

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES
NO RENOVABLES



REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO
ECUATORIANO**

OPERACIÓN DE FINANCIAMIENTO

No. EC-L1231

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA (MOP)

2019-2023

TABLA DE CONTENIDO

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	3
I. ABREVIATURAS.....	3
II. DEFINICIONES.....	5
CAPITULO I. DEL MANUAL OPERATIVO	7
I. OBJETIVOS.....	7
II. ALCANCE.....	7
III. VIGENCIA Y MODIFICACIONES	7
CAPITULO II. DEL PROGRAMA.....	9
I. OBJETIVOS.....	9
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	9
III. COSTOS POR COMPONENTES Y FINANCIAMIENTO.....	11
CAPITULO III. DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	12
I. NORMAS E INSTRUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	12
II. EL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA.....	12
III. RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.....	13
IV. FUNCIONES DEL EJECUTOR.....	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL EJECUTOR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	13
VI. APROBACIONES.....	19
CAPITULO IV. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	20
CAPITULO V. DE LA GESTIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA	29
I. LA GESTIÓN PARA RESULTADOS	29
II. MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	29
CAPITULO VI. DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA	30
I. PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA FINANCIADO POR EL BID.....	30
II. CUENTAS ESPECIALES.....	31
III. DESEMBOLSOS.....	32
• <i>Primer desembolso</i>	32
• <i>Requisitos para los desembolsos</i>	32
• <i>Tipos de Desembolsos</i>	33
• <i>Período de Cierre</i>	34
• <i>Supervisión de desembolsos del financiamiento BID</i>	34
IV. GESTIÓN DE LOS PAGOS.....	35
V. REGISTROS CONTABLES.....	36
VI. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA EL PROGRAMA.....	37
VII. AUDITORÍA EXTERNA DEL PROGRAMA.....	38
VIII. ELEGIBILIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO BID	39
IX. RECURSOS ADICIONALES Y TRASPASO DE RECURSOS ENTRE CATEGORÍAS	40
X. POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES	41
XI. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS DE FINANCIAMIENTO COMPONENTES I Y II.....	43
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS COMPONENTE III Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.	43
XII. 	43
CAPITULO VII. DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	45



I.	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.....	45
II.	DEL, DSP Y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA	46
III.	PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES/ PLAN DE ADQUISICIONES (PA).....	50
IV.	CONDICIONES PARA EL INICIO DE LOS PROCESOS LICITACIÓN O SELECCIÓN.....	52
V.	MÉTODOS DE ADQUISICIONES.....	53
VI.	COMUNICACIONES ENTRE EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES Y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO SOBRE ADQUISICIONES.....	56
VII.	SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.....	56
VIII.	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	61
IX.	LA EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES.....	63
X.	TRATAMIENTO DE PROTESTAS.....	70
XI.	DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS.....	72
CAPITULO VIII. DEL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA		74
I.	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y MONITOREO DEL PROGRAMA	74
•	<i>Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR</i>	<i>75</i>
•	<i>Seguimiento al Plan Operativo Anual – POA</i>	<i>76</i>
•	<i>Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PA</i>	<i>76</i>
•	<i>Seguimiento a la Programación del Flujo de Efectivo.....</i>	<i>77</i>
II.	SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA	77
III.	PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	78
IV.	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	79
•	<i>Evaluación de medio término.....</i>	<i>79</i>
•	<i>Evaluación final.....</i>	<i>79</i>
•	<i>Evaluación “ex post”.....</i>	<i>79</i>
CAPITULO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y CONTROL INTERNO		81
CAPITULO X. DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROGRAMA		82
CAPITULO XI. ANEXOS		86

Abreviaturas y Definiciones

I. Abreviaturas

A continuación, se detallan las Abreviaturas que se utilizan en el presente Manual Operativo.

ARCONEL	Agencia de Regulación y Control de Electricidad
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BT	Baja Tensión
CO	Capital Ordinario
COPYFP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CP	Comparación de Precios
DDL	Documentos de Licitación
DSP	Documentos Estándar de Solicitud de Propuesta
DEL	Documentos Estándar de Licitación
DBC	Documentos Base de Contratación
EE	Eficiencia Energética
EED	Empresas Eléctricas Distribuidoras
EES	Empresas Eléctricas
EFAs	Estados Financieros Auditados del Programa
ER	Energías Renovables
e-SIGEF	Sistema Integrado de Información Financiera
FMIk	Frecuencia Media de Interrupciones por kilovatio-Amperio instalado
GdE	Gobierno de la República del Ecuador
GN-2349-15	Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID
GN-2350-15	Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID
GLP	Gas Licuado de Petróleo
GRP	Gestión de Riesgos del Programa
GWh	Gigavatios-hora
ISP	Informes Semestrales de Progreso
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
KI	Financiamiento de la Facilidad de Corea
kV	kilovoltio
kVA	kilovoltio-Amperio
kWh	kilovatio-hora



LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas
LOSPEE	Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica
L/T	Línea de Transmisión
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MAE	Ministerio del Ambiente
M&E	Monitoreo y Evaluación
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MERNNR	Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables
MEM	Mercado Eléctrico Mayorista
MER	Matriz de Evaluación de Riesgos del Programa
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MOP	Manual Operativo del Programa
MR	Matriz de Resultados
MT	Media Tensión
MVA	Megavoltio Amperio
MW	Megavatios
MWh	Megavatio-hora
OE	Organismo Ejecutor
O&M	Operación y Mantenimiento
PA	Plan de Adquisiciones
PCR	Procesos de cierre del Programa
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PF	Plan Financiero o Flujo de Caja
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PMR	Reporte de Monitoreo del Programa
POA	Plan Operativo Anual
PP	Propuesta de Préstamo
PRSND	Programa de Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución
SCADA	Supervisory Control and Data Acquisition
SDCEE	Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica
SEPA	Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones
SENPLADES	Secretaría Técnica Planifica Ecuador
SEREE	Subsecretaría de Energía Renovable y Eficiencia Energética
SIGPRO	Sistema de Gestión de Proyectos
SND	Sistema Nacional de Distribución
S/E	Subestaciones Eléctricas

SNI	Sistema Nacional Interconectado
SNT	Sistema Nacional de Transmisión
SP	Solicitud de Propuestas
SRI	Servicio de Rentas Internas
SISEFTRAN	Sistema de Eficiencia y Transparencia del Plan Presupuestario
TDR	Términos de Referencia
TTIk	Tiempo Total de Interrupciones por kVA instalado
UGP	Unidad de Gestión del Programa
UNDB	United Nations Development Business

II. Definiciones

A continuación, se detallan las principales definiciones del MOP, por tanto, cuando se haga referencia a alguno de estos términos, su definición se comprenderá según como se indica en esta sección.

Aporte Local	O recursos de contrapartida. Conjunto de recursos para la implementación del Programa de fuente distinta del BID como pueden ser recursos de la República del Ecuador o de otra fuente, inclusive otros cooperantes.
Áreas Ejecutoras	Subsecretarías Técnicas: Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica.
Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
Subejecutoras	Empresas Eléctricas ejecutoras de los proyectos del Programa, incluyen todas las de Distribución y Transmisión, y al MERNNR en el contexto de Componente III.
Ejecutor	Organismo o Institución responsable de la ejecución del Programa (Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables)
Empresas Eléctricas	Empresas Distribuidoras y Unidades de Negocio.
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera administrado por del Ministerio de Finanzas. Es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, de uso obligatorio para las Entidades Públicas, que permite tener en línea los movimientos y saldos entre partidas presupuestarias.

Matriz de Resultados	Instrumento estratégico para el monitoreo y seguimiento de la operación. Contiene la planificación y avance tanto físico como financiero de todos los productos del Programa y el avance de los indicadores de resultado e impacto del Programa.
No objeción	Mecanismo mediante el cual el Banco informa sobre su conformidad respecto a una solicitud del Ejecutor. Esta no constituye una aprobación o validación del proceso o producto vinculado a la solicitud, lo que significa que el Ejecutor es el responsable integro de la ejecución y el uso de los recursos del Programa.
Operación	Proyecto de Préstamo
Programa	Modernización y Renovación del Sistema Eléctrico Ecuatoriano
Plan de Adquisiciones	Herramienta que contiene el detalle de los procesos de contratación de todos los productos a ser financiados por el Programa (procesos BID). Se construye sobre la base del POA y el PEP de la operación.
Plan de Ejecución del Programa	Herramienta que contiene la estructura, productos, calendarización y presupuesto durante todo el periodo de ejecución del Programa.
PMR	Es el informe de monitoreo del progreso generado por el sistema de monitoreo del Banco.
Plan Operativo Anual	Herramienta que contiene la planificación y avance del conjunto de actividades/ insumos y productos a ser financiados por el Programa dentro de un período específico.
SIGPRO	Es una aplicación que permite mejorar el seguimiento, control de la ejecución y liquidación de proyectos, registrando información de calidad y en línea, que facilita la toma de decisiones.
UNDB	Página web a través de la cual se deberán realizar todos los procesos regidos por Políticas BID que requieren publicidad internacional en la convocatoria o solicitud de expresiones de interés.

CAPITULO I. Del Manual Operativo

I. Objetivos

El Manual Operativo (MOP) tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regirán la ejecución del Programa **“MODERNIZACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO ECUATORIANO”**, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, suscrito entre el Estado Ecuatoriano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

II. Alcance

El MOP, está diseñado para facilitar la gestión integral del Programa y dotar al EJECUTOR y demás instancias que intervienen en el mismo, de una herramienta flexible para la implementación, ejecución, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes del Programa.

El MOP, contiene las directrices necesarias para simplificar la gestión del Programa al interior del EJECUTOR, por lo que detalla: (i) los mecanismos de ejecución y administración del Programa; (ii) las responsabilidades y funciones del EJECUTOR, así como el esquema de ejecución del Programa; (iii) las funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad de Gestión del Programa y de las Áreas Ejecutoras del Programa, que apoyan en la ejecución de los Componentes que conforman el Programa¹; (iv) los requerimientos y mecanismos para la implementación del Programa en cuanto a gestión técnica se refiere; (v) la gestión financiera-contable del Programa; (vi) la gestión de contrataciones y adquisiciones del Programa; (vii) los procedimientos y herramientas de monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa; (viii) los mecanismos y procedimientos ambientales de las obras previstas que lo requieran.

III. Vigencia y modificaciones

El presente MOP, se expide de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo No. 4600/OC-EC, y será

¹ La ejecución del Programa se realizará a través de la Coordinación General del Programa, Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica (SGTEE) Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica (SDCEE) y la Dirección de Eficiencia Energética apoyados en CELEC EP-Transelctric y las Empresas Distribuidoras,.



puesto en vigencia por el MERNNR una vez que cuente con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Las modificaciones o actualizaciones al presente MOP y sus anexos serán puestas a consideración del Banco y entrarán en vigencia una vez que se cuente con la No Objeción respectiva, en atención a lo previsto en el Artículo 6.03 literal c) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo No. 4600/OC-EC, que indica: cuando exista falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones establecidas en el MOP y las dispuestas en el Contrato de Préstamo No. 4600/OC-EC, prevalecerán las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

CAPITULO II. Del Programa

I. Objetivos

El **objetivo general** del Programa contribuir a la modernización y mejora de la confiabilidad y capacidad del sistema eléctrico ecuatoriano, mediante: (i) la automatización, renovación y repotenciación de equipamiento eléctrico en el Sistema Nacional de Transmisión (SNT) y Sistema Nacional de Distribución (SND), que permita aumentar la confiabilidad del Sistema Nacional Interconectado (SNI); y (ii) el fortalecimiento de la planificación y gestión del SNI para facilitar su capacidad de expansión, así como mejorar la calidad y confiabilidad de la prestación de servicio.

II. Descripción del Programa

Para el logro del objetivo descrito del presente capítulo, se ha contemplado la ejecución de los siguientes componentes y subcomponentes:

Componente I. Modernización de la operación y administración del SND

Bajo este componente se financiará la implementación de proyectos que contribuyan a la automatización del SND, tanto en subtransmisión como en distribución, incluyendo medidas tecnológicas que permitan incrementar la digitalización del SND, ampliando el control del equipamiento eléctrico en tiempo real, tanto para atender emergencias durante su operación, como para realizar una gestión integral del sistema.

Los proyectos de modernización en subtransmisión incluyen: (i) mejora de enlaces de comunicación con fibra óptica en Subestaciones Eléctricas (SE) para habilitar la comunicación hacia el centro de control y optimizar la operación por medio del sistema SCADA; (ii) reemplazo de tableros de medición, control y protección en SE; y (iii) monitoreo remoto de transformadores mediante la instalación de equipos para la determinación de parámetros eléctricos y físicos que permitan el monitoreo desde el sistema SCADA.

En cuanto al segmento de distribución, los proyectos en este componente incluyen:

(i) integración al sistema Supervisory Control and Data Acquisition (SCADA) de reconectores existentes e infraestructura de comunicación;

- (ii) automatización y modernización de alimentadores mediante la incorporación de seccionadores y reconectores tele gestionados, reguladores de voltaje, interruptores y equipos de protección automáticos; y
- (iii) implementación de equipos concentradores de señal para equipos automáticos de distribución.

Componente 2. Renovación y repotenciación de activos del subsector eléctrico.

Las obras que se financiarán bajo este componente incluyen proyectos que contribuyen a mejorar la confiabilidad y capacidad del SNI, mediante la incorporación de capacidad firme adicional de transformación y conducción de energía en el sistema, tanto en el SNT como en el SND, bajo los siguientes subcomponentes:

Subcomponente 2.1: Renovación del SNT

Subcomponente 2.2: Renovación del SND

Componente 3. Fortalecimiento institucional para la gestión operacional del subsector eléctrico.

Este componente incluye el financiamiento de actividades que permitan apoyar la gestión ambiental y la mejora en la capacidad de planificación y gestión del SNI por parte del MERNNR, las Empresas Eléctricas de Distribución (EED) y sus unidades de negocio.

Se financiará: (i) proyectos para reforzar la gestión ambiental de residuos en cuatro EED de la costa, incluyendo la habilitación y/o reforzamiento de infraestructura y equipamiento para apoyar las labores de las áreas de gestión ambiental y social que permita mejorar los procesos de carga, descarga, movimiento, pruebas y almacenamiento temporal de equipos retirados de servicio, incluyendo aquellos financiados por el Programa; (ii) desarrollo de un programa para el fortalecimiento institucional del MERNNR que permita incrementar la capacidad de planificación sectorial mediante el análisis y desarrollo de estudios de prospectiva energética y (iii) el desarrollo de las actividades incluidas en la primera etapa del Plan de Acción de Género, con el objetivo de avanzar en la promoción de la igualdad de género en el subsector eléctrico.

III. Costos por Componentes y Financiamiento

COMPONENTES DEL PROGRAMA	FINANCIAMIENTO		
	BID (CO)	CONT. LOCAL	TOTAL
Componente I. Modernización de la operación y administración del SND	23.090.000	2.470.847	25.560.847
Proyectos de modernización en subtransmisión, fiscalizados y energizados	2.973.000	356.767	3.329.767
Proyectos de modernización en distribución, fiscalizados y energizados	20.117.000	2.114.080	22.231.080
Componente II. Renovación y repotenciación de activos del sector eléctrico	72.348.000	31.681.713	104.029.713
2.1. Renovación SNT	-	-	-
Proyectos de Transmisión	44.500.000	28.339.992	72.839.992
2.2. Renovación SND	-	-	-
Proyectos de Subtransmisión	13.714.000	1.645.628	15.359.628
Proyectos de Distribución	14.134.000	1.696.093	15.830.093
Componente III. Fortalecimiento institucional para la gestión operacional del sector eléctrico	3.562.000	117.480	3.679.480
Reforzamiento de la gestión ambiental de residuos en empresas eléctricas.	979.000	117.480	1.096.480
Fortalecimiento institucional para el análisis y prospectiva energética.	2.383.000	-	2.383.000
Plan de Acción de Género e Inclusión para el Sector Eléctrico.	200.000	-	200.000
Administración del Programa	1.000.000		1.000.000
Unidad de Gestión del Programa	660.000		660.000
Auditoría Financiera	150.000		150.000
Evaluación Intermedia y Final	190.000		190.000
TOTAL	100.000.000	34.270.040	134.270.040

CAPITULO III. De la Ejecución del Programa

I. Normas e Instrumentos que Rigen la Ejecución del Programa

1. El Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, de fecha 4 de septiembre del 2019, suscritos entre el BID y la República del Ecuador y sus anexos.
2. El presente Manual Operativo (MOP) y sus anexos.
3. Las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID (GN-2349-15); las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), vigentes y/o sus modificatorias posteriores.
4. La Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-1)
5. La Guía de Desembolsos para Programas del BID.
6. Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
7. Los reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del EJECUTOR.
8. Las leyes y reglamentos de la legislación nacional, para todas las actividades que no sean financiadas total o parcialmente por el BID.
9. El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del EJECUTOR.
10. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPYFP).
11. Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento
12. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su Reglamento.
13. Legislación Nacional Ambiental emitida por el MAE²

II. El Organismo Ejecutor del Programa

El MERNNR es el Organismo Ejecutor (OE), que contará con una Unidad de Gestión del Programa (UGP), quien apoyará transversalmente a las Áreas Ejecutoras responsables de cada componente en la gestión financiera, adquisiciones, monitoreo y evaluación. Las Áreas Ejecutoras por su parte supervisarán y coordinarán a los subejecutores.

² Los proyectos deberán alinearse a la normativa nacional ambiental que se encuentre vigente y al IGAS.

