion Administrativa/Politicasy Normativa Institucional/Condiciones%20Generales%20MODIFICADAS%20MARZO%202014.pdf](http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Logistica/Normativa%20de%20Abastecimiento%20y%20Contratacion%20Administrativa/Politicasy%20Normativa%20Institucional/Condiciones%20Generales%20MODIFICADAS%20MARZO%202014.pdf)





- 2.2 La oferta debe dirigirse a la Caja Costarricense de Seguro Social, Dirección de Inversiones, redactada claramente y presentada en idioma español, libre de borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad o imposibiliten su lectura, debiendo salvarse por nota al final de la oferta los errores que se cometan, los que se podrán modificar o excluir antes del vencimiento del término de recepción, todo lo anterior, so pena de exclusión. La misma debe presentarse siguiendo el orden estricto de los ítems de este cartel; además, deberá indicar que cumple y acepta cada uno de los siguientes puntos:
- 2.3 Tanto la oferta como los documentos anexos deben presentarse en un sobre cerrado, papel corriente, original debidamente firmada y numerada; asimismo, se debe adjuntar una copia fiel de la oferta, para efectos de consulta de los oferentes al momento de la apertura de ofertas, así como para facilitar los posteriores análisis de la misma. En caso de discrepancias, prevalecerá el original sobre la copia. Las ofertas deberán dirigirse en sobre cerrado y rotulado con la siguiente leyenda:

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INVERSIONES  
GERENCIA DE PENSIONES

CONCURSO N°. 2014LA-00002-9125

*“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE VALORES”*

- 2.4 Indicar en la oferta, el número de proveedor con el que aparece registrado en la CAJA. Asimismo, con fundamento en los artículos del 116 al 122 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, los oferentes deben inscribirse y mantener actualizada la documentación que se solicita en el Registro de Proveedores Institucional.
- 2.5 Vigencia de las ofertas: no podrá ser inferior a cuarenta (40) días hábiles. Si la oferta no lo especifica, se tendrá como cláusula invariable; se entiende que rige a partir de la fecha máxima para la recepción de ofertas.
- 2.6 Para efectos de notificaciones se requiere que se incorpore claramente en la oferta la siguiente información: para personas físicas: nombre de la persona física, dirección exacta, números de teléfonos, facsímil, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación; para personas jurídicas: el nombre del representante legal, dirección exacta, números de teléfonos, facsímil, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación así como la dirección exacta de la empresa y el nombre del apoderado generalísimo sin límite de suma, junto con la documentación que compruebe de manera fehaciente la información suministrada.
- 2.7 Declaraciones juradas: todo oferente deberá garantizar, mediante declaración jurada y comprobable de oficio por la Administración, lo siguiente:





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección de Inversiones

Teléfono: 2284-9200 / Fax: 2223-3230

- a) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según lo indicado en el artículo 65, inciso a) del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*.
- b) Declaración jurada de que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevén los artículos 22 y 22 BIS de la *Ley de Contratación Administrativa*.
- c) Declaración jurada de que el oferente se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja, o que existe el correspondiente arreglo de pago debidamente formalizado, así como con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), de acuerdo con lo que establece el artículo 65 inciso c) del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*. La institución constatará el cumplimiento de las obligaciones a través del SICERE y FOESAF. Se aclara que dicha condición debe prevalecer al momento de la adjudicación y durante toda la ejecución del contrato.
- d) Declaración jurada en la cual claramente indique que cumple con lo estipulado en las "Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la CCSS".

2.8 Se advierte que la condición de morosidad de los patronos con respecto al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), en conformidad con el artículo 22 de la *Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares*, ley n°. 8783, vigente desde el 14 de octubre del 2009 y la circular GF-42.896 del 11 de noviembre del 2011, se constituye en causal de incumplimiento, por lo que, será necesario que el patrono moroso presente el documento formal correspondiente mediante el cual certifique que tiene un arreglo de pago aprobado con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) vigente al momento de la apertura de las ofertas.

2.9 En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la Caja, y del objeto licitante se derive tal obligación, la Administración solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Caja, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de la Caja.

