



## HOJA DE RUTA

Fecha de generación: 2025-05-26 11:52:16

Solicitante: Cesar Alfredo Aguilar Alvarado, GERENTE DE PLANIFICACION

Profesional de Procesos: PIEDAD LORENA CASSAGNE MOYANO

## INFORMACIÓN GENERAL

Código del documento: PR-PLA-PEL-102

Nombre del documento: Procedimiento para la gestión de propuestas del sector privado y público en el marco de la capacidad asociativa de CNELEP

Código único: 387

Versión: 03

Macroproceso: PLANIFICACION

Proceso: Planificación Eléctrica

Subproceso: SUBPROCESO

## RUTA DEL DOCUMENTO

Elaboradores	Cargo	Fecha de Recepción	Fecha de Aceptación
ALEJANDRO FRANCISCO PENA JACOME	ASESOR DE GERENCIA	2025-05-26	2025-05-26
RICARDO XAVIER SANCHEZ FIRMAT	COORDINADOR DE PLANIFICACION	2025-05-26	2025-05-26
Revisores	Cargo	Fecha de Recepción	Fecha de Aceptación
CESAR ALFREDO AGUILAR ALVARADO	GERENTE DE PLANIFICACION	2025-05-26	2025-05-26
CESAR XAVIER CABEZAS CABRERA	GERENTE JURIDICO	2025-05-26	2025-05-26
HECTOR JOHN REYES PEZO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2025-05-26	2025-05-26
Aprobador	Cargo	Fecha de Recepción	Fecha de Aprobación
ANGEL OSMAR ERAZO MARIN	GERENTE GENERAL	2025-05-26	2025-05-26



**EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN  
NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  
DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO  
Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA  
CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP”**

Datos generales del documento			
<b>ELABORACIÓN</b>		<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ELIMINACIÓN</b>
<b>Código:</b>	PR-PLA-PEL-102		
<b>Versión:</b>	03		
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Planificación/Planificación Eléctrica		
<b>Observación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se modifica el título del documento de “Procedimiento para la gestión de propuestas del sector privado en el marco de la capacidad asociativa de CNEL EP” a “Procedimiento para la gestión de Propuestas del sector privado y público en el marco de la Capacidad Asociativa de CNEL EP”.</li><li>- Se modifican las secciones: Objetivo, Alcance, Definiciones, Políticas y Desarrollo.</li><li>- En la sección Registros, fueron incorporados los formatos FO-PLA-PEL-107 y FO-PLA-PEL-108.</li></ul>		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

## 1 Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión de propuestas del sector privado y público en el marco de la capacidad asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad - CNEL EP, asegurando su correcta evaluación y selección.

## 2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los interesados del sector privado y público e involucrados en la gestión interna de CNEL EP derivados de las Propuestas Solicitadas y No Solicitadas desde su recepción hasta la suscripción del Acuerdo Asociativo.

## 3 Definiciones

**ADMINISTRADOR DEL ACUERDO ASOCIATIVO:** Es la persona designada por la Máxima Autoridad de la Entidad o su delegado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del Acuerdo Asociativo. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos, incumplimientos o afectaciones de inversión o servicios a base de las medidas establecidas en el Acuerdo Asociativo.

**CAPACIDAD ASOCIATIVA:** Es la facultad otorgada a CNEL EP en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para que se asocie con una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional, o de la economía popular y solidaria, para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales; a fin de realizar actividades conjuntas, emprender en negocios nuevos o existentes, repotenciar sus activos, transferencia de conocimiento especializado, acceder a tecnologías avanzadas, incrementar su productividad y eficiencia, ciencia e innovación, entre otras.

**COMISIÓN DE PROCESOS ASOCIATIVOS (CPA):** Es el equipo técnico encargado de llevar a cabo la evaluación de las propuestas de los diferentes Procesos Asociativos; siendo estos designados por la Gerencia General.

**COMISIÓN TÉCNICA:** Es un equipo multidisciplinario que evaluará y llevará adelante el Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa, hasta la adjudicación del Proceso Asociativo según corresponda. Los miembros de la Comisión Técnica serán designados por la Gerencia General.