III. Responsabilidades del EJECUTOR

El EJECUTOR, tendrá las siguientes responsabilidades: (i) dar cumplimiento a las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, (ii) planificar, elaborar, organizar, ejecutar y monitorear los planes operativos y las actividades del Programa; (iii) solicitar y justificar los desembolsos del Préstamo para la ejecución del Programa; (iv) manejar adecuadamente los recursos del Programa; (v) elaborar y presentar los informes y reportes requeridos; y (vi) contratar las auditorías comprendidas en los contratos de préstamo.

IV. Funciones del EJECUTOR

Las principales funciones del EJECUTOR serán: **(i)** dar cumplimiento a los objetivos y resultados del Programa; **(ii)** gestionar de forma integral el Programa, en sus etapas de planificación, ejecución, monitoreo y cierre respectivamente; **(iii)** liderar por una adecuada gestión técnica, ambiental, financiera y de las adquisiciones del Programa, incluido el mantenimiento ordenado y completo de los respectivos archivos; **(iv)** elaborar los informes de seguimiento, evaluación y los Estados Financieros previstos en el Contrato de Préstamo; **(v)** supervisar y controlar la calidad de las intervenciones; **(vi)** implementar los mecanismos institucionales para promover la ejecución y sostenibilidad de las intervenciones del Programa; **(vii)** coordinar con las instituciones que correspondan el cierre ordenado del Programa; **(viii)** velar por el cumplimiento y difusión del MOP; y, **(ix)** otras actividades conexas y que se deriven del cumplimiento del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC.

V. Estructura Orgánica y Funcional del EJECUTOR para la Ejecución del Programa.

Para la ejecución del Programa, el EJECUTOR cuenta con un Organigrama sólido y que además cuenta con una Unidad de Gestión del Programa (UGP), dirigida por un Coordinador General y tres especialistas: Adquisiciones, Financiero y Monitoreo y Evaluación. Esta UGP se apoya por líneas de reporte matricial de las diferentes áreas, las mismas que se fundamentan en las atribuciones detalladas en el presente Manual Operativo correspondiente al Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC y en el Estatuto Orgánico del MERNNR.

Específicamente, el Coordinador General del Programa, nombrado por el EJECUTOR, contará con el apoyo directo de Coordinadores por cada una de las

Áreas Ejecutoras³ de los “Componentes” incluidos en el programa, según indicado en Figura 2; i) Componente I: Modernización de la operación y administración del SND y ii) Componente II: Renovación y repotenciación de activos del sector eléctrico.

Para el caso del componente III Fortalecimiento institucional para la gestión operacional del sector eléctrico, por ser actividades desagregadas en varias áreas ejecutoras del MERNNR, se contará con un coordinador para cada subcomponente, quien trabajará de manera articulada con la UGP, siendo únicamente necesario el nombramiento del coordinador como parte del equipo gestor.

Los referidos Coordinadores de los “Componentes”, trabajarán de manera articulada y de forma matricial con la UGP, siendo los especialistas de adquisiciones, financiero y de monitoreo y seguimiento y quienes brindarán el apoyo a estas coordinaciones. Por otro lado, contarán con el apoyo de gestores técnicos residentes en las Áreas Ejecutoras.

Las Empresas Eléctricas beneficiarias del Programa, deberán conformar un equipo de gestores, que apoyará y trabajará de manera coordinada y directa con el coordinador de componte y los especialistas de la UGP. Este equipo deberá estar conformado y nombrado al menos por los siguientes gestores: técnico, adquisiciones, financiero, socioambiental y legal.

Para la ejecución del Componente I y II, la UGP gestionará con el coordinador de la Subsecretaría de Comercialización y Distribución de Energía Eléctrica y con el equipo gestor de las EED, excepto por el subcomponente 2.1 del Componente II que será gestionado con el coordinador de la Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica y con el equipo gestor de CELEC EP- Unidad de Negocios Transelectric.

Para la ejecución del Componente III, la UGP, gestionará con el coordinador de cada subcomponente. (Figura 2)

Los roles mencionados anteriormente podrán ser otorgados mediante nombramientos a personal de la nómina de las entidades participantes o contratados mediante los recursos previstos en el Contrato de Préstamo,

³ Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica (CELEC EP – Transelectric) y Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica (SDCEE).



dependiendo de la disponibilidad de recursos humanos y previo aprobación del Banco.



Figura 2. Organigrama de Coordinación General del Programa EC-L1231

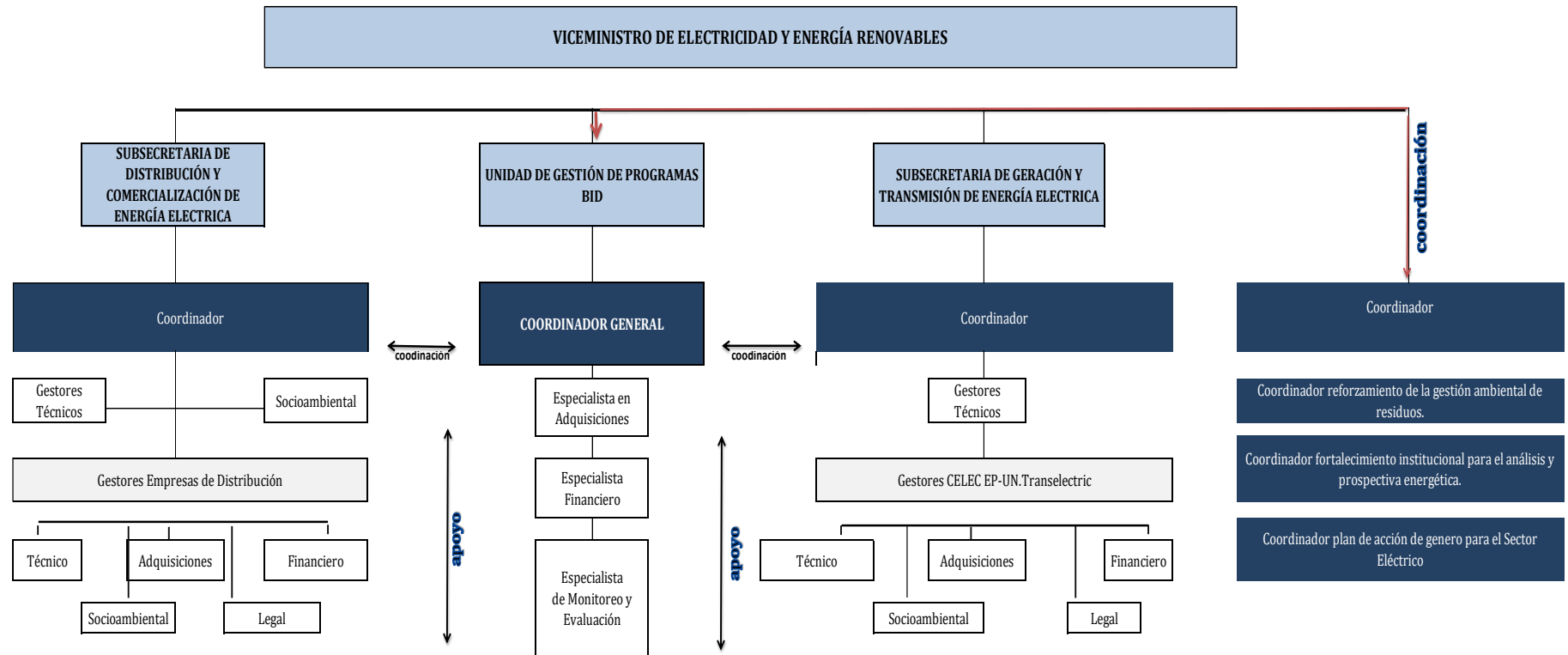


Tabla 1 Relación de Especialistas por Área (Dependencia)

DEPENDENCIA	EQUIPO DE APOYO
I. Coordinación General-UGP	<ul style="list-style-type: none"> i. Coordinador General; ii. Especialista en adquisiciones; iii. Especialista financiero; iv. Especialista en monitoreo y evaluación
II. Coordinación Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica (SDCEE)	<ul style="list-style-type: none"> I. Un Coordinador de Componente II. Gestores técnicos III. Especialista socioambiental IV. Equipo gestor de apoyo en EED

III. Coordinación con la Subsecretaría de Generación y Trasmisión de Energía Eléctrica (SGTEE)	I. Coordinador del Componente II. Gestores técnicos III. Equipo gestor de apoyo en CELEC EP- UN. Transelectric.
III. Fortalecimiento institucional para la gestión operacional del sector eléctrico	I. Coordinador reforzamiento de la gestión ambiental de residuos. II. Coordinador fortalecimiento institucional para el análisis y prospectiva energética. III. Coordinador plan de acción de genero para el Sector Eléctrico

VI. Aprobaciones

MANUAL OPERATIVO

La aprobación del Manual Operativo será de responsabilidad de las autoridades del EJECUTOR y la socialización será responsabilidad del Coordinador de la UGP designado por el EJECUTOR, previa la No objeción del Banco, así como también de los instrumentos de gestión del Programa como son PEP, POA. PA, PF, PD, Matriz de Resultados, Matriz de Riesgos, todo esto en conocimiento de las áreas vinculadas con el Programa, según organigrama en Figura 2.

CAPITULO IV. De la Administración del Programa

I. UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA UGP

El Coordinador General (CG). Las funciones del CG son las siguientes:

1. Conformar la UGP.
2. Coordinar la actualización de firmas autorizadas para comunicaciones operativas y desembolsos ante el BID.
3. Acordar con la Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica y la Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, la conformación de su equipo, el cual deberá incluir los gestores indicados en la figura Nro. 2.
4. Aprobar el PEP y el POA y someterlo al BID para su aprobación de conformidad al Contrato de Préstamo.
5. Supervisar el cumplimiento de la planificación técnica y presupuestaria establecida para el Programa.
6. Enviar las solicitudes de desembolso al BID por intermedio del MEF.
7. Gestionar ante las autoridades internas y externas correspondientes a fin de contar con la asignación de recursos de préstamo y de contraparte suficientes para cumplir con el POA acordado con el Banco.
8. Velar por el cumplimiento en la ejecución del Programa y el avance hacia la consecución de metas de la Matriz de Resultados.
9. Remitir al BID los informes semestrales de progreso.
10. Coordinar la contratación y ejecución de las evaluaciones independientes del Programa y remitir los informes de evaluación al Banco.
11. Remitir al BID los informes anuales del estado de obras y equipos y Plan Anual de Mantenimiento.
12. Enviar al BID toda comunicación operativa para el trámite de adquisiciones, gestión técnica y gestión financiera.
13. Presentar al BID los estados financieros auditados del Programa.
14. Coordinar los procesos de adquisiciones según Plan de adquisiciones del Programa, incluyendo su aprobación y envío al Banco para no objeción a través de SEPA.
15. Canalizar hacia el Banco las solicitudes de creación de usuarios en SEPA.
16. Coordinar la publicación de avisos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación que lleve a cabo el EJECUTOR.
17. Enviar al BID las comunicaciones de consulta (solicitudes de no objeción) e información de los procesos de adquisición con revisión ex ante;

18. Las demás actuaciones que se considere necesarias para cumplir con los objetivos del programa.

Especialista de Adquisiciones. Las funciones son las siguientes:

1. Gestionar de manera directa con CC y el gestor de adquisiciones de las empresas eléctricas, respecto a los temas de adquisiciones del programa,
2. Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la programación del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Programa previstos en el POA y/o PEP.
3. Conforme se vayan generando, gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DEL y DSP, circulares o boletines de aclaraciones al DEL y DSP, circulares o boletines de enmiendas al DEL y DSP, ampliaciones de plazo para entrega de ofertas o propuestas, etc.), sobre la base de las solicitudes de los coordinadores de los distintos componentes del programa.
4. Asesorar a las coordinaciones y equipos de los distintos componentes del programa, acerca de los criterios de evaluación y selección a considerar en los diferentes procedimientos conforme lo establecido en los estándares y Políticas del BID.
5. Llevar acabo la contratación de las auditorias, evaluaciones y otros contratos de responsabilidad de la UGP.
6. A medida que se vayan firmando, gestionar el envío inmediato al Banco de copias de los contratos suscritos entre el *Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables* y contratistas o consultores. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco.
7. Brindar asesoría y capacitación, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con los recursos del BID.
8. Elaborar el capítulo de adquisiciones del informe semestral del Programa, en coordinación con los responsables de cada componente, de acuerdo a sus categorías de inversión y en concordancia con los formatos del BID.
9. Revisión y envío a la CG para la aprobación del PA en SEPA en función de las aprobaciones de los CC de cada uno de los componentes con base en el POA y/o PEP.
10. Brindar apoyo en las contrataciones de los procesos del componente III.

11. Realizar una revisión, mediante muestreo, de los procesos precontractuales que tienen la modalidad de revisión de adquisiciones ex ante.
12. Las demás actividades solicitadas por el CG en cumplimiento de los objetivos establecidos para el programa.

Especialista Financiero. Las funciones son las siguientes:

1. Gestionar de manera directa con CC y el gestor Financiero de las empresas eléctricas, respecto a los temas financieros del programa,
2. Elaborar la Planificación Anual de la operación, tanto de recursos BID como contraparte local (flujos de caja y el cronograma de desembolsos).
3. Elaborar la Proforma Presupuestaria Anual del Componente III y Administración del Programa, tanto de recursos BID como contraparte local (flujos de caja y el cronograma de desembolsos)
4. Elaborar los estados financieros de fuentes de usos de inversiones acumuladas y notas a los estados financieros del programa.
5. Coordinar con los gestores financieros designados de los diferentes empresas eléctricas, la unificación del tipo de reporte financiero y fechas de reporte.
6. Presentar informes financieros cuando sea requerido por las autoridades competentes.
7. Consolidación de un reporte periódico de pagos del Programa, de acuerdo a sus categorías de inversión y en concordancia con los formatos del BID.
8. Consolidar la información de la ejecución financiera del programa, en función de la información presentada por las empresas eléctricas.
9. Dar seguimiento a las transferencias del BID, en coordinación con la Subsecretaría de Financiamiento Público del MEF y la Coordinación General Administrativa Financiera del MERNNR.
10. Elaborar el capítulo financiero de los informes semestrales que se presentan al CG
11. Emitir lineamientos para mantener actualizado el archivo contable – financiero del Programa, el cual deberá estar ordenado secuencialmente y con la documentación habilitante de cada pago del programa.
12. Elaborar, las solicitudes de desembolso y la justificación de los mismos, en función de las obligaciones contractuales y los cronogramas establecidos en el POA y PA.
13. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa Financiera, la asignación de recursos financieros para la ejecución de los procesos de contratación que se encuentran bajo la responsabilidad de la UGP
14. Realizar conciliaciones mensuales de los recursos desembolsados en las cuentas bancarias del MERNNR y supervisar y consolidar las conciliaciones

bancarias de cada componente, durante el periodo de ejecución del programa.

15. apoyar en los procesos de contratación y ejecución de la auditoría financiera en las condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo y elaborar los estados financieros de propósito especial sujetos a auditoría (estado de inversiones acumuladas, estado de flujos de efectivo), con sus respectivas notas.
16. Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones de cada préstamo en lo que concierne a la información de avance financiero.
17. Participar en los eventos de supervisión del Programa convocados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) o por el BID concernientes a la gestión financiera, los cuales incluirán reuniones de Revisión de Cartera y visitas financieras a las distintas entidades subejecutoras.
18. Efectuar visitas a las subejecutoras para asesorar, gestionar y recolectar información en materia de gestión financiera, de acuerdo con una planificación anual previamente aprobada por el Coordinador General.
19. Las demás actividades solicitadas por el CG en cumplimiento de los objetivos establecidos para el programa.

Especialista Monitoreo y Evaluación. Las funciones son las siguientes:

1. Liderar la elaboración y actualización periódica del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) de los préstamos.
2. Liderar el monitoreo y evaluación de los préstamos, de conformidad a los Contratos de Préstamo, el Plan de Monitoreo y Evaluación y el Manual Operativo del Programa (MOP), lo que incluye:
3. Preparar los informes semestrales de progreso, con énfasis en el reporte de avances en los indicadores de la Matriz de Resultados, hallazgos, recomendaciones y lecciones aprendidas, y en el monitoreo de riesgos;
4. Gestionar de las evaluaciones independientes desde su contratación hasta la presentación al BID; y, constatar en campo los avances de los proyectos.
5. Liderar la preparación del informe anual sobre el estado de obras y equipos y el plan anual de mantenimiento.
6. Colaborar en la actualización del Plan de Adquisiciones de los préstamos.
7. Participar en los eventos de supervisión del Programa convocados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) o el BID, los cuales incluirán reuniones de Revisión de Cartera y visitas de supervisión a sitios de obra.
8. Presentar trimestralmente las novedades detectadas en los sitios de las obras, en caso de existir o evidenciar inconvenientes de índole técnico. Para tal efecto, deberá trabajar conjuntamente con los gestores técnicos de las distintas Empresas Eléctricas.

9. Las demás actividades solicitadas por el CG en cumplimiento de los objetivos establecidos para el programa.

II. COORDINACIÓN DE COMPONENTE

Coordinador de Componente (CC)

Las actividades detalladas, deberán ser de cumplimiento en relación a las actividades relacionadas al componente a su cargo.

1. Seleccionar al gestor técnico.
2. Solicitar a las empresas eléctricas, la conformación del equipo gestor e informar a la CG.
3. Solicitar a la CG, la necesidad de recursos en calidad de desembolsos.
4. Informar a la UGP sobre el avance en la ejecución del Programa y el avance hacia la consecución de metas de la Matriz de Resultados.
5. Solicitar a la CG los requerimientos de no objeción ante el BID, para trámite de adquisiciones, técnicos y financieros que lo requieran.
6. Proveer insumos la UGP sobre el PA y actualizaciones, generados por las Empresas Eléctricas en SEPA y remitirlo a la CG para el respectivo envío al BID.
7. Solicitar al CG la asignación de recursos presupuestarios, al amparo de las solicitudes de las Empresas Eléctricas, y de los reportes de ejecución de los recursos transferidos, tanto para recursos fiscales como de crédito.
8. Proporcionar la información necesaria a la UGP, a fin de cumplir con la entrega de estados financieros auditados del Programa.
9. Remitir de manera oficial a las empresas eléctricas a su cargo lineamientos respecto a plazos y formatos de reporte, en el ámbito financiero, técnicos, ambientales y legales.
10. Las demás actuaciones que se considere necesarias para cumplir con los objetivos del programa.