2.10 **Precio:** deberá presentar en la oferta, el costo total del servicio a contratar, para lo cual deberá consignarse el desglose detallado de la estructura del precio y sus porcentajes, en cumplimiento de lo que establece la normativa vigente, los lineamientos institucionales y de la Contraloría General de la República, siendo que deben indicarse claramente todos los elementos que lo componen, dentro de los que es necesario especificar los siguiente:

- a) Costo de producción: Si el oferente considera pertinente, puede desagregar el costo de la producción en costo de materia prima y costos de mano de obra.
- b) Costo administrativo.
- c) Utilidad.





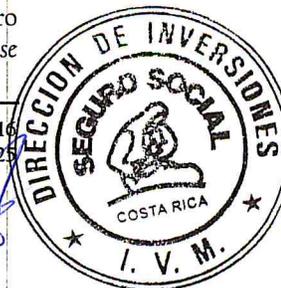
El oferente deberá indicar si el precio total que cotiza incluye o no impuestos, si los incluye deberá declararlos por separado, ya que el monto de su oferta se analizará sin que se incluyan los impuestos correspondientes, de no indicarse la CCSS presumirá incluidos en la cotización.

El oferente deberá presentar bien definida la metodología de cálculo de la tarifa o comisión a cobrar, la cual deberá contener los costos mensuales y los aumentos anuales. Asimismo, el oferente deberá presentar en forma detallada, el porcentaje cobrado por cada movimiento a realizar por los servicios de custodia, tanto local como internacional.

Para efectos de evaluación de ofertas en dólares u otra moneda diferente a colones, se tomará el tipo de cambio de referencia de venta del Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha máxima para la recepción de ofertas.

- 2.11 La oferta deberá ser firmada por quien cuente con la capacidad legal para ello o por cualquier persona que se encuentre autorizada por la empresa en el registro de proveedores.
- 2.12 El oferente deberá presentar: copia certificada de la cédula física o jurídica, en caso de persona jurídica deberá presentar además una personería jurídica original de la compañía, de acuerdo con el punto 4.1, de las "Condiciones Generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la CCSS" y copia certificada de la cédula de identidad del representante legal.
- 2.13 No se aceptarán ofertas presentadas a través de medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, telegrama, facsímiles y otros medios similares.
- 2.14 El oferente deberá presentar: certificación en la cual se indique que no ha sido sancionado en los últimos 5 años, para lo cual deberá presentar certificación de la Superintendencia General de Valores.
- 2.15 Especies fiscales: el proveedor que resulte adjudicado, deberá presentar las especies fiscales equivalentes al 0.25% del monto total adjudicado, el día posterior a la notificación del acto de adjudicación.
- 2.16 Con base en el artículo 52 inciso n) del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, así como a lo establecido en las "Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social", la CCSS se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto.
- 2.17 **Garantía de cumplimiento:** deberá depositar la garantía de cumplimiento correspondiente por un monto equivalente al 10% del costo del servicio. La vigencia de esta garantía de cumplimiento deberá ser hasta por cuatro meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

La garantía de cumplimiento, podrá depositarse en cualquiera de las modalidades indicadas en el artículo 42 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*. La garantía rendida mediante certificado de depósito a plazo, deberá expresar claramente al dorso: nombre completo, número de cédula o pasaporte y firma del titular del depósito, con la siguiente razón de endoso "Páguese





a Caja Costarricense de Seguro Social para garantizar el cumplimiento de (Principal) licitación OBJETO Y N<sup>o</sup> DE CONCURSO.”

2.18 **Forma de pago:** todo pago se realizará en un máximo de treinta (30) días naturales, a partir de la recepción definitiva de cada uno de los productos a entregar, de acuerdo con las especificaciones del cartel, mediante comunicado del funcionario responsable del Área de Tesorería General de la Dirección Financiero Contable de la Gerencia Financiera de la CCSS. En dicho acto, se descontarán las multas y cláusulas penales líquidas y determinadas que se hayan verificado anteriormente, en razón del informe rendido por el encargado del contrato donde acredite los tiempos y formas de entrega del servicio contratado y que se encuentren pendientes de cobro/pago, en conformidad con el *Procedimiento Sumario para la Verificación y/o la Imposición de Multas y Cláusula Penal* de la Caja. En los casos que procedan, conforme lo obliga la normativa, la CCSS retendrá de cada factura el 2% correspondiente al Impuesto sobre la Renta.

Se prepararán dos facturas, de acuerdo con los contratos firmados, una a nombre de la CCSS-Dirección de Inversiones y la otra a nombre de la CCSS-Dirección del FRAP.

