



BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
Representación en Costa Rica
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Manual Operativo del Programa

Programa de Infraestructura de Transporte (PIT)
CR-L1032
CONTRATOS DE PRÉSTAMO BID
3071/OC-CR Y 3072/CH-CR

Marzo de 2017
Versión 4.1

I. INTRODUCCIÓN	13
1.1. PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL MANOP	14
1.2. MODIFICACIONES AL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA	14
1.3. MARCO LEGAL APLICABLE.....	14
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	16
2.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	16
2.1.1. <i>Objetivo General del Programa</i>	16
2.1.2. <i>Objetivos Específicos</i>	16
2.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA	16
2.3. COSTO DEL PROGRAMA Y PLAN DE INVERSIONES	16
2.4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA.....	18
2.5. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS A FINANCIAR CON CARGO AL PIT:.....	18
2.6. CONDICIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	19
2.7. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	19
III. MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	19
3.1. ESQUEMA ORGANIZACIONAL	19
3.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN (CAS).....	21
3.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN (CAS)	22
3.4. ACTIVIDADES DEL FIDUCIARIO DEL PROGRAMA.....	26
3.5. CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP).....	29
3.6. ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE LA UEP	34
3.6.1. <i>Proceso de Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)</i>	34
3.6.2. <i>Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS)</i>	39
3.6.3. <i>Actividades de la UEP</i>	40
A. PLANEAMIENTO Y MONITOREO	40
B. USO Y CONTROL DE LOS RECURSOS	42
C. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS FIRMAS CONSULTORAS (FC) PARA LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, DISEÑOS Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS.....	44
D. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIO-AMBIENTALES.....	47
E. DERECHOS DE VÍA Y RELOCALIZACIÓN DE SERVICIOS	48
F. ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONEXOS DEL PROGRAMA	49
G. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA	51
H. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	53
I. PAGOS POR LOS SERVICIOS, BIENES, OBRAS Y CONSULTORÍAS CONTRATADOS	55
J. GARANTÍAS:	56
3.6.4. <i>Funciones del Coordinador General (CG)</i>	56
3.6.5. <i>Funciones del Comité de Contrataciones (CC)</i>	58
3.6.6. <i>Funciones de las Unidades Supervisoras (US)</i>	60
3.6.7. <i>Comité de Gestión y Monitoreo</i>	63
3.6.8. <i>Informes de Seguimiento del Programa:</i>	65
3.6.9. <i>Seguimiento y Evaluación del Programa</i>	68
IV. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA	69
4.1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	69
4.1.1. <i>Requisitos para los Desembolsos</i>	71
4.1.2. <i>Ciclo de Desembolsos de los recursos del Préstamo</i>	72
4.1.3. <i>Ciclo de Pagos con Cargo a los fondos del Programa</i>	73
4.1.4. <i>Modalidades de Desembolsos</i>	73

4.1.5.	Solicitudes de Desembolso	74
4.2.	GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO:	74
4.3.	PROCEDIMIENTO DE PAGOS A LOS CONTRATISTAS Y CONSULTORES	75
4.4.	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	75
4.5.	LINEAMIENTOS PARA LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS PARA EL CIERRE DEL PROYECTO	76
4.6.	CUENTAS DEL PROGRAMA.....	77
4.7.	CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO.....	77
4.8.	AUDITORÍA EXTERNA	77
4.9.	MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....	78
4.10.	PLAN DE SUPERVISIÓN	78
4.11.	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO.....	78
4.12.	REVISIONES DEL BANCO.....	79

GLOSARIO

Para efectos de interpretación de este documento, cuando se utilicen los siguientes términos, ya sea en singular o en plural, deberán entenderse de acuerdo con las definiciones que se incluyen en este apartado. Las expresiones que aparecen con las primeras letras en mayúscula y los acrónimos tienen el significado contenido en el siguiente glosario.

Término	Concepto
Adenda	Adición suplementaria a cualquiera de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías, suscritos con cargo al Programa.
Analista	Funcionario designado por el Organismo Ejecutor, proveniente de su propia estructura orgánica, o el profesional designado por el Gestor para que apoye a los Especialistas de la UEP.
Banco o BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
CAS	Comité de Administración y Supervisión. Representante del Organismo Ejecutor en la ejecución del Programa. También denominado Comité de Aprobaciones y Supervisión en algunos documentos propios del Programa.
CC	Comisión de Contrataciones. Corresponde a la comisión conformada a lo interno de la Unidad Ejecutora del Programa, integrada por el Coordinador General y los Especialistas en: Gestión de Proyectos, Adquisiciones, Administrativo-Financiero y Derecho.
CG	Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Programa. Profesional designado por el Gestor para que se encargue de la coordinación de todas las actividades y tareas que se realicen en la UEP.
CGR	Contraloría General de la República de Costa Rica.
Componente	Corresponde a cada uno de los componentes que fueron definidos en el diseño del Programa conforme los requerimientos del país prestatario e incluidos en la propuesta de préstamo. ¹
Condiciones Previas Generales	Conjunto de actividades previas establecidas en las normas generales incluidas en los Contratos de Préstamo que el organismo ejecutor debe cumplir antes del primer desembolso.
Condiciones Previas Especiales	Conjunto de actividades previas establecidas en los Contratos de Préstamo, adicionales a las Condiciones Previas Generales, que el organismo ejecutor debe cumplir antes del primer desembolso.
Condiciones de Elegibilidad	Son las condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo para que el Programa sea elegible por parte del Banco y en consecuencia pueda ser ejecutado con cargo a los fondos del crédito. Comprende las Condiciones Previas Generales y las Condiciones Previas Especiales.
Consultoría	Se refiere a cualquier consultoría contratada con cargo al Programa.
Contratista	Empresa consultora o constructora que se contrata para la ejecución de los distintos Productos del Programa.
Contrato de Fideicomiso	Es el contrato que suscribe el Organismo Ejecutor con una Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional, para constituir el Fideicomiso de Gestión Financiera.

¹ Tomado de la Guía del Informe de Seguimiento de Progreso. Banco Interamericano de Desarrollo.

Contrato de Gestión Técnica	Es el contrato que suscribe el Organismo Ejecutor con una Empresa Gerenciadora (EG), para que se encargue de la Gestión Técnica del Programa.
Contratos de Préstamo	Documentos suscritos entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, en los que se definen las condiciones y disposiciones por medio de las cuales se concede el financiamiento para la ejecución de los Componentes definidos en el Programa y seleccionados por el país Prestatario para ser desarrollados con cargo al préstamo.
DL	Documento de Licitación. Documento para la adquisición de bienes, obras y servicios conexos, elaborado a partir del Documento Estándar de Licitación (DEL) del Banco. El DL incluye: las instrucciones a los oferentes; datos de la licitación; criterios de evaluación y calificación de ofertas; formularios de oferta; países elegibles; requisitos de los bienes, obras o servicios; condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato y formularios del contrato.
EFA's	Estados Financieros Auditados del Programa.
Empresa Gerenciadora	Empresa consultora especializada en gerenciamiento y gestión de proyectos de inversión, que dentro de sus servicios ofrece la adquisición y contratación de los bienes, obras, servicios y consultorías para la ejecución de proyectos.
Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional	Corresponde a cualquiera de los bancos de Costa Rica, que se encuentran regulados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
Especialista	Profesional designado por el Gestor para la conformación de la UEP, que tiene la experiencia necesaria para un área específica, que se encargará de las actividades y tareas que le competan, según su especialidad y que sean necesarias para la Gestión del Programa.
ETAS	Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales. Es el conjunto de medidas ambientales y sociales de mitigación, reparación y compensación que se extraen del PGAS aprobado por la autoridad ambiental nacional para cada Proyecto, cuya implementación durante el diseño, la construcción, o ambas etapas del proyecto, será responsabilidad exclusiva del Contratista.
Certificado de Pago	Corresponde a la descripción de los trabajos realizados por el Contratista. Esta estimación junto con la Estimación de Obra constituyen los documentos que deberá remitir la UEP al CAS para la aprobación de los trámites de pago a los Contratistas.
Estimación de Obra	Documento elaborado por la UEP para tramitar los pagos provisionales de avance que le corresponden a los Contratistas, donde se establecen las cantidades de obras, los precios unitarios y los montos a pagar a los Contratistas (cuando se trata de un contrato por precios unitarios) o el porcentaje de avance en los componentes de las obras y los montos a cancelar, según el avance alcanzado, cuando se trata de un contrato por monto global. Los montos reportados en la Estimación de Obra quedan firmes y definitivos hasta el Finiquito del contrato.

FC	Firmas Consultoras: Empresas contratadas por el Organismo Ejecutor para proveer servicios de consultoría para desarrollar o supervisar los Productos del Programa.
Fideicomiso de Gestión Financiera	Es el contrato que suscribe el OE con una Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional, en virtud del cual el Fideicomitente le transmite al Fiduciario los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo para que los administre y utilice para los pagos que surjan de las contrataciones realizadas para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo de los Proyectos, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo.
Fideicomisario	Es el destinatario final o natural de los bienes fideicometidos, cuando se establece un Fideicomiso. En el Programa corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
Fideicomitente	Es el Organismo Ejecutor, que corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
Fiduciario	Corresponde a la Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional de Costa Rica, que suscribe el Contrato de Fideicomiso con el OE.
Fines del Fideicomiso	Delegar al Fiduciario mediante el mecanismo o principio de Caja Única de la Tesorería Nacional previsto en el artículo 66 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°8131, los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo amparados a la Ley 9283 de la República de Costa Rica para La Aprobación de los Contratos de préstamo N.° 3071/OC-CR y N.° 3072/CH-CR suscritos entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, para el Financiamiento del Programa de Infraestructura de Transporte (PIT)., para que el Fiduciario los utilice en la realización de los pagos que surjan de las contrataciones realizadas para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo de los Proyectos, de conformidad con la definición del Fideicomiso de Gestión Financiera consignada en el Manual de Operaciones del Programa (MANOP) y conforme a los procedimientos dispuestos en dicho documento.
Finiquito	Corresponde al cierre final y definitivo de un contrato de bienes, obras o servicios. Está constituido por la Orden de Modificación final, la Estimación de Obra final, la estimación final de reajustes (si procede) y cualquier otro documento concordante.
Flujograma de Procesos	Flujogramas incluidos en el MANOP para los distintos procesos que deben llevarse a cabo para la Gestión del Programa, que muestran: i) las tareas o actividades del proceso correspondiente; ii) la secuencia de las mismas; iii) los responsables de su ejecución; iv) los controles que deben realizarse para garantizar la obtención del producto final del proceso, según los criterios de aceptación establecidos (calidad, plazo y costo).
Garantías de Participación	Aval mediante el cual el oferente demuestra su intención seria, responsable y firme de contratar con la administración. Utilizada para participación en contrataciones que salen a concurso, con el propósito de garantizar el

	debido cumplimiento sobre los términos y condiciones pactadas en caso que se adjudique la contratación.
Garantías de cumplimiento	Utilizadas en las contrataciones que salen a concurso, con el propósito de garantizar el debido cumplimiento sobre los términos y condiciones pactados en el contrato, serán utilizadas en caso de incumplimiento por parte del contratista y para el cobro de multas u otros valores pendientes a favor del Contratante que no fueren pagados directamente por el Contratista.
Gerente de Obra	Es el profesional contratado con cargo al Programa para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de Obras menores ² del Programa.
Gerente de Proyecto	Es el profesional contratado para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de diseño y construcción de las Obras incluidas en el Programa.
Gestión	Corresponde a la Gestión Técnica y Financiera del Programa, conforme las disposiciones establecidas en los contratos que suscriba el OE para esos propósitos, tanto con el Gestor como con el Fiduciario.
Gestión Financiera del programa	Es el contrato que suscribe el OE con una Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional, en virtud del cual le transmite a dicha Entidad Financiera los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo para que los administre y utilice para los pagos que surjan de las contrataciones realizadas para la adquisición de los bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo de los Proyectos, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo.
Gestión Técnica	Corresponde a la gestión administrativa, legal, de ingeniería y ambiental del Programa.
Gestor	Corresponde a la Empresa Gerenciadora contratada por el OE para que se haga cargo de la Gestión Técnica.
HGM	Herramientas de Gestión y Monitoreo. Conjunto de herramientas -y los productos que surgen de su aplicación- que debe elaborar e implementar la UEP conforme los lineamientos establecidos por el Banco y este MANOP, para realizar la planificación, programación, supervisión, seguimiento, control y monitoreo del Programa, que incluye: PEP-UEP, POA/PF, PA, PGRP y PMR.
Hito	Hecho clave en la Gestión de los Proyectos, utilizado como punto de control para la medición del progreso de un Proyecto y para efecto de los pagos al Gestor.
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social.
Informe de Seguimiento	Corresponde al informe que debe presentar la UEP, con la periodicidad que le establezca el CAS, cumpliendo con las indicaciones del presente MANOP, como parte de las HGM. Este informe se constituirá en el instrumento

² De acuerdo al documento estándar de licitación del Banco, una obra mayor es aquella que tiene gran envergadura (cuyo costo estimado supera los US\$ 10 millones, incluidas reservas para imprevistos). Todas las demás obras se denominan obras menores.

	básico que utilizará la UEP, el CAS y el Banco para la supervisión, el seguimiento y monitoreo del desarrollo del Programa.
Ingeniero	Es el profesional contratado con cargo al Programa para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de Obras mayores ³ del Programa.
Jefe de Equipo	Funcionario del Banco responsable de la supervisión del Programa
KPI	Indicador clave de desempeño, conocido también como indicador clave de rendimiento (del inglés key performance indicator), es una medida del nivel del desempeño de un ámbito a saber: proceso, producto, resultado o impacto. El valor del indicador está directamente relacionado con un objetivo fijado de antemano y se diseña para mostrar "cómo" se progresa en un aspecto concreto; por lo que indica rendimiento, en términos cuantitativos y/o cualitativos. Normalmente se expresa en porcentaje. Los indicadores clave de desempeño son mediciones financieras o no financieras utilizadas para cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos, reflejar el rendimiento de una organización, mejorar el manejo de información y rendición de cuentas, fundamentar la discusión de resultados, posibilitar la evaluación y como una herramienta que permite definir métodos de compensación con incentivos así como sanciones y/o multas, a partir del análisis de los resultados.
Ley	Corresponde a la Ley N° 9283 publicada en el alcance digital No.67 de La Gaceta No. 219, del 13 de noviembre de 2014, que aprobó los Contratos de Préstamo N° 3071/OC-CR y N° 3072/CH-CR, suscritos por la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo.
MANOP	Manual de Operaciones del Programa. Corresponde al documento que describe las actividades, los procesos, los procedimientos y demás disposiciones que deben ser cumplidos por las partes involucradas durante la planificación, ejecución, supervisión y monitoreo de un programa de préstamo.
Matriz de Riesgos y Problemas	Documento que debe elaborar la UEP, conforme los lineamientos establecidos por el Banco y el presente MANOP, y que debe contener, como mínimo, un inventario y la descripción de los riesgos y problemas que puedan afectar la ejecución del Programa.
Mecanismo de Ejecución	Esquema organizacional establecido en los Contratos de Préstamo para la ejecución del Programa.
MOPT	Ministerio de Obras Públicas y Transportes de Costa Rica. Es el responsable de la ejecución del Programa, es el Organismo Ejecutor.
No Objeción del Banco	Proceso de revisión y validación que realiza el Jefe de Equipo con el apoyo de los especialistas fiduciarios del BID, a los documentos e informes del Programa remitidos por el Coordinador General de la UEP por encargo del CAS.

³ Idem nota 2.

Normas y Políticas Ambientales y Sociales del BID	Se refiere a las políticas establecidas por el Banco en los siguientes documentos: OP-703, OP-704, OP-710, OP-765.
Obra	Se refiere a cualquier obra contratada con cargo al Programa.
OE	Organismo Ejecutor. Corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
OP-273	Política de Gestión Financiera del BID.
OP-703	Política de Medioambiente y Cumplimiento de Salvaguardias del BID.
OP-704	Política sobre Gestión del Riesgo de Desastres del BID.
OP-710	Política de Reasentamiento Involuntario del BID.
OP-765	Política Operativa sobre Pueblos Indígenas del BID.
Orden de Modificación	Documento mediante el cual el Ingeniero o Gerente de Obra emite formalmente una orden escrita al Contratista, requiriendo la ejecución de un trabajo fuera de los términos del contrato, incluyendo todos los cambios que contemplen variaciones en la base de pago, en el monto y/o plazo del contrato y en las especificaciones requeridas.
Orden de Servicio	Documento mediante el cual el Ingeniero o Gerente de Obra emite formalmente una orden al Contratista, ya sea para: i) la ejecución de un trabajo dentro de los términos de contrato, ii) la suspensión parcial o total o el re-inicio de alguna actividad, iii) la ejecución de trabajos de naturaleza imprevisible que no tengan una partida de pago en el contrato, iv) reconocer eventos compensables y trasladar la fecha prevista de terminación, manteniendo el plazo invariable.
PA	Plan de Adquisiciones. Corresponde a una de las HGM.
Patrimonio Fideicometido	El patrimonio del fideicomiso estará constituido por los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo amparados a la Ley 9283 de la República de Costa Rica hasta por una suma de cuatrocientos cincuenta millones de Dólares (US\$450.000.000), que serán desembolsados en tractos conforme al Plan Financiero, por el Banco Interamericano de Desarrollo y administrados de conformidad con las disposiciones y procedimientos dispuestos en presente documento.
PEP	Plan de Ejecución del Programa. Es el instrumento que se utiliza para la planificación de la ejecución plurianual del Programa, constituido por un cronograma de ejecución física y financiera de los Componentes y Productos del Programa, en el que se definen las actividades, duraciones, costos, responsables y relaciones de precedencia, para cada uno de los Proyectos incluidos en un Programa.
PEP-Inicial	Corresponde al PEP elaborado por el Organismo Ejecutor a partir del PEP-Diseño, una vez obtenida la ratificación de los Contratos de Préstamo por parte de la Asamblea Legislativa, en la fase de cumplimiento de las Condiciones de Elegibilidad.
PEP-UEP	Corresponde a una de las HGM. Debe elaborarlo la UEP, en la fase de planeamiento del Programa.
PF	Plan Financiero. Corresponde a una de las HGM.
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social. Corresponde a una de las HGM.

PGRP	Plan de Gestión de Riesgos. Corresponde a una de las HGM.
PIT	Programa de Infraestructura de Transporte de Costa Rica.
PMR	Reporte del Monitoreo del Programa (PMR por sus siglas en inglés ⁴). Corresponde a una de las HGM.
PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento. Corresponde al plan que implementará la UEP para el monitoreo y seguimiento del avance de la ejecución del Programa, con base en las HGM, el que llevará a cabo en forma conjunta con los funcionarios y/o consultores de la UA que designe el CAS.
POA	Plan Operativo Anual. Corresponde a una de las HGM. Es el documento que debe elaborar e implementar la UEP, a nivel de actividades, para dar seguimiento a la ejecución anual del Programa.
Políticas de Adquisiciones	Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. Corresponde a las Políticas GN 2349-9 establecidas por el Banco.
Políticas de Consultores	Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. Corresponde a las Políticas GN 2350-9 establecidas por el Banco.
Prestatario	Corresponde al Ministerio de Hacienda.
Producto	Comprende los bienes y los servicios que resultan de una intervención para el desarrollo. Puede incluir también los cambios resultantes de la intervención que son pertinentes para el logro de los efectos directos. ⁵
ProGAS	Programa de Gestión Ambiental y Social. Corresponde a la unidad del MOPT que tiene a cargo la coordinación con el Gestor en materia ambiental y social de los proyectos cuya ejecución está a cargo de este ministerio.
Programa	Se refiere al Programa de Infraestructura de Transporte de Costa Rica, que comprende el conjunto de Proyectos financiados por el BID en los Contratos de Préstamo.
Proyecto ⁶	Es un Producto del Programa.
Regencia Ambiental	Labor que realiza el regente ambiental de la Obra para la verificación del cumplimiento de las acciones ambientales y sociales identificadas en el PGAS y en las ETAS.
Reunión de Monitoreo	Reunión establecida como parte del proceso de control, monitoreo y seguimiento del Programa que utiliza las HGM para esos propósitos. Incluye la Reunión Semestral de Preparación para Avanzada, la Reunión de Avanzada y la RPR.
RPR	Reunión de Revisión por Resultados. Corresponde a la reunión que realiza semestralmente la Gerencia de la Vicepresidencia de Países del Banco encargada de Centroamérica, Belice, Panamá, México y República Dominicana (CID) del Banco durante las misiones efectuadas a los países, en la que se discuten temas de carácter gerencial (cuando sea necesario) y

⁴ Progress Monitoring Report

⁵ Idem nota 2

⁶ El Banco suele utilizar la palabra Proyecto para referirse a lo que en este documento se denomina Programa. En alguna definición tomada de los documentos del Banco puede aparecer esta acepción de la palabra.

	se toman decisiones de alto nivel en relación a los programas en ejecución de la cartera que lo requieran.
SETENA	Secretaría Técnica Nacional Ambiental de Costa Rica.
SIFC	Sistema de Información Financiera y Contable. Corresponde al sistema que implementará el Fiduciario para el manejo, administración y control de los fondos del Programa que le transfiera el OE, el que debe contener los registros de las transacciones que realice el Fiduciario con cargo a dichos recursos financieros.
SIP	Sistema de Información del Programa. Corresponde al sistema que implementará la UEP para el registro, control y seguimiento de toda la documentación relacionada con la Gestión del Programa.
SP	Solicitud de Propuestas. Documento para la selección de consultores, elaborado a partir de la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) establecida por el Banco. La SP incluye: carta de invitación; instrucciones a los consultores, hoja de datos, formularios de la propuesta técnica, formularios de la propuesta de precio, países elegibles, disposiciones sobre fraude, corrupción y prácticas prohibidas, términos de referencia de la contratación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato y formularios del contrato.
SUGEF	Superintendencia General de Entidades Financieras. Órgano encargado de velar por la estabilidad, la solidez y el funcionamiento eficiente del sistema financiero de Costa Rica.
TDR	Términos de Referencia. Una de las secciones incluidas en la SP, en la se describe el alcance de los servicios, objetivos, metas y tareas específicas requeridas para implementar la contratación e información de fondo relevante; ofrece detalles sobre las calificaciones requeridas de personal profesional clave; y hace una lista de los entregables esperados. ⁷ Corresponde también a los términos de referencia que debe preparar la UEP para la contratación de las consultorías individuales que debe gestionar la UEP y que se requieran para el desarrollo del Programa.
UA	Unidad Asesora. Corresponde a la unidad técnica conformada por el OE e integrada por funcionarios y/o consultores contratados por éste, para que brinde apoyo y asesoría al CAS. Esta unidad tendrá un director designado por el OE, que será el responsable de la coordinación de las actividades y tareas que se realicen en la UA, referidas a la ejecución del Programa.
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto. Corresponde al equipo de profesionales designado por el Gestor para la conformación de la UEP, para que se haga cargo directamente y en forma exclusiva de la gestión administrativa, técnica, financiera y legal del Programa.
US	Unidad Supervisora. Corresponde a la unidad integrada por un Gerente de Proyecto (para el caso de diseño y construcción de obras), o un Ingeniero (para el caso de obras mayores) o un Gerente de Obra (para el caso de obras

⁷ De acuerdo con la solicitud estándar de propuestas del Banco.

	menores) y las FC contratadas para la supervisión, inspección, control y seguimiento de las Obras.
Valor Ganado (EVM)	El Valor Ganado (EVM, por sus siglas en inglés) corresponde al valor ganado del trabajo completado, expresado en términos del presupuesto aprobado asignado a dicho trabajo para una actividad del cronograma o un componente de la estructura de desglose del trabajo. También conocido como: Coste Presupuestado del Trabajo Realizado o Valor Devengado. ⁸ El PMR emplea el Método del Valor Ganado, una técnica de gerencia de costos que provee información precisa, consistente, oportuna y comparable, permitiendo a los organismos ejecutores, equipos de proyecto y a la alta Administración del Banco poder supervisar el desempeño de los proyectos tanto a nivel individual como a nivel de la cartera. El EVM compara los valores planeados de un proyecto con los resultados alcanzados (valor ganado) y los costos reales. ⁹

⁸ Tomado de la Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3era edición (Guía del PMBOK).