Gestores Técnicos de las Áreas Ejecutoras

Las actividades detalladas, deberán ser de cumplimiento en relación a las actividades relacionadas al componente a su cargo.

1. Apoyar y gestionar con las áreas administrativas, jurídicas y de planificación del MERNNR, a fin de brindar los insumos requeridos por el Especialista de Monitoreo y Seguimiento para el control de la Matriz de Resultados del Componente.

2. Brindar apoyo en la coordinación de actos administrativos propios de la ejecución de recursos dentro del MERNNR.
3. Alertar de posibles retrasos en el avance físico y financiero del componente, especialmente por temas administrativos.
4. Preparar informes del avance técnico y financiero del componente.
5. Las demás actividades que sea de apoyo en las responsabilidades del CC y de la UGP en cumplimiento de los objetivos establecidos para el programa.

6. Especialista Socioambiental

Cada componente contará con un Especialista Socioambiental. Para los componentes a cargo de la SDCEE, se nombrará a un profesional de la SDCEE, para el componente de la SGTEE se nombrará a un profesional de Transelectric.

Las actividades detalladas, deberán ser de cumplimiento en relación con las actividades relacionadas al componente a su cargo.

1. Dar cumplimiento al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) en el componente, para tal efecto deberá trabajar conjuntamente con los gestores ambientales encargados de las diferentes empresas eléctricas (excepto el Especialista Socioambiental de la SGTEE, quien se responsabiliza completamente de la gestión ambiental y social de su componente).
2. Verificar la existencia de las fichas de control ambiental y el correspondiente permiso otorgado por el organismo competente cuando amerite, para tal efecto deberá trabajar juntamente con los gestores ambientales encargados de las diferentes empresas eléctricas.
3. Presentar trimestralmente las novedades detectadas en los sitios de las obras, en caso de existir o evidenciar inconvenientes de índole social y/o ambiental. Para tal efecto, deberá trabajar juntamente con los gestores ambientales encargados de las diferentes empresas eléctricas.
4. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 6.06 y 7.02 de las Normas Generales y la Cláusula 4.08 de las Estipulaciones Especiales.
5. Presentar trimestralmente las novedades detectadas en los sitios de las obras, en caso de existir o evidenciar inconvenientes de índole social y/o ambiental. Para tal efecto, deberá trabajar juntamente con los gestores ambientales encargados por las distintas Empresas Eléctricas.
6. Las demás actividades solicitadas por el CC en cumplimiento de los objetivos establecidos para el componente.

Además, el Especialista Socioambiental de la SDCEE tendrá a su cargo estas actividades:

1. Llevar a cabo las acciones de regularización ambiental de los proyectos de manera previa al proceso contractual de su construcción.
2. Liderar los procesos de socialización y participación ciudadana de los proyectos en los ciclos de diseño, de ejecución y de operación, manteniendo registros documentales de estas actividades.
3. Brindar capacitación ambiental y especialmente en el plan de manejo ambiental (o guías de prácticas ambientales) de los proyectos que deben ser cumplidos con el contratista.
4. Mantener la documentación de las evidencias de cumplimiento del plan de manejo ambiental practicada por los contratistas.
5. Supervisar en obra del cumplimiento de las actividades del plan de manejo ambiental.
6. Preparar reportes de cumplimiento del plan de manejo ambiental a la autoridad ambiental competente, incluyendo reporte detallado de la gestión de los desechos peligrosos.

III. EQUIPO GESTOR -SUBEJECUTORAS

Las Empresas Eléctricas contarán con equipos de gestión conformados por los siguientes roles:

Gestor de Adquisiciones

1. Cargar y actualizar el Plan de Adquisiciones (PA) en SEPA con los procesos de contratación de su propia responsabilidad, desde la creación de los procesos hasta la conclusión de los contratos, incluyendo la carga de información financiera de ejecución.
2. Colaborar y proporcionar la información requerida para los procesos de monitoreo, evaluación, auditoria y revisión ex post de procesos de adquisición del Programa.
3. Llevar a cabo los procesos de contratación y administrar los contratos contemplados en el Plan de Adquisiciones previamente aprobado por el BID y según las responsabilidades determinadas en el capítulo Gestión de Adquisiciones de este Manual.
4. Cargar la información de la contratación y ejecución de los proyectos en SIGPRO (solo para empresas distribuidoras).
5. Motivar al gestor técnico la solicitud de no objeciones que sea requeridas llevar a cabo el Plan de Adquisiciones.
6. Dar tratamiento a las protestas recibidas durante los procesos de contratación según el procedimiento determinado en este Manual.

Gestor Técnico

1. Remitir a la CG la información base para la elaboración del PEP y POA.
2. Solicitar al CC los requerimientos de no objeción para trámite de adquisiciones, técnicos y financieros que lo requieran.
3. Coordinar la carga de información financiera y de adquisiciones de los proyectos en SIGPRO (solo para empresas distribuidoras).
4. Cargar la información técnica de los proyectos en SIGPRO (solo para empresas distribuidoras).
5. Oficializar a la CC oportunamente la utilización de saldos del Programa o su liberación de ser el caso.

Gestor Financiero

1. Solicitar a la CC, la necesidad de recursos, para lo cual se basará en la justificación de los recursos transferidos y asignados a las empresas eléctricas.
2. Colaborar y proporcionar la información financiera requerida para los procesos de monitoreo, evaluación, auditoría y revisión ex post de procesos de adquisición del Programa.
3. Cargar la información financiera de los proyectos en SIGPRO (solo para empresas distribuidoras).
4. Aperturar una cuenta exclusiva para recibir los recursos del financiamiento BID, de este Contrato de Préstamo.
5. Reportar mensualmente el uso de los recursos de cada fuente de financiamiento en base a los formatos y fechas establecidas por la UGP.
6. Remitir la matriz de pagos a la UGP en base a los formatos y fechas establecidas por la CC.
7. Remitir 90 días antes al cierre del ejercicio fiscal la programación financiera y técnica de los proyectos a cargo, conforme a los plazos establecidos por la CG.

Gestor Legal

1. Remitir informes legales en caso de ser requeridos en los procesos de contratación.
2. Revisar y dar visto bueno a la legalidad de la documentación presentada por los oferentes o consultores adjudicatarios previo a la suscripción de contratos.

3. Brindar asesoría legal para el tratamiento a las protestas derivadas de los procesos de contratación.
4. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o selección, de conformidad con las disposiciones del DBC y de las Políticas del BID.
5. Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos, únicamente cuando superen el umbral determinado en la legislación nacional.
6. Elaborar los informes legales que se requieran para el tratamiento de controversias, arbitraje y resolución de contratos durante la ejecución de los mismos; entre otros.

Gestor Socioambiental

1. Dar cumplimiento al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del componente.
2. Llevar a cabo las acciones de regularización ambiental de los proyectos de manera previa al proceso contractual de su construcción.
3. Liderar los procesos de socialización y participación ciudadana de los proyectos en los ciclos de diseño, de ejecución y de operación, manteniendo registros documentales de estas actividades.
4. Brindar capacitación ambiental y especialmente en el plan de manejo ambiental (o guías de prácticas ambientales) de los proyectos que deben ser cumplidos con el contratista.
5. Mantener la documentación de las evidencias de cumplimiento del plan de manejo ambiental practicada por los contratistas.
6. Supervisar en obra del cumplimiento de las actividades del plan de manejo ambiental.
7. Preparar reportes de cumplimiento del plan de manejo ambiental a la autoridad ambiental competente, incluyendo reporte detallado de la gestión de los desechos peligrosos.
8. Verificar la existencia de las fichas de control ambiental y el correspondiente permiso otorgado por el organismo competente cuando amerite.
9. Presentar trimestralmente las novedades detectadas en los sitios de las obras, en caso de existir o evidenciar inconvenientes de índole social y/o ambiental.
10. Las demás que sean solicitada por el ejecutor para el logro de los objetivos.

CAPITULO V. De la Gestión Técnica del Programa

I. La Gestión para Resultados

La gestión del Programa estará encaminada al cumplimiento de resultados. Por lo tanto, el conjunto de actividades y productos deberá articularse sobre la base de la lógica que se establece en la Matriz de Resultados del Programa (MR) (Anexo II). Será responsabilidad de la UGP, mantener la coherencia e integralidad entre las actividades, los productos y los resultados del Programa. El Banco monitoreará el Programa mediante el cumplimiento de la MR, utilizando las herramientas y plazos detallados en la sección de monitoreo y seguimiento del MOP.

II. Mecanismos para la Implementación del Programa

Los lineamientos técnicos de los Componentes del Programa, se encuentran detallados en el Anexo Único del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, así como en la Matriz de Resultados de la operación (Anexo II); las herramientas de planificación y gestión del Programa y los Criterios Técnicos preparados para la operación que se anexan a la PP y el presente MOP. Será responsabilidad del EJECUTOR implementar el Programa en estricto apego a los documentos citados previamente, así como trabajar articuladamente con los interesados de la operación, así como tener en cuenta los puntos que se detallan a continuación.

La gestión técnica del Programa, será de responsabilidad del EJECUTOR, a través de la UGP y el apoyo de los Coordinadores de Componentes y Subcomponentes; i) Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica (SDCEE); la ii) Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica (SGTEE) y la Dirección de Análisis y Prospectiva Energética(DAPE).

La gestión técnica del Programa, se desarrollará según la planificación contenida en el PEP y POA respectivo y se basará en el presupuesto (tablas de cantidades y precios), el diseño (planos, diagramas, esquemas), las especificaciones técnicas de cada uno de los rubros incluidos en la ejecución del proyecto, forma de pago y otros documentos que se utilizan en la contratación para la adquisición de los bienes objeto de los Componentes I y II.

El registro de avance físico de obras, se realizará en el Sistema SIGPRO, para desarrollo de obras del Componente I y II (Obras en el Sistema Nacional de Distribución), y, para el Componente II, 2.1 Renovación SNT el Sistema de Gestión de proyectos IFS de CELEC EP (Obras en el Sistema Nacional de transmisión).

CAPITULO VI. De la Gestión Financiera del Programa

La gestión financiera del Programa, será responsabilidad del EJECUTOR a través de la UGP y el apoyo de los Coordinadores de los componentes y subcomponentes de la Subsecretaría de Distribución y Comercialización y Energía Eléctrica (SDCEE) y la Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica (SGTEE).

La gestión financiera del Programa, se ejecutará en función a lo establecido en las normas nacionales vigentes, fundamentalmente al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPYFP), las normativas de presupuesto y de contabilidad gubernamental emitidas por el MEF, las normas técnicas de control interno de la Contraloría General del Estado y el sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador, así como, los lineamientos del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos del BID y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID.

El registro de movimientos y elaboración de estados financieros de ejecución presupuestaria y detalle de gastos del Programa, se realizará en base a la información remitida por las subejecutoras a través del sistema IFS y SIGPRO y sobre la base de la información registrada en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF del EJECUTOR. Los movimientos financieros en e-SIGEF se realizarán conforme al plan de cuentas contables gubernamental y al clasificador presupuestario.

La Unidad de Gestión del Programa desarrollará, entre otros, los procesos de control, seguimiento presupuestario y consultas de la gestión financiera de la operación a través del e-SIGEF, SIGPRO e IFS.

Por su parte el registro de la ejecución del presupuesto y el registro contable de las operaciones del Programa definidas en el PEP, POA y PA serán parametrizadas y llevadas en el Sistema SIGPRO e IFS.

Además, se registrará en SEPA la información de ejecución financiera de los contratos que son parte del Programa.

I. Presupuesto y planificación financiera del Programa financiado por el BID

El presupuesto del Programa será calculado sobre la base del PEP/POA y el PA acordados entre el Banco y el EJECUTOR, y servirá de base para la inclusión formal del mismo en el presupuesto general del EJECUTOR.

La administración del Programa por parte del EJECUTOR gestionará ante la entidad correspondiente las asignaciones presupuestarias para el Programa, así

como realizará el control de la ejecución presupuestaria. La disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa deberá ser comunicada anualmente al BID en la primera reunión de revisión de cartera de cada año, durante la ejecución de la operación.

En lo que corresponde a la gestión del financiamiento BID, el '**Cronograma de Desembolsos**' será el instrumento mediante el cual se consolidarán y gestionarán estos recursos. Al igual que la proforma presupuestaria, el Cronograma de Desembolsos será construido sobre la base del PEP/POA y PA acordados con el Banco.

El PF anual del Programa deberá estar segregado por subejecutor, será generado a partir del PEP/POA y será comunicado al Banco junto con el ISP como parte de la situación financiera del Programa. Será responsabilidad del EJECUTOR velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF acordado deberá ser notificada oportunamente al Banco.

II. Cuentas Especiales

Para efectos de recibir los desembolsos del Programa, el Ministerio de Economía y Finanzas abrirá en el Banco Central del Ecuador una 'cuenta especial' por financiador o de propósito específico para el manejo de los recursos del financiamiento BID, la cual en adelante se denominará la 'cuenta especial'. La cuenta especial, serán administradas por el Banco Central del Ecuador y deberá mantenerse protegidas contra fraude, reservas, incautación y embargo. Esta recibirá recursos hasta el valor del avance de fondos (anticipo) solicitado por el EJECUTOR y aprobado por el BID.

Una vez que se abra la Cuenta Especial, el EJECUTOR, deberá registrar a las partidas presupuestarias del Programa y al correlativo asignado por el MEF. A la finalización del Programa, el EJECUTOR solicitará al MEF el cierre de las cuentas especiales, soportando el proceso con los documentos pertinentes. El EJECUTOR designará funcionarios titulares y alternos con firmas autorizadas y certificadas para suscribir la documentación financiera, contable, solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, referidos a la utilización de los recursos provenientes del Préstamo. Cualquier disposición de fondos de estas cuentas requerirá de las firmas autorizadas de los funcionarios designados. El EJECUTOR notificará al BID sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.

Por otro lado, para la transferencia de los recursos, las subjecutoras también deberán aperturar una cuenta exclusiva en el Banco Central para la recepción de estos recursos, lo cual permitirá llevar un control adecuado mediante conciliaciones financieras de manera mensual.

Las conciliaciones deberán ser elaboradas bajo el formato que la UGP remitirá de manera oportuna, misma que deberá contener el saldo inicial de la cuenta especial, transferencias recibidas, gastos atribuibles al programa y saldo final de la cuenta especial, a fin de tener evidenciado la trazabilidad de los recursos de la manera más adecuada.

III. Desembolsos

Los desembolsos, se realizarán en observancia a los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, a las Normas Generales del mismo, así como a lo señalado en la Guía de Desembolsos del Banco. El Banco, desembolsará los recursos del financiamiento de acuerdo al Cronograma de Desembolsos del Programa, el cual deberá evidenciar las necesidades reales de liquidez estimadas para la operación del Programa, es decir, sobre la base de contratos firmados o, para el caso del primer desembolso únicamente, procesos de contratación lanzados.

Las solicitudes de desembolso, deben ser numeradas en forma secuencial, independientemente del método de desembolso utilizado; se entiende también por solicitud de desembolso a las justificaciones de uso de anticipo. Cada desembolso representa una transacción independiente y secuencial para el BID, implique transferencias de efectivo o no (en el caso de rendición de cuentas/justificación). Las solicitudes deberán presentarse al Banco previendo un adecuado flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación. En promedio, el tratamiento de una solicitud de desembolso por parte del BID tomará siete (7) días hábiles para su tratamiento hasta la acreditación en la cuenta del proyecto, luego de lo cual la UGP dará seguimiento hasta su acreditación a las cuentas de las subejecutoras.

- **Primer desembolso**

El primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumplan a satisfacción del Banco, las condiciones previas establecidas en las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC: incluida la entrada en vigencia formal del presente manual operativo. Además, el primer anticipo de los recursos del préstamo cubrirá las necesidades de liquidez para el pago de anticipos de las primeras contrataciones cuyos procesos deberán estar por lo menos publicados al momento de la solicitud de desembolso.

- **Requisitos para los desembolsos**

Los requisitos para todo desembolso se regirán al Artículo 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC: (a) que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado por escrito, o por medios electrónicos, según la forma y las 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. Salvo que el Banco acepte lo contrario, la última solicitud de desembolso deberá ser entregada al Banco, a más tardar, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de expiración del Plazo Original de Desembolsos o de la extensión del mismo;(b) A menos que las Partes lo acuerden de otra manera, sólo se harán desembolsos por sumas no inferiores al equivalente de cien mil Dólares (US\$ 100.000); (c) Cualquier cargo, comisión o gasto aplicado a la cuenta bancaria donde se depositen los desembolsos de recursos del Préstamo, estará a cargo y será responsabilidad del Prestatario o del Organismo Ejecutor, según sea el caso; y. (d) Adicionalmente, el Garante no podrá haber incurrido en un retardo de más de ciento veinte (120) días en el pago de las sumas que adeude al Banco por concepto de cualquier préstamo o garantía.

- **Tipos de Desembolsos**

Las modalidades de desembolsos aplicables a la operación son: (i) anticipo de Fondos y (ii) reembolso de gastos efectuados. El EJECUTOR en coordinación con el Banco, podrá aplicar cualquiera de las modalidades indicadas.