En ofertas adjudicadas en moneda distinta a los colones, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de realizar la facturación

2.19 **Cláusulas penales por incumplimientos:** en caso de que se dé un incumplimiento imputable del contratista, rigen las cláusulas del punto 5.2. de las *“Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social”*.

2.20 **Multas por incumplimiento:** en caso del eventual incumplimiento imputable al contratista sobre las condiciones establecidas en el cartel y, en conformidad con lo establecido en el punto 5.2.6. de las *“Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social”*; se deducirá las sumas correspondientes a las multas y sanciones respectivamente, de las facturas pendientes de pago, previa aplicación del *Procedimiento Sumario para la Verificación y/o Imposición de Multas y Cláusula Penal* de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Para efectos del cobro de las multas durante la ejecución contractual, se establecen las siguientes condiciones:

- a) a) La Administración establece el cobro de multas mensuales por defectos en la ejecución del contrato o por incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, con respecto a los servicios contratados y será de un 3% por cada falta, y consecutivamente se aumentará en un 3% hasta llegar a un 25%, según lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa, el cual se deducirá de las facturas pendientes de pago y sin perjuicio del derecho de cualquier otro tipo de reclamo administrativo o judicial que en derecho proceda.
- b) Por cada incumplimiento en que incurra el contratista, se dejará constancia documental en el expediente administrativo correspondiente, y se procederá en conformidad con lo establecido por la *Ley de Contratación Administrativa* y su reglamento.



*[Handwritten signature]*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección de Inversiones

Teléfono: 2284-9200 / Fax: 2223-3230

2.21 **Formalización contractual:** la CCSS suscribirá dos contratos de custodia, uno firmado por el Director de Inversiones de la Gerencia de Pensiones y el otro firmado por el Director Ejecutivo del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo de los Empleados de la CCSS, en ambos se deberá indicar claramente las obligaciones de ambas partes.

Los contratos regirán por un año y serán prorrogables a criterio de la Administración por tres períodos iguales hasta un máximo de cuatro años (artículo 163 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*), en concordancia con lo indicado en el punto 1.9 de las “*Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades de la Caja Costarricense de Seguro Social*”.

Los contratos empezarán a regir una vez aprobados por la Superintendencia de Pensiones, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 60 de la *Ley de Protección al Trabajador*.

Las ampliaciones a los contratos o las adendas que se hagan a los mismos, deberán ser autorizadas previamente por la Superintendencia de Pensiones.

El contrato no podrá ser cedido, traspasado o enajenado en forma alguna, sin el consentimiento previo y por escrito de la Caja Costarricense de Seguro Social y de la Contraloría General de la República.

2.22 **Garantía de servicio:** en caso de contratación de servicios, estos deben darse con la más alta calidad y eficiencia, respondiendo en todo momento a los fines de la contratación. Lo anterior sin perjuicio de las mejoras que puedan otorgarse, pero nunca en detrimento de la necesidad pública contratada.

DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Licda. Yorlenny Madrigal Mora  
Encargada de Contratación Administrativa





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE VALORES PARA LOS FONDOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE PENSIONES Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL FONDO DE RETIRO, AHORRO Y PRÉSTAMO DE LA GERENCIA FINANCIERA, AMBAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