**CAPEX:** Significa "Capital Expenditures" (gastos de capital) y se refiere a las inversiones que realiza una empresa para adquirir, mejorar o mantener activos a largo plazo como edificios, terrenos, maquinaria o equipos. El CapEx incluye gastos en activos físicos que son necesarios para las operaciones de la empresa y se espera que proporcionen beneficios durante un largo periodo de tiempo. Las inversiones en activos suelen ser importantes y pueden afectar a la situación financiera, el crecimiento futuro y la rentabilidad de la empresa. Por lo tanto, suelen planificarse y evaluarse cuidadosamente antes de tomar decisiones.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

**EXPRESIÓN DE INTERÉS:** Es el documento que manifiesta el interés de un Proponente en participar en un Proceso Asociativo con CNEL EP.

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:** Es una póliza cuyo propósito es asegurar la continuidad del Proponente en el proceso, garantizando su participación en las siguientes fases en caso de que su propuesta sea aprobada para la convocatoria a Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa.

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA DEL CONCURSO PÚBLICO O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DIRECTA:** Es una póliza de garantía para asegurar que el participante cumplirá con las condiciones y términos establecidos en su oferta.

**INFORME DE ADMISIBILIDAD:** Es el documento emitido por la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) como resultado de la revisión de la Expresión de Interés presentada por un Proponente externo en el marco de una Propuesta No Solicitada. Este informe valida el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento.

**INFORME DE RECOMENDACIÓN:** Es el documento emitido por la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) que recoge el análisis de una propuesta con base en los estudios a nivel de Prefactibilidad, con el fin de justificar y recomendar la necesidad de ejecutar o no un proyecto bajo un mecanismo asociativo, previo a su presentación en Directorio para que se autorice el inicio de la etapa precontractual. Este informe incluye criterios técnicos, económicos, financieros, jurídicos, ambiental (de ser el caso), la matriz de riesgos, análisis de valor por dinero, capacidad de pago de CNEL EP, así como los compromisos ciertos y contingentes del proyecto.

**INFORME DE VIABILIDAD:** Es el documento emitido por la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) que recoge el análisis integral de una propuesta de iniciativa asociativa, con base en los estudios de factibilidad presentados, previo a dar inicio a un concurso público o Procedimiento de Selección Directa. Este informe incluye criterios técnicos, económicos, financieros, jurídicos, ambiental (de ser el caso), la matriz de riesgos, análisis de valor por dinero, capacidad de pago de CNEL EP, así como los compromisos ciertos y contingentes del proyecto.

**OPEX:** Se refieren a los gastos generales de funcionamiento asociados a las operaciones cotidianas de la empresa. Incluyen gastos como alquileres, salarios, servicios públicos, marketing y ventas, material de oficina y otros costes similares. Estos gastos suelen registrarse en la cuenta de resultados de la empresa y tienen un impacto directo en el beneficio de la empresa en un ejercicio fiscal determinado.

**PROPUESTAS NO SOLICITADAS:** Son aquellas que son presentadas por un Proponente, a su propio costo, dirigida al Gerente General de CNEL EP, a través de una manifestación de interés que contenga un perfil del Proyecto Asociativo, que no conste en la planificación nacional, sectorial o de CNEL EP, y que, luego de la respectiva evaluación resulte de Interés Institucional.

**PROPUESTAS SOLICITADAS:** Son aquellas que se presentan en relación al Banco de Iniciativas

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNELEP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

de Proyectos Institucionales, que se encuentran contemplados en la planificación nacional, sectorial y de CNELEP. Al respecto, CNELEP realiza un llamado a los Proponentes, para participar en el desarrollo de un Proyecto Asociativo a través de uno de los Procesos Asociativos establecidos en el Reglamento para el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad – CNELEP.

**REGISTRO DE PROYECTOS ASOCIATIVOS:** Es el registro de documentación de todos los Proyectos Asociativos de CNELEP, tanto de iniciativas propias, públicas, privadas o de la economía popular y solidaria. El cual contendrá un extracto estandarizado de los Proyectos Asociativos, datos relevantes, fecha y avance de los mismos; y a cada uno se le asignará un código de identificación.