Anticipo de Fondos. - se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 4.07 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC que establece: (a) El Prestatario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, podrá solicitar desembolsos bajo el método de Anticipo de Fondos. El monto del Anticipo de Fondos será fijado por el Banco con base en: (i) las necesidades de liquidez del Proyecto para atender previsiones periódicas de Gastos Elegibles durante un período de hasta seis (6) meses, a menos que el Plan Financiero determine un periodo mayor que en ningún caso podrá exceder de doce (12) meses; y (ii) los riesgos asociados a la capacidad demostrada del Prestatario o, en su caso, del Organismo Ejecutor, para gestionar y utilizar los recursos del Préstamo. (b) Cada Anticipo de Fondos estará sujeto a que: (i) la solicitud del Anticipo de Fondos sea presentada de forma aceptable al Banco; y (ii) con excepción del primer Anticipo de Fondos, el Prestatario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, haya presentado, y el Banco haya aceptado, la justificación del uso de, al menos, el ochenta por ciento (80%) del total de los saldos acumulados pendientes de justificación por dicho concepto, a menos que el Plan Financiero determine un porcentaje menor, que en ningún caso podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%). (c) El Banco podrá incrementar el monto del último Anticipo de Fondos vigente otorgado al Prestatario o al Organismo Ejecutor, según sea el caso, una sola vez durante la vigencia del Plan Financiero y en la medida que se requieran recursos adicionales para el pago de Gastos Elegibles no previstos en el mismo. (d) El Prestatario se compromete a presentar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente, la última solicitud de Anticipo de Fondos, a más tardar, treinta (30) días antes de la fecha de vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones, en el entendimiento de que las justificaciones

correspondientes a dicho Anticipo de Fondos serán presentadas al Banco durante el Período de Cierre. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad al vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones. (e) El valor de cada Anticipo de Fondos al Prestatario o al Organismo Ejecutor, según sea el caso, debe ser mantenido por el valor equivalente expresado en la moneda del desembolso respectivo o en la Moneda de Aprobación. La justificación de Gastos Elegibles incurridos con los recursos de un Anticipo de Fondos debe realizarse por el equivalente del total del Anticipo de Fondos expresado en la moneda del desembolso respectivo o en la Moneda de Aprobación, utilizando el tipo de cambio establecido en el Contrato. El Banco podrá aceptar ajustes en la justificación del Anticipo de Fondos por concepto de fluctuaciones de tipo de cambio, siempre que éstas no afecten la ejecución del Proyecto.

Reembolso de Gastos: se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 4.06 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC que establece: (a) El Prestatario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, podrá solicitar desembolsos bajo el método de reembolso de gastos cuando el Prestatario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, haya pagado los Gastos Elegibles con recursos propios. (b) A menos que las Partes acuerden lo contrario, las solicitudes de desembolso para reembolso de gastos deberán realizarse prontamente a medida que el Prestatario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, incurra en dichos gastos y, a más tardar, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada Semestre.

- **Período de Cierre**

El procedimiento para el período de cierre se detalla en el Artículo 4.14 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, se deberá además tener en cuenta que, la última solicitud de anticipo de fondos deberá ser presentada al Banco a más tardar 30 días antes de la fecha vigente de expiración del plazo para desembolsos o fecha de Último Desembolso. El BID no desembolsará recursos posteriores a la fecha de Último Desembolso, y el EJECUTOR dispondrá de un plazo de no más de 90 días, a partir de la fecha antes indicada para justificar el uso de los recursos, devolver fondos no justificados y/o llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar un adecuado y oportuno cierre financiero de la operación.

- **Supervisión de desembolsos del financiamiento BID**

De acuerdo a los lineamientos del Banco, los desembolsos pueden ser supervisados de manera in-situ o ex-post. La modalidad in-situ consiste en que previo a cada desembolso el Banco revisará la integralidad del concepto de elegibilidad de los gastos presentados, así como una muestra documentaria de los expedientes de gastos directamente en las oficinas del ejecutor. La supervisión de desembolsos ex-post por su parte consiste en que la revisión documentaria de los gastos será

realizada después del desembolso, ya sea por personal del Banco y/o consultores y/o auditores externos. Según lo señalado en los acuerdos de supervisión financiera del diseño de la operación, los desembolsos del financiamiento BID serán realizados inicialmente bajo la modalidad ex-post. Cada ejercicio de revisión ex-post de desembolsos será coordinado con el EJECUTOR y contará con un informe de resultados. Aquellos montos/gastos que producto de la revisión ex-post sean declarados como no elegibles para el financiamiento BID, deberán ser reintegrados a la cuenta especial.

La revisión ex-post no reemplaza la responsabilidad fiduciaria del EJECUTOR por la correcta gestión integral del Programa, por lo que éste deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte. Las revisiones ex-post podrán incluir, además de la revisión de la documentación original de soporte: (i) la identificación física de bienes vinculados al pago; (ii) la verificación de la inclusión del pago o de los bienes que originaron el pago en los registros del sistema de información del ejecutor; (iii) presenciar recuentos de inventarios y establecer la confiabilidad de resultados; (iv) visitar las obras y comprobar los avances reportados; (v) verificar los sistemas de información y procesos financiero-contables; (vi) revisar la implementación de recomendaciones de auditorías o informes de evaluación⁴.

Durante la ejecución del Programa es potestad del Banco realizar cambios a la modalidad de desembolsos de la operación en función del desempeño de la gestión financiera del ejecutor, los cuales serán comunicados oficialmente, se adjunta diagrama de desembolsos anexo III.

IV. Gestión de los pagos

Para efectuar los pagos del Programa con cargo al financiamiento, el EJECUTOR seguirá la metodología indicada por las normativas pertinentes del país, mencionadas al inicio de este capítulo, El EJECUTOR a través de sus subejecutores será el responsable de la calidad de las obras y los productos y de la autorización de los gastos a ser financiados con los recursos del Programa. El EJECUTOR, mediante la Unidad de Gestión del Programa, realizarán el registro contable y la consolidación de los pagos, así como del archivo de la documentación habilitante. La gestión de los pagos comprende los siguientes procesos: (i) control previo; (ii) control presupuestario; (iii) registro contable en el sistema correspondiente; (iv) validación de la Coordinación Financiera; (v) ejecución del pago de ser el caso; (vi) consolidación de pagos.

⁴ La responsabilidad fiduciaria es responsabilidad directa del EJECUTOR, a través de las Coordinaciones/Direcciones o Gerencias Financieras.

El monitoreo de los pagos/gastos del Programa realizados como EJECUTOR se realizará a través de la “cédula de ejecución presupuestaria” en el sistema financiero del EJECUTOR. La Coordinación Financiera, mediante su unidad de contabilidad, será la responsable de la custodia de los archivos originales que respalden los movimientos de fondos del Programa y deberá precautelar que el archivo financiero del Programa este correctamente administrado y a disposición de los ejercicios de evaluación, auditorías u otras instancias de revisión.

El monitoreo de los pagos/gastos del Programa realizados como empresas eléctricas se realizará a través de los sistemas SIGPRO y IFS y por la UGP, y a través de SEPA por el BID, siendo las Empresas Eléctricas las responsables de la actualización permanente de dichos sistemas, de la custodia de los archivos originales que respalden los movimientos de fondos del Programa, y de precautelar que el archivo financiero del Programa esté correctamente administrado y a disposición de los ejercicios de evaluación, auditorías u otras instancias de revisión.

La documentación mínima que deberá constar dentro de los expedientes de los pagos del Programa será: (i) la orden de compra o contrato firmado; (ii) factura del proveedor; (iii) aceptación del administrador del contrato de los informes o productos parciales objeto del pago; (iv) registro contable; (v) comprobante Retención en la Fuente; (v) Comprobante de egreso (SPI); (vi) Original o copias de las garantías vigentes del contrato (cuando corresponda); (vii) Informe de Fiscalización que evidencie conformidad con especificaciones técnicas y de calidad, nivel consolidado de estado de avance físico y financiero de la obra, el monto devengado del anticipo, el monto pagado bajo costos más porcentaje y reajuste de precios (cuando corresponda).

Los originales de las garantías, estarán bajo la custodia de la unidad correspondiente que institucionalmente sea la responsable; los originales de las facturas, documentos tributarios, contrato, y otros documentos originales como planillas, informes y anexos se mantendrán bajo custodia en la unidad de contabilidad o la unidad responsable. Al momento de la revisión documentaria, el Banco tendrá la libertad de solicitar al EJECUTOR cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante para sustentar la elegibilidad de los pagos.

V. Registros contables

La contabilidad se llevará de acuerdo a las normas nacionales mencionadas en la primera sección de este Capítulo VI del MOP. Los registros contables del Programa se llevarán en el sistema que maneja cada Área ejecutora, con apego a la estructura programática específica que se creará para identificar el Programa, de manera que se tenga información suficiente para el reporte de movimientos. La información

financiera correspondiente se reflejará en la cédula de ejecución presupuestaria del Programa y la matriz consolidada de pagos, misma que servirá de base para la confección de los estados financieros de propósito especial requeridos por el Banco.

La estructura programática definida para el Programa permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación del mismo. Esto con el fin de facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en el Programa, dentro de los varios que pueda desarrollar el EJECUTOR en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (i) todas las transacciones sean registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (ii) las transacciones del Programa sean autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (iii) los activos del Programa estén salvaguardados en forma adecuada.

Los hechos económicos relativos al Programa se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones. No se podrán alterar o modificar los datos una vez cerrado el período contable; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse de acuerdo a la normativa. Una vez enviada la información financiera, no habrá modificación alguna.

Todo movimiento contable y presupuestario que deba efectuarse con aplicación a un ejercicio fiscal se realizará exclusivamente hasta el 31 de diciembre de cada año, fecha en que se clausurarán los presupuestos y deberá operar el cierre del ejercicio económico, de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.

El Especialista Financiero de la UGP del EJECUTOR consolidará todos los registros de pago a proveedores con recursos del Programa (BID y contraparte). En este control se mantendrá actualizada la siguiente información: (i) nombre del contratista; (ii) valor del contrato; (iii) objeto del contrato; (iv) tiempo de ejecución; y, (v) control de los pagos realizados de acuerdo a los términos contractuales.

VI. Estructura Programática para el Programa

La Coordinación General Administrativa Financiera del EJECUTOR a través de la Dirección Financiera realizará la estructura programática para el Programa

mediante la definición del código de partida presupuestaria, plasmado en una cédula presupuestaria.

VII. Auditoría Externa del Programa

Durante la ejecución del Programa, el EJECUTOR presentará anualmente los Estados Financieros de Propósito Especial Auditados del Programa (EFAs) de acuerdo con la política de Gestión Financiera del Banco (OP-273-2), la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID y los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC.

Los Estados Financieros de Propósito Especial Auditados del Programa (EFAs) serán: (i) el Estado de fuentes y usos de fondos; y (ii) el Estado de Inversiones Acumuladas; los cuales serán construidos en función a los registros y reportes del sistema e-SIGEF, de la cédula de ejecución presupuestaria del Programa en particular, la matriz de pagos reportada por las empresas eléctricas, deberán presentarse al Banco anualmente durante la ejecución de la operación, hasta 120 días después del cierre del ejercicio fiscal auditado. Los EFAs finales por su parte se presentarán hasta 120 días después de la fecha vigente de Último Desembolso del contrato del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC.

El alcance de los servicios de auditoría será acordado con el Banco a través de los Términos de Referencia (TDR), y comprenderá lo siguiente: i) la demostración de las Fuentes y Usos de Fondos; ii) el Estado de Inversiones Acumuladas que viene a ser la demostración de la evolución y ejecución presupuestaria consolidada acumulada de la aplicación de los recursos asignados al Programa, tanto de fuente BID como de Aporte Local, por categoría de inversión y moneda y iii) Notas explicativas.

La auditoría externa será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco de nivel uno (firmas internacionales de auditoría) y sobre la base de los TDR previamente aprobados por el Banco.

Los auditores deberán ser seleccionados y contratados por una ocasión para todo el periodo de ejecución más el periodo de cierre del préstamo (para lo cual se debe asegurar una certificación presupuestaria plurianual), con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes del primer cierre fiscal), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Programa.

Los EFAs a ser entregados al BID deberán estar acompañados por una Declaración de la Coordinación General del Programa, la cual está orientada a certificar que los

gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC.

Los EFAs deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los Estados de Fuentes y Usos e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre y se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados por el método del efectivo modificado. Las notas a los estados incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados. Los informes de los EFAs serán remitidos por el EJECUTOR al Banco en un ejemplar en formato electrónico PDF y un ejemplar impreso, correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados.

La presentación del primer EFA, se efectuará comenzando con el ejercicio en que se realice el primer desembolso de los recursos del Préstamo BID. El EJECUTOR dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil.

Al auditor independiente, no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El auditor debe realizar su examen de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y los TDR que formen parte de su contratación. Por consiguiente, de conformidad con dichos estándares y parámetros, determinará los procedimientos de auditoría que han de realizarse, con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

El alcance de la auditoría, debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno, para establecer lo adecuado y efectivo de dicho sistema para el procesamiento de las operaciones y en especial de la gestión de los recursos asignados al Programa, y el examen de los informes financieros y otra información complementaria que se ha convenido entre las partes. El Banco podrá ampliar el alcance de los servicios de auditoría de acuerdo con las necesidades del Programa, como por ejemplo la revisión de los procesos de adquisiciones bajo los umbrales de revisión ex-post.

El EJECUTOR, deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al Banco cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del Programa. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

VIII. Elegibilidad para el financiamiento BID

Un producto y sus respectivos pagos serán considerados como elegibles dentro del financiamiento BID en la medida que cumplan los siguientes criterios: (i) que sean

necesarios para el Programa y estén en concordancia con los objetivos del mismo; (ii) que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones de este Contrato y las políticas del Banco; (iii) que sean adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Prestatario u Organismo Ejecutor; y (iv) que sean efectuados con posterioridad al 03 de julio de 2019 y antes del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o sus extensiones.

Si en cualquier momento el Banco determina que se han financiado gastos no elegibles con recursos del Programa, el Banco podrá, a su discreción, solicitar al EJECUTOR: (i) el reembolso del monto pagado por concepto de gastos no elegibles; (ii) cancelar de la porción no desembolsada del préstamo el monto asignado a bienes, obras servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría que se hayan adquirido o contratado sin observar los procedimientos acordados en el Contrato de Préstamo o en el Plan de Adquisiciones, o (iii) suministrar documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles del Programa. Si el EJECUTOR no diere cumplimiento a la solicitud del Banco, éste podrá adoptar medidas para rectificar la situación, entre ellas la suspensión de los desembolsos del préstamo N° 4600/OC-EC.

En el caso de la existencia de gastos no elegibles, estos deberán ser asumidos por las subejecutoras con recursos propios, bajo su responsabilidad de la asignación y disponibilidad de estos recursos, y los recursos del préstamo deberán ser devueltos al BID bajo directrices del MEF, realizando los ajustes contables necesarios para reflejar el cambio en la fuente de financiamiento. El Banco revertirá automáticamente los valores previamente justificados por los gastos declarados como inelegibles.

Por otro lado, gastos elegibles realizados con recursos propios pueden ser reconocidos retroactivamente para financiamiento con recursos del préstamo, únicamente en casos excepcionales como, por ejemplo, la sustitución de gastos inelegibles o la justificación de uso de saldos de fondos ya transferidos a los subejecutores. Para ello, el Ejecutor solicitará al Banco el reconocimiento de los gastos con toda la información necesaria para que el BID analice el cumplimiento de los criterios de elegibilidad. Determinada la elegibilidad de los gastos por el BID, el Ejecutor presentará una justificación de uso de fondos con los gastos reconocidos y los subejecutores serán responsables de realizar los ajustes contables necesarios, de acuerdo con las directrices del MEF, para reflejar el cambio de la fuente de financiamiento en los gastos reconocidos. .

IX. Recursos adicionales y traspaso de recursos entre categorías

En el caso de requerirse recursos adicionales a los contractualmente establecidos para la completa e ininterrumpida ejecución del Programa, estas demandas serán cubiertas con recursos de contraparte o Aporte Local. El traspaso de fondos entre

categorías de inversión está permitido y deberá efectuarse previo acuerdo por escrito con el Banco. Para el caso de los recursos del aporte BID, el traspaso entre categorías de recursos deberán ser justificadas al Banco y entrarán en vigencia una vez se cuente con la No Objeción del Banco. Es potestad del EJECUTOR aplicar traspasos en los recursos de contraparte, y es su responsabilidad informar al BID al respecto.

Las solicitudes de transferencias de recursos del préstamo entre categorías deberán tener claridad y detalle suficiente para poderlas ejecutar en el sistema del Banco, para lo cual se usará el siguiente formato:

De la categoría	Saldo disponible	A la categoría	Monto a transferir*
Total			

*El monto a transferir debe menor o igual al saldo disponible, por cada categoría.

X. Políticas Financieras y Contables

La ejecución financiera del Programa acoge los lineamientos, políticas, procedimientos y formatos establecidos en las leyes nacionales, en las normas del MEF y así como con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa suscrito entre el BID y el Gobierno del Ecuador, la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

La organización y gestión financiera del Programa se efectuará conforme el modelo de gestión establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Sistema de Administración Financiera y Control y demás normas del MEF.

1. La contabilización de las operaciones financieras del Programa en cada EEs, se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad y serán reportados en los formatos establecidos por la UGP.
2. Las transacciones financieras, presupuestarias y contables del programa se registrarán en el sistema de administración financiera dispuesta por el MEF, actualmente denominado e-SIGEF, mientras que la formulación de reportes de rendición y seguimiento financiero consolidado del programa se efectuará a través del sistema IFS y SIGPRO.
3. De igual forma el e-SIGEF proveerá de los reportes presupuestarios que permitan realizar el monitoreo y control financiero del Programa.