**CONDICIONES TÉCNICAS**

- I. Para cualquier consulta o ampliación relacionada con el proceso administrativo, dirigirse a la Licda. Yorleny Madrigal Mora, Encargada de Contratación Administrativa, o quien le sustituya, al número telefónico 2284-9200, ext. 1186 o al correo electrónico [ymadrigal@ccss.sa.cr](mailto:ymadrigal@ccss.sa.cr). Para consultas técnicas dirigirse, al Lic. Álvaro Rojas Loría, jefe a.i. del Área Administración de Cartera o quien lo sustituya, al número telefónico 2284-9200 ext. 1008 o al correo electrónico [arojasl@ccss.sa.cr](mailto:arojasl@ccss.sa.cr), o al Lic. Christian Hernández Chacón, jefe a.i. del Área Colocación de Valores o quien lo sustituya, al número telefónico 2284-9200 ext. 1174 o al correo electrónico [chernandez@ccss.sa.cr](mailto:chernandez@ccss.sa.cr).
  - II. La oferta debe de presentarse en el mismo orden que se indica en el cartel, debe indicar claramente el número de contratación y el precio total. El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio, de forma detallada y completa, con todos los elementos que lo componen.
  - III. El oferente debe aceptar en la oferta que las especificaciones técnicas en este pliego cartelario y sus alcances, son adecuados para alcanzar los resultados de calidad que se esperan obtener de este servicio, según lo establecido por la normativa aplicable vigente y las diferentes entidades técnicas encargadas de regular lo referente al servicio objeto de esta contratación. No será aceptado ningún costo extra por dificultades, que impida obtener resultados positivos, salvo cuando tal advertencia sea hecha del conocimiento de la institución al presentar la oferta original.
1. Descripción del servicio:
    - 1.1 Todo documento emitido por la entidad de custodia a los diferentes Fondos debe contar con la firma (a mano o digital) de la jefatura o el administrador pertinente, que garantice su legitimidad (notas, certificaciones y constancias, entre otros).
    - 1.2 Recepción de valores en custodia: la entidad de custodia deberá tener la capacidad de recibir los títulos valores físicos y electrónicos remitidos por la Caja en tiempo forma que la administración así lo solicite.
    - 1.3 La entidad de custodia brindará los servicios de liquidación y de compensación de las operaciones bursátiles que se realicen con los valores objetos de custodia bajo la modalidad de "entrega contra pago", tanto para las operaciones a nivel local (Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa Nacional de Valores), como a nivel internacional. Se deberá facilitar a la Dirección de Inversiones y a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamos, el acceso en línea de esta información.





- 1.4 La entidad de custodia deberá realizar la administración y manejo del registro de los valores, tanto físicos como desmaterializados.
- 1.5 La entidad de custodia llevará a cabo la administración de los valores en custodia: comprende el cobro de amortizaciones, dividendos e intereses, así como el impuesto sobre la renta y sus intereses, o cualquier otro derecho patrimonial derivado de los valores objeto de custodia.
- 1.6 La entidad de custodia suministrará la información del cobro para el cálculo de los intereses generados por el retraso en la devolución del 8% del Impuesto sobre la Renta, considerando que este retraso es a partir del día hábil posterior al vencimiento del título valor; asimismo, el proveedor brindará el servicio de documentación (Registro de control) por emisor, con actualizaciones cada vez que la Caja así lo requiera.
- 1.7 La entidad de custodia realizará la administración y custodia del efectivo relacionado con los valores objeto de custodia: comprende el cobro del efectivo derivado de los vencimientos de principales y cupones, amortizaciones, dividendos, así como cualquier otro derecho patrimonial derivado de los valores objetos de custodia y el respectivo depósito de los recursos generados por estos, y la recuperación de las retenciones del impuesto sobre la renta por parte de los emisores.
- 1.8 Depósito de valores: comprende la recepción de los valores físicos y electrónicos para su resguardo en las cuentas de la Institución en la Central de Valores (CEVAL), administrada por la Bolsa Nacional de Valores y el Sistema de Anotación en Cuenta (SAC), administrado por el Banco Central de Costa Rica, por parte del Custodio, asegurándose así la permanencia de los mismos según el fondo que corresponda, a saber: Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (RIVM), Fondo de Prestaciones Sociales (FPS), Seguro de Salud (SS), Régimen No Contributivo (RNC) y Fondo Retiro de Empleados (FRE). La Dirección de Inversiones será la unidad responsable de este proceso respecto de los fondos RIVM, FPS, RNC y SS, mientras que fondo del FRE corresponderá al Fondo de Retiro Ahorro y Préstamo (FRAP), administrado por la Dirección Ejecutiva Fondo de Retiro Ahorro y Préstamo.
- 1.9 La entidad de custodia registrará electrónicamente los valores físicos y electrónicos en las cuentas de la Institución en la Central de Valores, según el fondo que corresponda: IVM, FPS, SEM, RNCP, así como aquellos administrados por la Dirección Ejecutiva del FRAP y cualesquiera otros a juicio de la Caja.
- 1.10 Registro de valores: la entidad de custodia estará obligada a la permanente y precisa identificación de los titulares de los valores, según el fondo que corresponda: IVM, FPS, SEM, RNCP, aquellos administrados por la Dirección Ejecutiva del FRAP y cualesquiera otros a juicio de la Caja.
- 1.11 Registro electrónico de las transferencias: las transferencias de títulos -previa autorización del titular-, deberán ser registradas en forma electrónica en las cuentas de la Caja en la Central de Valores (CEVAL), administrada por la Bolsa Nacional de Valores y el Sistema de Anotación en Cuenta (SAC), administrado por el Banco Central de Costa Rica, el mismo día que es recibido por el custodio.