⁹ Tomado de la Guía para la aplicación y el seguimiento de los instrumentos estándar de la gestión por resultados de la cartera de proyectos del BID en los países de CID (2012).

I. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual Operativo del Programa (MANOP)** constituye una guía general de operación para la ejecución del **Programa de Infraestructura de Transporte, CR-L1032**, por parte del Organismo Ejecutor, en adelante OE, que corresponde al **Ministerio de Obras Públicas y Transportes de Costa Rica (MOPT)**, quien actúa a través del Comité de Administración y Supervisión, en adelante el CAS, y el Consultor contratado por el OE para la gestión administrativa, técnica, legal, financiera y ambiental del Programa, que en adelante se denomina como el Gestor, conforme las responsabilidades, obligaciones y actividades que más adelante se detallan.

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

Hacen parte integral de este MANOP, la Ley No. 9283, los Contratos de Préstamo (Normas Generales, Estipulaciones Especiales y Anexo Único), el Decreto Ejecutivo: Reglamento de Operación del Comité de Administración y Supervisión (CAS) para la Ejecución del Programa de Infraestructura de Transporte (PIT), el Contrato del Fideicomiso de Gestión Financiero suscrito entre el OE y el Fiduciario, así como el Contrato de Gestión suscrito entre el OE y el Gestor del Programa.

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

- 1.1. Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP
- 1.2. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)
- 1.3. Procedimiento para la Gestión y el Monitoreo del Programa
- 1.4. Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías
- 1.5. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Consultorías
- 1.6. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos
- 1.7. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Contratos de Obras, Bienes y Servicios Conexos
- 1.8. Procedimiento Para la Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción
- 1.9. Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL
- 1.10. Subproceso de Gestión de Recursos de Objeción
- 1.11. Subproceso de Gestión de Recursos de Apelación
- 1.12. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio
- 1.13. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación
- 1.14. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolso
- 1.15. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Asignaciones Presupuestarias
- 1.16. Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores
- 1.17. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos
- 1.18. Procedimiento para las Comunicaciones entre la UEP, las US y Contratistas

- 1.19. Procedimiento para la Gestión de las Garantías de Participación y Cumplimiento
- 1.20. Procedimiento para Devolución de Garantías
- 1.21. Procedimiento para realizar modificaciones al presupuesto aprobado por la CGR.

1.1. PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL MANOP

El MANOP ha sido elaborado para facilitar la ejecución del Programa de Infraestructura de Transporte, en adelante el Programa o PIT, teniendo en cuenta las normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y estableciendo los procesos y procedimientos que deberán aplicar los involucrados en la ejecución del Programa, conforme el mecanismo de ejecución establecido en los Contratos de Préstamo y la Ley.

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

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

1.2. MODIFICACIONES AL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

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

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

1.3. MARCO LEGAL APLICABLE

A todos los efectos de la ejecución regirá lo establecido en los Contratos de Préstamo del “Programa de Infraestructura de Transporte (CR-L1032)” y todos sus anexos, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley.

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

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

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

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

La selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones contenidas en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9). La adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID (GN-2349-9).

Las políticas de adquisiciones del Banco antes citadas hacen parte de este Manual y pueden ser consultadas en las siguientes direcciones de Internet:

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

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

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

Tabla 1: Procedimiento de adquisiciones a aplicar según monto límite

Tipo de Inversión	Monto límite (en U\$S miles)	Procedimiento de adquisición	Modalidad de revisión por parte del BID
Obras	Mayor o igual a 3.000	Licitación Pública Internacional (LPI)	<i>ex-ante</i>
	Entre 250 y 3.000	Licitación Pública Nacional (LPN) o Comparación de Precios	<i>ex-post</i>
	Menor a 250	Comparación de Precios	<i>ex-post</i>
Bienes y Servicios diferentes a consultoría	Mayor o igual a 250	Licitación Pública Internacional (LPI)	<i>ex-ante</i>
	Entre 50 y 250	Licitación Pública Nacional (LPN) o Comparación de Precios	<i>ex-ante</i>
	Menor a 50	Comparación de Precios	<i>ex - post</i>
Servicios de Consultoría-Firma Consultora	Mayor o igual a 200	Lista Corta de seis firmas con amplia representación geográfica (publicidad internacional y nacional)	<i>ex-ante</i>
	Menor a 200	Lista Corta de seis firmas que podrán ser de consultores nacionales (publicidad nacional)	<i>ex-post</i>
Servicios de Consultoría-Individual	Mayor o igual a 50	Por lo menos tres candidatos	<i>ex-ante</i>
	Menor a 50		<i>ex-post*</i>

Tipo de Inversión	Monto límite (en U\$S miles)	Procedimiento de adquisición	Modalidad de revisión por parte del BID
Contrataciones directas de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría.			<i>ex-ante</i>
*El Banco podrá optar por la supervisión <i>ex-ante</i> para alguno de estos procesos, como por ejemplo, cuando se trate del personal clave de la UEP.			

Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de comparación de precios si así se dispone en el Plan de Adquisiciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

De conformidad con lo acordado por las Partes en el Anexo Único de los Contratos de Préstamo, el objetivo general y los objetivos específicos del Programa corresponden a los siguientes:

2.1.1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Contribuir al desarrollo del sector transporte a través de la mejora de la infraestructura vial y portuaria, lo que beneficiará las condiciones de movilidad de las personas y bienes, facilitando el flujo de comercio y la integración económica regional de Costa Rica.

2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Disminuir los costos de operación vehicular
- b) Reducir los tiempos de viaje de personas y de bienes
- c) Incrementar la seguridad vial y portuaria

2.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

El Programa tiene previsto desarrollar una serie de actividades que se agrupan en tres Componentes, que fueron definidos y acordados por las Partes en el Anexo Único de los Contratos de Préstamo y que corresponden a:

- a) Componente I. Obras viales,
- b) Componente II. Obras marítimas portuarias, y
- c) Componente III. Administración, auditoría, evaluación.

2.3. COSTO DEL PROGRAMA Y PLAN DE INVERSIONES

El Programa tiene un costo total de cuatrocientos cincuenta millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 450.000.000,00) y es financiado con recursos provenientes de dos Contratos de

Préstamo suscritos entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, correspondientes a:

- a) Contrato de Préstamo N° 3071/OC-CR, por un monto de hasta cuatrocientos millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 400.000.000,00) y
- b) Contrato de Préstamo N° 3072/CH-CR, por un monto de hasta cincuenta millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 50.000.000,00).

La distribución de los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo por categorías de inversión, de conformidad con el Plan de Inversiones del Programa acordado entre el OE y el Banco, es la que se indica en la siguiente tabla, haciendo la salvedad de que se trata de costos aproximados sujetos a los estudios de preinversión que se ejecuten:

**Tabla 2: Cuadro de Costos y Financiamiento
(en millones de US\$)**

Plan de Inversiones		
Componente	Descripción	Monto Estimado ¹⁰ (millones de US\$)
1	Obras viales	399,00
1.1	Ampliación y rehabilitación Limonal-Barranca	207,40
1.2	Ampliación y rehabilitación Cañas-Limonal	90,20
1.3	Construcción Abundancia-Florencia-Ciudad Quesada	8,50
1.4	Rehabilitación tramo Palmar Norte-Paso Canoas	35,80
1.5	Rehabilitación tramo Playa Naranjo-Paquera	15,10
1.6	Intercambiadores La Lima y Taras	22,30
1.7	Santa Cecilia- Birmania	19,70
2	Obras Marítimo-Portuarias	25,00
2.1	Rompeolas de Puerto Caldera	13,60
2.2	Plan Maestro Portuario del Litoral Pacífico	1,20
2.3	Terminales de transbordadores del Golfo de Nicoya	10,20
3	Administración, expropiaciones, auditoría y evaluación	26,00
Total		450,00

Conforme lo estipulado en los Contratos de Préstamo y el Plan de Inversiones antes definido, antes de iniciar cualquier proceso de ejecución, los Proyectos a desarrollar con cargo al Programa deberán ser presentados por el OE al Banco, solicitando que se considere la elegibilidad de los mismos para su financiamiento. Para estos propósitos el OE, con base en el estudio de factibilidad del Proyecto e informes elaborados por la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), debe demostrar al Banco que el Proyecto cumple con los objetivos del PIT, y es factible desde el punto de vista técnico, económico y

¹⁰ El monto estimado de cada obra incluye el costo estimado para la supervisión respectiva.

socio-ambiental, conforme los requisitos de elegibilidad que se describen en el numeral 2.5 del presente MANOP.

2.4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA

El PIT corresponde a un préstamo de inversión bajo la modalidad de obras múltiples¹¹; por tal motivo, para efectos de los Contratos de Préstamo, el MOPT y el Banco acordaron una muestra de proyectos, que fueron priorizados por el MOPT, a los cuales se les verificó la consistencia técnica y económica, comprobándose que las intervenciones propuestas cumplen con el objetivo del Programa y son factibles desde el punto de vista técnico, económico y socio-ambiental.

Conforme lo anterior, los Proyectos incluidos en el Plan de Inversiones del Programa (numeral 2.3), deberán cumplir con los criterios de selección definidos por el Banco para proyectos a financiarse con recursos del Programa, que están relacionados con el cumplimiento de la debida factibilidad técnica, ambiental y social y una rentabilidad económica igual o mayor del 12%, medida a través de la Tasa Interna de Retorno Económico (TIRE), de conformidad con los requisitos de elegibilidad de los Proyectos que se describen en el siguiente numeral.

2.5. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS A FINANCIAR CON CARGO AL PIT:

Los Proyectos a financiar con los recursos del Programa, deben cumplir los siguientes requisitos de elegibilidad:

- a) Formar parte de la red vial estratégica o de las obras portuarias establecidas en el Plan Nacional de Transportes (PNT) y cumplir los objetivos del Programa.
- b) Ser factibles desde el punto de vista técnico y socio ambiental. Cumplir con los requisitos ambientales y sociales establecidos en el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) del Programa. Es decir, debe estar clasificado bajo la Categoría "B"¹², que son aquellos proyectos que pueden causar impactos ambientales negativos, principalmente localizados y de corto plazo, incluyendo impactos sociales asociados, y para los cuales en el IGAS se dispone de medidas de mitigación efectivas. Estos proyectos requerirán un análisis ambiental y/o social centrado en temas específicos identificados durante el proceso de selección, así como un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS).
- c) Tener una rentabilidad resultante de la evaluación económica realizada al Proyecto mayor o igual al 12%.

Adicionalmente, tomando en cuenta que las evaluaciones económicas de los Proyectos de la muestra preparada en el proceso de diseño del PIT se realizaron con base en estudios preliminares, una vez que se disponga de los estudios técnicos correspondientes de las obras, si se determina que el costo estimado del Proyecto supera el monto originalmente previsto en más de un 10% (límite de sensibilidad

¹¹ Los programas de obras múltiples son aquellos que están diseñados para financiar grupos de proyectos similares que son físicamente independientes entre sí y cuya viabilidad no depende de la ejecución de otros proyectos.

¹² Conforme la "Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias" (GN-2208-20), del 19 de enero de 2006.

utilizado en los análisis realizados), se verificará la rentabilidad económica del Proyecto antes de iniciar cualquier proceso de ejecución.

2.6. CONDICIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

En adición a los requisitos que se definen en el numeral 2.5 anterior, de conformidad con la Cláusula 4.06 de las Estipulaciones Especiales de los Contratos de Préstamo, el OE a través de la UEP, debe garantizarle al Banco las siguientes condiciones de ejecución de los Proyectos:

- a) Previamente al inicio de las Obras se debe presentar al Banco: i) la evaluación ambiental del Proyecto correspondiente, así como el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y el presupuesto para su implementación; ii) evidencia de la incorporación en los DL, de las Especificaciones Técnicas Ambientales (ETA) y del PGAS; e iii) el Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI), en caso de que el Proyecto genere el desplazamiento involuntario de personas.
- b) Previamente al inicio de las Obras en el Rompeolas de Caldera se debe presentar al Banco evidencia del acuerdo con el administrador del Puerto de Caldera, de la fecha de terminación de obras, compatible con el PEP-UEP.

2.7. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El plazo original de ejecución de los Contratos de Préstamo es de seis (6) años, que se contabilizará a partir de la fecha de entrada en vigencia de los mismos, correspondiente a 13 de noviembre del 2014, pudiendo extenderse de mutuo acuerdo entre el Prestatario y el Banco.

III. MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

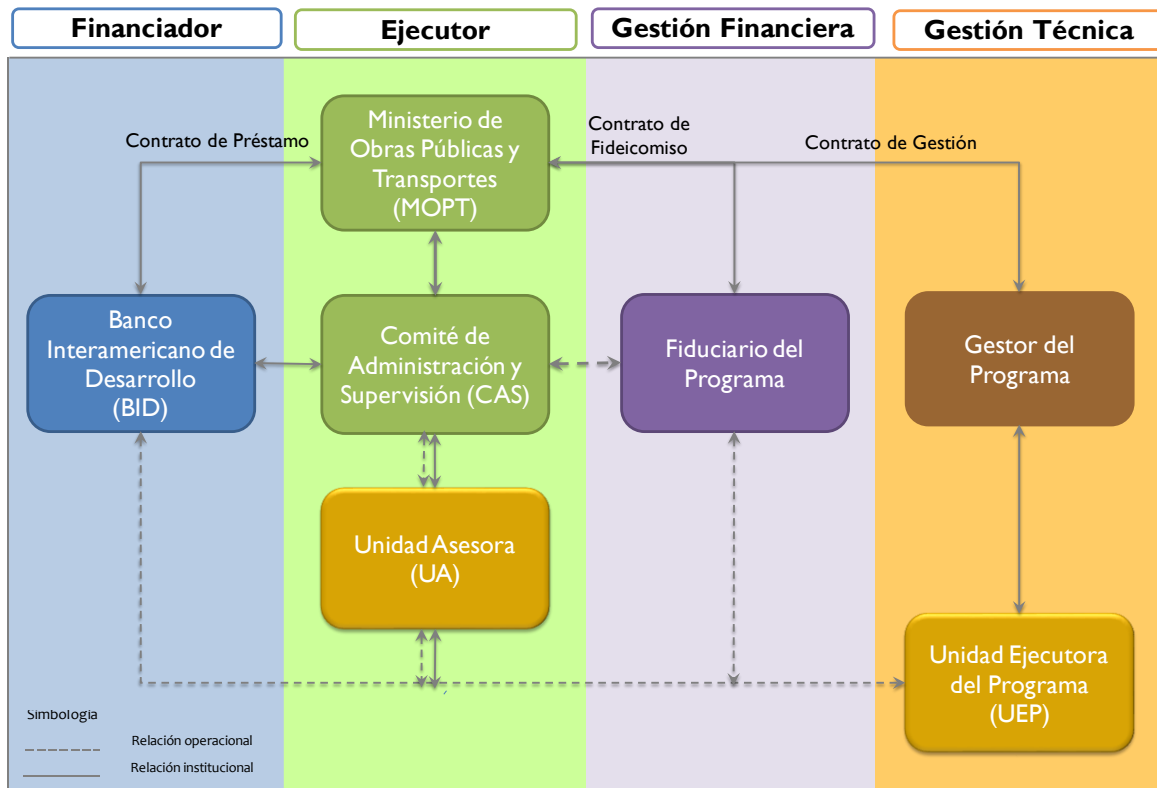
3.1. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el Anexo Único de los Contratos de Préstamo, se resume a continuación el mecanismo de ejecución que se implementará para el desarrollo del Programa, el que será explicado con mayor detalle a lo largo del presente MANOP:

- (a) El Organismo Ejecutor (OE) será el MOPT, para lo cual ha constituido un órgano interno denominado Comité de Administración y Supervisión (CAS), que estará a cargo de la guía estratégica y será el responsable directo de la toma de decisiones relacionadas con las contrataciones, la ejecución y supervisión del Programa.
- (b) El OE contratará una Entidad Financiera del Sistema Bancario Nacional, para la constitución de un Fideicomiso de Gestión Financiera, mediante el cual el Fideicomitente le transfiere al Fiduciario los fondos provenientes de los Contratos de Préstamo, en una cuenta asignada a éste último en la Caja Única del Estado, para que los administre y realice los pagos que surjan de las contrataciones realizadas para la adquisición de los bienes, obras, servicios y consultoría, necesarios para el desarrollo de los Proyectos. Para tales efectos el OE suscribirá, con la No Objeción del Banco, un Contrato de Fideicomiso con la entidad que resulte seleccionada, la que en adelante se denominará como el Fiduciario del Programa. El Fiduciario tendrá las funciones que se establecen en el numeral 3.4 del presente documento.

- (c) El OE contratará los servicios de una Empresa Gerenciadora, que cuente con experiencia y capacidad comprobada para realizar todas las actividades preparatorias que requiera el CAS para la toma de decisiones y la eficiente ejecución del Programa. Para ello el OE suscribirá, con la No Objeción del Banco, un Contrato de Gestión con la empresa que sea seleccionada, la que en adelante se denominará como el Gestor del Programa.
- (d) El Gestor contará con una Unidad Ejecutora del Programa (UEP), que estará dedicada en forma directa y exclusiva a la gestión administrativa, legal, de ingeniería y ambiental del Programa, que en adelante se denominará como la Gestión Técnica del Programa, y contará con todos los recursos necesarios para su óptimo desarrollo. La UEP se encargará de realizar todas las actuaciones preparatorias que requiera el CAS para dictar los actos administrativos y la toma de decisiones que le competen, así como aquellos que requiera el Fiduciario para realizar la gestión financiera del Programa. La UEP deberá cumplir con las funciones y tareas definidas en el numeral 3.6 del presente MANOP, las que deberá desarrollar con base en las HGM.
- (e) El CAS tendrá las funciones que se establecen en el numeral 3.3 del presente documento y se encargará de la aprobación de los documentos e informes (incluyendo los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo) que debe entregar el Gestor, a través de la UEP, relacionados con la Gestión del Programa, así como de verificar el cumplimiento de los Contratos de Préstamo por parte del Gestor, durante toda la ejecución del Programa, utilizando como base las HGM.
- (f) Para el ejercicio de sus funciones, el CAS estará apoyado por una Unidad Asesora (UA) la que estará conformada por otros funcionarios y/o consultores designados por el OE, que asesorarán al CAS en los temas del Programa, de forma que este comité pueda cumplir adecuadamente los plazos máximos establecidos para la aprobación de los documentos e informes (incluyendo los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo) que le remita la UEP. Asimismo lo apoyará en la supervisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades asignadas al Gestor.

Fundamentado en el mecanismo de ejecución establecido en los Contratos de Préstamo, se presenta a continuación el esquema de la estructura organizacional que será implementada para el desarrollo del Programa:



3.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN (CAS)

Este comité asumirá las responsabilidades del OE y será quien lo representará en todos los actos relacionados con la ejecución de los Contratos de Préstamo. Las personas que conforman el CAS corresponden a las designadas por el OE en cumplimiento de las condiciones especiales previas al primer desembolso, señaladas en el inciso (ii) de la cláusula 3.02 de los Contratos de Préstamo. Una vez formalizados los Contratos de Gestión y de Fideicomiso, el OE le comunicará al Gestor y al Fiduciario los nombres de las personas que conforman el CAS. En caso de que, en algún momento, el OE determine cambiar a los representantes designados para la conformación del CAS, este cambio será dado a conocer de inmediato al Banco, al Gestor y al Fiduciario.