4. No se podrán comprometer recursos sin que se cuente previamente con la correspondiente certificación presupuestaria.
5. No se podrán autorizar gastos sin contar con saldo suficiente en la cuenta del Programa.
6. No se podrán autorizar gastos si no se cuenta con la información de respaldo.
7. Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (a) todas las transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (b) las transacciones del Programa son autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (c) los activos del Programa están salvaguardados en forma adecuada.
8. Los sistemas de administración financiera operarán para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica, financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimentos para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen;
9. El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre de cada año;
10. Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período, de acuerdo con las disposiciones legales y la normativa que rige este Manual.
11. Los estados financieros, informes y cualquier otro reporte obtenidos del sistema presupuestario y contable e-SIGEF, y de los sistemas IFS y SIGPRO, incluirá toda la información que permita una adecuada interpretación de la situación económica y financiera del programa. Todas las operaciones deben contar con un respaldo documental que permita su justificación y la realización de las revisiones financieras correspondientes;
12. Todas las cuentas del Programa deberán constar en registros separados de manera que se puedan identificar claramente.
13. Las operaciones que se realicen con recursos del programa serán registradas de manera oportuna en el e-SIGEF y los sistemas IFS y SIGPRO. Los sistemas deben permitir identificar las transacciones realizadas con recursos del préstamo del BID como aquellas que se efectúen con recursos de la contraparte nacional.
14. Los sistemas e-SIGEF, IFS y SIGPRO, deberán mantener la estructura del presupuesto del Programa de acuerdo con las categorías de inversión determinadas en el Contrato de Préstamo. Los montos que se incluyan en el presupuesto deberán guardar correspondencia con lo establecido en el Plan Operativo Anual.
15. Todas las instancias, y responsables involucrados en el Programa deberán aplicar la “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del

Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

16. Las multas aplicadas los procesos de contratación deberán ser registradas contablemente de manera que se puedan reasignar estos valores retenidos para la ejecución de las obras de la empresa que retuvo la multa. Por tal motivo, toda planilla gravada con multa deberá ser justificada ante el Banco al 100% del monto de ésta y se deberán realizar los asientos contables y movimientos correspondientes en la cuenta bancaria del proyecto.

XI. Procedimientos para el manejo de recursos de Financiamiento Componentes I y II.

Para la ejecución de los recursos de financiamiento de los proyectos contemplados en el componente I y II, se deberá cumplir con el siguiente ciclo:

1. Las subejecutoras, solicitarán de manera oficial a las Áreas Ejecutoras el requerimiento de recursos en función a los montos asignados y los valores comprometidos a ser ejecutados en un tiempo no mayor a 4 meses.
2. Las Áreas Ejecutoras solicitarán a la UGP que se gestione el desembolso de recursos.
3. Las Áreas Ejecutoras solicitarán de manera oficial la transferencia de recursos para las subejecutoras, en función a los montos (solicitados o justificados) y presupuesto asignado.
4. En base a las solicitudes de fondos formuladas por las Áreas Ejecutoras, la Dirección Financiera del MERNNR realizará las transferencias de fondos a las subejecutoras y realizará los registros correspondientes en el e-SIGEF.
5. El especialista financiero de la UGP hará el seguimiento al sistema e-SIGEF respecto de las transferencias efectuadas con cargo a los recursos del Programa por parte de todas las entidades participantes, en forma periódica y notificará a la CC de manera oportuna.
6. Las áreas ejecutoras notificarán de manera oportuna la transferencia de recursos a las EEs, para que estas procedan con el registro y pago respectivo.
7. Las EEs registrará la transacción en su respectivo sistema contable.
8. Las subejecutoras elaborarán de manera mensual la consolidación de pagos del Programa y la conciliación bancaria, de acuerdo a sus categorías de inversión y en concordancia con los formatos del BID. Sobre la base de la información registrada en el e-SIGEF, y los reportes remitidos por los CC, el Especialista Financiero elaborará el ISP de ejecución financiera del programa que lo presentará al CG.

XII. Procedimientos para el manejo de recursos Componente III y Administración del Programa.

La utilización, registro y control de los recursos destinados para Fortalecimiento institucional para la gestión operacional del sector eléctrico y Administración del Programa, tendrá el siguiente ciclo:

1. La contratación de especialistas para conformar la UGP con financiamiento de los recursos del préstamo se realizará de acuerdo con las Políticas del BID. El CG gestionará ante el MEF la aprobación previa a dichas contrataciones, en caso de que el MEF lo requiera.
2. Los Coordinadores de los subcomponentes solicitarán de manera oficial a la UGP el requerimiento de recursos en función a los montos asignados y los valores comprometidos a ser ejecutados en un tiempo no mayor a 4 meses.
3. A solicitud del MERNNR y basado en los flujos financieros previstos para la ejecución, el MEF asignará los recursos provenientes del crédito BID, así como también los recursos de contraparte.
4. El CSC o a su vez el CG dentro de sus competencias, aprobarán las motivaciones de gasto e inversión vinculadas a este componente del programa.
5. La Dirección Financiera del MERNNR a solicitud del requirente, emitirá la certificación presupuestaria correspondiente a efectos de iniciar procesos de contratación de consultoría o de adquisiciones de bienes o servicios.
6. La adquisición de las obras bienes y servicios se llevará adelante de acuerdo con las políticas de adquisiciones del BID y en función a los procesos internos del EJECUTOR
7. Toda transferencia de recursos, pagos y/o compromisos se gestionará a través de la Coordinación General Financiera, para que sea tramitado en el e-SIGEF.
8. La Dirección Financiera del MERNNR, mantendrá el archivo de cada uno de los procesos y pagos, que haya ejecutado con cargo a este componente del programa.

CAPITULO VII. De la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

I. Normas y procedimientos aplicables

a) Etapa Pre Contractual.

Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, se ejecutarán conforme a lo establecido en el Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, al Artículo 7.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y a las Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID (GN-2349-15) y las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15), (en adelante las Políticas del BID), y al Plan de Adquisiciones, aprobado por el Banco o sus versiones actualizadas, y serán realizados empleando los documentos de licitación y solicitudes de propuesta acordados con el BID, con los lineamientos establecidos en este MOP, con los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Licitación (DEL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID, y con las disposiciones establecidas en los Documentos de Licitación y Documentos de Solicitud de Propuestas aprobados por el BID para contrataciones convocadas en el ámbito nacional.

El Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables a través de la Unidad de Gestión del Programa y el BID acordarán el procedimiento a aplicar, para todo aquello que no esté incluido en las normas del BID, en este MOP, en los instructivos emitidos por el BID, o en los documentos en materia de adquisiciones.

Si las políticas de Adquisiciones, para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría, y para la selección y contratación de servicios de consultoría, fueran modificadas por el Banco, éstas serán llevadas a cabo de acuerdo con las disposiciones de las políticas de Adquisiciones, respectivas, modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del EJECUTOR y éste acepte por escrito su aplicación.

Para los procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida, regirán los procedimientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento.

b) Etapa Contractual.

La administración de los contratos se regirá por las disposiciones contenidas en los modelos estándar de contratos que forman parte de los DEL y DSP y la legislación nacional del país para todo lo que no esté contemplado en dichos contratos.

II. DEL, DSP y Sitios de publicidad o convocatoria obligatoria

Los procesos de licitación para la adquisición de bienes, contratación de obras y contratación de servicios diferentes de consultoría, y los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría previstos para la ejecución del Programa harán uso de los DEL o DSP estándares del BID o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

Tabla 2: DEL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria por Categoría y Cuantía de Contratación.

Categorías y Cuantías	Documento que aplica	Sitio para Descarga del DEL o DSP	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación “Contratación de Obras y Guía de Usuario” (versión 2011 o actualizaciones)	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: dbusiness@un.org
Obras por montos mayores que US\$3,000,000 y hasta US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación “Contratación de Obras Menores” (versión 2011 o actualizaciones)	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: dbusiness@un.org
Obras por montos mayores que US\$250,000 y	Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de	Toolkit para Ejecutores BID: https://idbg.sharepoint.com/sites/C	Periódico de amplia circulación nacional o portal de Compras Públicas del SERCOP

hasta US\$3,000,000	Obras para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	ANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y autorizada por el BID)	Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Obras por montos de hasta US\$250,000	Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit para Ejecutores BID: https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y autorizada por el BID)	Periódico de circulación nacional o portal de Compras Públicas del SERCOP Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000	Documento de Estándar de Licitación “Adquisición de Bienes” (versión 01/2012 o actualizaciones)	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: dbusiness@un.org
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$50,000 y hasta US\$250,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit para Ejecutores BID: https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y	Periódico de circulación nacional o portal de Compras Públicas del SERCOP Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE

		autorizada por el BID)	
Bienes por montos de hasta US\$50,000	Documento de Invitación para la Adquisición de Bienes por Comparación de Precios para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit para Ejecutores BID: https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y autorizada por el BID)	<u>Con convocatoria:</u> Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE <u>Con invitación dirigida:</u> Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas comparables
Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000	Documento de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de Precios para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit para Ejecutores BID: https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y autorizada por el BID)	<u>Con convocatoria:</u> Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE <u>Con invitación dirigida:</u> Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas válidas y comparables
Servicios de Consultoría por montos a partir de US\$200,000	Documento de Estándar de Contratación "Solicitud Estándar de Propuestas" (versión 07/2013 o actualizaciones)	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: dbusiness@un.org
Servicios de Consultoría	Documento para la Selección y	Toolkit para Ejecutores BID:	Periódico de circulación nacional

por montos menores que US\$200,000	Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBC, SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y autorizada por el BID)	o portal de Compras Públicas del SERCOP Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Categorías y Cuantías	Documento Base de Contratación	Sitio para Descarga del DDL o DSP	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit para Ejecutores BID: https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y autorizada por el BID)	publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras con presupuesto reducido (hasta US\$200,000) bajo modalidad SCC (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit para Ejecutores BID: https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y autorizada por el BID)	Periódico de amplia circulación nacional, publicar en el portal institucional del OE

Servicios de Consultoría Individual	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit para Ejecutores BID: https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/Pages/Home.aspx (Acceder usando la cuenta de correo creada por la UGP y autorizada por el BID)	publicar en el portal institucional del OE

Las particularidades para cada proceso de licitación o selección (experiencia, perfil empresarial, perfil profesional, planos, presupuestos y especificaciones técnicas, plazos, aspectos impositivos, formas de pago, garantías, productos/entregables, control de calidad, verificación, etc.), se incorporarán en los DEL o DSP a través de los términos de referencia, especificaciones técnicas o en las secciones que corresponda, y serán la base para establecer los criterios de evaluación y/o los criterios de calificación que conduzcan a seleccionar las mejores ofertas, propuestas o candidatos.

De requerirse ajustes a los DEL o DSP indicados en la tabla anterior, el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables través de la Unidad de Gestión del Programa deberá elaborar una propuesta de DEL o DSP modificado, sustentando las razones para realizar los ajustes, y someterla a la No Objeción del Banco previo a utilizar dicho documento. Este procedimiento será obligatorio para todos los procesos de contratación independientemente del porcentaje de financiamiento con fuente BID, de la categoría y cuantía, y de la modalidad de supervisión por parte del BID.

III. Programación de las adquisiciones/ Plan de Adquisiciones (PA)

El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta de obligatoria, cuya función es la planificación y monitoreo de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevadas

a cabo. Además, es una herramienta para brindar transparencia ante la sociedad civil.

Este instrumento que sintetiza el conjunto de las contrataciones a ser desarrolladas en el Programa y deberá ser construido sobre la base del PEP y POA del Programa, siendo responsabilidad del EJECUTOR y SUBJECUTORES su carga, actualización y seguimiento a través de los usuarios del SEPA. El Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables a través de la Unidad de Gestión del Programa, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para el Programa.

Todas las adquisiciones previstas bajo el Programa, deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones (PA) acordado entre el organismo ejecutor y el Banco y se realizarán conforme a los métodos de licitación y rangos en él establecidos.

El PA será gestionado y aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)⁵ u otro sistema cuando el Banco así lo comunique.

No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID. De realizarse un proceso obviando estas previsiones, el BID no estará obligado a reconocer la contratación como elegible para ser financiada con sus recursos u otros recursos que el BID administre en el marco del Programa.

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en el POA y/o PEP para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PA deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada contrato para la adquisición de bienes, contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios diferentes de consultoría, y adquisiciones clasificadas como gastos operativos que sean requeridos para el ejecución del Programa; ii) el costo estimado de cada contrato; iii) los métodos de licitación y de selección a aplicar en las contrataciones, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión ex-ante o ex-post del BID; v) las fechas estimadas de la gestión de cada proceso, incluyendo la fecha de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los contratos; y vi) el status del proceso y del contrato suscrito.

⁵ www.iniciativasepa.org

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID antes de iniciar convocatorias de nuevos procesos de licitación o de selección.

A efecto de lograr la debida operación del SEPA, el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables a través de la Unidad de Gestión del Programa, solicitará al BID, de forma inmediatamente posterior a la suscripción del Contrato de Préstamo y/o del cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA del Programa y de usuarios en el SEPA.

El Plan de Adquisiciones contará con un único usuario con el rol de Aprobador en SEPA para el Programa en general, quien será el Coordinador General del Programa designado por el MERNNR y el número de usuarios que se requiera con el rol de Editor y Consulta en SEPA, por cada Unidad de Negocio de CNEL y por cada Empresa Eléctrica SA designados por el MERNNR, y por CELEC EP - TRANSELECTRIC.

- Perfil del usuario con rol de Aprobador en SEPA: este perfil tiene los mismos permisos que el de edición, pero agrega la posibilidad de enviar el PA al Banco para su no objeción.
- Perfil del usuario con rol de Editor en SEPA: este perfil lo tienen los usuarios con permiso para acceder o cargar y modificar datos del PA.
- Perfil de consulta en SEPA: este perfil tiene aquellos usuarios para hacer consultas de información que conste en el PA.

Para efectos de identificar adecuadamente los procesos bajo responsabilidad de cada Unidad de Negocio de CNEL o de cada Empresa Eléctrica SA, los mismos deberán codificarse respetando la secuencia correspondiente.

La codificación de los procesos seguirá el siguiente patrón:

BID-[Número de proyecto de préstamo BID]-[Siglas del Contratante]-[Siglas del método de contratación]-[Número secuencial]-[Año de publicación]

Ejemplo: BID-EC-L1231-CNELMAN-SBCC-003-2020

Adjunto, diagrama de flujo de carga de información SEPA, anexo IV.

IV. Condiciones para el inicio de los procesos licitación o selección.

Son condiciones para dar inicio a un proceso de adquisición, selección o contratación:

1. Si corresponde, contar con los Convenios Intergubernamentales de Financiamiento suscritos.

2. Si corresponde, contar con la liberación de derechos de vía y servidumbres para la construcción de obras;
3. Contar con la certificación presupuestaria para la contratación en cuestión;
4. Contar con el proceso de adquisición inscrito en el PA aprobado por el BID a través de SEPA;
5. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (incluyendo los criterios de evaluación de ofertas) para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;
6. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia (incluyendo el perfil de la firma consultora y de los profesionales que formarán parte del equipo consultor) para la contratación de servicios de consultoría de forma previa a la preparación de los DBC. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;
7. Contar con la No Objeción del BID al DBC para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y otras condiciones que se definan como necesarias.

La Resolución de Inicio de todo proceso debe mostrar en sus motivaciones el cumplimiento de cada una de estas condiciones.

V. Métodos de Adquisiciones

I. Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría.

Será responsabilidad del EJECUTOR y SUBEJECUTORES cumplir con el método de adquisición pertinente en función a la normativa que rija el proceso.

Para la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, y la selección y contratación de servicios de consultoría, financiados total o parcialmente con fondos del Banco, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo y en las Políticas de Adquisiciones y en las Políticas de Consultores, respectivamente, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el PA aprobado por el Banco.

La adquisición de bienes y obras se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías consignados en la siguiente tabla, en la que además se indica la modalidad de supervisión por parte del BID y por el responsable de llevar a cabo el proceso de

contratación.

Tabla 3 : Modalidad de supervisión

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA)	Esquema de Revisión
OBRAS	LPI	≥ 3.000.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP ⁶	≥ 250.000 y <3.000.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CP	< 250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
BIENES	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP ⁷	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CD ⁸	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos

Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y el responsable de llevar a cabo el proceso de Contratación, donde:

LPI	Licitación
LPN	Licitación Pública Nacional.
CP	Comparación de Precios.
CD	Contrataciones Directas.

II. Selección de Servicios de Consultoría

La selección y contratación de servicios de consultoría, sea a través de firmas o de consultores individuales, se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías

⁶ Cuando se trate de obras comunes o sencillas, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

⁷ Cuando se trate de bienes o servicios diferentes de consultoría comunes, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

⁸ Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-9 y GN-2350-9

consignados en la siguiente tabla, en la que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

Tabla 4: Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y el responsable de llevar a cabo el proceso de Contratación.

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Adquisición (\$US).	Esquema de Revisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta de 6 firmas elegibles y máximo 2 con la misma nacionalidad)	≥ 200.000	Ex ante para todos los contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC (lista corta de 6 firmas elegibles que todas pueden ser nacionales)	<200.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) Solicitud de expresiones de interés publicada en periódico de circulación nacional.
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) Convocatorias en periódico de circulación nacional para personal clave
	CCII	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) Convocatorias en periódico de circulación nacional para personal clave

Dónde:

SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo.
SBC	Selección Basada en Calidad.
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo.
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo.
SCC	Selección Basada en la Calificación de los Consultores
CCIN	Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultores Individuales Nacionales.
CCII	Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales internacionales.

VI. Comunicaciones entre el Ministerio De Energía y Recursos Naturales No Renovables y el Banco Interamericano de Desarrollo sobre adquisiciones.