- 1.12 **Emisión de constancias:** la entidad de custodia deberá emitir las constancias de recibo de títulos valores físicos y electrónicos en forma diaria.
- 1.13 La entidad de custodia deberá realizar la emisión de reportes diarios de vencimientos según el Fondo a que corresponda y que sean remitidos vía correo electrónico y físicas para respectivos respaldos de auditoría, control interno y Superintendencia de Pensiones, entre otros.
- 1.14 La entidad de custodia deberá efectuar la emisión de constancias requeridas por la Auditoría Interna y Externa de la Caja, en tiempo y forma, cuando la Dirección de Inversiones o la Dirección Ejecutiva del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo lo soliciten.
- 1.15 La entidad de custodia deberá gestionar las solicitudes de la Caja, referentes a documentos y certificaciones, ante la Central de Valores (CEVAL) y al Sistema de Anotación en Cuenta (SAC).
- 1.16 **Estados de cuenta:** es la emisión del registro de todas las transacciones, y de la fecha de cada una de ellas. La entidad de custodia deberá remitir estados de cuenta al titular en forma mensual, así como cuando lo requiera la Caja, con el contenido y dentro del plazo que se determine.
- 1.17 **Arqueos y revisiones totales:** la entidad de custodia deberá realizar arqueos y revisiones totales de los títulos valores en el momento que lo requiera la Caja.
- 1.18 **Restitución de valores en depósito:** al concluir el depósito, la entidad queda obligada a restituir a la Caja valores del mismo emisor, la misma especie y las mismas características de los que le fueron entregados para su custodia. En caso de pérdida de títulos en el custodio, deberán existir los seguros establecidos de acuerdo con los estándares internacionales que permitan su restitución sin costo ni responsabilidad alguna para la Caja.
- 1.19 **Depósito, custodia y liquidación de valores internacionales:** la entidad de custodia deberá estar suscrita a otras entidades de custodia a nivel internacional, para ejercer el depósito, custodia y liquidación de valores que sean comprados o vendidos en otro país, bajo el esquema de "entrega contra pago".
- 1.20 **Manual de operaciones y de usuarios del sistema de información:** los procedimientos realizados por el custodio deberán constar por escrito en los manuales emitidos por el custodio para los efectos del respectivo contrato. Asimismo, éste debe elaborar un manual operativo de sus sistemas informáticos, que será puesto a disposición de la Caja en los primeros 5 días hábiles a partir del inicio de la ejecución contractual.
- 1.21 **Transferencias internacionales:** la entidad deberá contar con el recurso humano y tecnológico para transferir electrónicamente recursos a otras entidades financieras fuera del país.
- 1.22 **Servicio de mensajería:** los documentos relacionados con la gestión de las inversiones deben ser entregados en las oficinas de la Caja o depositante sin costo adicional, de acuerdo con el Fondo del cual se trate: IVM, FPS, SEM, RNCP, FRAP y cualesquiera otros a juicio de la Caja.