El CAS y la UA operarán conforme lo dispuesto en el Reglamento de Operación del Comité de Administración y Supervisión (CAS) para la Ejecución del Programa de Infraestructura de Transporte (PIT).

Los funcionarios que integran el CAS quedan habilitados para participar en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución del Programa. En particular, el CAS estará a cargo de la guía estratégica, así como de la aprobación y supervisión de los documentos e informes (incluyendo los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo) que elabore y entregue la UEP relacionados con la Gestión y el desarrollo de los Productos del Programa. Además supervisará y verificará que el Gestor, a través de la UEP, y el Fiduciario asuman y cumplan con la responsabilidad de la Gestión del Programa, conforme las disposiciones contenidas en la Ley No. 9283, los Contratos de Préstamo, el Reglamento

de Operación del CAS, el Contrato de Fideicomiso, el Contrato de Gestión Técnica y el presente MANOP, incluyendo sus anexos.

En virtud de las funciones y responsabilidades que se delegan en los funcionarios y/o consultores asignados por el OE en la UA para apoyar al CAS, el OE garantiza, en todo momento, la dedicación de los mismos en forma exclusiva a las labores relacionadas con la ejecución del Programa.

Una vez el CAS haya tomado las decisiones y los acuerdos respectivos sobre los documentos e informes elaborados por la UEP y sometidos a aprobación de este comité, el CG, por encargo del CAS, será el responsable de tramitar ante el Banco las solicitudes de: elegibilidad de los Proyectos, de No Objeción, de justificaciones de gastos, de desembolsos y toda otra solicitud que esté relacionada con la ejecución del Programa, según corresponda, para lo cual debe adjuntar a dicha solicitud copia del acta donde quede constancia del acuerdo de aprobación emitido por el CAS. Dicha acta de aprobación debe estar debidamente firmada por su Presidente y, además, debe consignar que el CAS autoriza al CG a remitir al Banco los documentos y/o informes, junto con la referida acta, si fuera el caso, para el trámite que corresponda ante el Banco. Asimismo, el CG se encargará de remitir al Banco los informes que éste requiera para la supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, conforme las disposiciones contenidas al efecto en el presente MANOP y en los Contratos de Préstamo. Si el CAS considera que el documento o informe remitido por la UEP para aprobación no cumple las condiciones necesarias para ello, emitirá un acta de rechazo y se la dirigirá a la UEP, en la que explicará las razones por las cuales no aprueba el documento y/o informe, para que ésta realice las correcciones necesarias para la respectiva aprobación.

Los acuerdos de aprobación que adopte el CAS deberán cumplir con los plazos máximos definidos en el Anexo Único del Decreto Ejecutivo: Reglamento de Operación del Comité de Administración y Supervisión (CAS) para la Ejecución del Programa de Infraestructura de Transporte (PIT). En caso de que el CAS no cumpla con los plazos establecidos, se procederá conforme lo establecido en el Artículo 11 del referido reglamento.

3.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN (CAS)

Además de las actividades que se definan en el Contrato de Fideicomiso y el Contrato de Gestión Técnica, el CAS tendrá a su cargo las tareas que se describen a continuación. La Tabla 4: “Entregables que debe Proporcionar la UEP para Aprobación del CAS e Intervención del Banco”, define los documentos e informes que la UEP debe remitir al CAS para su aprobación e indica el tipo de trámite que deben recibir ante el Banco posteriormente. Para la aprobación de los documentos e informes remitidos por la UEP que requieren aprobación del CAS y No Objeción del Banco se deberá cumplir con lo definido en el presente MANOP.

- (a) Aprobar los planes de inversión y asignaciones presupuestarias preparados por la UEP, conforme el POA/PF y el PA acordados con el Banco, los que deben ser remitidos al Fiduciario para que gestione las autorizaciones correspondientes, de conformidad con el procedimiento definido en el presente MANOP.
- (b) Aprobar las HGM que elabore la UEP, que incluye el PEP-UEP, PA, POA/PF y PGRP, así como cualquier cambio o actualización a estas herramientas que sea necesario durante la Gestión del Programa, conforme el procedimiento definido en el presente MANOP.
- (c) Aprobar, dentro de los plazos máximos establecidos, los informes para el trámite de la elegibilidad de los Proyectos que se vayan a ejecutar dentro del Programa, los Términos de Referencia (TDR),

las Listas Cortas (LC), las Solicitudes de Propuestas (SP), los Documentos de Licitación (DL), las respuestas a las consultas que realicen los potenciales oferentes referidas a las SP y/o DL, las respuestas sobre las objeciones referidas a las SP y/o DL, enmiendas a las SP y/o DL, los informes de evaluación y adjudicación de las propuestas y ofertas, respuestas a los recursos de apelación incoados, así como cualquier otro documento o informe requerido para llevar a cabo los procesos de adquisiciones y los contratos para la ejecución de los Proyectos, conforme lo dispuesto en el Reglamento de Operación del CAS y el procedimiento definido en el presente MANOP. Una vez cumplido este requisito, el CAS le solicitará al CG remitir al BID los documentos e informes, junto con el acta de aprobación, si fuera el caso, para el trámite que corresponda.

- (d) Evaluar, con la periodicidad establecida en el Contrato de Gestión Técnica y en el Contrato de Fideicomiso la labor realizada por el Gestor, por intermedio de la UEP, y el Fiduciario, respectivamente, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes encomendados a éstos y advertir al OE y al Banco sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos para la obtención de los distintos Productos, según los indicadores de alcance, calidad, costo y tiempo, definidos en la programación contenida en el PEP-UEP y las disposiciones establecidas en el MANOP.
- (e) Requerir al Gestor la sustitución de cualquier integrante de la UEP, o al Fiduciario de cualquier funcionario designado para realizar las actividades relativas a la gestión financiera, cuando se demuestre que el incumplimiento de sus obligaciones ha conllevado atrasos en la programación establecida en el PEP-UEP, con base en los resultados obtenidos de las reuniones realizadas para el PMS.
- (f) Revisar y aprobar los informes y cualquier otro documento elaborado por la UEP, requeridos para el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo, incluyendo aquellos que sean necesarios para las Reuniones de Monitoreo, conforme el procedimiento definido en el presente MANOP.
- (g) Participar en las Reuniones de Monitoreo de acuerdo con las convocatorias que realice el Banco.
- (h) Gestionar con las entidades correspondientes la aplicación de acciones y medidas preventivas y/o correctivas, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones sociales y ambientales de los Proyectos, así como implementar aquellas que sean de su competencia, de forma que se garantice, en todo momento, el cumplimiento del PEP-UEP.
- (i) Gestionar ante los organismos competentes la aplicación de las medidas y acciones definidas en los planes de reasentamiento de los Proyectos, elaborados por la UEP.
- (j) Vigilar la correcta ejecución de las justificaciones de gastos y los desembolsos del Programa y gestionar las acciones propuestas por la UEP para asegurar el cumplimiento de las proyecciones de desembolsos definidas en el PF.
- (k) Supervisar el desarrollo de todos los documentos, informes y estudios que debe elaborar la UEP durante todo el proceso de Gestión. Esta supervisión de ningún modo sustituye el deber del Gestor de fiscalizar las actividades que realice el CG y los Especialistas de la UEP o las personas o firmas contratadas para la obtención de los Productos del Programa. El CAS y la UA no podrán girar instrucciones directamente a los Consultores o Contratistas, sino que deberán canalizar sus observaciones y recomendaciones por medio de la UEP. Asimismo supervisará las actividades que realice el Fiduciario para la gestión financiera de los recursos del Programa y/o Fiduciario.
- (l) Recomendar al OE la aplicación de los incentivos que le correspondan al Gestor, de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Gestión.

- (m) Aplicar las multas a los Consultores o Contratistas contratados para la ejecución de los Proyectos, cuando estos incumplan sus obligaciones contractuales, con base en los informes que le presente la UEP. Esto en los casos en que el OE haya suscrito el respectivo contrato.
- (n) Aplicar las multas que correspondan al Fiduciario cuando se haya demostrado que éste ha incumplido sus obligaciones contractuales.
- (o) Aprobar los documentos contractuales de bienes, obras, servicios y consultorías, elaborados por la UEP, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República.
- (p) Someter al OE para firma los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías, así como de las Adendas que sean necesarias, una vez éstos hayan sido debidamente aprobados y cuenten con la No Objeción del Banco.
- (q) Revisar y aprobar las Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación, Adendas y Finiquitos, elaborados por la UEP, relacionados con los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías del Programa, cuando se requiera, conforme los procedimientos definidos en el presente MANOP.

Tabla 4: Entregables que debe Proporcionar la UEP para la Aprobación del CAS e Intervención del Banco

Entregable	Tipo de intervención del Banco
Programación de las contrataciones propuestas por la UEP para la elaboración de: los estudios técnicos especializados requeridos para cumplir los requisitos de elegibilidad, los diseños, planos constructivos y pliegos de licitación de los proyectos	Información
Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa	No Objeción
Planes de inversión y asignaciones presupuestarias	Información
Sistema de controles internos contables y administrativos que implementará el Gestor, a través de la UEP, y el Fiduciario en el Programa	No Objeción
Términos de referencia para la contratación de la firma que auditará anualmente los estados financieros del Programa	No Objeción
Informes de resultados de los estados financieros auditados (EFAs), elaborados por la firma auditora	Verificación y No Objeción
Compromisos contractuales de informes hacia el Banco, conforme el contrato de préstamo	No Objeción
Informes de Seguimiento del Programa descritos en el Contrato de Gestión y el MANOP	Información
Informes de divulgación de los logros del Programa y otros, requeridos por el CAS y/o otras instituciones relacionadas con la ejecución del Programa	Ninguna
Estudios e informes técnicos requeridos para solicitar al Banco la elegibilidad de los proyectos que se financiarán y ejecutarán con cargo al Programa	Declaración de Elegibilidad
Documentos e instrumentos que se deben presentar ante la SETENA para la obtención de la viabilidad ambiental y la aprobación de los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los proyectos	Información

Entregable	Tipo de intervención del Banco
Insumos requeridos por el OE para el dictado de los actos administrativos correspondientes a los procesos de adquisición de bienes inmuebles y de expropiaciones	Ninguna
Marco de Reasentamiento Involuntario del Programa y los respectivos Planes de Reasentamiento Involuntario para las obras que lo ameritan	No Objeción
Información que requiera la SETENA para otorgar las autorizaciones correspondientes	Información
Informes periódicos relativos al cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por el OE, que se deben remitir a SETENA, según los instrumentos de gestión medioambiental de cada Proyecto	Información
Términos de Referencia y borrador de contrato para consultorías individuales requeridas para la ejecución del Programa	No Objeción ¹³
Anuncios para los llamados a presentar muestras de interés y Listas Cortas de las firmas consultoras que serán invitadas a los concursos de consultoría	No Objeción
Solicitudes de Propuestas elaboradas para la contratación de las consultorías requeridas para la ejecución del Programa	No Objeción
Avisos específicos de adquisiciones a publicar en el UNDB	No Objeción
Documentos de Licitación para la contratación de los bienes, obras y servicios conexos, relacionados con los Productos del Programa	No Objeción
Respuestas a las consultas que realicen los oferentes en relación a las Solicitudes de Propuestas y/o Documentos de Licitación publicados	No Objeción
Respuestas a las Audiencias solicitadas por la CGR relacionados con las objeciones a las Solicitudes de Propuestas y/o Documentos de Licitación publicados	No Objeción
Enmiendas a las Solicitudes de Propuestas (SP) y/o Documentos de Licitación (DL) publicados	No Objeción
Informes de evaluación técnica y evaluación combinada de calidad y costo para los contratos de consultoría	No Objeción
Actas de negociación y borrador final de los contratos de consultoría	No Objeción
Informes de recomendación de adjudicación de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías	No Objeción
Informes para resolver gestiones recursivas relativas a las adjudicaciones de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías	No Objeción
Borrador final de los contratos de bienes, obras y servicios conexos	No Objeción

¹³ Requiere No Objeción del Banco solo en caso de que la supervisión del respectivo proceso de selección y contratación es ex-ante.

Entregable	Tipo de intervención del Banco
Contratos de bienes, obras, servicios conexos y consultorías firmados por las partes	Registro y asignación de código
Informes sobre incumplimiento por parte de los Contratistas, requeridos para iniciar procedimiento de aplicación de sanciones o multas	Información
Recomendaciones sobre autorizaciones para la aprobación de beneficios tributarios a los Contratistas	Ninguna
Solicitudes de desembolso que se deben tramitar ante el Banco	Gestión de desembolsos
Justificaciones de gastos que deben presentarse al Banco	Verificación y Registro
Diseños finales de los Proyectos	Ninguna
Órdenes de Servicio elaboradas para dar instrucciones al Contratista o realizar ajustes que no afecten los elementos esenciales (alcance, costo y plazo) de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías suscritos con cargo al Programa	Información
Órdenes de Modificación y Adendas, elaboradas cuando se requiera variar alguno(s) de los elementos esenciales (alcance, costo y plazo) de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías suscritos con cargo al Programa	No Objeción
Solicitudes de pago a consultores y contratistas basadas en las Estimaciones Mensuales y Estimaciones Descriptivas, necesarias para tramitar los pagos que correspondan a los Consultores y Contratistas contratados con cargo al Programa	Ninguna
Avalúos y pagos de indemnizaciones a los propietarios de los terrenos adquiridos o expropiados para la ejecución de los Proyectos	Ninguna
Finiquitos de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías suscritos con cargo al Programa	Información
Cualquier otro documento o informe que no haya sido mencionado arriba y que sea necesario para la ejecución del Programa	A consultar específicamente

3.4. ACTIVIDADES DEL FIDUCIARIO DEL PROGRAMA

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

- (a) Apoyar a la UEP en la elaboración de las asignaciones presupuestarias que debe remitir al CAS para la aprobación del presupuesto inicial, así como de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Programa.
- (b) Tramitar ante la CGR la aprobación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Programa validados por el CAS, e informar a la UEP para el control y seguimiento correspondiente.
- (c) Tramitar la disposición oportuna de los recursos financieros requeridos para iniciar los procesos de adquisición conforme la programación comunicada por la UEP, utilizando las HGM (PEP-UEP y

- PA), así como para los pagos de los bienes, obras, servicios y consultorías contratados con cargo a los fondos del Programa, incluyendo los pagos que corresponda al Gestor Técnico y al Fiduciario.
- (d) Remitir las programaciones financieras correspondientes a la Tesorería Nacional considerando los ingresos y egresos totales, en función de las necesidades y compromisos del fideicomiso, de acuerdo con la información elaborada por la UEP y validada por la CAS.
 - (e) Preparar y presentar al CAS para aprobación y al Banco para No Objeción, el Sistema de Información Financiera y Contable (SIFC) y la estructura de control interno que implementará en el Programa, para lo cual deberá cumplir, como mínimo, con el sistema de información financiera y la estructura de control interno, presentadas por el OE al Banco, como parte de las Condiciones Previas Generales al primer desembolso, definidas en el Artículo 4.01 (e) de las Normas Generales de los Contratos de Préstamo. El SIFC y la estructura de control interno propuestos por el Fiduciario deben permitir la evaluación y verificación de la confiabilidad del registro contable y financiero, así como la emisión de estados financieros y otros informes relacionados con los recursos del Préstamo. El SIFC deberá estar organizado de forma tal que permita verificar las transacciones y facilitar la preparación oportuna de los informes y estados financieros que debe remitir el OE al Banco, cumpliendo con los lineamientos definidos en los Contratos de Préstamo.
 - (f) Implementar y mantener actualizado en el SIFC, el registro de los fondos transferidos por el OE, una vez que éste haya recibido los desembolsos aprobados por el Banco, así como los pagos que se realicen con cargo a dichos recursos, y cumplir con la estructura de control interno aprobada por el Banco, incluyendo el registro y archivo de toda la documentación de respaldo relativa a la gestión financiera del Programa, tanto en forma física como digital. Este sistema debe mantenerse ordenado y de fácil acceso al OE, al Banco, la UEP y las entidades fiscalizadoras del país que lo requieran.
 - (g) Preparar y presentar a la UEP, la información contable que ésta requiera para la elaboración de las justificaciones de los gastos realizados durante la ejecución del Programa, cumpliendo con las disposiciones dictadas por el Banco, y el procedimiento definido en el presente MANOP.
 - (h) Preparar y entregar a la firma auditora contratada la información contenida en el SIFC y toda aquella que ésta requiera para auditar los estados financieros del Programa.
 - (i) Elaborar e implementar los planes de acción atinentes al Fiduciario para corregir los hallazgos encontrados en los procesos de auditoría externa.
 - (j) Coordinar y proveer la información que requiera la UEP para elaborar y enviar al CAS y al Banco los informes que se detallan a continuación, utilizando las HGM elaboradas por la UEP y cumpliendo con los lineamientos y los formularios que establezca el Banco, así como cualquier otro informe financiero que el OE considere necesario.
 - i. Informe anual previo que demuestre que se dispondrá de los recursos financieros necesarios para cubrir las actividades programadas para el periodo correspondiente.
 - ii. Informes trimestrales de ejecución financiera, que debe remitir a la UEP para su consolidación en el Informe Gerencial para el PMS que debe presentar al CAS al finalizar cada trimestre calendario de ejecución, o en el plazo que el CAS acuerde con la UEP, los que deben ser preparados de conformidad con los requerimientos definidos por el CAS.
 - iii. Informes semestrales de ejecución financiera requeridos para la RPR, que debe remitir a la UEP para su consolidación en el informe semestral de ejecución del Programa que debe presentarse al Banco dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre calendario o en el plazo que el OE acuerde con el Banco, los que deben ser preparados de conformidad con las normas acordadas con el Banco.

- iv. Informes que el Banco le solicite al OE o al CAS en relación con la gestión de las sumas acreditadas, la utilización de los recursos para los bienes adquiridos con dichas sumas y el progreso en la ejecución financiera del Programa.
 - v. Estados financieros de la totalidad del Programa e información financiera complementaria relativa a dichos estados, que debe enviarse al Banco al cierre de cada ejercicio económico del OE. Los estados financieros deberán presentarse con el dictamen de la entidad auditora, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, siguiendo la "Guía de preparación de estados financieros de proyectos financiados por el BID".
- (k) Custodiar en una cuenta de Caja Única de Tesorería Nacional las garantías de participación y cumplimiento que se presenten en efectivo, como parte de los requerimientos establecidos para las contrataciones de los contratistas o consultores y para tales efectos deberá:
- i. A solicitud de la UEP remitirle una nota certificando el número de la cuenta habilitada a nombre del Fiduciario en el Banco Scotiabank de Costa Rica, S.A. para que el contratista y/o consultor proceda con el depósito de los fondos en efectivo de la garantía de participación o cumplimiento.
 - ii. El Fiduciario deberá aplicar al contratista, proveedor y/o consultor que deposita una garantía de participación o cumplimiento en efectivo las políticas de "Conozca a su Cliente" y los requerimientos establecidos en la "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo" (No. 8204) que correspondan, cuando supere un monto mayor a los \$10.000.
 - iii. La UEP debe adicionar en el monto de la garantía de participación o cumplimiento el costo de la transferencia de los fondos de Scotiabank de Costa Rica S.A. a la cuenta asignada para este fin en el Ministerio de Hacienda, para que el Fiduciario pueda realizar la transacción por el monto completo de la garantía, el monto SINPE lo asume el contratista y/o consultor.
 - iv. Realizar la apertura de una cuenta de Caja Única a nombre del Fideicomiso para este fin exclusivo, de manera que los fondos depositados por los contratistas y/o consultores correspondiente a la garantía de participación o cumplimiento en efectivo sean trasladados inmediatamente luego de realizado el depósito en la cuenta a nombre del Fiduciario en el Banco Scotiabank de Costa Rica, S.A.
 - v. Recibir el comunicado de la UEP en donde notifica sobre el depósito realizado por el contratista y/o consultor y confirmar la recepción de los fondos.
 - vi. Realizar los trámites necesarios con el Ministerio de Hacienda para realizar el traslado de los fondos a la cuenta de caja única a nombre del Fideicomiso creada específicamente para este fin.
 - vii. Realizar los registros correspondientes en el SIFC de las garantías de participación o cumplimiento que se encuentren en custodia del Fiduciario y remitir una copia del registro a la UEP.
 - viii. Tramitar las solicitudes de devolución de las garantías de participación o cumplimiento en efectivo instruidas por la UEP con la aprobación de la UA y efectuar el reintegro del monto depositado según corresponda a los consultores individuales, firmas consultoras, proveedores y contratistas en las cuentas clientes debidamente validadas por la UEP. El Fiduciario deberá enviar copia a la UEP del registro de la transferencia.
- (l) Dar seguimiento mensual al cumplimiento del PF en coordinación con la UEP, especialmente en relación con las proyecciones de desembolsos y a las justificaciones de gastos y advertir al CAS, la

UEP y al Banco sobre aquellas situaciones que puedan comprometer el cumplimiento de las proyecciones, tanto en monto como en tiempo y presentar un plan de acción a implementar, indicando las acciones concretas, los plazos y los responsables de ejecutarlas, para la respectiva aprobación del CAS.