Las comunicaciones y solicitudes de no objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID, incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o pre-requisitos de los procesos de licitación o selección, requieren del uso de referencias adecuadas, que permitan: (i) identificar de forma rápida que los procesos están incluidos en el PA aprobado, y (ii) mantener registro secuencial de dicho proceso conforme se avanza en cada una de las etapas.

Para ello, todas las notas sobre comunicaciones referidas a los procesos de licitación o selección y de los insumos o pre-requisitos deben incluir en el asunto de la solicitud el número de identificación del proceso seguido del hito de consulta o información correspondiente. Por ejemplo:

BID-EC-L1231-CNELMAN-SBCC-003-2020 Informe de selección de Lista Corta

VII. Supervisión de los procesos de adquisiciones.

El Banco, realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, ex-ante o ex-post, según lo establecido en los Contratos de Préstamo Artículo 6.04 de las Normas Generales y, cláusulas 4.03 y 4.04, de las Estipulaciones Especiales y en el PA. En cualquier momento, durante la ejecución del Programa, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, mediante comunicación previa al EJECUTOR. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.

Debe entenderse que la supervisión de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones, y no así a los insumos o pre-requisitos técnicos que permiten el inicio de los procedimientos, los cuales siempre deben contar con la No Objeción del Banco de orden sectorial para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores. Entre los insumos o pre-requisitos técnicos, sin limitar la lista, se cuentan:

1. Términos de referencia para consultores individuales, incluyendo actividades, entregables, el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
2. Términos de referencia para servicios de firmas consultoras, incluyendo actividades, entregables, el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
3. Especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría, incluyendo la estimación detallada del costo;

Especificaciones técnicas de obras, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de los oferentes, y la estimación detallada del costo;

En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los contratos se deberá remitir al BID una copia del contrato suscrito (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes) para conocimiento y registro del número PRISM, para lo cual se debe incluir una tabla con la siguiente información:

No.	Detalle
No.	Detalle
1	Indicar el Código SEPA del proceso y de no corresponder el SEPA, favor indicar número identificador de Proceso según orden secuencial en la Unidad Ejecutora/Entidad Ejecutora
2	Indicar el tipo de revisión de Proceso si es Ex Ante o Ex Post.
3	Tipo de Contratación - [Consultor Individual, Firma Consultora, Bien, Obra]
4	Nombre del Adjudicatario
5	Nacionalidad
6	Dirección del Adjudicatario
7	Objeto de la contratación
8	Para indicar estos códigos, favor referirse a las tablas que siguen a continuación
9	Monto Total del Contrato, incluidas otras fuentes si aplica
10	Monto a ser financiado únicamente por el BID, excluye IVA
11	Fecha de firma del contrato
12	Fecha de inicio del contrato
13	Fecha de fin del contrato
14	Número de oficio con el cual el BID otorgó su no objeción a la contratación (p.ej. CAN/CEC/xxxx/xxxx).
No.	Detalle
No.	Detalle
1	Indicar el Código SEPA del proceso y de no corresponder el SEPA, favor indicar número identificador de Proceso según orden secuencial en la Unidad Ejecutora/Entidad Ejecutora
2	Indicar el tipo de revisión de Proceso si es Ex Ante o Ex Post.
3	Tipo de Contratación - [Consultor Individual, Firma Consultora, Bien, Obra]
4	Nombre del Adjudicatario
5	Nacionalidad
6	Dirección del Adjudicatario
7	Objeto de la contratación
8	Para indicar estos códigos, favor referirse a las tablas que siguen a continuación
9	Monto Total del Contrato, incluidas otras fuentes si aplica
10	Monto a ser financiado únicamente por el BID, excluye IVA
11	Fecha de firma del contrato
12	Fecha de inicio del contrato
13	Fecha de fin del contrato
14	Número de oficio con el cual el BID otorgó su no objeción a la contratación (p.ej. CAN/CEC/xxxx/xxxx).

CODIGOS DE SERVICIOS	
CODIGO MAYOR	
DESCRIPCION	CODIGO
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	AG
DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	CO
EDUCACION	ED
ENERGIA	EG
MEDIO AMBIENTE	EV
GOBIERNO	GV
SALUD	HE
INDUSTRIA	IN
MISELANEOS	MS
POBLACION	PO
TELECOMUNICACIONES	TE
TURISMO	TO
TRANSPORTE	TR
DESARROLLO URBANO	UD
AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	WS

CODIGOS DE SERVICIOS	
CODIGO MENOR	
DESCRIPCION	CODIGO
CONTABILIDAD / AUDITORIA	8A
RECONOCIMIENTOS AEREOS DE IMÁGENES	1A
OBRAS CIVILES DE REHABILITACION	7E
TECNOLOGIA INFORMATICA	8C
DISEÑO DE ARQUITECTURA, INGENIERIA, INDUSTRIALES	4A
INGENIERIA SISMICA	4D
ESTUDIOS ECONOMICOS	3D
ESTUDIOS MEDIO AMBIENTALES	3I
EQUIPOS / REHABILITACION DE PLANTAS	7C
ESTIMACION, PREPARACION DE DOCUMENTOS, EVALUACION DE OFERTAS	4G
INPECCION DE IMPORTACIONES/EXPORTACIONES	6I
ESTUDIOS DE VIABILIDAD	3B
ESTUDIOS FINANCIEROS	3E
ESTUDIOS GEOLOGICOS	1B
ESTUDIOS GEOFISICOS	1C
ESTUDIOS HIDRAULICOS Y DE INGENIERIA	4C
ESTUDIOS HIDROGRAFICOS	1E
ESTUDIOS HIDROLOGICOS	1D
SISTEMAS DE INFORMACION / PROCESAMIENTO INFORMATICO	8B
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	9A

DESCRIPCION	CODIGO
PLANIFICACION DEL MANTENIMIENTO	7B
SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE GESTION	9B
ESTUDIOS DE GESTION	9C
ESTUDIOS DE NECESIDADES DE PERSONAL	9E
ESTUDIOS DE MERCADO	3C
COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION	6E
ENSAYO DE MATERIALES	5I
OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	7A
ESTUDIOS DE OPERACIONES	3H
ESTUDIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	9D
OTROS	9Z
EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO	6F
DISTRIBUCION FISICA Y ENVIO	6H
ESTUDIOS DE PLANIFICACION	3A
REHABILITACION DE PLANTAS/FABRICAS	7D
ESTUDIOS DE POLITICAS	2B
PROCESOS DE EVALUACION Y SELECCIÓN	6C
SERVICIOS DE ADQUISICIONES	5A
TECNOLOGIA DE LOS PRODUCTOS Y LA PRODUCCION	6A
GESTION DE LA PRODUCCION	6B
RECOMENDACIONES SOBRE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS	3N

DESCRIPCION	CODIGO
PRESENTACION DE PROYECTOS DE GESTION A NOMBRE DEL EMPRESARIO	5D
POST EVALUACION DEL PROYECTO	9G
SEGUROS RELACIONADOS CON EL PROYECTO	3M
CONTROL DE CALIDAD	6D
ESTUDIOS DE DIMENSIONES Y ESTIMACION DE COSTOS	4F
PLANES DE DESARROLLO REGIONAL	2C
DISEÑO DE INVESTIGACION/EVALUACION	3K
ENCUESTAS DE RECURSOS	1H
ASESORAMIENTO EN GESTION DE RIESGOS	3L
SABO (PROTECCION POR DESLIZAMIENTOS DE TIERRA) INGENIERIA	4E
ESTUDIOS DE SECTOR	2A
ESTUDIOS SOCIOLOGICOS	3J
MECANICA DE SUELOS, TECNICAS DE CIMENTACION	4B
ESTUDIOS DE SUELOS	1F
CONTRATACION DE PERSONAL ESPECIALIZADO	5H
PUESTA EN MARCHA DE OPERACIONES	5G
SUPERVISION/INSPECCION, INSTALACION DE EQUIPOS	5C
SUPERVISION/INSPECCION DE LA CONSTRUCCION	5B
ESTUDIOS TARIFARIOS	3F
ASISTENCIA TECNICA/SERVICIOS DE ASESORAMIENTO	5E
ESTUDIOS TECNICOS	3G

DESCRIPCION	CODIGO
ESTUDIOS TOPOGRAFICOS	1G
CAPACITACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	9F
OPERACIONES LLAVE EN MANO	5F
CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIO	6G

De la misma manera, cuando la ejecución de los contratos suscritos demande la necesidad de generar enmiendas o contratos modificatorios, se deberá remitir al BID una copia de dichas enmiendas o contratos modificatorios suscritos para conocimiento y registro.

I. Supervisión Ex - Ante.

El BID realizará revisiones y emitirá no objeciones de forma preliminar o ex-ante a todos los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, que se deben llevar a cabo como parte de cada proceso de contratación prevista por el Programa. Estos procedimientos incluyen:

1. Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés; Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
2. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión;
3. Circulares o boletines de aclaraciones y enmiendas a los DBC que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por la Unidad de Gestión del Programa del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables.
4. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
5. Borradores de contrato;
6. Propuesta de respuesta a protestas;

Además, deben informarse al Banco las modificaciones a contratos firmados de acuerdo con lo determinado en las Políticas de Adquisiciones, previo a la firma de cualquier enmienda/adenda/contrato modificatorio.

II. Revisiones Ex - Post.

En cualquier momento durante el período de ejecución del Programa, el BID podrá decidir que la revisión de las adquisiciones y contrataciones se realice de manera

ex post, en cuyo caso ésta se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1 de las Políticas del BID. Las subejecutoras deberán mantener los registros completos, ordenados y precisos de los procesos de adquisición en SIGPRO para facilitar su revisión, bajo el entendido que únicamente los procesos con revisión ex post corresponden a empresas eléctricas distribuidoras.

Todos los procesos objeto de reconocimiento retroactivo de gastos con recursos propios serán sujetos a revisión ex post del Banco. Si éstos hubieren sido contratados bajo el Sistema Nacional de Contratación Pública, el Ejecutor debe asegurar que toda la documentación de los procesos sea completa, ordenada y precisa en el Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE) para la revisión del Banco.

De igual modo, con base en el análisis continuo de la gestión del Programa, el Banco podrá determinar que las adquisiciones previstas para supervisión ex post se gestionen bajo el formato de supervisión ex ante.

La UGP realizará un proceso análogo a la revisión ex ante del Banco sobre una muestra representativa de procesos bajo revisión ex post y registrará los resultados de dicha revisión para información del Banco.

VIII. Archivo de la documentación de los procesos de adquisiciones

El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Programa. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por la Contratante para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.

La Contratante permitirá el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID.

La Contratante deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que ordenados cronológicamente de las siguientes etapas de cada contratación:

- **Carpeta de la etapa de licitación o selección:**
 1. Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de

- consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
2. Comunicaciones con el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
 3. Documento de designación de la Comisión de Calificación;
 4. DBC aprobados;
 5. Comunicaciones con los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
 6. Copia de los avisos públicos de los DBC, de las invitaciones dirigidas, de las circulares o boletines de aclaraciones y de las circulares o boletines de enmiendas a los DBC;
 7. Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares;
 8. Registro de recepción de ofertas o propuestas;
 9. Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;
 10. Acta de apertura de ofertas;
 11. Ofertas o propuestas recibidas;
 12. Informes de evaluación con la debida recomendación;
 13. Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;
 14. Aviso público de resultados de los procesos de licitación o de selección, y/o notificaciones a los Oferentes o Consultores no adjudicatarios y constancia de recepción;
 15. Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción;
 16. Si corresponde, acta de negociación de contrato;
 17. Contratos suscritos; entre otros.

- **Carpeta de la etapa de ejecución de contratos**

1. Órdenes de Inicio en obras;
2. Orden de proceder en supervisión;
3. Actas de recepción de los bienes emitidas por la entidad beneficiaria de la adquisición;
4. Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, órdenes de cambio, contratos modificatorios, etc;
5. Planillas de ejecución, (si corresponde);
6. Órdenes de cambio (si corresponde);
7. Actas de recepción provisional y definitiva de obras;
8. Planos AS-BUILT (para obras);
9. Productos/Informes parciales y finales de consultoría;
10. Boletas de garantía / pólizas;
11. Acta de conformidad de recepción en el caso de Bienes;
12. Entre otros.

En el caso de que las contratantes sean empresas eléctricas distribuidoras, toda esta documentación deberá ser correctamente cargada a SIGPRO.

Al momento de la revisión documentaria, el Banco podrá solicitar al ejecutor cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante respecto al proceso.

IX. La ejecución de las adquisiciones

En términos generales el procedimiento de adquisiciones y/o contratación consiste en cada instancia ejecutora y subejecutora del Programa: (i) desarrollar los TDR, especificaciones técnicas, cómputos métricos o cualquier otro elemento necesario para configurar la adquisición, lo que en adelante se denominará “Criterios Técnicos” (área solicitante); (ii) poner en consideración de la Autoridad competente, para su aprobación, los Criterios Técnicos, se recomienda el apoyo del área técnica relacionada (área solicitante); (iii) remitir a las áreas Jurídica y Administrativa/Financiera la versión aprobada de los Criterios Técnicos e informar al área solicitante la aprobación de los mismos; (iv) preparar los Documentos de Licitación o Solicitudes de Propuestas, utilizando los documentos

correspondientes, de acuerdo a la fuente de financiamiento (área Jurídica); (v) realizar en sujeción a los lineamientos que rijan la contratación (BID o legislación nacional) los procesos de adquisición, con los documentos de licitación o solicitud finales, respetando los procedimientos internos para las adquisiciones (responsable de adquisiciones); (vi) suscribir los contratos de productos adquiridos o contratados (representante legal); y, (vii) enviar una copia al Banco para el registro correspondiente. Este procedimiento, podría requerir de pasos adicionales dependiendo de la normativa que rija el proceso de adquisición o contratación.

El Contratante deberá obtener, antes de la adjudicación del contrato correspondiente a cada una de las obras del Programa, si las hubiere, la posesión legal de los inmuebles donde se construirá la respectiva obra, las servidumbres u otros derechos necesarios para su construcción y utilización, así como los derechos sobre las aguas, que se requieran, para la obra de que se trate.

I. El comité de contrataciones y el comité técnico

La revisión del informe de evaluación técnica y la propuesta de adjudicación del contrato estará a cargo y bajo la responsabilidad del Comité de Contrataciones de cada instancia ejecutora del Programa.

El Comité de Contrataciones de cada instancia ejecutora, estará integrado de la siguiente forma: (i) el Presidente quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; (ii) al menos dos (2) técnicos, pertenecientes a las áreas a las cuales corresponda el proceso contractual; (iii) un especialista financiero que actuará con voz pero sin voto; (iv) un especialista jurídico que actuará con voz pero sin voto; (v) un especialista en Adquisiciones que actuará con voz pero sin voto.

Son funciones del Comité de Contrataciones: (i) realizar la apertura de sobres de las ofertas o propuestas, según sea el caso; (ii) designar a la Comisión Técnica de Evaluación de las ofertas o propuestas, según sea el caso; (iii) revisar el informe técnico de evaluación y proceder con la propuesta de adjudicación del contrato o la declaratoria de desierto, si ese es el caso; (iv) notificar a todos los participantes el resultado del concurso, luego de aprobada el acta de adjudicación por la autoridad competente.

Para la evaluación de las ofertas y propuestas, el Comité de Contrataciones designará un Comité Técnico integrado por el personal profesional técnico especialista en el sector, de la instancia ejecutora del Programa; quienes realizarán las evaluaciones de las propuestas recibidas y presentarán los informes técnicos de evaluación para consideración y recomendación del Comité de Contrataciones; además podrán participar en las reuniones del Comité con derecho a voz.

Las decisiones del Comité de Contrataciones se tomarán por mayoría simple; en caso de haber empate el Presidente tendrá voto dirimente. Las decisiones serán registradas en las actas correspondientes.

II. Control de Proveedores

Las subejecutoras, a través de las Coordinaciones de Adquisiciones de las dependencias administrativas respectivas, llevará un control de todos los contratos financiados con recursos del Programa (BID y contraparte). En este control se mantendrá actualizada la siguiente información: (i) nombre del contratista; (ii) valor del contrato; (iii) objeto del contrato; (iv) tiempo de ejecución; (v) contratos complementarios/órdenes de trabajo; (vi) contratos con mora; y (vii) contratos suspendidos. Esta información será integrada y actualizada en la Matriz de Adquisiciones y controlada por la Especialista de Adquisiciones.

III. Responsabilidades y Funciones de las Empresas Eléctricas.

Las funciones de las Unidades de las Empresas Eléctricas son las siguientes:

1. Cargar en SEPA la información de cada proceso a contratar para revisión de la UGP y aprobación del Banco.
2. Elaborar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento;
3. Elaborar los perfiles requeridos de firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;
4. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría; y, en función a la complejidad de la contratación, definir los criterios de evaluación (cualitativos antes que cuantitativos) a ser aplicados para calificar las propuestas metodológicas, los equipos de profesionales clave, los cronogramas y esquemas de organización para el trabajo, entre otros según lo determinado en las Políticas del BID.
5. Determinar el método de selección que mejor se ajuste al requerimiento, en función de la complejidad de los servicios a contratar y de las disposiciones al respecto establecidos en las Políticas del BID.