- 1.23 **Existencia de órdenes:** para la realización de cualquier movimiento en relación con los valores objeto de custodia o del efectivo asociado a estos valores, la entidad debe contar con las órdenes respectivas emitidas por la Institución. Dichas órdenes deberán ser emitidas en los formatos físicos y/o electrónicos que autorice la Superintendencia General de Valores.
- 1.24 **Coordinación para la emisión de Macrotítulos:** la entidad de custodia brindará el servicio de coordinación con el emisor o emisores para unificar -cuando se requiera- dos o más títulos, por medio de la anotación electrónica en forma total o parcial, previa autorización de la Caja y el respectivo emisor, los cuales se respaldarán con la emisión de un macrotítulo.
- 1.25 **Reporte de transacciones:** la entidad de custodia deberá remitir un reporte mensual y cuando así lo requiera la Caja, de todas las transacciones efectuadas en el tiempo y forma que éste establezca.
- 1.26 **Traslado de entidad de custodia:** la Caja puede, en cualquier momento, solicitar el traslado a otra entidad, de los valores dados en custodia. Dichos trasposos se realizarán en el tiempo y forma que determine el titular.
- 1.27 **Conservación de la información:** la entidad de custodia debe conservar la información de los registros y movimientos del titular por un plazo no inferior a los 10 años. Asimismo, la entidad de custodia deberá garantizar la información por 10 años a partir de la fecha de la finalización de la relación contractual.
- 1.28 **Circulación de valores:** la entidad de custodia deberá cumplir con la norma que facilite la circulación de títulos valores entre ella y otro custodio, de acuerdo con las necesidades de la Caja.
- 1.29 La entidad de custodia deberá autorizar el acceso a consulta en línea del Sistema de Custodia, tanto para la Dirección de Inversiones, Dirección del FRAP, Auditoría Interna, la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), o cualquier otra que la Caja así lo autorice.
- 1.30 La entidad de custodia deberá remitir diariamente el detalle o archivo de los vencimientos de valores y devoluciones por retenciones. En el caso de que no existan, igualmente deberá comunicarlo con la misma periodicidad.
- 1.31 La entidad de custodia deberá brindar todos aquellos servicios complementarios a los indicados anteriormente, que se establezcan mediante acuerdo del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Valores y la Superintendencia de Pensiones. La Caja determinará la conveniencia o no de su aplicación.
- 1.32 La entidad de custodia deberá garantizar la posibilidad a la Caja, de brindar acceso a los sistemas de la Bolsa Nacional de Valores (Sistema de Operaciones Electrónicas o SIOPEL), con el objetivo de participar en las subastas de Mercado Primario organizadas por el Ministerio de Hacienda, Banco Central de Costa Rica u otro emisor autorizado por la SUGEVAL o por la Bolsa.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección de Inversiones

Teléfono: 2284-9200 / Fax: 2223-3230

- 1.33 **Confidencialidad:** la entidad de custodia de valores y su personal, no deberán brindar información acerca de la identidad de los titulares de los valores en custodia o sus movimientos, salvo por autorización expresa del titular. De igual forma, no deberán utilizar esa información en beneficio propio o de terceros.
- 1.34 **Responsabilidades:** la entidad de custodia de valores deberá cumplir con diligencia y eficiencia las funciones y servicios bajo su responsabilidad, en los términos previstos en las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales. Además, son responsables por los daños y perjuicios que originen sus funcionarios o empleados, frente a los titulares de los valores o de terceros.
- 1.35 **Idioma:** se considera imprescindible el idioma español para el coordinador de la custodia y el personal de la Dirección de Inversiones y la Dirección Ejecutiva del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo con el que tenga relación, y el idioma inglés como lengua complementaria para el caso de movimientos en mercados internacionales, en los casos que así se requiera.
- 1.36 **Capacitación:** la entidad de custodia se compromete a capacitar a los funcionarios de la Dirección de Inversiones y de la Dirección del FRAP en el uso del sistema respectivo de custodia, y en lo relativo a los procedimientos operativos del traslado de títulos valores a nivel local e internacional.
- 1.37 **Costos de traslado de títulos valores:** en caso de que el custodio adjudicado sea diferente al custodio actual, el custodio adjudicado deberá cubrir todos los costos de traslado de los títulos físicos y electrónicos del custodio que actualmente da el servicio a sus cuentas.
- 1.38 **Auditorías:** la entidad de custodia, permitirá a la Caja y a los órganos de supervisión y fiscalización que ésta autorice, efectuar revisiones o auditorías en sus oficinas, a efecto de verificar la existencia física y electrónica de los títulos o valores cuando así se requiera.
2. **Requisitos para la entidad de servicio de custodia a contratar:**
- 2.1 Contar con categoría de Custodia "C", autorizada por SUGEVAL. En caso de la disminución de la Categoría de Custodia, la Institución podrá resolver el contrato unilateralmente en conformidad con los mecanismos previstos en la normativa aplicable.
- 2.2 Generación del historial de movimientos realizados en cada cuenta para reconstruir el saldo o monto de valores de los títulos activos y del efectivo, asociados a éstos para una fecha determinada.
- 2.3 Contar con procedimientos escritos para el registro de los movimientos, ingresos y egresos de los valores en custodia y del efectivo asociado a éstos.
- 2.4 Mantener al menos el capital mínimo exigido para la constitución y funcionamiento de un Custodio Categoría C.
- 2.5 Contar con un sistema de registro de los valores custodiados y del efectivo asociados a estos valores, que reúna condiciones de seguridad, disponibilidad, auditabilidad e integridad.





## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección de Inversiones

Teléfono: 2284-9200 / Fax: 2223-3230

- 2.6 Contar con mecanismos de seguridad física y lógica de la información, que le permitan preservar y garantizar su inviolabilidad, integridad y confidencialidad de los datos.
- 2.7 Contar con un sistema informático que garantice la confiabilidad y continuidad de la operación de los servicios que presta. Asimismo este sistema informático deberá contar con mecanismos que permitan una integración con los sistemas de las entidades de depósito o centrales de anotación en cuenta, ya sean locales o extranjeras, y contar con módulos que contengan registros auditables de toda la actividad del custodio.
- 2.8 Contar con manuales operativos, en conformidad con lo establecido por la Superintendencia General de Valores.
- 2.9 Contar con pólizas de seguros, en conformidad con las instrucciones que emita la Superintendencia General de Valores.
- 2.10 Perfil Profesional:
- a) El Gerente, Director, Jefatura y el ejecutivo de cuenta responsables de coordinar con la Dirección de Inversiones y la Dirección del FRAP, deberá contar con un amplio conocimiento y experiencia en el ámbito financiero, bursátil y económico.

### 2.11 Descripción del Proceso:

De acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Inversiones y la Dirección Ejecutiva del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo, las actividades relacionadas con el proceso de custodia de valores son las siguientes:

- a) Posterior a la gestión de compra (venta) de títulos valores llevada a cabo por la Dirección de Inversiones o la Dirección del FRAP con los puestos de bolsa contratados, el custodio de valores o con los ejecutivos de cuenta de los bancos públicos o privados para operaciones en ventanilla, se confeccionan los formularios requeridos para solicitar el registro de los valores adquiridos (vendidos).
- b) Las transacciones efectuadas pueden ejecutarse en Mercado Primario (subastas de emisores públicos o privados y de forma directa por ventanilla) y Mercado Secundario, ambos mecanismos organizados por la Bolsa Nacional de Valores.
- c) Tanto para las inversiones bursátiles (por bolsa) como por ventanilla (negociación directa), el funcionario encargado de la Dirección de Inversiones o Dirección FRAP confecciona el formulario correspondiente y lo remite vía correo electrónico al custodio de valores para el registro de las operaciones adquiridas (vendidas).
- d) Dichos formularios se envían al custodio de valores debidamente firmados por los funcionarios autorizados para tales efectos, para que el custodio de valores proceda con el respectivo registro de las operaciones de títulos valores adquiridas (vendidas) por la CCSS.





- e) A partir de esa gestión, el encargado de la Dirección de Inversiones o Dirección del FRAP recibe comunicación (vía telefónica y correo electrónico) de parte del custodio de valores (en caso de que se trate de una emisión adquirida por medio de ventanilla en una entidad financiera) indicando que el valor ha sido ingresado por el emisor y recibe fotocopia con la descripción del macrotítulo de parte del emisor. Cuando se trata de una operación por bolsa se confirman las adquisiciones realizadas por los puestos de bolsa, de acuerdo con las instrucciones giradas.
- f) El funcionario encargado de la Dirección de Inversiones o la Dirección del FRAP recibe comunicación de parte del custodio de valores informando sobre el ingreso y registro del valor perteneciente a alguno de los fondos administrados por la CCSS.
- g) Las actividades del proceso descrito, pueden variar en conformidad con las necesidades de la CCSS, entidades reguladoras y supervisoras.

### 3. Responsable del seguimiento y verificación:

El funcionario responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en este cartel respecto de la custodia de los fondos de IVM, SEM, RNCP y FPS, será el Director de la Dirección de Inversiones de la Gerencia de Pensiones, o quien lo sustituya. El funcionario responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en este cartel respecto de la custodia de los fondos del FRAP, será el Director de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo, o quien lo sustituya. Todo lo anterior, en conformidad con lo dispuesto en la Circular Oficio GDOP-38726-2006, suscrita por el Cuerpo Gerencial de la Caja Costarricense de Seguro Social.