- (m) Tramitar las solicitudes de pago remitidas por la UEP, con la aprobación del CAS, y efectuar los pagos que correspondan a los consultores individuales, firmas consultoras, proveedores y contratistas, contratados con cargo al Programa y realizar los registros correspondientes en el SIFC, junto con la documentación de soporte de cada pago, cumpliendo con la estructura de control interno aprobada por el CAS con la No Objeción del Banco. El Fiduciario debe enviar copia a la UEP de los registros de todos los pagos que haya realizado con cargo al Programa para el respectivo registro en el SIP.
- (n) Facilitar al Banco el acceso a la información que requieran los especialistas fiduciarios para llevar a cabo las revisiones establecidas en el plan de supervisión que el Banco elabore para monitorear la ejecución, efectuar el control y verificar el avance financiero. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán, principalmente, la verificación de los arreglos financieros y contables utilizados para la administración de los fondos del Programa y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita la firma auditora contratada.
- (o) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta receptora de los fondos transferidos por el OE y cualquier otra cuenta donde se mantengan recursos del financiamiento y conciliarlas también con los registros del Banco y de la UEP.
- (p) Participar en las reuniones del CGM, incluyendo las que se realicen para el PMS, que convoque el CG y en las Reuniones de Monitoreo convocadas por el Banco, las que se realizarán conforme se establece en el presente MANOP, con el fin de dar seguimiento y actualizar las HGM y otros datos relevantes del Programa.
- (q) Coordinar con la UEP la implementación de las medidas y acciones preventivas y/o correctivas, que sean establecidas en los planes de acción elaborados por esta última, con la aprobación del CAS y No Objeción del Banco, tendientes al logro de los resultados establecidos en la programación aprobada (PEP-UEP), y facilitar la toma de decisiones por parte del CAS.
- (r) Cualesquiera otras actividades que se deriven de los Contratos de Préstamo, del Contrato de Fideicomiso o del presente MANOP.

3.5. CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP)

La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) será el órgano interno del Gestor que se encargará en forma directa y exclusiva de la Gestión Técnica del Programa. A los efectos de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa y el alcance de los trabajos, conforme las disposiciones de los Contratos de Préstamo y la Ley No. 9283, la fiscalización de la UEP estará a cargo del Gestor, el que tendrá la obligación de vigilar que las actuaciones del CG, de los Especialistas y demás integrantes de la misma, favorezca siempre el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Contratos de Préstamo y el Contrato de Gestión.

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

actividades que le competen a cada uno de los Especialistas que la integran, los Analistas y las US y, así como la coordinación oportuna con el CAS y el Banco, tendiente a garantizar la correcta y oportuna ejecución del Programa.

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

El siguiente esquema muestra la conformación mínima de la UEP.



La UEP estará apoyada por consultores individuales y firmas consultoras, que serán contratadas con cargo a los fondos del Programa, para el desarrollo de los distintos estudios técnicos y diseños necesarios para la declaración de elegibilidad de los Proyectos y la elaboración de los Documentos de Licitación requeridos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones para la contratación de los Proyectos, tales como: estudios topográficos, estudios hidrológicos e hidráulicos, estudios geotécnicos, diseño de obras viales y de obras portuarias (incluyendo elaboración de planos, especificaciones técnicas, presupuestos, entre otros), diseño de pavimentos, diseño de señalamiento horizontal y vertical, auditorías de seguridad vial, diseño de puentes y estructuras (incluyendo elaboración de planos, especificaciones técnicas, presupuestos, entre otros), estudios de afectación y relocalización de servicios públicos, evaluaciones económicas, financieras y sociales y estudios ambientales, entre otros.

Para los procesos de adquisición de bienes inmuebles necesarios para la construcción de los Proyectos, de conformidad con el artículo 5 de la Ley, la UEP por medio de los profesionales que la integran o mediante consultores especialistas contratados para el apoyo en las gestiones que se requieran, se encargará directamente de todas las actuaciones preparatorias requeridas para el dictado de los actos administrativos que le competen al OE. Esas actuaciones preparatorias incluyen, la elaboración de estudios técnicos, planos catastrados para expropiación, incluidos los derivados de relocalización de servicios públicos, dictámenes jurídicos, valoraciones sociales, gestoría vial, avalúos de bienes inmuebles y derechos comerciales, estudios socioeconómicos, entre otros. Además, será responsabilidad de la UEP la elaboración de los manuales de procedimientos y flujogramas de procesos que se utilizarán para la ejecución exitosa de los procesos aquí descritos.

En los casos en que la supervisión de los procesos de adquisiciones que debe realizar el Banco sea ex-ante, de previo a iniciar la contratación de los consultores requeridos para llevar a cabo estas actividades, el CG debe tramitar la aprobación del CAS y No Objeción del Banco. Si la supervisión del Banco es ex-post solo debe tramitar la aprobación de las contrataciones ante el CAS. La coordinación de todos los asuntos relacionados con los procesos de adquisición y expropiación de terrenos y los reasentamientos que deban tramitarse para la obtención de los derechos de vía de los Proyectos, estará a cargo del Especialista en Gestión de Proyectos, apoyado por el Especialista en Gestión Ambiental. Las tareas que involucren el desplazamiento involuntario de personas deberá efectuarlas la UEP en coordinación con la UGAS, el Marco de Reasentamiento Involuntario del Programa y los Planes de Reasentamiento Involuntario de cada Proyecto que serán desarrollados por la UEP, en consulta con la UGAS, y serán sometidos a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, de conformidad con el IGAS existente.

Asimismo, la UEP podrá contratar especialistas en áreas específicas, que se requieran para atender situaciones particulares y especiales que puedan surgir durante la ejecución del Programa, para lo cual deberá contar previamente con la aprobación del CAS y No Objeción del Banco. Del mismo modo, debe obtenerse la No Objeción del Banco solo cuando la supervisión de los procesos de adquisición es ex-ante.

El CG, Especialistas y Analistas que conforman la UEP deben cumplir los requisitos de experiencia y formación académica que se definan en el Contrato de Gestión.

a) Coordinador General del Programa (CG)

El CG será el enlace entre el CAS, el Fiduciario y el Banco en todo lo atiente a la ejecución del Programa. El CG tendrá las funciones que se describen en el numeral 3.6.4 del presente MANOP.

b) Especialistas:

- (i) Especialista en Gestión de Proyectos: Es el responsable de la preparación técnica requerida para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de los Proyectos, así como de apoyar al CG en la dirección, coordinación y supervisión de las US (encargadas de la supervisión de la ejecución y calidad técnica de los Proyectos). Estará apoyado y asesorado por el Especialista en Gestión Ambiental, en todos los temas relacionados con la gestión ambiental y social de los Proyectos, tanto en el proceso de formulación de los Proyectos como durante la ejecución de los mismos, incluyendo los procesos de adquisición de bienes inmuebles (compra de terrenos).
- (ii) Especialista en Adquisiciones: Es el responsable de los procesos de adquisiciones del Programa, de garantizar la aplicación de las políticas de adquisiciones del BID y de velar por el correcto uso de las mismas. Apoyará al CG en las gestiones que éste realice ante el CAS, para dirimir las inquietudes que puedan generarse por la aplicación de los procedimientos y normativa del Banco en la gestión de las adquisiciones frente a la normativa nacional de contratación. Para el cumplimiento de estas funciones se apoyará en el Especialista en Derecho. La implementación, actualización y consolidación del PA son responsabilidad directa del Especialista en Adquisiciones del Programa, en tanto que el seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo será responsabilidad del Especialista en Planificación y Monitoreo.
- (iii) Especialista en Derecho: Es el responsable de apoyar al CG y al Especialista en Adquisiciones en la verificación del cumplimiento de las normas y políticas del Banco en

- los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la UEP. Le corresponde además apoyar al CG y las US cuando se requiera verificar el cumplimiento, por parte de los Contratistas, de las disposiciones legales contenidas en los contratos que se suscriban con cargo al Programa. Asimismo velará por el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Préstamo No. 9283 y los Contratos de Préstamo. Apoyará a la UEP en todos aquellos asuntos de índole jurídica que surjan durante el proceso de Gestión del Programa.
- (iv) Especialista Administrativo-Financiero: Es el responsable de los procesos administrativo-financieros del Programa, de definir los procedimientos internos que implementará la UEP en los procesos de gestión administrativa-financiera, así como de velar por la correcta aplicación de las normas del BID en temas financiero-contables (OP 273-6), en los aspectos que le competen al Gestor Técnico. Será el responsable de apoyar al CG en la coordinación con las distintas dependencias del OE y el Fiduciario, de forma de asegurar que los procedimientos que implementen tanto la UEP como el Fiduciario cumplan con los requisitos de los Contratos de Préstamo y la normativa del Banco, en particular los relativos a la gestión financiera del Programa. Será el responsable de la preparación de la información y atención de requerimientos de la auditoria externa del Programa y toda la actividad financiera que el Banco pueda solicitar durante la ejecución del mismo. También apoyará al CG en la coordinación con el Fiduciario para que éste proporcione la información necesaria para la auditoría externa de los estados financieros de los fondos del Programa.
- (v) Especialista en Planificación y Monitoreo: Será el encargado de la elaboración, implementación y actualización de las HGM. Con base en las herramientas aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco, será el responsable del seguimiento y monitoreo del desarrollo de todos los componentes del Programa. Es el responsable de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el PEP-UEP, así como de advertir al CG sobre los problemas o riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como proponer medidas correctivas en los casos en que sea necesario. También será el responsable de la elaboración de los Informes de Seguimiento que deberá revisar y validar el CG, previo a su remisión al CAS para su aprobación y al Banco para información, incluyendo la elaboración del Informe Gerencial para el PMS y los informes que deben remitirse al Banco para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo. Le corresponde además elaborar las ayuda memoria y documentos que requiera la UEP para dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones del CGM para dar seguimiento a la gestión mensual y monitoreo del Programa, la implementación del PMS y en las Reuniones de Monitoreo que se realicen con el BID.
- (vi) Especialista en Gestión Ambiental y Social: Es el responsable de asesorar, dirigir, verificar y/o gestionar todas las acciones que garanticen, tanto en las contrataciones que se realicen como en la ejecución misma de los Proyectos, el oportuno cumplimiento de las obligaciones socio-ambientales establecidas en los Contratos de Préstamo, conforme la legislación vigente en el país y las políticas vigentes del BID en materia ambiental y social, en particular la: OP-703 Política Ambiental y de Cumplimiento de Salvaguardas, OP-704 sobre Desastres Naturales, OP-765 Pueblos Indígenas y OP-710 Reasentamiento Involuntario.

c) Analistas:

La UEP dispondrá de al menos cinco (5) profesionales para que funjan como Analistas, dos en el área de ingeniería civil y uno en cada una de las siguientes áreas: administrativa, financiera y planificación, conforme se establezca en el Contrato de Gestión. Serán profesionales con grado mínimo de licenciatura en las áreas correspondientes.

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

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

d) Unidades Supervisoras (US):

De forma previa al inicio de la construcción de las Obras, la UEP gestionará las contrataciones necesarias para la conformación de las Unidades Supervisoras (US) que se requieran para la supervisión, inspección, control y seguimiento de los contratos de Obra, las que serán financiadas con los recursos del Programa. Todos los Proyectos del Programa contarán con una US, que dependerá directamente del CG. Las US estarán dirigidas por un Gerente de Proyecto, en caso de Diseño y Construcción de Obras, o un Ingeniero, en el caso de obras mayores, o un Gerente de Obra, en el caso de obras menores, quien contará con un equipo de apoyo técnico que será provisto por las Firmas Consultoras (FC) contratadas para la conformación de las US, las que también serán financiadas con recursos del Programa.

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

e) Consultorías y Servicios de Apoyo:

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

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

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

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

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

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

3.6. ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE LA UEP

La UEP se encargará de la planificación, programación, dirección, ejecución, gestión, seguimiento y control del Programa, con base en las HGM que deberá elaborar e implementar, conforme se describe más adelante.

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

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

3.6.1. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y MONITOREO (HGM)

A fin de facilitar la gestión, ejecución, seguimiento, monitoreo y supervisión del Programa y de cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en los Contratos de Préstamo, la UEP deberá elaborar e implementar las HGM del Programa. Este trabajo deberá empezarse inmediatamente después de emitida la Orden de Inicio al Gestor, por parte del CAS.

También le corresponderá a la UEP elaborar los Informes de Seguimiento que deberá enviar al CAS para su aprobación, con base en las HGM, según lo definido en el numeral 3.6.7 del presente MANOP, incluyendo los informes que deben remitirse al Banco para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo (normas generales, estipulaciones especiales, anexo único, políticas de adquisiciones del Banco, etc.) y el Contrato de Gestión, los que deberán cumplir con los formatos y estándares que el Banco establezca, con base en las HGM. El CG será el responsable de presentar, de manera oportuna, estas herramientas al CAS para su aprobación y, cumplido este requisito, debe remitirlas al Banco para su No Objeción, así como enviar a estas instancias los Informes de Seguimiento.

Es responsabilidad de la UEP mantener las HGM actualizadas para su presentación en las diferentes Reuniones de Monitoreo, siguiendo las disposiciones establecidas por el CAS y el Banco y cumpliendo con lo indicado en los Contratos de Préstamo para estos efectos. Asimismo será responsabilidad de la UEP mantener adecuados y actualizados los sistemas de información referentes a la administración y pago de contratos, llevar un adecuado control interno y de archivo de la documentación que soporta las adquisiciones del Programa, según se detalla más adelante.

Las HGM que debe elaborar y utilizar la UEP corresponden a las establecidas por el Banco para realizar la planificación, gestión, ejecución, supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, las que incluyen las siguientes: el PEP-UEP, el POA/PF, el PA, el PGRP y el PMR. El uso integrado de estas HGM está diseñado para facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, requeridos para apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Estas herramientas, los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, conforme las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo, también deben facilitar el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado y del mismo OE.

La elaboración de las HGM por parte de la UEP deberá efectuarse conforme el procedimiento descrito a continuación y según lo establecido en el Anexo 1.2: “Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa (HGM)”.

Una vez emitida la orden de inicio al Gestor, la UEP procederá de inmediato a revisar los documentos que forman parte de los Contratos de Préstamo, el MANOP y el PEP-Inicial, y participará en el taller de arranque que impartirá el Banco con el objetivo de capacitar a la UEP, el Fiduciario y el CAS en la elaboración de las HGM, las Políticas y Normas del Banco aplicables en la ejecución del Programa, entre otros aspectos. En forma paralela, la UEP analizará los documentos e informes técnicos que le suministrará el CAS sobre los Proyectos incluidos en el Programa y, a partir de dicha revisión, en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de recibida la documentación, le presentará al CAS y al Banco lo siguiente:

- i. Listado de la información técnica adicional requerida para solicitar al Banco la elegibilidad de cada uno de los Proyectos incluidos en el Programa y
- ii. Programación propuesta para la contratación de las consultorías requeridas (tanto individuales como de firmas consultoras) para la elaboración de los estudios técnicos, anteproyectos, diseños, planos constructivos, especificaciones técnicas y documentos de licitación de los Proyectos del Programa.

Estas propuestas serán analizadas en el CGM en un taller que convocará el CG, en forma conjunta con el CAS y el Banco. Luego de acordadas las mismas, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, la UEP elaborará y enviará al CAS y al Banco el borrador del PEP-UEP, en el que se incluirá la programación de la contratación de las consultorías acordadas por el CGM. El CG convocará nuevamente al CGM a un taller para la revisión de esta herramienta en forma conjunta con el CAS y el Banco.

Cuando el PEP sea acordado por los miembros del CGM, la UEP elaborará y presentará al CAS y al Banco el resto de las HGM, para lo cual contará con un plazo máximo de 3 días hábiles. En ese momento, el CG convocará al CGM a un nuevo taller para la revisión y definición de todas las HGM que se utilizarán para la planificación, programación, seguimiento y monitoreo del Programa. Cuando el CGM haya acordado las HGM, el CG las remitirá al CAS para aprobación y posteriormente las enviará al Banco para la No Objeción respectiva.

La confección de las HGM, debe iniciar con la elaboración del PEP-UEP, el que debe contemplar la Matriz de Resultados (MR) y cumplir con la programación establecida en el PEP-Diseño y el PEP-Inicial, según se describe a continuación:

- MR:** Corresponde a la herramienta elaborada durante el diseño del Programa, en la que se desarrolla y presenta la correlación entre los objetivos del Programa y los indicadores de los resultados sectoriales, los cuales se encuentran alineados con las metas de desarrollo del país y en la que se desarrolla un modelo lógico para alcanzar los resultados del Programa. La MR proporciona insumos para el proceso de planificación y a la vez sirve como instrumento de seguimiento durante la implementación del Programa; también ofrece información relevante para que el equipo del proyecto se familiarice de forma muy rápida con los objetivos del Programa y pueda contribuir más estratégicamente durante la ejecución de las actividades y la obtención de los resultados. Es responsabilidad del CG hacer seguimiento a la MR.
- PEP-Inicial:** La elaboración del PEP-Inicial la debe realizar el OE para el cumplimiento de las Condiciones de Elegibilidad, desagregando las actividades definidas en el PEP-Diseño, estableciendo su duración, costos y responsables así como, integrándolas con la Matriz de Riesgos y Problemas inicial. La desagregación de actividades debe abarcar al menos paquetes de trabajo para: (i) el cumplimiento de las Condiciones de Elegibilidad ; (ii) cada uno de los Componentes del Programa y sus respectivos Productos; (iii) la Gestión del Programa, que incluya por separado al menos: gestión de informes de la UEP, actividades de administración, monitoreo, evaluación y auditorías; y (iv) la Gestión de Riesgos y Problemas, que incluya las medidas de mitigación o planes de acción necesarios para que no se vea afectada la planificación.
- PEP-UEP:** El PEP-UEP corresponde a la planificación completa del Programa que debe realizar la UEP en la fase de planeamiento para todo el periodo de ejecución, el cual está constituido por el cronograma de ejecución física y financiera, en función de los Componentes y Productos del Programa. La ruta crítica de acciones que surja del PEP deberá mostrar que los recursos del Programa serán desembolsados cumpliendo los plazos establecidos en los Contratos de Préstamo. La planificación deberá realizarla el CG, cumpliendo con la programación general establecida en el PEP-Inicial, el Plan de Adquisiciones inicial y las disposiciones del presente MANOP. Los contenidos del PEP-UEP deberán estar completamente desagregados para cada uno de los Productos, a nivel de actividades, estableciendo las duraciones (fechas de inicio y de finalización),

costos, responsables y relaciones de secuencias, e integrado con la Matriz de Riesgos y Problemas elaborada por la UEP. Para ello, la UEP debe considerar la mejor estrategia de intervención y ejecución para cada uno de los Productos del Programa, de tal manera que se aseguren los resultados esperados, plasmados de manera general en el PEP-Inicial, haciendo los ajustes que sean necesarios. Este plan debe permitirle, tanto a la UEP como al CAS y al Banco, guiar y supervisar la ejecución del Programa. Además, deberá permitir llevar el control de avance y el monitoreo del desarrollo del Programa, mediante el seguimiento al cumplimiento de las actividades y el logro de los Hitos establecidos en cada uno de los Productos definidos, dentro de los plazos establecidos. La Matriz de Riesgos y Problemas que debe elaborar la UEP debe contener la descripción de cada uno de los riesgos y problemas identificados, incluyendo: i) la calificación de la severidad; ii) la probabilidad de ocurrencia ii) las acciones de mitigación para los riesgos críticos y las acciones correctivas para solventar los problemas sobrevenidos; iii) los responsables de llevar a cabo y controlar las acciones preventivas y correctivas para la mitigación de riesgos y solución de problemas; iv) los indicadores de resultado y v) referencias a la documentación de respaldo.

A partir del PEP-UEP se deberá elaborar el resto de HGM que regirán para la ejecución del Programa. A continuación se describe los aspectos que deberá tomar en cuenta la UEP para su elaboración:

PA: Es la herramienta que debe elaborar e implementar la UEP a partir del PEP-UEP, en la que se determinará la programación de las fechas en las que se realizarán los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes, obras, servicios conexos y consultorías que se requerirán durante todo el periodo de ejecución del Programa, para asegurar el logro de los objetivos establecidos. Esta herramienta debe establecer las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones a cargo de la UEP, que le permita a las partes involucradas en la ejecución (CAS, UEP y Fiduciario) el seguimiento y al Banco realizar una adecuada supervisión de todos los procesos durante toda la ejecución del Programa. Su cumplimiento es obligatorio durante todo el desarrollo del Programa. El PA deberá ser actualizado por la UEP, al menos anualmente o con mayor frecuencia, según las necesidades de los Proyectos, para lo cual deberá tomar en consideración el avance de las adquisiciones y contrataciones, según las modificaciones que se realicen al POA que se obtiene del PEP-UEP. La UEP debe cargar el plan de adquisiciones inicial y las actualizaciones sucesivas en los sistemas de información del Banco (SEPA o el sistema que el Banco indique por escrito). Cada versión actualizada del PA deberá ser sometida a aprobación del CAS y No Objeción del Banco. Este plan deberá contener, al menos, lo siguiente: (i) categoría de gasto, (ii) número y tipo de contrato, (iii) descripción de su objeto, (iv) monto presupuestado, (v) monto real, (vi) método de selección o contratación, (vii) cronograma de las etapas principales del proceso según el PEP-UEP, (viii) tipo de revisión (ex ante/ex post), (ix) nombre del contratista/proveedor/consultor seleccionado. Es responsabilidad del Especialista en Adquisiciones preparar y mantener actualizado el PA.

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

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

- POA:** Corresponde al documento que debe elaborar e implementar la UEP, a nivel de actividades, para la programación y seguimiento de la ejecución anual del Programa, el que abarcará un periodo mínimo de dieciocho (18) meses. Se desprende del PEP-UEP y tiene como propósito establecer con detalle la ejecución del Programa para el año que se esté planificando. El POA será una herramienta dinámica, debe abarcar todos los aspectos de la ejecución del Programa que deben realizarse en paralelo al ciclo presupuestal del país. El POA debe contener el cronograma de ejecución de actividades relacionadas, fundamentalmente, con el alcance de los Componentes del Programa, la planificación de la gestión de las adquisiciones de bienes, obras, servicios conexos y consultorías (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y flujo de caja requerido por el Fiduciario para cumplir con los compromisos que se hayan adquirido con cargo a los fondos del Programa), así como el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos y solución de problemas, la Gestión del Programa y el monitoreo y evaluación del mismo. Para la preparación del POA, la UEP utilizará la misma herramienta tecnológica con la que formuló el PEP-UEP, con todo el detalle de la planificación de las actividades correspondientes a cada Componente del Programa. El POA será el insumo que se utilizará para la supervisión del Programa, así como para la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco para las Reuniones de Monitoreo.
- PGRP:** Corresponde al documento que debe elaborar e implementar la UEP para la gestión de los riesgos y problemas asociados a la ejecución del Programa, como parte de la estrategia de ejecución basada en riesgos y orientada a resultados. Debe contener el

desglose de los riesgos y problemas, identificados por la UEP en la Matriz de Riesgos y Problemas, que pueden afectar o estén afectando la ejecución del Programa. Debe incluir un plan de acción para la mitigación de los riesgos y resolución de los problemas identificados. Este plan debe ser actualizado por la UEP, al menos, cada seis meses, para su presentación en la RPR. Cada actualización debe ser sometida a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, cumplidos estos requisitos la UEP se la remitirá al Fiduciario para lo que le corresponda a esta instancia.