6. Realizar los sondeos y cálculos necesarios para estimar el precio referencial de cada contratación acorde a los precios de mercado y tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional únicamente en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al contrato en cuestión. Para este ejercicio puede resultar válido tomar como referencia los precios de obras, bienes y servicios similares de años recientes ajustados a valores presentes;
7. Coordinar con quien corresponda, y según corresponda, la oportuna disponibilidad financiera y certificación presupuestaria de los recursos necesarios para las contrataciones en función de las estimaciones de precio referencial realizadas, previa la adjudicación de las diferentes contrataciones;
8. Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DEL y DSP, de modo que se cumpla con la programación de adjudicación y terminación de contratos prevista en el PA;
9. Cuando corresponda, preparar informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEL o DSP;
10. Cuando corresponda, emitir criterios acerca de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEL o DSP;
11. Integrar las Comisiones de Calificaciones y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
12. Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID y poner en conocimiento del Especialista de Adquisiciones;
13. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
14. Gestionar oportunamente la obtención de avales y certificaciones presupuestarias, a fin de permitir el inicio de los procesos de adquisiciones en atención a la programación de necesitarse;
15. Administrar y custodiar las garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento de contrato;
16. Gestionar los pagos correspondientes a contratos, en coordinación con áreas a las que corresponda otorgar visto bueno a la recepción de bienes, servicios, productos, etc.;

17. Ejecutar las garantías, según corresponda, previo informe legal, de conformidad con las disposiciones de los DEL o DSP, y de los contratos suscritos.
18. Conformar e informar a la coordinación del componente sobre la designación del equipo gestor y usuario SEPA.
19. Actualizar el PA en SEPA, incluida información de ejecución de los contratos, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones programadas en este sistema;
20. Realizar todos los actos administrativos que correspondan, con relación a los procesos y procedimientos de adquisiciones;
21. Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos precontractuales, de conformidad con los objetivos del Programa, en el marco del convenio de financiamiento, de las Políticas del BID, de los DEL o DSP de las directrices de este MOP, de los instructivos en materia de adquisiciones emitidos por el BID.
22. Asegurar la adecuada preparación de los DEL y DSP, utilizando los formatos y condiciones establecidas en las Políticas del BID;
23. Asegurar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de aclaraciones o solicitudes de enmiendas a los DEL y DSP por parte de la Unidad Solicitante;
24. Asegurar la divulgación oportuna en los medios de comunicación que corresponda, de las circulares o boletines de aclaraciones y de circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP que se hayan generado como resultado de las solicitudes de aclaraciones o enmiendas de los potenciales Oferentes o Consultores;
25. Llevar un registro o libro de actas de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas;
26. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación; entre otros.
27. Digitalizar la documentación íntegra (expediente) de los procesos de contratación de revisión ex post y cargarla en SIGPRO, que servirá como insumo para futuras auditorías. El expediente deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o

impugnaciones de existir. Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.

28. Elaborar los DEL y DSP atendiendo las disposiciones establecidas en los documentos estándar del BID y sus Políticas, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, los criterios de evaluación o de selección, preparados por la Unidad Solicitante;
29. Elaborar y divulgar los avisos específicos de adquisiciones o de solicitudes de expresiones de interés, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver tabla Nro. 2 “DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
30. Elaborar y divulgar oportunamente las circulares o boletines de aclaraciones y/o circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver tabla Nro. 2 “DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
31. Diligenciar la confirmación escrita de recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DEL y DSP por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras;
32. Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DEL y DSP o en las Políticas del BID, tales como reunión de aclaraciones, visita al sitio de las obras, recepción de ofertas o propuestas, apertura de ofertas o propuestas, entre otros. Deberá velar por la suscripción de los documentos que correspondan;
33. Elaborar y divulgar los avisos de los resultados de los procesos de licitación o selección, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla Nro. 2 “DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
34. Asegurar la integridad y confidencialidad de los informes de evaluación de ofertas o propuestas y de documentos de respaldo a las recomendaciones de adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
35. A medida que se vayan firmando, gestionar el envío inmediato al Banco, a través de la Unidad de Gestión del Programa del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, de fotocopias de los contratos suscritos con los contratistas o consultores, junto con los detalles indicados anteriormente

en este Manual. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco;

36. Nombrar comisiones calificadoras dentro de los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID.
37. Preparar las circulares o boletines de aclaraciones o enmiendas a los DEL o DSP;
38. Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas.
39. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID;
40. Solicitar aclaraciones -o canalizar la solicitud de las aclaraciones, según corresponda, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID;
41. Autorizar cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones que realicen las comisiones;
42. Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas, corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta más baja evaluada, calificación del oferentes, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID;
43. Elaborar cuando corresponda el informe para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID; entre otros.
44. Un profesional no podrá conformar la Comisión Calificadora si tras la recepción de ofertas, propuestas o postulaciones, se presenta una figura de conflicto de interés con uno o más oferentes, consultores o candidatos.
45. Elaborar las respuestas a posibles protestas o impugnaciones en caso de existir.
46. Asesorar en materia legal y entregar inputs de carácter legal a los responsables de elaborar los DBC, incluyendo los requisitos y criterios de orden legal a ser

requeridos y aplicados en la evaluación de las ofertas o propuestas, y los borradores de contrato que forman parte integral de los DBC;

47. Elaborar los informes legales requeridos en los procesos de licitación, selección y/o contratación;
48. Elaborar los borradores de contratos, y sus modificaciones, previo a la negociación de los mismos con los oferentes o consultores adjudicatarios;
49. Revisar y dar visto bueno a la legalidad de la documentación presentada por los oferentes o consultores adjudicatarios previo a la suscripción de contratos;
50. Brindar asesoría legal para el tratamiento protestas;
51. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o selección, de conformidad con las disposiciones del DBC y de las Políticas del BID;
52. Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos, únicamente cuando superen el umbral determinado en la legislación nacional;
53. Brindar asesoría legal y elaborar los informes legales que se requieran para el tratamiento de controversias, arbitraje y resolución de contratos durante la ejecución de los mismos; entre otros.

X. Tratamiento De Protestas

En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta cuando considere que la parte Contratante ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID.

Las protestas deberán presentarse por escrito, y no requiere la entrega de documentos adicionales tales como garantías o documentos legales de constitución, etc.

El plazo para la presentación de protestas no está limitado, estas se pueden recibir en cualquier momento del proceso (inclusive con posterioridad a la adjudicación del contrato), y se mantendrá el derecho a instaurar las acciones legales que corresponda en contra de las decisiones o actuaciones de la Contratante cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados.

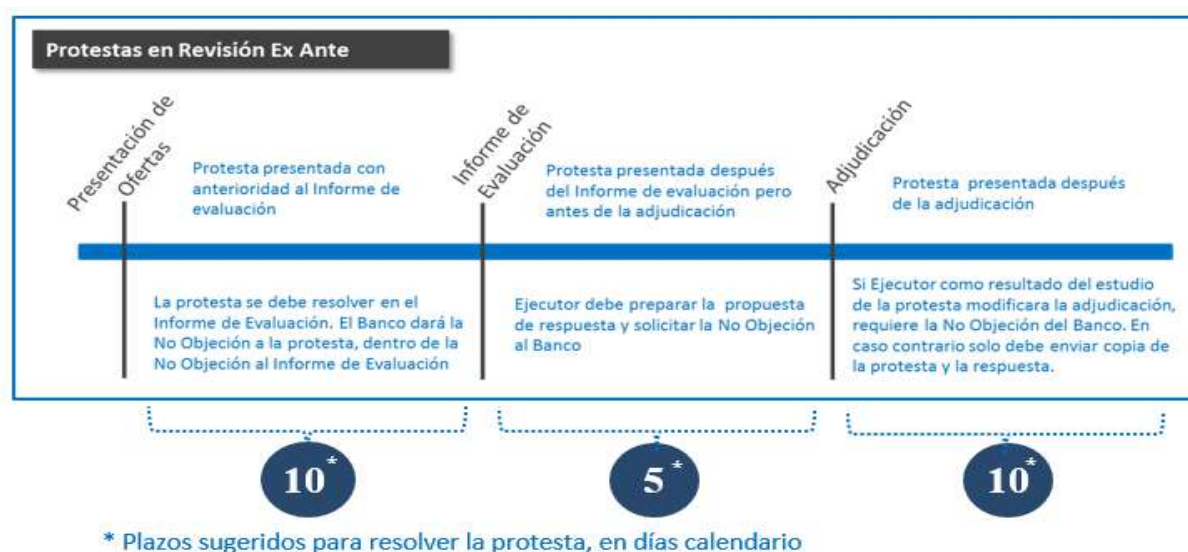
La Contratante tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta

responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DBC y/o de las Políticas del BID.

La UGP debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas y puestas en conocimiento por el respectivo contratante, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los procesos están sujetos a supervisión ex post por el Banco, o indicando las acciones que se tomarán para resolverla si el proceso está sujeto a supervisión ex ante por el Banco.

La UGP debe velar por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto por en los DBC y/o en las Políticas del BID.

Diagrama de Flujo - Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex ante, el Banco revisará el borrador de respuesta preparado por la Contratante, la misma que enviará a la UGP para que ponga en conocimiento del Banco, esta propuesta de respuesta debe ajustarse a las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID, en caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si la Contratante decide responder a la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco.

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, la Contratante deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID y dentro de

los plazos sugeridos y poner en conocimiento de la respuesta a la Unidad de Gestión del Programa, quién deberá incluir el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté programada dentro del plan de supervisión del Programa. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

XI. Denuncias de Prácticas Prohibidas

Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (las Políticas).

La Oficina de Integridad Institucional del BID (OII) es un órgano asesor independiente encargado de investigar las denuncias de Prácticas Prohibidas y de gestionar la determinación de sanciones correspondientes.

El Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables y sus Subejecutores, (incluyendo al personal de nómina (ítems), de línea y temporal), están en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas.

Los reportes a la OII pueden suministrarse por cualquiera de estos medios:

<p>Por correo o personalmente:</p> <p>Banco Interamericano de Desarrollo 1300 New York Avenue, N.W., Oficina de Integridad Institucional, Washington, D.C. 20577, USA La correspondencia debe rotularse "Personal y Confidencial"</p>	<p>Por vía electrónica:</p> <p>Formulario para la presentación de denuncias Si desea suministrar información de manera anónima, use el formulario que se ofrece en la Internet.</p> <p>Correo electrónico: OII-reportfraud@iadb.org</p>	<p>Por teléfono:</p> <p>+(1-877) 223-4551 Sin cargo dentro de los Estados Unidos y con cargo desde el exterior</p> <p>Por fax: +(1-202) 312-4019 Se cobran los cargos por llamadas de larga distancia.</p>
--	--	--

Al reportar se debe ofrecer la mayor cantidad posible de detalles, incluyendo los siguientes:

1. Si se tiene a disposición, nombre y número del proyecto financiado por el BID.
2. Quién, al parecer, incurrió en fraude o corrupción. Quién más puede hallarse involucrado.
3. Qué ocurrió. Describir los hechos con la mayor cantidad posible de pormenores.

4. Cuando ocurrió. Fechas, horas, cuántas veces, etc.
5. Dónde ocurrió. Además de especificar la ciudad y el país, si es posible consignar el domicilio real, nombre del edificio, número de oficina, etc.
6. Quién más puede poseer información.
7. Quién sabrá que el denunciante remitió un informe.

CAPITULO VIII. Del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Programa

Para verificar el logro de los resultados y el cumplimiento de las metas propuestas en la Matriz de Resultados, así como de las auditorías del Programa, el EJECUTOR podrá utilizar los siguientes sistemas: (i) Sistema de Gestión de proyectos SIGPRO para el Componente I-II y el Sistema de Gestión de proyectos IFS de CELEC EP, para el Componente II. 2.1 que miden, respectivamente, el avance y cumplimiento de metas y objetivos y; ii) el Sistema de Información Financiera SIGPRO para el seguimiento y evaluación, que miden el cumplimiento financiero de la ejecución del Programa.

El uso del Sistema para el Programa, se fundamentará en la lógica establecida en la MR bajo el cronograma de ejecución del POA original, los cuales servirán como de línea de base, y podrán actualizarse en función de las variaciones aprobadas al POA, lo que permitirá: (i) medir el avance de las actividades ejecutadas en relación a lo programado; (ii) identificar en forma oportuna factores que contribuyan o perjudiquen al logro de las metas del Programa; (iii) tomar acciones correctivas durante la ejecución; y determinar los resultados del Programa.

El Sistema, se alimenta con información ingresada por las empresas eléctricas y es validado por las áreas ejecutoras, se ingresa el avance de obra, el estado de ejecución de los contratos y la parte financiera.

El monitoreo y seguimiento de la operación será una actividad concurrente para todas las áreas involucradas en el Programa y estará liderado por la Coordinación General del Programa apoyado este en el Especialista de Monitoreo y Seguimiento.

I. Herramientas de gestión y monitoreo del Programa

Las herramientas y acciones necesarias para el monitoreo y la evaluación del Programa se basan en: (i) La Matriz de Resultados (MR), contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del Programa. Es la base para realizar el seguimiento físico del Programa y establecer las pautas para su evaluación. (ii) El Plan de Ejecución del Programa (PEP), es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento. (iii) El Plan Operativo Anual (POA), detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del Programa para cada año calendario de ejecución. (iv) El Plan de Adquisiciones (PA), para el control y supervisión de las compras y contrataciones del Programa, contiene las adquisiciones previstas y sus actualizaciones durante la ejecución del Programa. (v) El cronograma de desembolsos, traduce el POA y el PA a flujos de efectivo que serán necesarios para llevar a cabo las actividades, adquisiciones y metas planeadas para el año; Permite también estimar la magnitud y periodicidad de los desembolsos del Préstamo para el mismo período. (vi) La Matriz de Evaluación de Riesgos (MER), donde se registrarán todos los riesgos que

hayan sido identificados antes y durante la ejecución del Programa, así como su clasificación en función del impacto y la probabilidad de ocurrencia, en la misma matriz también se establecerán acciones que permitirán mitigar los riesgos; (vii) el ISP (Informe Semestral de Progreso); (viii) El presente Manual Operativo del Programa (MOP), el cual establece los procedimientos fiduciarios y operativos de la ejecución; (ix) El Sistema de Gestión de proyectos SIGPRO para el Componente I-II y desde el Sistema de Gestión de proyectos IFS de CELEC EP, para el Componente II, 2.1 donde se extraerán los avances físicos/financieros del Programa, estado de las contrataciones y adquisiciones del Programa, y archivos de respaldo que avalan el cumplimiento de cada una de las actividades de las etapas: precontractual, construcción y liquidación de los proyectos.

El EJECUTOR velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión del Programa, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Programa.

El PEP, POA (son la misma herramienta en MS Project), PF (generado desde el PEP en MS Project), así como el PA cargado en SEPA, anualmente serán acordados con el BID y su monitoreo y reporte será realizado cada seis meses a través de la presentación del Informe Semestral de Progreso (ISP) que contendrán el estado de cada una de las herramientas indicadas anteriormente. El Banco convocará reuniones conjuntas para revisar el avance semestral del Programa, sin perjuicio de las visitas de seguimiento que realizará permanentemente no solo a las instalaciones del EJECUTOR sino también a los espacios que serán intervenidos con la operación.

El EJECUTOR organizará y desarrollará y mantendrá actualizada durante el transcurso de la ejecución con un sistema electrónico de archivos que incluya: (i) MR; (ii) MOP; (iii) planes de implementación; (iv) acuerdos fiduciarios; (v) POA actualizados; (vi) PA actualizados; (vii) Programaciones de flujo de efectivo anuales actualizados; (viii) informes semestrales de progreso; (ix) documentos de licitación y los contratos y órdenes de compras correspondientes; (ix) informes de excepción e informes finales de consultorías; (x) informes de supervisión técnica y fiduciaria; y, (x) datos actualizados para todos los indicadores de la MR.

- **Seguimiento a la Matriz de Resultados - MR**

La Matriz de Resultados, soportada por el conjunto de herramientas previamente indicadas, será el instrumento mediante el cual el Banco realizará el seguimiento de la operación. El BID monitoreará la operación a través de su sistema de

seguimiento del denominado PMR⁹, cuya actualización se realizará al cierre de cada semestre. La MR vigente se encuentra anexo al presente documento, y en caso de requerirse ajustes, éstos deberán ser justificados y entrarán en vigencia una vez se cuente con la “No Objeción” del Banco.

- **Seguimiento al Plan Operativo Anual – POA**

El EJECUTOR preparará un POA, usando la herramienta integrada provista por el Banco en formato MS Project, para cada año de implementación del Programa. El POA identifica las actividades y tareas principales de cada componente y subcomponente que se pretende implementar en el transcurso del año correspondiente y consolida todas las actividades que serán desarrolladas durante determinado período de ejecución por producto y su cronograma físico-financiero. La Programación de actividades debe indicar cómo, cuándo y con qué se van a lograr los resultados esperados. Los POAs sucesivos constituyen un instrumento de planificación y de Programación de la ejecución de las actividades previstas para el año. El primer POA cubre catorce meses (14), contados a partir de la firma del Contrato de Préstamo. A partir de allí, serán presentados POA para cada año calendario (1º de enero a 31 de diciembre). La presentación del POA incluirá una actualización del Plan de Adquisiciones (PA). La presentación del POA incluirá una actualización del Plan de Adquisiciones (PA).

El seguimiento del POA, implica la comparación periódica entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado y será realizado por el EJECUTOR a través de su Coordinación de Gestión de Planificación y con la participación de todas las Coordinaciones funcionales involucradas en la ejecución del Programa.

- **Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PA**

El EJECUTOR a través de las Coordinaciones de Adquisiciones de las dependencias administrativas respectivas, y del MERNNR, serán las encargadas del seguimiento de las Adquisiciones, para lo cual se ha previsto las siguientes funciones: (i) consolidar la información referida a las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco del Programa, confeccionando la correspondiente Matriz de Adquisiciones y Contrataciones, y actualizarlo, además se deberá verificar su correcta carga en el SIGPRO y en SEPA por parte de las subejecutoras, para realizar su seguimiento; (ii) recabar, consolidar y actualizar la información referida a las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco del Programa, registrando las actividades e hitos en el SIGPRO (sólo empresas distribuidoras); (iii) consolidar el seguimiento de todos los contratos y órdenes de compra para

⁹ Por sus siglas en inglés: Project Monitoring Report

verificación del correcto cumplimiento de las condiciones contractuales; calcular ajustes de precios y/o multas o penalidades, cuando sea pertinente; (iv) confeccionar y emitir los diferentes documentos de respaldo para cada una de las etapas de los procesos de las contrataciones y adquisiciones en que interviene el EJECUTOR o el MERNNR.