### 4. Multas por incumplimiento:

En caso del eventual incumplimiento imputable al contratista sobre las condiciones establecidas en el cartel y, en conformidad con lo establecido en el punto 5.2.6. de las "Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social"; se deducirá las sumas correspondientes a las multas y sanciones respectivamente, de las facturas pendientes de pago, previa aplicación del Procedimiento Sumario para la Verificación y/o Imposición de Multas y Cláusula Penal de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Para efectos del cobro de las multas durante la ejecución contractual que incurra el contratista, se dejará constancia documental en el expediente administrativo correspondiente, y se procederá en conformidad con lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, previsto en las condiciones administrativas en el apartado 2.14.

### 5. Evaluación:

Se adjudicará la presente licitación, al oferente que obtenga el mayor puntaje sobre el 100% evaluado, en conformidad con el siguiente detalle:

- 5.1 Experiencia de la Entidad de Custodia: 10%.
- 5.2 Precio: 90%





El desglose es el siguiente:

5.1 Experiencia de la Entidad de Custodia: 10%

Menor e igual a 2 certificaciones	2%
Mayor que 2 e igual a 5 certificaciones	5%
Mayor que 5	10%

Se deberá adjuntar certificaciones de los clientes actuales o anteriores que indiquen la calidad de servicio brindado.

5.2 Precio: 90%

Corresponde a la suma de los resultados obtenidos en los puntos 5.2.1 y 5.2.2.

5.1.1 Sobre Saldos de los Valores en Custodia: 70%.

Fórmula =  $\frac{\text{Precio de la oferta menor}}{\text{Precio de la oferta a evaluar}} \times 70\% =$

Rangos en millones de dólares	Porcentaje de comisión
De \$0 hasta \$300	%
De \$300 hasta \$3,000	%
Más de \$3,000	%

5.2.2 Sobre Movimientos: 20%.

Fórmula =  $\frac{\text{Precio de la oferta menor}}{\text{Precio de la oferta a evaluar}} \times 20\% =$

Tipo de Movimiento de referencia
Custodia Local
Entradas de títulos valores (Macros)
Entradas de títulos valores (Físicos)
Salidas de títulos valores (Macros)
Salidas de títulos valores Físicos)
Certificaciones
Entradas/salidas de valores anotados en cuenta
Reportes especiales
Ingreso órdenes y liquidaciones Merc. Prim. local
Ingreso órdenes y liquidaciones Merc. Prim. internacional
Traspasos No Onerosos
Pignoraciones y despignoraciones
Custodia Internacional
Entrada Libre de Pago
Entrada Contra Pago
Recibo Contra Pago
Transferencia de Efectivo
Ingreso de Fondos





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
Dirección de Inversiones  
Teléfono: 2284-9200 / Fax: 2223-3230

De acuerdo con la puntuación, se asigna un porcentaje de manera uniforme a cada uno de los "Movimientos" de 1.1111%.

6 Aprobación, coordinación, gestión y fiscalización:

El servicio de custodia y administración de valores para los fondos de IVM, FPS, SEM y sus reservas, RNCP y otros de la CCSS serán aprobados, coordinados, gestionados y fiscalizados por la Dirección de Inversiones de la Gerencia de Pensiones.

Los fondos administrados por la Dirección Ejecutiva del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo de la Gerencia Financiera, serán aprobados, coordinados, gestionados y fiscalizados por la mencionada Dirección.

En ambos casos, para solicitar movimientos en las cuentas de custodia, será requisito que todos los documentos tengan firma mancomunada de los funcionarios designados que para esos efectos designen tanto la Dirección de Inversiones de la Gerencia de Pensiones, como la Dirección Ejecutiva del Fondo de Retiro, Ahorro y Préstamo de la Gerencia Financiera.

7 Otras disposiciones:

En lo no previsto en los términos de referencia, en el contrato o en el cartel, regirá la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, los reglamentos de custodia aprobados y adoptados por la Superintendencia General de Valores, la Ley constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Ley de Protección al Trabajador y la Ley Reguladora del Mercado de Valores.

Lic. Álvaro Rojas Loría  
Jefe a.i.  
Área Administración de Cartera  
Dirección de Inversiones

Lic. Christian Hernández Chacón  
Jefe a.i.  
Área Colocación de Valores  
Dirección de Inversiones