PMR: Corresponde al documento que resume los resultados del monitoreo del marco de efectividad en el desarrollo del Programa. El PMR provee información cuantitativa y cualitativa del progreso de los Proyectos en términos de los productos entregados y los resultados alcanzados. Al servir como un mecanismo de alerta temprana, favorece la toma de decisiones respecto de la dirección que debe dársele al Proyecto, la asignación de recursos y su contribución a la estrategia de país. Estas matrices se alimentan de la programación que el Equipo de Proyecto (en la fase de diseño) y el Organismo Ejecutor (en la fase de ejecución) han volcado en el PEP elaborado en la fase de diseño del Programa; de las actividades programadas en el PEP-UEP surge la secuencia de entregables y productos, el tiempo y los respectivos costos. Esto permite monitorear el progreso de los Productos y resultados definidos durante el diseño, al anclar su métrica de monitoreo al plan desarrollado durante la fase de diseño del Programa, brindando evidencia objetiva del progreso durante la fase de ejecución. El Informe de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco de conformidad con las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, forman parte del PMR, por lo que incluirá en cada uno de sus apartados la información que debe ser reportada para cumplir con este requisito. La información ingresada al sistema del Banco se utilizará para clasificar los Proyectos según su status en: “satisfactorio”, “alerta” o “problema”. Las Reuniones de Monitoreo, incluyendo la RPR, también utilizarán la información ingresada en el PMR.¹⁴

En caso de que el OE determine la inclusión de un Producto (Proyecto) nuevo en el Programa o la eliminación de uno existente, o cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa, la UEP deberá actualizar el PEP-UEP y a partir de este resultado actualizar las demás HGM. Esta actualización también deberá realizarla conforme el procedimiento establecido en el numeral 3.6.1 del presente documento y el Anexo 1.2: “Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”. En todo caso, las actualizaciones de las HGM que realice la UEP deben contar con la aprobación del CAS y No Objeción del Banco. Una vez cumplidos estos requisitos la UEP deberá enviar copia de las HGM al Fiduciario para que éste pueda programar y realizar las gestiones que a le correspondan a esta instancia.

3.6.2. PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (PMS)

A partir de la integración de las HGM, la UEP debe establecer un Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS) que consolide los aspectos de ejecución técnica y financiera. El PMS debe ser diseñado de forma

¹⁴ Tomado de la Guía del Informe de Seguimiento de Progreso. Banco Interamericano de Desarrollo.

que permita controlar de manera integral todos los aspectos de la ejecución, facilitar la preparación del PMR y brindar información que le facilite a la UEP, al CAS, al Fiduciario y/o al OE tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes en la ejecución del Programa, según le corresponda a cada instancia.

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

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

La revisión de los resultados del PMS, contenidos en el Informe Gerencial para el PMS, se hará mediante reuniones extraordinarias del CGM. Si como resultado del PMS se determina que el avance en la ejecución del Programa no cumple con la programación definida en las HGM, la UEP deberá elaborar y presentar al CAS para aprobación un plan de acción, que identifique las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada (PEP-UEP), estableciendo los responsables de su implementación y los plazos, de manera que facilite la toma de decisiones por parte del CAS, así como la implementación de las acciones correctivas que sean necesarias por parte de la UEP y el Fiduciario. Lo anterior conforme lo dispuesto en el apartado 3.6.7 del presente MANOP.

3.6.3. ACTIVIDADES DE LA UEP

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

A. PLANEAMIENTO Y MONITOREO

- A.1. Formular, implementar y evaluar los planes y programas para la ejecución de las actividades de los Proyectos enmarcados en el PEP-Inicial, en concordancia con el presente MANOP, según lo acordado entre el OE y el Banco, considerando la asignación oportuna de los recursos, equipos, Especialistas y consultores de la UEP.

- A.2. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las HGM, que se utilizarán para la gestión, ejecución, supervisión, monitoreo y seguimiento del Programa, a saber: PEP-UEP, POA, PA, PF y PGRP, con fundamento en el PEP-Inicial elaborado por el OE con la No Objeción del Banco, como parte de las condiciones previas para otorgar la elegibilidad del Programa. Para lo cual deberá cumplir con los aspectos definidos en el numeral 3.6.1 y el Anexo 1.2: “Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)” del MANOP.
- A.3. Elaborar los planes de inversión y asignaciones presupuestarias, con base en las HGM (POA/PF), requeridos para tramitar ante el CAS la validación del presupuesto inicial, así como de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Programa. Previo al envío de los presupuestos al CAS, la UEP deberá tramitar ante el Fiduciario la verificación de su concordancia con las HGM. Para lo cual deberá cumplir con el Anexo 1.15: “Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Asignaciones Presupuestarias”. Una vez validado el presupuesto correspondiente por el CAS, la UEP lo enviará al Fiduciario para el trámite de aprobación ante la CGR.
- A.4. Monitorear y dar seguimiento mensual al avance físico y financiero del Programa con base en las HGM y advertir al CAS y al Banco sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos para la obtención de los distintos Productos, según los indicadores de alcance, calidad, costo y tiempo, definidos en la programación contenida en el PEP-UEP y en el PA. Para estos efectos deberá mantener una coordinación directa con el Fiduciario para la verificación de la gestión financiera.
- A.5. Mantener actualizadas las HGM, realizando los ajustes que se requieran y someterlos a aprobación del CAS y No Objeción del BID. Para estos efectos, la UEP deberá presentar en los Informes de Seguimiento las justificaciones debidamente fundadas para los cambios propuestos a la programación establecida. Asimismo, realizar las modificaciones que correspondan en las HGM cuando el OE determine cambios en los Proyectos del Programa.
- A.6. Someter a aprobación del CAS y No Objeción del BID, los cambios al MANOP, identificados como necesarios y que surjan durante la ejecución del Programa.
- A.7. Actualizar los indicadores de gestión de forma periódica, para la evaluación de la buena marcha y desarrollo del Programa y de los Proyectos, conforme las HGM y los lineamientos establecidos por el Banco e incluir los resultados de dicha evaluación en los Informes de Seguimiento que presente al CAS (incluyendo los Informes Trimestrales de Seguimiento) y los informes que se deben presentar al Banco de conformidad con los Contratos de Préstamo.
- A.8. Establecer e implementar un sistema de alerta temprana, con base en la Matriz de Riesgos y Problemas, así como las HGM, que impulse la identificación y aplicación de las medidas y acciones preventivas y/o correctivas, tendientes al logro de los resultados establecidos en la programación aprobada (PEP-UEP), y que facilite la toma de decisiones por parte del CAS y el Banco y por parte de la UEP y el Fiduciario las acciones correctivas que sean necesarias.
- A.9. Elaborar y enviar al CAS para aprobación y al Banco para información el Informe de Seguimiento, con base en las HGM elaboradas por la UEP, según la periodicidad establecida en el Contrato de Gestión, incluyendo el Informe Gerencial para el PMS; así como aquellos informes que requiera la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT, el Ministerio de Hacienda y/o MIDEPLAN, entre otros, según los lineamientos y los formularios que las entidades le establezcan.
- A.10. Elaborar y enviar al CAS para aprobación y al Banco para verificación, los informes que se establecen en los Contratos de Préstamo. Para estos propósitos deberá coordinar con el

- Fiduciario a fin de incorporar en dichos informes todo lo concerniente en la gestión financiera del Programa.
- A.11. Elaborar y presentar en las Reuniones de Monitoreo, la información requerida y los resultados de la evaluación del período correspondiente, relacionados con el avance en la ejecución del Programa, de forma que se disponga de la información necesaria, actualizada y completa para las Reuniones de Monitoreo. Para lo cual se debe cumplir con el Anexo 1.3: “Procedimiento para la Gestión y el Monitoreo del Programa”.
 - A.12. Participar en las Reuniones de Monitoreo convocadas por el Banco, las que se realizarán de forma periódica, según la naturaleza, complejidad y estado de ejecución del Programa, con el fin de dar seguimiento y actualizar las HGM y otros datos relevantes del Programa, en caso de que sea necesario. La UEP deberá elaborar los planes de acción que sean necesarios, e integrarlos en el PGRP, según los resultados que se generen de las Reuniones de Monitoreo que se realicen tanto con el CAS, como parte del PMS, como con el Banco, incluyendo aquellos que surjan de la RPR, según lo definido en la ayuda memoria elaborada por parte de la Gerencia, el Representante del Banco en el país, el CAS y el Ministro de Hacienda, en la que quedarán plasmados los acuerdos y las acciones de alto nivel que se dispongan para solventar los problemas que puedan estar afectando la ejecución del Programa.
 - A.13. Participar de reuniones de carácter interinstitucional que sean convocadas por las instituciones involucradas, a través del CAS, inherentes a temas de cualquier índole relacionados con el Programa y preparar los documentos e informes que esas entidades requieran para la fiscalización del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el OE, cuando esto sea necesario.
 - A.14. Elaborar y remitir al CAS cualquier informe particular requerido por el OE y/o el Banco, sobre la Gestión del Programa.
 - A.15. Dar seguimiento mensual al cumplimiento del PF, especialmente a las proyecciones de desembolsos y a las justificaciones de gastos y advertir al CAS, al Fiduciario y al Banco, en las reuniones del CGM, del PMS y las Reuniones de Monitoreo, sobre aquellas situaciones que puedan comprometer el cumplimiento de las proyecciones, tanto en monto como en tiempo y presentar la propuesta del plan de acción a implementar, indicando las acciones concretas, los plazos y los responsables de ejecutarlas.
 - A.16. Elaborar la información y documentación que requiera el CAS para la divulgación de los logros del Programa.

B. USO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

- B.1. Programar, utilizando las HGM correspondientes (POA/PF), los recursos financieros requeridos para iniciar los procesos de adquisición programados en las HGM, en particular el PEP-UEP y el PA, para el pago efectivo de los bienes, obras, servicios y consultorías contratados con cargo a los fondos del Programa y para los pagos que correspondan al Gestor y al Fiduciario, y comunicar al Fiduciario dicha programación de forma que éste pueda tramitar oportunamente la disposición de los recursos requeridos.
- B.2. Preparar y presentar al CAS para aprobación y al Banco para No Objeción, el Sistema de Información del Programa (SIP) y la estructura de control interno que implementará durante la Gestión del Programa. En este sistema se registrará y archivará, tanto en forma física como digital, los formularios, manuales, comprobantes, planes, programas, TDR, SP, DL, contratos,

- informes, estudios, diseños, planos, memorias de cálculo, facturas y todos aquellos documentos de respaldo relacionados con la gestión y ejecución del Programa y los productos obtenidos de las contrataciones de servicios de consultoría. Este sistema debe mantenerse ordenado y de fácil acceso al CAS y al Banco, así como de las entidades fiscalizadoras del país que lo requieran. El SIP deberá estar organizado de forma tal que permita verificar los desembolsos realizados por el Banco, las transacciones efectuadas por el OE al Fiduciario y facilitar la preparación oportuna de los informes y estados financieros que debe remitir el OE al Banco, cumpliendo con los lineamientos definidos en el Capítulo VIII de los Contratos de Préstamo y el presente MANOP. El SIP y la estructura de control interno propuestos deben permitir la evaluación y verificación de la confiabilidad del registro de toda la información relativa a la Gestión del Programa a cargo de la UEP.
- B.3. Implementar y mantener actualizado el SIP, así como cumplir con la estructura de control interno, aprobados a la UEP por el CAS con la No Objeción del Banco.
 - B.4. Elaborar las SP requeridas para la contratación de la firma que auditará anualmente los estados financieros del Programa y, una vez que la SP haya sido aprobada por el CAS con la No Objeción del Banco, efectuar el correspondiente proceso de selección y contratación.
 - B.5. Preparar y entregar a la firma auditora contratada la información contenida en el SIP, que ésta requiera para auditar los estados financieros del Programa.
 - B.6. Remitir al Banco los informes de resultados de los Estados Financieros Auditados (EFA), elaborados por la firma auditora contratada, una vez que ésta los haya presentado a la UEP.
 - B.7. Tramitar ante la firma responsable de auditar los EFA del Programa, las solicitudes de información que requiera el BID sobre los mismos.
 - B.8. Elaborar e implementar los planes de acción atinentes a la UEP para corregir los hallazgos encontrados en los procesos de auditoría externa.
 - B.9. Elaborar las solicitudes de desembolso y remitirlas al CAS para aprobación y, una vez obtenida dicha aprobación, enviarlas al Banco para el trámite correspondiente. Esta actividad se realizará en coordinación directa con el Fiduciario y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 4.2 del presente MANOP, así como el Anexo 1.14: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolso”.
 - B.10. Elaborar las justificaciones de gastos realizados durante la ejecución del Programa y remitirlas al Banco para lo que corresponda con copia al CAS para su información, conforme el numeral 4.4, las disposiciones dictadas por el Banco y el Anexo 1.17: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos”.
 - B.11. Elaborar las solicitudes de pago que correspondan a los proveedores, consultores individuales, FC y Contratistas y remitirlas al CAS con las facturas y documentos de soporte para la aprobación correspondiente, conforme el Anexo 1.16: “Procedimiento para el Pago a los Contratistas y Consultores”.
 - B.12. Remitir al Fiduciario las solicitudes de pago, una vez obtenida la aprobación del CAS, para que realice los pagos correspondientes y efectúe los registros en el SIFC que debe llevar el Fiduciario. Esto conforme el Anexo 1.16: “Procedimiento para el Pago a los Contratistas y Consultores”.
 - B.13. Registrar en el SIP los pagos realizados por el Fiduciario. Si bien el Fiduciario debe notificarle a la UEP los pagos que éste realice con cargo al Programa, la UEP debe realizar revisiones mensuales con el Fiduciario a fin de conciliar sus registros contables con los que lleva el Fiduciario.

- B.14. Facilitar al Banco el acceso a la información que requieran los Especialistas Fiduciarios para llevar a cabo las revisiones establecidas en el plan de supervisión que el Banco elabore para monitorear la ejecución, efectuar el control y verificar el avance financiero. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los arreglos financieros y contables utilizados para la administración de los fondos del Programa y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita la firma auditora contratada. Asimismo debe facilitar a la firma auditora contratada el acceso a la información contenida en el SIP y que esta requiera para el proceso de auditoría correspondiente.

C. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS FIRMAS CONSULTORAS (FC) PARA LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, DISEÑOS Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS

Todas las actividades que se describen a continuación deberán efectuarse conforme lo dispuesto en el Anexo 1.4: “Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías”. Por otro lado, los documentos e informes necesarios para llevar a cabo los procesos de selección y contratación deben cumplir con lo dispuesto en el Anexo 1.1: “Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP”.

- C.1. Elaborar los términos de referencia y tramitar la contratación de los consultores individuales que se requieran para el buen desarrollo de los Proyectos, tales como: Ingenieros o Gerentes de Obra, los consultores individuales que apoyarán en los procesos de expropiación y reasentamiento, los que se encargarán de elaborar los documentos e informes necesarios para tramitar la viabilidad ambiental de los Proyectos ante la SETENA y cualquier otro especialistas que sea necesario para atender temas particulares y especiales que surjan durante el desarrollo de los Proyectos. Los términos de referencia (TDR) deberán ser aprobados por el CAS y contar con la No Objeción del Banco de previo a iniciar el proceso de contratación respectivo. La No Objeción ante el Banco solo debe gestionarse si la supervisión del respectivo proceso de adquisiciones es ex-ante.
- C.2. Elaborar y tramitar los anuncios para los llamados a presentar muestras de interés y preparar las Listas Cortas (LC), a partir del análisis de las expresiones de interés presentadas por las empresas interesadas en participar en las contrataciones de consultorías, tanto las que se contratarán para realizar los estudios técnicos especializados y el diseño de los Proyectos, como las que se encargarán de la supervisión de las Obras, o cualquier otro estudio que se defina como necesario para el desarrollo de los Proyectos.
- C.3. Tramitar ante el CAS la aprobación y ante el Banco la No Objeción de los anuncios de los llamados a las muestras de interés y de las LC preparadas.
- C.4. Notificar a las empresas que presentaron expresiones de interés, particularmente a las de la LC aprobada por el CAS con la No Objeción de Banco, comunicándoles a estas últimas su inclusión en la correspondiente LC, así como notificarles la respectiva SP, una vez ésta haya sido aprobada por el CAS y cuente con la No Objeción del Banco, para que puedan elaborar y presentar las propuestas técnicas y económicas (en este último caso, solo cuando corresponda).
- C.5. Elaborar las SP para la contratación de las FC requeridas para la elaboración de los estudios técnicos especializados, diseños de las Obras, estudios para la elegibilidad de los Proyectos y la supervisión de las Obras.

- C.6. Someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las SP elaboradas para la selección y contratación de consultorías.
- C.7. Elaborar y someter a aprobación del CAS las respuestas elaboradas para atender las consultas que realicen las empresas de la LC, relacionadas con la SP notificada y remitir a las empresas de la LC las respuestas aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco. Esto conforme el Anexo 1.9: “Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL”. Solo en caso de que producto de las solicitudes de aclaración presentadas se requiera la emisión de alguna enmienda a la SP, se deberá tramitar ante el Banco la No Objeción antes de su comunicación a los oferentes.
- C.8. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, los informes preparados para resolver las eventuales acciones recursivas relativas a la contratación de consultorías, que por su monto no estén sometidas al ámbito de competencia de la CGR. Esto conforme el Anexo 1.10: “Subproceso para la Gestión de Recursos de Objeción”.
- C.9. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las respuestas elaboradas para atender las objeciones presentadas ante la CGR, con respecto a las SP tramitadas para la contratación de consultorías. Esto conforme el Anexo 1.10: “Subproceso para la Gestión de Recursos de Objeción”.
- C.10. Elaborar las enmiendas que sean necesarias a las SP y notificarlas a las empresas de la LC una vez hayan sido aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco, incluyendo aquellas que surjan de las resoluciones emitidas por la CGR en relación a las objeciones presentadas por los potenciales oferentes. Esto conforme el Anexo 1.9: “Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL”.
- C.11. Evaluar y calificar las propuestas técnicas presentadas en los concursos para la selección y contratación de las consultorías y elaborar los informes con el resultado de dicha evaluación.
- C.12. Remitir al CAS para aprobación y No Objeción del Banco, los informes de la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los oferentes.
- C.13. Notificar a las empresas que presentaron propuestas, los resultados de la evaluación y calificación técnica y, a las empresas que obtuvieron la calificación mínima establecida en la SP, notificarles la fecha de apertura de las propuestas económicas. Todo esto, una vez que se haya obtenido la No Objeción al informe de evaluación de las propuestas técnicas, por parte del Banco.
- C.14. Realizar la apertura de las propuestas económicas de las ofertas que obtuvieron una calificación igual o superior a la mínima, en la evaluación de la propuesta técnica.
- C.15. Realizar la evaluación y calificación combinada de las propuestas (técnica y económica), según sea el proceso de selección utilizado, y elaborar el informe con los resultados de dicha evaluación y calificación.
- C.16. Remitir al CAS para aprobación, el informe de evaluación y calificación combinada de las propuestas técnicas y económicas y, posteriormente, enviarlo al Banco para la No Objeción.
- C.17. Notificar a las empresas el puntaje obtenido en la calificación combinada y, a la que obtuvo el mayor puntaje, la fecha para el inicio de la negociación del contrato.
- C.18. Realizar el proceso de negociación del contrato de consultoría con la empresa que obtuvo el mayor puntaje en la calificación combinada. En caso de no lograrse un acuerdo en la negociación, realizar el mismo proceso con la siguiente empresa mejor calificada.
- C.19. Preparar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, el acta de negociación del contrato de consultoría con la empresa que obtuvo el mayor puntaje en la calificación

- combinada, el informe de recomendación de adjudicación y el respectivo contrato de consultoría.
- C.20. Notificar a los oferentes la resolución emitida por el CAS con la No Objeción del Banco, relativa a la adjudicación del contrato de consultoría.
 - C.21. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, los informes requeridos para atender las audiencias otorgadas por la CGR, relativos a los eventuales recursos de apelación presentados en contra de la adjudicación de los contratos de consultoría. Esto conforme el Anexo 1.11: “Subproceso para la Gestión de Recursos de Apelación”.
 - C.22. Preparar los expedientes administrativos de las contrataciones y enviarlos a la CGR cuando esta instancia los requiera, en caso de apelaciones contra la adjudicación de los contratos de consultoría, así como tramitar ante los oferentes las solicitudes de manifestación del mantenimiento de la vigencia de las ofertas y de las garantías que deben enviarse a la CGR.
 - C.23. Analizar las resoluciones finales que emita la CGR en relación con los eventuales recursos de apelación que se presenten en los procesos de selección y contratación de consultorías y proceder conforme los requerimientos que esta entidad resuelva al respecto.
 - C.24. Coordinar y verificar el cumplimiento, por parte de los adjudicatarios, de las condiciones previas para la firma de los contratos de consultoría e informar al CAS cuando se hayan completado dichos requisitos.
 - C.25. Preparar los contratos de consultorías, conforme lo establecido en las SP y una vez se haya verificado el cumplimiento de las condiciones previas por parte del adjudicatario, y remitirlos al CAS para aprobación. Luego de aprobado el contrato por el CAS, la UEP debe enviarlo al Banco para No Objeción.
 - C.26. Tramitar la firma de los contratos, tanto del Representante del OE como del adjudicatario de los contratos de consultoría, una vez obtenida la aprobación del CAS y No Objeción del Banco.
 - C.27. Remitir al CAS los contratos de consultoría una vez completado el proceso de firmas, para que el asesor jurídico asignado en la UA realice la aprobación interna de legalidad.
 - C.28. Trasladar al Banco los contratos de consultoría para su registro y asignación de código, luego de obtenidas las respectivas firmas.
 - C.29. Elaborar y notificar a las FC la orden de inicio, para cada uno de los contratos de consultoría.
 - C.30. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los consultores individuales y de las FC contratadas para la elaboración de los estudios técnicos, diseños y supervisión de Obras, de sus obligaciones contractuales, conforme el Anexo 1.5: “Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Consultorías”.
 - C.31. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación, Adendas y Finiquitos de los contratos de consultorías, que sean necesarias, según los procedimientos definidos en el Anexo 1.12: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio”, el Anexo 1.13: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas” y el Anexo para el procedimiento para los Finiquitos de Contratos que serán elaborados por la UEP.
 - C.32. Preparar y someter a aprobación del CAS, cuando corresponda, los informes de aprobación de los productos obtenidos de las contrataciones de consultorías, incluyendo los informes de las FC contratadas para la supervisión de los contratos de Obra. En caso de que la UEP no apruebe los estudios o productos generados por las FC contratadas, éstos serán devueltos a las FC para las correcciones que correspondan.