- **Seguimiento a la Programación del Flujo de Efectivo**

El EJECUTOR a través de la Coordinación Financiera y con la participación de todas las Coordinaciones funcionales involucradas en la gestión del Programa, deberá presentar al Banco, al inicio del Programa, y con la solicitud de anticipo de fondos, una Programación de Flujo de Efectivo, generada desde la herramienta integrada en MS Project, con: (i) un horizonte de doce meses detallando el saldo inicial de efectivo disponible, (ii) los egresos de efectivo esperados de la ejecución de cada componente del Programa, (iii) los ingresos (anticipos de fondos) necesarios para cubrir dichos egresos, y los (iv) saldos finales mensuales esperados. Las estimaciones de ingresos y egresos, deberán ser consistentes con las actividades previstas en el POA y los términos contractuales de las adquisiciones incluidas en el PA. La Programación de flujo de efectivo, será actualizada al menos cuatrimestralmente. La Unidad de tesorería del EJECUTOR monitoreará la ejecución de la Programación de efectivo y reportará a la Coordinadora Financiera y al Coordinador General del Programa los desvíos con una periodicidad cuatrimestral.

II. Seguimiento del desempeño del Programa

Las actividades de seguimiento se realizarán semestral y anualmente durante todo su período de ejecución, para lo cual se utilizarán los indicadores de la MR. El seguimiento de los indicadores de los productos del Programa, se realizará mediante los procedimientos implementados por la UGP a fin de obtener en tiempo y forma los productos esperados. El desempeño del Programa se medirá a través de la comparación entre los valores planeados y los alcanzados de los mencionados indicadores contenidos en la MR, usando la herramienta de simulación del desempeño provista por el Banco. La Coordinación de Gestión de Planificación del EJECUTOR presentará al Banco un informe semestral de progreso que incluirá el avance en los resultados, el grado de cumplimiento de los POA, PA y PF, el análisis de la gestión del Programa, las lecciones aprendidas y la perspectiva de los beneficiarios, entre otros establecidos en el Contrato de Préstamo. Los resultados de los informes semestrales de progreso incorporados en en la Evaluación Final que contratará el Ejecutor y en el Informe de Terminación del Programa (PCR) que elaborará el Banco. La vía para reportar el seguimiento del Programa es la establecida en el Plan de Monitoreo y Evaluación anexo a la PP, la

cual permite identificar la manera a través de la cual se van a integrar estos mecanismos con el sistema de seguimiento de progreso interno del Banco.

III. Presentación de informes

De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, el ejecutor presentará al BID Informes Semestrales de Progreso (ISP), donde se reportará avances en la ejecución del Programa. Las herramientas a utilizar para la preparación de dichos informes serán: el POA, el PA, PF; Matriz de Riesgos; el Sistema de Gestión de proyectos IFS de CELEC EP y el Sistema SIGPRO de la SDCEE, basándose en la MR que incluye los indicadores y medios de verificación.

Los ISP, tienen por objeto presentar los avances físicos/financieros en la implementación del Programa, al igual que detallar los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PA, relativos al acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de desembolsos. Estos informes se realizarán de acuerdo al año calendario. En el informe correspondiente al primer semestre de cada año se detallarán las actividades realizadas y metas alcanzadas entre el 1° de enero y el 30 de junio. En el informe del segundo semestre de cada año, se reportarán las actividades realizadas entre el 1° de julio en el 31 de diciembre y una síntesis de los resultados anuales alcanzados por componente (parciales y totales, como sea el caso), analizando, los riesgos del Programa de acuerdo a la Matriz de Riesgos del Programa durante el año. Debe presentar también, una visión consolidada de las dificultades y de las lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar la ejecución del Programa. Los ISP incluirán un capítulo destinado a la revisión de los aspectos ambientales y sociales del Programa, el cual incluirá los avances realizados en la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social, identificando si hay dificultades para su implementación y las medidas correctivas, si fuera pertinente. Finalmente, los ISP incluirán fotografías de las obras terminadas, identificadas por coordenada geográfica, proyecto y producto de la MR, y con la autorización expresa al Banco para su difusión en su página de Internet. Los informes semestrales se deberán presentar al BID dentro de los sesenta días de concluido cada semestre.

Adicionalmente el EJECUTOR deberá presentar un Informe del Estado de Obras y Plan Anual de Mantenimiento, bajo los lineamientos estipulados en el Contrato de Préstamo N°4600/OC-EC, Clausula 4.9. La UGP preparará este informe con insumos proporcionados por cada subejecutor.

La Coordinación General del Programa, con el apoyo de las respectivas Coordinaciones identificadas en la Figura 2, será la responsable de presentar los informes antes indicados, así como todos aquellos informes que el BID acuerde con el ejecutor.

IV. Evaluación del Programa

El Programa tendrá las siguientes evaluaciones: (i) la evaluación de medio término; (ii) la evaluación final; y (iii) la evaluación “ex post”. Las evaluaciones del Programa serán consultores individuales o firmas consultoras independientes y calificadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Cláusula 5.03 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC y el Plan de Monitoreo y Evaluación anexo a la PP. El EJECUTOR, en coordinación y acuerdo con el Banco, será el responsable de la contratación de los evaluadores.

- **Evaluación de medio término**

La evaluación intermedia, será contratada en un plazo máximo de treinta (30) meses contados desde la entrada en vigencia del programa y entregada en hasta ciento veinte (120) días después de contratada. El informe de esta evaluación cubrirá los siguientes aspectos: (i) la efectividad y eficiencia del esquema de ejecución; (ii) grado de cumplimiento de las normas técnicas establecidas en el MOP; (iii) principales logros alcanzados por el Programa; (iv) análisis de la sostenibilidad financiera e institucional de las inversiones realizadas hasta el momento, que incluirá un análisis de la capacidad de los beneficiarios de los sistemas de riego para la operación y mantenimiento de los mismos; (v) los factores externos e internos al Programar que hayan incidido en la implementación del Programa ; (vi) las lecciones aprendidas; (vii) recomendaciones de acciones o cambios para el período de ejecución remanente, con el objeto de mejorar la probabilidad de lograr los resultados esperados del Programa.

- **Evaluación final**

La evaluación final del Programa, se contratará una vez que se solicite el último desembolso del Préstamo y entregada antes del cierre financiero del Programa. La evaluación final, determinará el grado de cumplimiento de las metas establecidas y los resultados en cuanto a los indicadores de producto y de efecto establecidos en la MR de cada componente del Programa. La evaluación final evaluará: (i) el desempeño del Préstamo; (ii) los factores positivos y negativos que habrán incidido en la implementación del Programa; (iii) las lecciones aprendidas; y (iv) la evaluación económica ex post por el método del análisis costo-beneficio. La evaluación final, presentará recomendaciones prácticas y específicas para lograr los resultados esperados del Programa y para el diseño de operaciones futuras.

- **Evaluación “ex post”**

La evaluación “ex post”, se realizará en caso de que el Prestatario o el Banco estime conveniente su realización después de concluido el Programa. Para el efecto el EJECUTOR deberá recopilar, mantener y poner a disposición del Banco los informes indicados en la Cláusula 5.03 de los Contratos del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, así como también la documentación e información de soporte necesaria para dicha evaluación. La evaluación “ex post”, analiza el impacto del Programa, es decir el logro de la lógica de intervención, las hipótesis principales, los indicadores de impacto y resultados alcanzados.

El EJECUTOR gestionará a la brevedad posible la Línea Base del Programa a fin de que esta sirva como insumo de las evaluaciones externas e incluso para el monitoreo y seguimiento de la operación.

Como parte del control por parte del ejecutor se realizarán revisiones “ex ante” a los procesos de contratación del programa, estas revisiones serán aleatorias y contarán con la no objeción del EJECUTOR, como se detalla en el diagrama de flujo del Anexo V.

CAPITULO IX. Sistemas de Información, Archivos y Control Interno

En cumplimiento al Capítulo V de las Estipulaciones Especiales y al Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, el EJECUTOR se compromete a realizar las siguientes actividades: (i) llevar los registros del Programa de acuerdo a lo estipulado; (ii) permitir las inspecciones de las actividades relacionadas con el Programa; (iii) suministrar los informes necesarios; (iv) mantener un sistema de información financiera de acuerdo a lo estipulado; y (v) mantener una estructura de control interno aceptable al Banco.

Los sistemas de control interno deberán asegurar razonablemente: (i) la eficacia y eficiencia del uso de los recursos del Programa; (ii) la fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera; (iii) una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con las metas estratégicas de la operación; y, (iv) el cumplimiento de la normativa interna (leyes, políticas y procedimientos internos) y así como los lineamientos del financiamiento externo.

Los sistemas de información y documentación técnica, administrativa y financiera forman parte de los sistemas de control interno, por tanto, será responsabilidad del EJECUTOR asegurar su autenticidad y veracidad. El control interno para la ejecución del Programa se enmarcará en los mecanismos y procedimientos institucionales del EJECUTOR en donde la Coordinación General del Programa velará por su observancia.

La Coordinación General del Programa, deberá establecer los mecanismos de comunicación necesarios a fin de que la información relevante al Programa fluya a todos los responsables e interesados, así como también promoverá que los procedimientos para la gestión de la operación sean conocidos pertinentemente entre los involucrados internos y externos. El EJECUTOR podrá implementar procesos de supervisión periódica del avance de la operación, así como del cumplimiento de los controles internos y la aplicación de la normativa.

Cada Instancia Ejecutora será responsable final de: (i) mantener en un solo lugar, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento el archivo correspondiente a las adquisiciones y la ejecución de los contratos financiados por el Programa; (ii) precautelar que el archivo financiero del Programa se encuentre ordenado, organizado secuencialmente y con la documentación habilitante; y (iii) promover la razonabilidad de los contenidos de los archivos y los sistemas de información, en función a lo establecido en el MOP y los lineamientos establecidos en el Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC

CAPITULO X. De los Aspectos Ambientales y Sociales del Programa

El Programa se implementará en estricto apego a las normas de mitigación y adaptación social y ambiental que rigen a nivel local, nacional, y de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 4.08 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo N° 4600/OC-EC, que dispone lo siguiente:

- a) Durante la vida del Programa, el MERNNR deberá implementar y cumplir con el Manual de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), y deberá garantizar que las empresas distribuidoras y de transmisión, así como todo contratista, operador y/o cualquier otra persona realizando actividades relacionadas con el Programa, diseñe, construya, opere, mantenga y/o supervise el Programa, cualquier actividad relacionada al Programa, de conformidad a lo establecido en el MGAS y el PGAS, integrados en el MOP.
- b) Todo cambio sustancial a las disposiciones o planes ambientales, sociales, de salud y de seguridad deberá quedar asentado por escrito y ser aprobado por el Banco de manera consistente con las políticas de salvaguardias ambientales y sociales del Banco.
- c) En caso de que el Banco determine que es necesario un Plan de Acciones Correctivas (PAC), el MERNNR entregará un PAC, que incluya los correspondientes cronograma y presupuesto, aceptados por el Banco, en un plazo no mayor a treinta días a partir de la solicitud del Banco.

Será responsabilidad de cada ÁREA EJECUTORA en coordinación con las empresas eléctricas precautelar la obtención oportuna del certificado ambiental, registro ambiental o licencia ambiental, conforme al nivel de impacto ambiental y social del proyecto en cumplimiento a la legislación nacional ambiental vigente, que conforme al Acuerdo Ministerial No. 061 del Ministerio del Ambiente o sus modificaciones o actualizaciones. La estructura del cumplimiento ambiental se determina por el nivel de impacto ambiental, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 5: Tipología de Permiso Ambiental¹⁰

¹⁰ Esta es la tipología vigente a la fecha del MOP. Deberá aplicarse la tipología conforme a la legislación vigente.

TIPO DE PERMISO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	TIPO DE ESTUDIO AMBIENTAL REQUERIDO
Certificado Ambiental	Impacto Ambiental y social bajo	Información general del proyecto y aplicación de Guía de Prácticas Ambientales con lista de chequeo, (ANEXO VI)
Registro Ambiental	Impacto Ambiental y social medio	Ficha Ambiental y Plan de Manejo Ambiental Básico (llenado electrónicamente en línea en el portal del MAE) y que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Información del proyecto • Datos generales • Marco legal referencial • Descripción del proyecto. Fases que deben contemplarse para obras: 1. Operación y mantenimiento y 2. Cierre y abandono. • Descripción del área de implantación • Principales impactos ambientales • Plan de manejo ambiental PMA • Inventario forestal • Finalización del registro ambiental
Licencia Ambiental	Impacto Ambiental y social alto	Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental Completo (llenado electrónicamente) conforme a la legislación vigente.

Conforme lo señalado por la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, se establece que previo a la ejecución de la obra, los proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica deben cumplir con las políticas, normativa y procedimientos aplicables según el nivel de impacto ambiental establecido por la Autoridad Ambiental Nacional, para la prevención, control,

mitigación, reparación y seguimiento de impactos ambientales en las etapas de construcción, operación, cierre y retiro. Dichos estudios deben incluir planes de mitigación o recuperación de las áreas afectadas y el presupuesto correspondiente.

Cada Entidad Ejecutora en coordinación con las empresas eléctricas debe por lo tanto: i) Gestionar oportunamente el trámite de regularización ambiental de sus proyectos; ii) supervisar el cumplimiento ambiental y social acorde con la legislación vigente y a la frecuencia aprobada, en los proyectos del programa; iii) coordinar la ejecución de los procesos de participación social de los proyectos; iv) cumplir con la legislación para el caso de las expropiaciones en los proyectos del programa que aplique y reportar bimensualmente al MERNNR el estado de las mismas.

Todo proyecto del Programa por lo tanto, previo a su ejecución deberá contar con el certificado ambiental, registro ambiental o licencia ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente (MAE), que es de estricta responsabilidad del proponente de los proyectos (Representante Legal de la Empresa del sector eléctrico) conforme lo señalado en la Legislación Ambiental vigente y que deben ser reportados oficialmente de manera digital a la UGP, conforme al siguiente detalle:

1. Para los proyectos de Impacto Ambiental y Social bajo: certificado ambiental y lista de chequeo llena y con las firmas de responsabilidad.
2. Para los proyectos de Impacto Ambiental y Social medio: Registro Ambiental y Plan de Manejo Ambiental con firma de responsabilidad del Proponente.
3. Para los proyectos de Impacto Ambiental y Social alto: Estudio de impacto ambiental aprobado por el MAE con firmas de responsabilidad y Licencia Ambiental emitida por el MAE.

Cada instancia ejecutora verificará que se cumpla con las normas técnicas ambientales para la prevención y control de la contaminación ambiental vigentes para los sectores de infraestructura: Sector Eléctrico, expedida mediante acuerdo ministerial Nro. 155 del 14 de marzo del 2007 por el Ministerio del Ambiente, así como la gestión del plan de comunicación ambiental y social desarrollado en cada proyecto conforme sus avances, con el registro de recepción y atención de quejas o reclamos de la comunidad.

Cada instancia ejecutora deberá asegurar también que en el contrato de obra y de fiscalización conste la obligación del cumplimiento ambiental y social vigente según corresponda al tipo de impacto ambiental y social del proyecto, así como el MGAS del programa, de la misma manera debe señalarse explícitamente la periodicidad de entrega de los medios de verificación a cada administrador del contrato, quien someterá a la revisión del técnico ambiental y social de la entidad ejecutora y que posteriormente se remitirá a la UGP.

En el caso de los proyectos que no tengan fiscalización contratada, será el técnico ambiental y social de la entidad ejecutora quien verificará el cumplimiento ambiental vigente en campo y levantará los medios de verificación en coordinación con el contratista según corresponda al nivel de riesgo ambiental y social.

Dentro de los documentos que formarán parte de cada contrato de obra de cada proyecto del programa conforme al nivel de impacto ambiental y social están:

1. Nivel de impacto ambiental y social bajo: lista de chequeo llena y con firmas de responsabilidad.
2. Nivel de impacto ambiental y social medio: plan de manejo ambiental aprobado para los impactos ambientales identificados, con las medidas propuestas, indicadores, medios de verificación y periodicidad de cumplimiento.
3. Nivel de impacto ambiental y social alto: Plan de manejo ambiental y social aprobado por el MAE con el cronograma de ejecución para cada fase del proyecto.

Las subejecutoras deberán enviar un reporte ambiental bimensual, donde se adjuntarán las evidencias de la gestión ambiental realizada en cada período de acuerdo con el nivel de impacto ambiental y social, es decir:

1. Proyectos de Bajo Impacto: lista de chequeo y medios de verificación conforme con la frecuencia establecida para cada proyecto.
2. Proyectos de Mediano Impacto: para cada impacto ambiental identificado, conforme las medidas propuestas en el plan de manejo, los indicadores y medios de verificación en la frecuencia aprobada.
3. Proyectos de Alto Impacto: Porcentaje de avance en el cumplimiento de cada plan de manejo ambiental y social aprobado por el MAE, medios de verificación y planes de remediación en el caso de incumplimientos.

CAPITULO XI. ANEXOS

Anexo I. Estructura Institucional

Anexo II. Matriz de Resultados

Anexo III. Diagrama de Desembolsos

Anexo IV Diagrama de flujo de carga de información SEPA

Anexo V. Diagrama de Flujo revisión “Ex post” Ejecutor.

Anexo VI. Guía de Prácticas Ambientales

Anexo VII. MGAS

Anexo VIII. Trámite de protestas (procesos con revisión ex post)

Anexo IX. Trámite de protestas (procesos con revisión ex ante)