- C.33. Elaborar y enviar al CAS los informes que correspondan en caso de que alguna de las FC contratadas no cumpla sus obligaciones contractuales y recomendar lo que proceda, ya sea la aplicación de multas y sanciones y/o la resolución del contrato de consultoría, con base en las disposiciones contenidas en los respectivos contratos.

D. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIO-AMBIENTALES

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

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

E. DERECHOS DE VÍA Y RELOCALIZACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 3.5 del presente MANOP, para la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para los Proyectos del Programa, incluyendo la compra de terrenos, el reasentamiento involuntario y el pago de mejoras, la UEP se encargará directamente de todas las actuaciones preparatorias requeridas para el dictado de los actos administrativos que le competen al OE, según se describe a continuación. Asimismo, cuando se requiera la relocalización de servicios públicos, la UEP apoyará al OE en las gestiones requeridas ante las instancias correspondientes, conforme lo establecido en los artículos 5 y 14 de la Ley.

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

que podrían resultar afectados por la construcción de las Obras y estimar los costos asociados a las obras de relocalización y reposición de las redes afectadas, de forma tal que se prevea en los DL las obras necesarias y los costos correspondientes. Si de acuerdo con la naturaleza de los trabajos es posible, previo al inicio de la construcción de las Obras, la reubicación de los servicios públicos afectados, deberá coordinar con las entidades encargadas la ejecución de los trabajos necesarios, cuyo costo se cargará al Programa.

- E.8. Apoyar a los Contratistas de las Obras en la gestión, ante las entidades encargadas de los servicios públicos, en los casos en que las relocalizaciones de las redes que se vean afectadas se realicen durante el proceso de construcción de las Obras y supervisar los trabajos que los Contratistas realicen a esos efectos, según las disposiciones contractuales.

F. ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONEXOS DEL PROGRAMA

Todas las actividades que se describen a continuación se efectuarán conforme lo establecido en el Anexo 1.6: “Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos”. Por otro lado, los documentos e informes necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes, deben cumplir con lo dispuesto en el Anexo 1.1: “Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP”.

- F.1. Preparar los informes técnicos que debe aprobar el CAS para tramitar ante el Banco la elegibilidad de los Proyectos que se financiarán y ejecutarán con cargo al Programa, con base en los productos obtenidos de las consultorías contratadas para estos propósitos y las actividades desarrolladas por los Especialistas de la UEP. Estos informes deben elaborarse tomando en cuenta los requisitos de elegibilidad que deben cumplir los Proyectos a financiar con los recursos del Programa, definidos en el numeral 2.5 del presente MANOP.
- F.2. Elaborar los DL requeridos para la contratación de las obras, bienes y servicios conexos, relacionadas con todos los Productos del Programa, con base en los insumos obtenidos de las consultorías contratadas para la elaboración de los estudios técnicos y diseños, y de todas las actividades preparatorias de los Proyectos, realizadas por la UEP. Los DL deben incluir además las obligaciones socio-ambientales que deben cumplir los contratistas durante todo el proceso de construcción de las Obras, conforme la resolución emitida por la SETENA para la viabilidad ambiental del Proyecto, las políticas y salvaguardas socio ambientales del Banco y las disposiciones contenidas en el IGAS.
- F.3. Someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, los DL para la contratación de las obras, bienes y servicios conexos.
- F.4. Elaborar y someter a aprobación del CAS los avisos para las publicaciones de los DL requeridos para iniciar los procesos de contratación de los bienes, obras y servicios conexos que debe tramitar la UEP.
- F.5. Gestionar la publicación de los avisos y de los DL para la contratación de los bienes, obras y servicios conexos del Programa.
- F.6. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, las respuestas a las consultas relacionadas con los DL publicados, que realicen los potenciales oferentes. Esto conforme el Anexo 1.9: “Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL”.
- F.7. Remitir a los oferentes las respuestas a las consultas realizadas, una vez obtenida la aprobación del CAS y la No Objeción del Banco.

- F.8. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco los informes requeridos para atender las audiencias conferidas por la CGR, relacionados con los eventuales recursos de objeción que se presenten contra los DL publicados. Una vez aprobados los informes el CG debe remitirlo a la CGR dentro de los plazos establecidos por el órgano contralor. Esto conforme el Anexo 1.10: “Subproceso para la Gestión de Recursos de Objeción”.
- F.9. Elaborar y someter a aprobación del CAS las enmiendas necesarias a los DL y gestionar su publicación en los medios correspondientes, una vez que el Banco haya dado la No Objeción, incluyendo aquellas que se originen en virtud de las resoluciones emitidas por la CGR con motivo de los recursos de objeción presentados ante el órgano contralor. Esto conforme el Anexo 1.9: “Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL”.
- F.10. Definir las prórrogas que sean necesarias a los plazos establecidos para la apertura de las ofertas y someterlas a aprobación del CAS y No Objeción del Banco y notificarlas a los oferentes cuando se haya obtenido las autorizaciones.
- F.11. Efectuar las gestiones correspondientes para la recepción y apertura de las ofertas que se presenten en los concursos promovidos por la UEP, para la contratación de los bienes, obras y servicios conexos, cumpliendo con las políticas establecidas por el Banco para estos efectos.
- F.12. Realizar, por medio de la comisión de contrataciones (CC), la evaluación y calificación de las ofertas que se presenten en los concursos promovidos por la UEP para la contratación de obras, bienes y servicios conexos, ajustándose estrictamente a los criterios de evaluación y calificación establecidos en los DL.
- F.13. Definir y solicitar a los oferentes las aclaraciones a las ofertas presentadas, en caso de ser necesario y pertinente.
- F.14. Elaborar los informes finales de evaluación y calificación de las ofertas, con la recomendación de adjudicación.
- F.15. Tramitar ante el CAS la aprobación de los informes de adjudicación de los contratos de obras, bienes y servicios conexos y someterlos a la No Objeción del Banco.
- F.16. Atender cualquier consulta que realice el CAS o el Banco en relación a la evaluación y calificación de ofertas y las recomendaciones de adjudicación efectuadas, incluyendo cualquier modificación que se requiera para la aprobación y No Objeción de la adjudicación.
- F.17. Gestionar la publicación de las resoluciones emitidas por el CAS relativas a la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios conexos, una vez que se haya obtenido la No Objeción del Banco.
- F.18. Elaborar y someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, los informes necesarios para resolver los recursos de apelación presentados contra los actos emitidos por el CAS para la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios conexos, que por su monto no estén sometidos al ámbito de competencia de la CGR.
- F.19. Preparar y enviar a la CGR los expedientes de las contrataciones, en caso de que esta instancia lo requiera y cuando se presenten recursos de apelación, así como gestionar ante los oferentes las solicitudes de manifestación de vigencia de sus ofertas y garantías y remitirlas a la CGR dentro de los plazos que ésta establezca. Esto conforme el Anexo 1.11: “Subproceso para la Gestión de Recursos de Apelación”.
- F.20. Elaborar los informes relacionados con las audiencias otorgadas por la CGR, relativas a los recursos de apelación que lleguen a interponer los Oferentes contra los actos de adjudicación dictados por el CAS y remitirlos para aprobación del CAS y No Objeción del Banco, previamente al envío al Órgano Contralor. Esto conforme el Anexo 1.11: “Subproceso para la Gestión de Recursos de Apelación”.

- F.21. Modificar los informes de adjudicación cuando sea necesario, en virtud de las resoluciones emitidas por la CGR, relacionadas con los recursos de apelación presentados ante ese órgano contralor.
- F.22. Gestionar la publicación y notificar a los oferentes que participaron en los concursos, los acuerdos adoptados por el CAS para la adjudicación de los contratos de los bienes, obras y servicios conexos, una vez que las adjudicaciones hayan quedado en firme.
- F.23. Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de los adjudicatarios de las condiciones previas para la firma de los contratos de bienes, obras y servicios conexos e informar al CAS y al Banco cuando se hayan completado todas las condiciones previas necesarias.
- F.24. Preparar los contratos de bienes, obras y servicios conexos, conforme se dispone en los DL y una vez se haya verificado el cumplimiento de las condiciones previas por parte del adjudicatario, y remitirlos al CAS para la aprobación y al Banco para la No Objeción.
- F.25. Tramitar la firma de los contratos tanto por parte del Representante del OE como del contratista, una vez obtenida la aprobación el CAS y No Objeción del Banco.
- F.26. Remitir al CAS los contratos de bienes, obras y servicios conexos, una vez completado el proceso de firmas, para que el asesor jurídico asignado en la UA realice la aprobación interna de legalidad.
- F.27. Trasladar al Banco los contratos de bienes, obras y servicios conexos para su registro y asignación de código, luego de obtenidas las respectivas firmas.

G. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA

Las siguientes actividades serán desarrolladas por la UEP principalmente a través de las US, bajo la coordinación del CG y el apoyo de los Especialistas. Para estos propósitos se deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo 1.6: “Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de los Contratos de Obras, Bienes y Servicios Conexos” y el Anexo 1.8: “Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de los Contratos de Diseño y Construcción”.

- G.1. Elaborar y notificar a las empresas contratadas las Órdenes de Servicio para el inicio de los contratos de obra, bienes y servicios conexos, conforme el procedimiento definido en el Anexo 1.12: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio”.
- G.2. Realizar las acciones que sean necesarias para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de los contratos, a través de las US, para garantizar el cumplimiento por parte de los Contratistas de las condiciones contractuales y del PEP-UEP.
- G.3. Advertir al CAS y al Banco sobre aquellos aspectos o problemas que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos establecidos para la construcción de los Proyectos, según los indicadores de alcance, calidad, costo y tiempo, definidos en la programación contenida en el PEP-UEP.
- G.4. Verificar la aplicación por parte de los Contratistas, de la normativa vigente y de las especificaciones técnicas atinentes, para el aseguramiento de la calidad de las Obras que se ejecuten en cada uno de los Proyectos.
- G.5. Verificar que sean implementadas, por parte de los Contratistas, las acciones que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales establecidas en los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS), las normas y políticas del Banco y la legislación nacional

- vigente en esta materia. Para lo cual deberá coordinar con los Contratistas las visitas de campo que sean necesarias.
- G.6. Efectuar todas las actividades requeridas para obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas y/o correctivas, utilizando como base las HGM establecidas por el Banco, que apunten al logro de los objetivos propuestos en el Programa durante el diseño y la ejecución de las Obras de los Proyectos, incluyendo los temas socio-ambientales.
 - G.7. Elaborar informes periódicos relativos al cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por el OE, que debe remitir el CAS a la SETENA; de acuerdo con las actividades incluidas en los instrumentos de gestión medioambiental de cada Proyecto. Un resumen de estos informes debe incluirse en los Informes Trimestrales de Seguimiento correspondiente, a efecto de demostrar el avance logrado en este aspecto y el cumplimiento de la normativa nacional y de las políticas y salvaguardas del Banco en materia ambiental y social. Esta labor estará a cargo de las Regencias Ambientales que se contraten o de las US, según corresponda. El Regente será contratado por la UEP o por la FC contratada para la supervisión de la Obra, para garantizar su objetividad respecto de la gestión que debe realizar el Contratista.
 - G.8. Atender las consultas que realice el CAS, la ProGAS y SETENA en relación a la implementación por parte de los Contratistas, de las condiciones ambientales y sociales en los procesos de construcción de las Obras; así como proporcionar la información que requiera el Banco para la fiscalización del cumplimiento del componente socio-ambiental en el Programa.
 - G.9. Revisar la documentación que presenten los Contratistas, con fundamento en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los contratos de Obra, para la obtención de beneficios tributarios o exoneración de impuestos, cuando aplique, y recomendar al CAS las autorizaciones que correspondan.
 - G.10. Llevar el control de avance físico y financiero de los contratos de Obra con base en la información que deben preparar las US.
 - G.11. Revisar las estimaciones de obra y recomendar la aprobación para los pagos a los Contratistas y elevarlas a consideración del CAS, conforme el procedimiento definido en el Anexo 1.16: "Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores".
 - G.12. Elaborar las actas de las reuniones periódicas que se realicen con los Contratistas para el seguimiento de la ejecución de los contratos de Obra, y llevar el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos contenidos en las respectivas actas. El control y seguimiento de los acuerdos adoptados en estas reuniones también debe ser integrado en los informes mensuales de supervisión que deben elaborar la FC. Un resumen de estos informes debe incluirse en el Informe Trimestral de Seguimiento correspondiente, a efecto de demostrar el avance logrado en la ejecución de los contratos de obra para cada Proyecto.
 - G.13. Recomendar al CAS la aplicación de sanciones o multas a los Contratistas, conforme al procedimiento definido en los respectivos contratos de Obra, adjuntando el informe que demuestre el incumplimiento detectado.
 - G.14. Elaborar, aprobar y gestionar las Órdenes de Servicios que no modifiquen los elementos esenciales de las contrataciones (alcance, calidad, costo y plazo) y que sean necesarias para la ejecución de los contratos, e informar al CAS y al Banco una vez las Órdenes de Servicio hayan sido aprobadas por la UEP. Esto conforme lo definido en el Anexo 1.12: "Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio".
 - G.15. Elaborar las Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación, Adendas y Finiquitos de los contratos, cuando se requiera variar los elementos esenciales de los contratos (alcance, calidad, costo y plazo) y tramitar las aprobaciones ante el CAS, así como la No Objeción del

Banco. Esto conforme lo definido en el Anexo 1.12: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio”, el Anexo 1.13: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas” y el Anexo para el procedimiento para los Finiquitos de Contratos que elaborará la UEP.

H. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

La estrategia definida para lograr el fortalecimiento de la capacidad nacional e institucional en gestión de proyectos está orientada a establecer un adecuado procedimiento que permita capacitar a funcionarios del OE, a través de las actuaciones de los Especialistas de la UEP durante la Gestión del Programa y su interacción con los funcionarios del OE que integren la UA. Para estos efectos se ha considerado utilizar como instrumento básico, la realización de talleres de capacitación, reuniones especiales y el involucramiento en la ejecución tanto de los profesionales que integren la UEP como de los funcionarios y consultores del OE que formen parte de la UA y el CAS.

El esquema de trabajo planteado debe permitir además la participación, interacción y coordinación del equipo de proyecto del Banco -incluyendo los consultores que el BID contrate para apoyo en la supervisión- con los responsables de la ejecución de las operaciones a su cargo, con el propósito fundamental de trasladar los conocimientos y experiencia que estos especialistas tienen en: gestión de proyectos, normas, prácticas, políticas y demás estrategias que el Banco tiene y que serán de gran provecho para mejorar la ejecución del Programa.

De esta forma se espera que, mediante la interacción que se dará entre el Banco, los profesionales de la UEP y los funcionarios designados por el OE, puedan establecerse prácticas de gestión más eficientes y eficaces, dirigidas a fomentar una cultura de planificación, gestión y seguimiento, orientada a resultados y basada en riesgos y, a su vez, crear las bases necesarias para una sistematización del trabajo, que permita estandarizar los procesos y desarrollar mejores prácticas y productos de mejor calidad.

Para lograr los propósitos trazados para el fortalecimiento institucional y nacional se ha establecido que, una vez que la UEP haya sido constituida por el Gestor, se inicie un proceso de capacitación, a través de talleres impartidos por el Banco, con la participación de todos los profesionales de la UEP y los funcionarios y consultores que el OE designe, primordialmente aquellos que participen en la UA y el CAS, así como los Analistas proporcionados por el OE para la conformación de la UEP y cualquier otra instancia involucrada en la ejecución del Programa. La idea es que en estos talleres el Banco pueda explicar aspectos conceptuales de las políticas, normas, procesos e instrumentos (herramientas de gestión y monitoreo) que deben ser implementados en todo el desarrollo del Programa, para garantizar que la ejecución se lleve a cabo de forma eficiente, eficaz y controlada, con un adecuado manejo de información gerencial y apegada a las normas y políticas establecidas por el Banco.

Esta serie de talleres comenzarán con un Taller de Inicio en el cual se procederá a efectuar una capacitación sobre el MANOP, particularmente de los flujogramas de procesos y la aplicación de las normas y políticas del Banco.

Se espera que, a partir de los conocimientos adquiridos en este primer Taller de Inicio impartido por el Banco, la UEP los aplique en la elaboración de los productos que confeccionará durante todo el desarrollo del Programa. En la realización de esta actividad la UEP deberá integrar a los funcionarios y consultores que el OE designe, para así lograr que éstos también puedan adquirir conocimiento e

intercambiar ideas sobre las mejores prácticas en gestión de proyectos, para que luego puedan implementarlas en la gestión y toma de decisiones, tanto en sus labores diarias como en proyectos futuros, ya sea aquellos financiados con presupuesto propio como los que se financien con créditos otorgados por organismos multilaterales.

Conforme lo anteriormente expuesto, a continuación se listan y definen los conceptos básicos de los talleres de capacitación y formación que deberá preparar y realizar la UEP durante todo el desarrollo del Programa, como se indicó antes, a partir de los conocimientos adquiridos en los talleres que impartirá el Banco como medida de iniciación de este proceso de fortalecimiento institucional y nacional, así como a partir del conocimiento, experiencia y capacidades de los Especialistas de la UEP (incluyendo el CG) aplicadas en los procesos de Gestión que se le han encomendado.

Nombre y Descripción del Taller	Duración estimada
<p>Conceptos básicos sobre el MANOP, las Políticas de Adquisiciones, las Políticas Financieras y las Políticas socio-ambientales del Banco. Este taller corresponde al denominado como Taller Inicial, será preparado y realizado por el Banco y participarán todos los Especialistas y Analistas de la UEP, incluyendo el CG, así como los funcionarios de la UA designados por el OE y del CAS (si del caso).</p>	2 días
<p>Conceptos básicos sobre Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa (HGM). Este taller también será preparado y realizado por el Banco, con el propósito de explicar los conceptos básicos que deben ser considerados en la elaboración de las HGM a cargo de la UEP. En este taller participarán todos los Especialistas y Analistas de la UEP, incluyendo el CG, así como los funcionarios de la UA designados por el OE.</p>	2 días
<p>Elaboración e implementación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa (Fase 1): La UEP será la responsable de elaborar el PEP-UEP, aplicando los conceptos básicos desarrollados por el BID y explicados en el taller que éste impartirá. Una vez que haya completado esta tarea, la UEP preparará y realizará un taller para su presentación a la UA, el CAS y al equipo de proyecto del Banco, con el propósito de que sea revisado y acordado conjuntamente. Las observaciones y comentarios que surjan del taller deben ser luego considerados por la UEP en la elaboración del PEP-UEP, que someterá a aprobación del CAS y No Objeción del Banco.</p>	2 días
<p>Elaboración e implementación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa (Fase 2): Una vez obtenida la aprobación y No Objeción del Banco al PEP-UEP, la UEP deberá elaborar el resto de HGM (POA/PF, PA, PGRP y PMR) y, cuando haya completado este proceso, la UEP preparará y realizará un taller en el que presentará el resto de herramientas. El propósito fundamental de este taller es la revisión conjunta de estas herramientas con el CAS y el equipo del Banco, de modo que la UEP incorpore los requerimientos adicionales que resulten de este taller, de previo a su remisión para la aprobación del CAS y No Objeción del Banco.</p>	2 días

Nombre y Descripción del Taller	Duración estimada
<p>Elaboración de Solicitudes de Propuestas (SP) y Documentos de Licitación (DL), utilizando los documentos estándar del Banco. Conforme lo previsto en el PEP-Inicial y luego en el PEP-UEP, cada vez que la UEP deba someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, una SP para iniciar el proceso de selección y contratación una firma consultora o un DL para la contratación de las obras, bienes o servicios, que sean necesarios para el desarrollo de cualesquiera de los proyectos del Programa; la UEP debe preparar y realizar un taller en que participarán los miembros de la CC (UEP), funcionarios de la UA designados por el OE y el equipo de proyecto del Banco. El propósito de estos talleres será la revisión conjunta y sistemática del documento elaborado por la UEP, de previo a su envío para la aprobación del CAS y No Objeción del Banco. De esta manera los resultados de este taller deben ser considerados por la UEP en la elaboración y presentación del documento final.</p>	<p>1 día para cada SP o DL que presente</p>
<p>Elaboración e implementación por parte de la UEP de los procedimientos para la evaluación y calificación de ofertas. De igual manera y de conformidad con lo previsto en el PEP-Inicial, cada vez que la UEP deba someter a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, un informe de evaluación y recomendación de adjudicación de propuestas u ofertas, referentes a la contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, necesaria para el desarrollo de cualesquiera de los proyectos del Programa; la UEP debe preparar y realizar un taller en que participarán los miembros de la CC (UEP), funcionarios de la UA designados por el CAS y el equipo de proyecto del Banco. El propósito de este taller será la revisión conjunta del documento elaborado por la UEP, de previo a su envío para la aprobación del CAS y No Objeción del Banco. Del mismo modo los resultados de este taller deben ser incorporados por la UEP en el documento final.</p>	<p>1 día para cada informe de evaluación que presente</p>
<p>Aprobación de estudios, diseños, planos y especificaciones para la construcción de los Proyectos. Cuando la UEP haya revisado y recomendado la aprobación de los productos obtenidos de las consultorías contratadas para la elaboración de los estudios y diseños requeridos para la obtención de la viabilidad ambiental y permisos requeridos, así como los necesarios para la solicitud de elegibilidad de los Proyectos ante el Banco y los procesos de contratación de las obras, la UEP debe preparar y realizar un taller en el que participarán funcionarios de la UA designados por el CAS y el equipo de proyecto del Banco. El objetivo primordial del taller es que la UEP explique los aspectos contenidos en los documentos, los resultados de la revisión y las recomendaciones realizada por la UEP.</p>	<p>1 día para cada producto revisado y avalado por la UEP</p>
<p>Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS). Cada tres meses la UEP preparará y realizará un taller, con la participación de los funcionarios del OE que el CAS establezca y los funcionarios designados por el Fiduciario y el Banco, en el que la UEP presentará los resultados obtenidos en la ejecución en el periodo con base en las HGM, las acciones adoptadas para la mitigación de riesgos anteriormente identificados y los nuevos, así como para la solución de los problemas presentados durante la gestión del Programa con tal de asegurar el cumplimiento de los plazos en la programación establecida en el PEP-UEP.</p>	<p>1 día cada tres meses, o según la periodicidad establecida por el CAS</p>

I. PAGOS POR LOS SERVICIOS, BIENES, OBRAS Y CONSULTORÍAS CONTRATADOS

Conforme lo definido en el Anexo 1.16: “Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores”, la UEP deberá desarrollar las siguientes actividades:

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

J. GARANTÍAS:

Conforme al anexo 1.19: “Procedimiento para Garantías”, la UEP debe desarrollar las siguientes actividades:

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

3.6.4. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL (CG)

El CG será el encargado directo de la coordinación de todas las actividades de la UEP, las que incluyen la preparación de las HGM, la planificación, programación, gestión, supervisión y evaluación del Programa, así como de atender los requerimientos que surjan de la supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, incluyendo además las actividades definidas para el fortalecimiento institucional. Para lo cual el CG deberá trabajar en estrecha interacción con todos los Especialistas,

Analistas, Gerentes de Proyecto, Ingenieros, Gerentes de Obra y demás integrantes de la UEP, incluyendo las FC contratadas para brindar los servicios de apoyo, así como con el CAS y Banco y el Fiduciario. Será la máxima autoridad de la UEP y el responsable de planificar, dirigir, y coordinar al equipo de Especialistas, a fin de asegurar que el Programa se ejecute dentro de los plazos definidos en el PEP-UEP y en cumplimiento de las condiciones establecidas en los Contratos de Préstamo y el presente MANOP.

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

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

- a) Liderar el equipo de la UEP de forma que permita alcanzar los Productos en los plazos establecidos en el PEP-UEP y en cumplimiento de las disposiciones de los Contratos de Préstamo. Le corresponderá dirimir cualquier diferencia que se pueda presentar entre los Especialistas durante la ejecución del Programa. A esos efectos, el CG deberá ejercer una adecuada coordinación de las actividades que le competen a cada uno de los Especialistas, así como la coordinación oportuna con el Fiduciario, el CAS y el Banco, tendiente a garantizar la correcta y oportuna ejecución del Programa. También le corresponderá la coordinación directa con las distintas instancias del OE que le establezca el CAS.
- b) Revisar los trabajos de la UEP y vigilar permanentemente las actividades de la misma para garantizar que el presente MANOP sea cumplido por los Especialistas y Analistas durante todo el desarrollo del Programa y someter a aprobación del CAS y No Objeción del BID los cambios que requiera el MANOP, identificando y justificando las modificaciones o ajustes que sean necesarios y que surjan durante su implementación.
- c) Definir, orientar y supervisar la aplicación de las metodologías y procedimientos más convenientes para el desarrollo de las actividades y la ejecución de las tareas a cargo de cada uno de los Especialistas, a fin de asegurar la obtención de los Productos en estricto cumplimiento de los alcances y plazos definidos en el PEP-UEP, de las políticas del Banco, los flujogramas de procesos incluidos en el MANOP y de los Contratos de Préstamo.
- d) Coordinar y asegurar que todos los Especialistas, los Analistas y las consultorías de apoyo cumplan con las funciones que les han sido asignadas, dentro de los alcances y plazos establecidos en el PEP-UEP y el presente MANOP, procurando que sus productos sean de calidad y progresen armónicamente y que el desarrollo de las tareas de cada Especialista y el suyo no se vea obstaculizado por el de otros Especialistas.
- e) Remitir al CAS los documentos e informes (incluyendo los Informes de Seguimiento) que debe aprobar este comité conforme lo establecido en el Anexo 1.1: "Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP", así como dar seguimiento a las aprobaciones que el CAS debe emitir.
- f) Coordinar y dirigir el CC, según lo dispuesto en el apartado 3.6.5, y el CGM, conforme lo establecido en el apartado 3.6.7.

- g) Tramitar ante el Fiduciario las solicitudes de pago aprobadas por el CAS, para que se realicen los pagos a los Contratistas y Consultores contratados con cargo a los fondos del Programa.
- h) Coordinar con el Fiduciario todos los temas relacionados con el Programa y que se requieran para la gestión financiera del Programa en forma oportuna y efectiva.
- i) Tramitar ante el Banco, en un plazo no mayor de un día hábil luego de obtenida la aprobación correspondiente por parte del CAS, las solicitudes de elegibilidad, de No Objeción, de justificación de gastos y de desembolso, según corresponda, para lo cual deberá remitir el acta que contiene el acuerdo adoptado por el CAS, según el Anexo 1.1: “Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP”. El no cumplimiento de este plazo por parte del CG se considerará falta grave y, en caso de que esta conducta sea reiterada, el CAS podrá requerirle al Gestor la sustitución del CG.
- j) Participar de las Reuniones de Monitoreo convocadas por el Banco.
- k) Emitir directrices internas, normativas y políticas para la orientación de los procesos de la UEP que dirige, las que deben ir en total apego a las disposiciones establecidas en el presente MANOP y en los Contratos de Préstamo.
- l) Revisar los informes mensuales elaborados por las FC contratadas para la supervisión de Proyectos que hayan sido aprobados por los Ingenieros o Gerentes de Obra, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de dichas FC frente a los contratos suscritos para la supervisión, control y seguimiento de los contratos de Obra en ejecución, e incorporar los aspectos que sean necesarios en los Informes de Seguimiento.
- m) Atender y resolver las consultas que formule el CAS y el BID, sobre los asuntos relativos a su competencia y el quehacer de la UEP bajo su responsabilidad.
- n) Atender las misiones de supervisión, administración y/o inspección que realicen funcionarios del BID, incluyendo las que se realicen a los Proyectos u oficinas de supervisión.
- o) Apoyar al CAS en la coordinación y negociación de asuntos diversos de interés institucional y nacional, con autoridades de instituciones públicas y representantes de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y establecer acuerdos que favorezcan el desarrollo del Programa.
- p) Asesorar y apoyar al CAS en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionadas con el Programa.

3.6.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES (CC)

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

La CC se encargará de emitir los documentos e informes que se detallan a continuación, de conformidad con el PEP-UEP, los que luego deberán ser sometidos a aprobación del CAS y No Objeción del Banco, a través del CG; para lo cual deberá cumplirse con el procedimiento establecido en el Anexo 1.1: “Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP”. Los insumos que requiera la CC para la emisión de los documentos referidos, serán desarrollados y proporcionados por los Especialistas de la UEP.

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

3.6.6. FUNCIONES DE LAS UNIDADES SUPERVISORAS (US)

Las US estarán integradas por el Ingeniero o el Gerente de Obra, quien la dirigirá, y las FC contratadas para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de los contratos de diseño (cuando corresponda) y construcción de Obras. Las US estarán supervisadas y coordinadas por el CG, para lo cual se apoyará en los Especialistas de la UEP, para lo que corresponda. Las comunicaciones entre las US y la UEP se darán a través del Ingeniero o Gerente de Obra y el CG, respectivamente; de conformidad con el Anexo 1.18: “Procedimiento para las Comunicaciones entre la UEP, las US y los Contratistas”.

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

- a) Estudiar los contratos de los Proyectos, las SP, cuando corresponda (de acuerdo con lo indicado en la siguiente tarea), los DL, enmiendas, ofertas adjudicadas, anexos, acuerdos y cualquier otro documento concerniente a la ejecución de los contratos, los cuales marcan las pautas para la administración general del Proyecto y por consiguiente las condiciones legales de éste.
- b) Planear, dirigir y controlar todas las actividades que sean necesarias para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios conexos y construcción de Obras de los Proyectos incluidos en el Programa a su cargo.
- c) Programar y dirigir la reunión de pre-construcción con el Contratista, indicándole los documentos que debe presentar para aprobación y los requisitos que deben cumplir, de forma previa al inicio de las Obras.
- d) Revisar y aprobar el Programa de Obra, la Programación de Pagos, el Plan de Control de Calidad y Muestreos, el Plan de Desvíos de Tránsito, el Plan de Gestión Ambiental y Social y en general todos los documentos que debe presentar el Contratista, relativos a la ejecución de los contratos de Obra.
- e) Elaborar y remitir al CG, las actas de inicio de los Proyectos y demás documentos contractuales que se requieran en el desarrollo de los Proyectos, así como las actas de las reuniones mensuales o de cualquier otra reunión que se efectúe con el Contratista, el CAS y/o el Banco.
- f) Coordinar con el CG todos los asuntos relacionados con la supervisión de la ejecución física y financiera de cada Proyecto, y paralelamente efectuar una vigilancia estrecha sobre las actividades de las mismas, utilizando para ello las HGM desarrolladas por la UEP según lo establecido por el Banco.
- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes de Costa Rica, CR-2010 (o la versión que esté vigente), en cada uno de los Proyectos, velando por la aplicación de la normativa para el aseguramiento de la calidad de las Obras, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas especiales definidas para los Proyectos, para lo cual debe garantizarse que las FC realicen la verificación de la calidad conforme lo dispuesto en sus contratos de consultoría.

- h) Verificar en todo momento que los Proyectos de Obras se ejecuten de conformidad con el Programa de Obras aprobado al Contratista.
- i) Elaborar y enviar al CG, en los plazos acordados, los formularios con la información del seguimiento de la ejecución de las Obras, para fines de control, monitoreo y seguimiento del desarrollo de los Proyectos, los que serán incorporados por el CG en el Informe de Seguimiento del Programa.
- j) Mantener controles sobre los diferentes frentes de Obra que establezcan los Contratistas y velar porque las tareas se cumplan de acuerdo con el alcance, las normas, los parámetros, las especificaciones técnicas, la calidad, los planes, programas, fechas y plazos establecidos, debiendo analizar las actividades y su entorno e informar oportunamente al CG de los riesgos y/o problemas que puedan afectar el buen desarrollo de los Proyectos.
- k) Verificar que los Contratistas de las Obras implementen las acciones que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones socio ambientales incluidas en los Contratos de Préstamo y la legislación nacional vigente, relativas a los compromisos medioambientales.
- l) Elaborar los informes periódicos en los que deberá quedar documentado el cumplimiento de los compromisos ambientales por parte de los Contratistas de las Obras, tanto en lo atinente a las políticas socio-ambientales del Banco como las establecidas en la legislación nacional, conforme a los Planes de Gestión Ambiental y Social de cada Proyecto. Esta labor estará a cargo de los regentes ambientales de los Proyectos en ejecución, los que deberán ser incluidos como parte de los profesionales que deberá proporcionar las FC.
- m) Verificar el cumplimiento de las condiciones consideradas por el Banco para otorgar la elegibilidad ambiental y la efectiva aplicación de las políticas del Banco, las leyes y reglamentaciones nacionales sobre los temas socio-ambientales de los Proyectos incluidos en el Programa y presentar al CG los informes con los resultados de las evaluaciones realizadas. Esto, con el fin de obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas y/o correctivas que apunten al logro de los objetivos propuestos en el Programa en el ámbito socio-ambiental.
- n) Velar por la correcta aplicación de las normas relacionadas con la ejecución contractual a las diferentes actividades que deben desarrollar los Contratistas, verificando el cumplimiento, ya sea de las normas o políticas establecidas en los Contratos de Préstamo o de la legislación nacional que resulte aplicable a cada caso.
- o) Verificar y emitir criterio respecto a modificaciones en los diseños y los precios unitarios que se negocien para la estimación del costo de las Obras modificadas.
- p) Revisar todos los documentos de los Proyectos, cuando por razones técnicas, ambientales, económicas o de otra índole, se requieran variaciones o ajustes del Proyecto, y presentar un informe al CG sobre la conveniencia o no de los cambios propuestos para los intereses del Proyecto, indicando la cantidad, valor unitario, valor total y la respectiva justificación. Para lo cual deberá elaborar, con la colaboración de la FC de supervisión y adjuntar al informe las memorias de cálculo de las cantidades de Obra y los precios unitarios recomendados. Lo anterior conforme el Anexo 1.12: "Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio", el

Anexo 1.13: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas” y el Anexo para el procedimiento para los Finiquitos de Contratos que será elaborado por la UEP.

- q) Elaborar y someter a aprobación del CG, las Órdenes de Servicio, Órdenes de Modificación, Adendas y Finiquitos, que se requieran en los contratos de Obra que tiene a cargo, de conformidad con el procedimiento definido en el Anexo 1.12: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio”, el Anexo 1.13: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas” y el Anexo para el procedimiento para los Finiquitos de Contratos que será elaborado por la UEP.
- r) Verificar el cumplimiento de la implementación de los planes de desvíos de tránsito aprobados para las etapas de construcción, y recomendar sobre las modificaciones o ajustes que se requieran para afectar lo menos posible la circulación y seguridad del tránsito en las áreas afectadas por la construcción de las Obras.
- s) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contractuales por parte de los Contratistas, e informar y recomendar al CG sobre cualquier sanción o multa que deba aplicarse, conforme el procedimiento establecido en el respectivo contrato de Obra, remitiendo para ello el expediente con los respaldos que comprueban el incumplimiento detectado.
- t) Revisar la documentación que presenten los Contratistas, con fundamento en la normativa vigente y las condiciones establecidas en los contratos de Obra, para la obtención de beneficios tributarios y remitir las recomendaciones pertinentes al CG para el trámite que corresponda ante el CAS.
- u) Elaborar las Estimaciones Mensuales de Obra y Estimaciones Descriptivas de Obra, y someterlas a aprobación del CG, para el trámite de pago correspondiente.
- v) Preparar informes ejecutivos mensuales, especiales y de temas técnicos específicos, relativos a todas las actividades del Proyecto bajo su supervisión, incluyendo la verificación de los avances y la revisión de las valorizaciones parciales, y remitirlos al CG.
- w) Celebrar reuniones periódicas (preferiblemente semanales) con los Contratistas, elaborando la respectiva agenda y llevando actas que contengan los acuerdos adoptados en relación a los temas analizados, que permitan asegurar el éxito y buena marcha de los Proyectos en ejecución. Dichas actas serán puestas en conocimiento del CG a más tardar el día siguiente de la realización de la reunión. Asimismo el Ingeniero o Gerente de Obra con el apoyo de la FC contratada dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos contenidos en las actas e informará al CG sobre los avances alcanzados y/o acciones a emprender en caso de que los acuerdos no se cumplan dentro de los plazos dispuestos. En los informes mensuales de supervisión deberá incluirse un detalle del control y seguimiento de los acuerdos adoptados. Asimismo en los Informes de Seguimiento se deberán incluir indicadores que sirvan de base para el monitoreo de estos aspectos.
- x) Revisar los documentos y la información aportada por los Contratistas para la recepción de las Obras y enviar un informe al CG con los resultados de dicha revisión, las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

- y) Revisar y aprobar los planos definitivos de la Obra construida (*As Built*) de los Proyectos y remitir al CG el respectivo informe.
- z) Realizar la actualización del inventario vial de los Proyectos, conforme lo disponga la Dirección de Planificación Sectorial del OE, para que se incorporen los cambios generados en la infraestructura producto de los contratos de Obra ejecutados.
- aa) Verificar la finalización exitosa de la etapa de construcción de los Proyectos acorde con los requisitos técnicos establecidos en los contratos de Obra y remitir un informe al CG, con la Estimación final de Obra y la Estimación de reajustes (si procede) para el trámite de Finiquito correspondiente.
- bb) Mantener registros y archivos actualizados de la Gestión realizada y responder las consultas que se le hicieren de su área de competencia.
- cc) Trasladar al CG los elementos necesarios para el sistema de registro y archivo de la documentación de la UEP, acorde con el ámbito de sus actividades y competencias.
- dd) Elaborar un informe mensual de supervisión para el CG, en el que se consigne el estado de la ejecución física y financiera de los Proyectos, y en general de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de los programas de Obra, los avances logrados, las dificultades enfrentadas y las recomendaciones para evitarlas en el futuro. Las FC deben elaborar los informes mensuales relativos al desarrollo del(os) Proyecto(s) que tienen asignado(s). Dichos informes deben ser revisados y aprobados por el Ingeniero o Gerente de Obra correspondiente, y luego remitido al CG para su aceptación. La aceptación del informe por parte del CG será requisito indispensable para la gestión de pago de los servicios prestados por las FC y por el Ingeniero o Gerente de Obra. Por otro lado, los informes mensuales de supervisión de los Proyectos serán insumo para el seguimiento de los mismos, con base en las HGM, de manera que en los Informes de Seguimiento se incluirán indicadores que permitan el monitoreo del desarrollo de los Proyectos en ejecución.
- ee) Ejecutar otras tareas propias del cargo o que le encargue el CG.

3.6.7. COMITÉ DE GESTIÓN Y MONITOREO

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

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

Para el cumplimiento de estos propósitos el CGM realizará reuniones mensuales de trabajo, el CG será el responsable de convocarlas y coordinarlas, en tanto que el Especialista en Planificación y Monitoreo

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

El CGM se encargará de monitorear y dar seguimiento permanente al desarrollo del Programa, para lo cual la UEP establecerá los indicadores de desempeño que se utilizarán para esos propósitos, tales como Valor Ganado e indicadores de desempeño (KPI), que permitan verificar el progreso alcanzado en la ejecución con base en la programación definida en las HGM y los resultados alcanzados en el periodo de análisis. Para cumplir dicho objetivo, el CGM se reunirá al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que resulte necesario mediante convocatoria del CG. Para tales efectos se deberá cumplir con lo establecido en el flujograma de proceso incluido en el Anexo 1.3: “Procedimiento para la Gestión y el Monitoreo del Programa”.

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

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

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

La UEP, a partir del Plan de Acción revisado y acordado en el seno del CGM, integrará la información en el PGRP y, si corresponde, actualizará las HGM. Una vez obtenido estos productos, el CG enviará al CGM las HGM actualizadas para el análisis correspondiente. El PGRP y la actualización de las HGM, deberán ser aprobadas por el CAS y contar con la No Objeción del Banco, para lo cual la UEP procederá con lo establecido en el Anexo 1.2: “Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”.

En las reuniones de seguimiento se verificará también el nivel de cumplimiento de las medidas o acciones correctivas establecidas en el PGRP aprobado por el CAS con la No Objeción del Banco. El Especialista del Banco participará en las reuniones de seguimiento en los casos que éste lo considere

pertinente, para facilitar y asegurar la adecuada ejecución del Programa. También podrá solicitar al CG información sobre los resultados de las medidas adoptadas por el CGM.

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

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

3.6.8. INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA:

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

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

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

El informe inicial debe incluir además la metodología y procesos que se emplearán en la Gestión del Programa, en concordancia con las HGM desarrolladas, el MANOP y los flujogramas de procedimientos incluidos en los anexos de este MANOP. Asimismo deberá incorporar la identificación de los riesgos y problemas que podrían afectar el desarrollo y buena marcha del Programa, incluyendo la Matriz de Riesgos y Problemas, que describa los riesgos y problemas identificados, las acciones a emprender para mitigar los riesgos identificados y resolver los problemas que puedan presentarse. Este informe inicial también debe incorporar el procedimiento que utilizará el CG para evaluar, en forma clara y objetiva, la Gestión de cada uno de los Especialistas, de forma que permita garantizar la obtención de los resultados de ejecución del Programa en concordancia con las condiciones definidas (alcance, calidad, tiempo y costo). Adicionalmente, el informe inicial incluirá los formatos que utilizará la UEP para la presentación de los Informes de Seguimiento, el Informe Gerencial para el PMS y los informes que deberán

presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, los que deben cumplir con los requerimientos que al efecto establezca el CAS y el Banco. En este informe la UEP le presentará al CAS los indicadores que propone utilizar para la medición de los resultados, tanto para las reuniones mensuales de seguimiento como para el PMS, con base en las HGM aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco.

- b) Informes de Seguimiento: En los primeros 5 días hábiles de cada mes, la UEP elaborará y presentará al CAS y al Banco el Informe de Seguimiento del Programa, conforme el Anexo 1.1: "Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP" y lo indicado en el apartado 3.6.7. El informe comprenderá una parte ejecutiva y otra de temas generales, conforme lo siguiente:
- i. La parte ejecutiva debe contener un resumen textual ejecutivo y los indicadores de gestión establecidos en el PEP-UEP para la revisión de la obtención de resultados basado en riesgos y problemas de todo el Programa, de manera tal que se reflejen los resultados alcanzados durante el período reportado en cada uno de los Productos y Componentes del Programa y su comparación con la línea base definida en las HGM desarrolladas por la UEP y aprobadas por el CAS con la No Objeción del Banco. Esta parte del informe debe permitirle al CAS y al Banco, el seguimiento y monitoreo del Programa. Para su presentación se deberá utilizar los procedimientos y formatos definidos por el CAS y el Banco, como parte de las HGM. Con respecto a los indicadores de gestión, estarán conformados por hitos físicos asociados a cada una de las áreas técnicas y cada uno de los Productos del Programa de tal manera, que permitan dar seguimiento gerencial al cumplimiento del PEP-UEP. Estos indicadores serán formalizados durante el Taller inicial para la revisión y aprobación de las HGM.
 - ii. La parte general del informe debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos: i) datos básicos, ii) descripción e información general del estado de la ejecución del Programa: estado actual (avance físico y financiero) en cada uno de los Componentes y Productos del Programa, iii) análisis de desviaciones, iv) análisis de ruta crítica, v) ejecución presupuestaria, vi) cumplimiento de condiciones contractuales, vii) actualización de los riesgos y problemas así como sus respectivos planes de acción ; viii) resumen de los informes de supervisión de obras; ix) una sección sobre la gestión socio-ambiental del Programa, incluyendo cronogramas, resultados y medidas implementadas para dar cumplimiento al IGAS; y x) de corresponder actualización de las HGM.
- c) Informe Gerencial para el PMS: Corresponde al informe de carácter técnico descriptivo sobre el estado de avance de los indicadores, tales como Valor Ganado e indicadores de desempeño (KPI) y los resultados alcanzados en la ejecución del Programa. Los indicadores y el formato de presentación del reporte de los resultados alcanzado deberán ser aprobados por el CAS y serán evaluados en las reuniones que realice el CGM para el PMS. Este informe deberá contener, como mínimo: i) información sobre el seguimiento con base en las HGM, especialmente al PEP-UEP, PA, POA/PF; ii) un apartado financiero que resuma el seguimiento a los desembolsos y la programación semestral de los mismos; iii) un resumen del avance en los procesos de adquisiciones gestionados por la UEP para la contratación de los bienes, obras, servicios y consultorías para la ejecución del Programa; iv) un resumen del estado de inversión del Programa (justificación de gastos); v) resumen ejecutivo de los informes de supervisión de obras y de la gestión socio-ambiental del programa y vi) las lecciones aprendidas y las recomendaciones pertinentes. Este informe deberá

elaborarlo la UEP y presentarlo al CAS para aprobación, según lo dispuesto en el Anexo 1.3: “Procedimiento para la Gestión y el Monitoreo del Programa”, dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada trimestre calendario o en el plazo establecido en el Contrato de Gestión. Si la presentación del informe mensual de seguimiento y el informe gerencial para el PMS coincidieran en una misma fecha, ambos informes podrían rendirse en un solo informe que contendría la información solicitada en Informe para el PMS, el CAS se reservará el derecho de solicitar la ampliación de cualquiera de las partes de dicho informe o bien solicitará si así le parece conveniente la presentación por separado de los informes.

- d) Informes y Estados Financieros: La UEP deberá elaborar y presentar al CAS y al Banco, dentro de los plazos señalados, los informes que se indican a continuación:
- i. Informe Semestral de Avance: Será un informe de carácter técnico descriptivo sobre el estado de avance de los indicadores y resultados alcanzados en la ejecución del Programa. Deberá contener como mínimo información sobre el seguimiento a la MR, POA y PF; también incluirá un aparte financiero que resuma el seguimiento a los desembolsos y la programación semestral de los mismos y un resumen de los procesos de selección y contratación adelantados por la UEP y el estado de inversión del Programa. Este informe deberá elaborarlo la UEP y presentarlo al CAS y al Banco, según lo dispuesto en el Anexo 1.1: “Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP”, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre calendario o en el plazo que el OE acuerde con el Banco, los que deben ser preparados de conformidad con las normas acordadas con el Banco. Si la presentación del informe semestral de avance y el informe gerencial para el PMS coincidieran en la fecha del corte de resultados, ambos informes podrían rendirse en un solo informe que debe de contener la información solicitada en el Informe para el PMS, el CAS se reservará el derecho de solicitar la ampliación de cualquiera de las partes de dicho informe o bien solicitará si de acuerdo con su criterio valora como conveniente la presentación por separado de ambos informes.
 - ii. Otros informes financieros: Cualquier tipo de informe que el Banco solicite sobre estados financieros intermedios, solicitudes de desembolsos, ejecución presupuestal, inversiones del Programa y utilización de los bienes adquiridos con dichas sumas, el progreso del Programa y otros relacionados con la gestión financiera del Programa, su presentación y periodicidad serán definidos por el Banco a criterio del Jefe de Equipo y del especialista financiero del Banco.
 - iii. Estados Financieros Auditados: La UEP debe remitir al CAS y al Banco, cumpliendo con lo dispuesto en el Anexo 1.1: “Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP”, al cierre de cada ejercicio económico del OE, los estados financieros de la totalidad del Programa e información financiera complementaria relativa a dichos estados. Los estados financieros deberán presentarse con el dictamen de la entidad auditora, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo.
- e) Informe Final de Gestión: En un plazo no mayor de 15 días hábiles, contado a partir de la fecha de finalización de la prestación de los servicios por parte del Gestor, la UEP deberá elaborar y presentar al CAS y al Banco el Informe Final de Gestión del Programa. Dicho informe contendrá los resultados arribados, con base en el PEP-UEP. La información presentada debe permitirle al Banco efectuar la evaluación final de ejecución del Programa, a partir de los términos de referencia

acordados con el Banco. Dicho informe deberá contener además un capítulo en el que se describan los principales problemas presentados durante todo el proceso de gestión del Programa, las soluciones implementadas y los resultados alcanzados, así como otro que contenga las conclusiones y recomendaciones finales pertinentes.

Los informes que deberá presentar el CG serán aprobados por el CAS y No Objetados por el Banco, conforme lo dispuesto en el Anexo 1.1: “Procedimiento para la Aprobación del CAS y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UEP”. Si el CAS o el Banco consideran que el informe es incompleto o inaceptable, el CG deberá subsanar los defectos que le hayan señalado, para lo cual dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles, contado a partir del recibo de la notificación del rechazo del informe por la instancia correspondiente.

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

3.6.9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

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

a) Seguimiento:

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

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

b) Evaluación:

El sistema de evaluación del Programa consistirá en: i) la revisión periódica del desempeño del Programa, con base en los Informes de Seguimiento elaborados por la UEP y ii) la evaluación final que debe realizar la UEP al concluir el plazo de desembolsos, para lo cual deberá recopilar, almacenar y mantener toda la información, a los efectos de verificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la Matriz de Resultados. La metodología de evaluación

consistirá en la medición de los indicadores de resultados del Programa antes y después de aceptadas las Obras por el OE y la comparación de las mediciones para constatar el logro de las metas esperadas. Adicionalmente se realizará una evaluación económica *ex-post* de las inversiones del Programa, en base al modelo desarrollado *ex-ante*, conforme lo detallado en el Plan de Seguimiento y Evaluación y el PEP-UEP actualizado.

IV. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

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

Es responsabilidad del OE la coordinación de las actividades necesarias para el trámite de las solicitudes de desembolso desde el Banco a las cuentas de caja única del Estado designadas al Fiduciario para el manejo y administración de los fondos del Programa, según se estipula en el Anexo 2: Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolso.

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

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

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

4.1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

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

Una vez validado por el CAS el presupuesto ordinario anual o, de ser necesario, el presupuesto extraordinario del Programa, la UEP se lo enviará al Fiduciario para que gestione la aprobación correspondiente ante la CGR. Este proceso deberá llevarse a cabo conforme el Anexo 1.15: "Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Asignaciones Presupuestarias". Esta actividad

deberá desarrollarla la UEP cuidando que, en todo momento, el Fiduciario cuente con un flujo de caja que le permita disponer de fondos suficientes para hacerle frente, en forma oportuna y eficaz, a las erogaciones correspondientes (pagos a los contratistas, proveedores, propietarios de fondos expropiados y cualquier otro pago que deba efectuarse con cargo a los fondos del Programa), de manera que no se produzcan atrasos o cualquier otro tipo de problema atribuido a la no disposición de los recursos presupuestarios requeridos.

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

En caso de que se requiera la formulación de un presupuesto extraordinario para poder cumplir los compromisos financieros adquiridos en las contrataciones que se realicen con cargo a los fondos del Programa, el proceso de elaboración, aprobación, autorización y ejecución corresponde al mismo definido para el presupuesto ordinario, incluyendo el trámite de aprobación ante la CGR, (ver Anexo 1.15: Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Asignaciones Presupuestarias).

Si el Programa requiere trasladar recursos entre las diferentes actividades que se agrupan en el PIT, para adquisición de bienes o servicios, se deberá realizar mediante modificaciones presupuestarias, (ver Anexo 1:21 Procedimiento para realizar modificaciones al presupuesto aprobado por la CGR).

Además, Ley de Presupuesto 9294, se publicó en colones que es la moneda local, sin embargo los préstamos los No. 3071/OC-CR y No.3072/CH-CR con el del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para la ejecución del PIT, por parte del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), se establecen en dólares, por lo tanto anualmente se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Presupuesto Nacional la revalidación de la moneda por tipo de cambio.

Por lo anterior se deberá realizar el ajuste al presupuesto por el diferencial cambiario, la UEP coordinará con la CGR dicho ajuste.

El plazo total de desembolsos será de 72 meses. De manera referencial, en la siguiente tabla se muestra el plan de desembolsos previsto conforme el PEP-Inicial:

Tabla 4: Desembolsos estimados (en millones de US\$)

Año 1 2015	Año 2 2016 ¹⁵	Año 3 2017	Año 4 2018	Año 5 2019	Año 6 2020	Total
0	25,6	125,0	233,00	63,70	2,70	450,00

Como parte de las HGM, la UEP deberá elaborar el plan de desembolsos del Programa acorde al PEP-UEP/POA, el que debe corresponder a la programación de las actividades del Programa. El presupuesto

¹⁵ Esta estimación incluye un monto de US\$500.000, según lo indicado en el literal b) de la Cláusula 3.02 “Condiciones especiales previas al primer desembolso”, de las Estipulaciones Especiales de los Contratos de Préstamo.

anual que validará el CAS para la ejecución del Programa, y que se enviará a la CGR para aprobación, deberá estar armonizado a la programación de desembolsos del Programa y el flujo de caja que requiera el Fiduciario, a fin de garantizar que el ciclo de desembolsos y justificación de gastos de 180 días establecido para el Programa, se dé de manera fluida para cubrir los compromisos definidos en el POA y PA para cada vigencia.

Será responsabilidad de la UEP elaborar los documentos que debe aprobar el CAS para obtener el consentimiento escrito del Banco a las modificaciones de los documentos del Programa, que incluyen el plan de desembolsos, de conformidad con el Artículo 7.01 (b) de las Normas Generales.

4.1.1. REQUISITOS PARA LOS DESEMBOLSOS

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

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

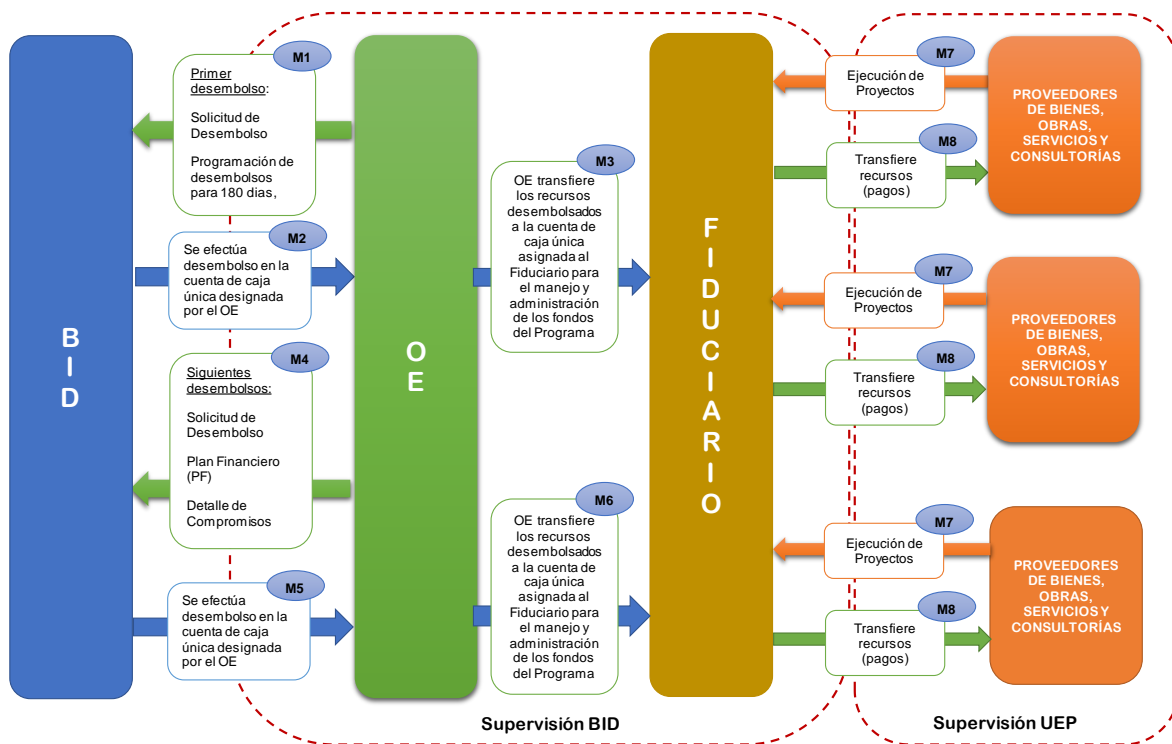
Será responsabilidad de la UEP velar, en todo momento, para que el OE cumpla las disposiciones establecidas por el Banco para efectuar los desembolsos requeridos para la ejecución del Programa. En caso de determinar que alguno de los requisitos no está siendo cumplido por parte del OE, la UEP se lo hará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

De conformidad con el Anexo 1.14: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolso”, las solicitudes de desembolsos del Programa serán elaboradas por la UEP y el CG deberá remitirlas al CAS para su aprobación y la firma de su Presidente, cumplido este requisito el CG debe tramitarlas ante el BID. Una vez aprobada la solicitud por parte del BID, los recursos del Préstamo se consignarán en la cuenta de reserva de la Tesorería Nacional en el Banco Central de Costa Rica. El OE deberá gestionar la transferencia de los fondos, por medio de una solicitud a la Tesorería Nacional, a las cuentas de caja única habilitadas para que el Fiduciario realice la administración y manejo de los fondos del Programa. El control y las conciliaciones mensuales de las cuentas de caja única asignadas al Programa, conforme a los requerimientos del Banco, son responsabilidad del Fiduciario. El Fiduciario deberá registrar cada uno de los desembolsos que perciba por parte del OE en su SIFC y la UEP también realizará dicho registro en su SIP, de modo que le permita a ésta última efectuar las conciliaciones de los montos desembolsados.

Los pagos a proveedores, contratistas y consultores, aprobados por el CAS, serán debitados de las cuentas de caja única del Fiduciario, mediante un giro o transferencia al beneficiario final. El Fiduciario debe registrar los pagos realizados con cargo al Programa en su SIFC, informando a la UEP del mismo para que ésta pueda registrarlos también en el SIP, conforme lo definido en el Anexo 1.16: “Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores”. La UEP será responsable de generar un indicador de control de tiempo de pago a los Contratistas para lo cual deberá consultar en forma diaria los pagos en el servicio de web banking de la Tesorería Nacional.

Una vez que la UEP haya verificado los pagos debitados de la cuenta y haya obtenido copia del registro contable realizado por parte del Fiduciario, deberá elaborar y presentar al Banco, con copia al CAS, la justificación de los recursos invertidos, conforme se detalla más adelante.

4.1.2. CICLO DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO



- M1 La solicitud del primer desembolso debe venir acompañada de una programación financiera sobre las necesidades reales de liquidez estimadas para 180 días.
- M2 El Banco efectúa el primer desembolso previa verificación del cumplimiento de las condiciones previas definidas en los Artículo 4.01 y 4.03 de las Normas Generales y las Cláusula 3.02 y 3.03 (en caso de que corresponda) de las Estipulaciones Especiales. Los recursos serán desembolsados en la cuenta que le haya definido el Prestatario como parte de las condiciones previas para el primer desembolso.
- M3 Los recursos del primer desembolso efectuado por el Banco en la cuenta del Prestatario, serán transferidos, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles después del respectivo desembolso,

a las cuentas de caja única asignadas al Fiduciario para el manejo y administración de los fondos del Programa.

- M4 Las siguientes solicitudes de desembolso se preparan sobre la base de la programación de desembolsos del Programa (PF), cumpliendo con la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6).
- M5 Los desembolsos se efectúan en la cuenta habilitada por el Prestatario, previa verificación del Banco del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6). El segundo desembolso se efectúa siempre que el CAS, a través de la UEP, haya justificado al menos el 80% del primer desembolso. El tercer desembolso se hace siempre que se haya justificado al menos el 80% de segundo desembolso; y el saldo del primer desembolso y así sucesivamente.
- M6 Los desembolsos efectuados por el Banco en la cuenta designada por el Prestatario, serán transferidos, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles después del respectivo desembolso, a las cuentas de caja única asignadas al Fiduciario para el manejo y administración de los fondos del Programa. El Fiduciario mantendrá las cuentas bancarias en forma independiente y exclusiva para el manejo y administración de los fondos del Programa, asimismo mantendrá cuentas (centros de costos independientes) de control contable.

4.1.3. CICLO DE PAGOS CON CARGO A LOS FONDOS DEL PROGRAMA

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

4.1.4. MODALIDADES DE DESEMBOLSOS

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

a) Reembolso de los Gastos Incurridos

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

b) Anticipos

Los anticipos se efectuarán según lo dispuesto en el Artículo 4.07 de las Normas Generales. Esta modalidad de desembolso responde a la necesidad de recursos con base en los compromisos asumidos con cargo a los fondos del Programa. Se deposita en la cuenta bancaria designada por el OE y éste deberá transferirlo a las cuentas de caja única creadas para que el Fiduciario efectúe los pagos que

correspondan con cargo a los fondos del Programa. Cada anticipo debe justificarse ante el Banco en un plazo no mayor a 180 días después de que haya sido registrado el desembolso en la cuenta designada por el OE. El monto mínimo para cada solicitud de anticipo es de US\$100.000 y el monto mínimo para la rendición de cuentas de cada anticipo es del 80% del total del anticipo recibido.

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

c) Pagos Directos a Terceros

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

4.1.5. SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

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

Para la elaboración de las solicitudes de desembolso se requerirá la presentación de los siguientes soportes, los que deberán contener la firma del Presidente del CAS y del CG de la UEP, así como cumplir con lo dispuesto en el Anexo 1.14: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolso”.

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

4.2. GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO:

En el Proceso de contratación de contratistas o consultores puede dar la solicitud de presentación de garantías de participación o cumplimiento, las cuales pueden ser en efectivo, títulos valores o cartas de garantía, por lo anterior se deberá realizar conforme al Flujograma establecido. (Flujograma 1.19 Procedimiento para la Gestión de las Garantías de Participación y Garantías de Cumplimiento).

Entiéndase que las garantías son parte de los bienes administrados por el Programa PIT y no del Patrimonio Fideicometido, se custodian los documentos físicos mediante el MOPT, una vez recibidas y revisadas por la UEP. Las garantías en efectivo son custodiadas por el Fideicomiso mediante el Mecanismo de Caja Única por medio del Ministerio de Hacienda, apertura da para este fin. Ver el Flujograma 1.19.

Las Garantías podrán ser gestionadas en las entidades bancarias del Sistema Bancario Nacional, en las instituciones aseguradoras de país o podrán ser emitidas por bancos internacionales o aseguradoras

internacionales de primer orden, según reconocimiento que haga el Banco Central de Costa Rica, cuando cuente con un corresponsal autorizado en el país, siempre y cuando sean emitidas conforme la legislación costarricense y sean ejecutables en caso de ser necesario.

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

4.3. PROCEDIMIENTO DE PAGOS A LOS CONTRATISTAS Y CONSULTORES

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

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

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

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

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

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

4.4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

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

Los gastos realizados en moneda local deberán ser justificados ante el Banco en dólares de los Estados Unidos de América, utilizando el tipo de cambio de venta publicado por el Banco Central de Costa Rica,

del día en que se realizó el pago, de conformidad con el acuerdo adoptado entre el Prestatario y el Banco.

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

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

Para la elaboración de las justificaciones de gastos la UEP deberá cumplir con la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6) y utilizará los formatos y formularios que el Banco le defina. Asimismo deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo 1.17: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos”.

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

4.5. LINEAMIENTOS PARA LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS PARA EL CIERRE DEL PROYECTO

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

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

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

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

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

4.6. CUENTAS DEL PROGRAMA

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

4.7. CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO

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

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

4.8. AUDITORÍA EXTERNA

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

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

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

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

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

4.9. MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

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

4.10. PLAN DE SUPERVISIÓN

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

4.11. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO

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

En los DL, SP y en los contratos financiados con recursos del Préstamo, se debe incluir una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas y subcontratistas, consultores y sus

representantes, miembros del personal, subconsultores y subcontratistas, a conservar todos los documentos y registros relacionados con las actividades financiadas por el Banco, por un periodo de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato. Asimismo deberá incluirse una disposición que permita al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco, cuando éste así lo requiera.

4.12. REVISIONES DEL BANCO

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

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