**RESOLUCIÓN DE INTERÉS INSTITUCIONAL (RII):** Es el acto administrativo emitido por el Gerente General de CNELEP, mediante el cual, luego de la motivación correspondiente, se declara a un Proyecto Asociativo como de interés institucional y se dispone continuar con la siguiente etapa de su ciclo de vida conforme la ley y el Reglamento para el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad – CNELEP.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DIRECTA:** Es el procedimiento de selección a aplicar con una empresa de carácter público de la comunidad internacional, o subsidiarias de estas o compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En todos estos casos se requerirá que previamente se hayan suscrito convenios de acuerdo o cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento

#### 4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del procedimiento.
- GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
  - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el procedimiento.
- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
  - ✓ Solicitar la actualización del procedimiento.
  - ✓ Divulgar el procedimiento.
- GERENCIAS Y DIRECCIONES CORPORATIVAS / COMISIÓN TÉCNICA / COMISIÓN DE PROCESOS ASOCIATIVOS
  - ✓ Ejecutar lo establecido en el procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

## 5 Políticas

### GENERALES

- 5.1 CNEL EP, en calidad de empresa pública, ejerce su capacidad asociativa de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y conforme a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Capacidad Asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, y su demás normativa interna, y no por la Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público-Privadas y la Inversión Extranjera ni por su reglamento, al no ser entidad delegante, ni por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a excepción de lo aplicable en el artículo 12 del Reglamento para el Ejercicio de la Capacidad Asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad - CNEL EP.
- 5.2 El Proponente privado tendrá derecho al reembolso de los costos de los estudios desarrollados cuando presentándose como Oferente en el proceso de Concurso Público, su propuesta no resulte ganadora. Será el adjudicatario el que deberá reembolsar dicho valor al Proponente de conformidad al monto establecido en el Informe de Viabilidad, y bajo los términos que determinen las base del concurso. Para ello, la Comisión de Proyectos Asociativos (CPA) realizará un estudio de mercado que permita definir un presupuesto referencial, el cual no excederá el 0,5% del monto total de la inversión (CAPEX). El Proponente deberá presentar soporte de al menos el 75% de los costos del estudio.
- 5.3 La Gerencia de Planificación deberá mantener actualizado el Banco de Iniciativas para Procesos Asociativos, para lo cual coordinará con las diferentes áreas su revisión al menos una vez al año, o en cualquier momento que la Gerencia General lo disponga.
- 5.4 Los proyectos que forme parte del Banco de Iniciativas de proyectos institucionales para Propuestas Solicitadas podrán presentarse a nivel de perfil, prefactibilidad o factibilidad.
- 5.5 Una vez que CNEL EP se encuentre procesando una Propuesta Solicitada, no podrá realizar otro proceso simultáneo por el mismo proyecto. Por lo tanto, de presentarse Propuestas que versen sobre similares proyectos a los que ya se están procesando, deberán remitirse a participar como postulantes y así se lo informará al interesado. En caso de que no sea admitida una propuesta, se podrá analizar otras según el orden de llegada.
- 5.6 CNEL EP no podrá desarrollar por sí mismo o a través de cualquier modalidad asociativa, ningún Proyecto con base en una Propuesta No Solicitada rechazada en cualquier momento, o que contenga elementos sustanciales similares, durante los próximos seis (6) meses siguientes al rechazo de la Propuesta No Solicitada, excepto en el caso de que el Proponente haya sido declarado Adjudicatario Fallido o haya presentado una Solicitud de Retiro del Proyecto luego de concluida la etapa de Formulación y Evaluación. Excepcionalmente, en el caso de que CNEL EP hubiera rechazado la Propuesta No Solicitada y requiera implementarla por necesidad institucional debidamente motivada

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

por el Gerente General, se retomará el proceso de la Propuesta No Solicitada del Proponente en el estado previo al momento del rechazo, sin la restricción de los seis (6) meses.

#### SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 5.7 Para la elaboración de las propuestas, los proponentes podrán requerir información técnica, operativa, financiera o de otro tipo, que sea relevante para el desarrollo y evaluación de sus iniciativas.
- 5.8 El acceso a dicha información estará condicionado a la firma previa de un Acuerdo de Confidencialidad entre el proponente y CNEL EP, en el cual se establecerán las condiciones de uso, protección, restricción de divulgación y devolución o destrucción de la información una vez finalizado el proceso.
- 5.9 La información considerada como reservada, confidencial o secreta, de acuerdo con lo establecido en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), no podrá ser entregada por CNEL EP al Proponente bajo ninguna circunstancia.
- 5.10 CNEL EP se reserva el derecho de aprobar o denegar la entrega de información solicitada, de acuerdo con criterios de legalidad, seguridad, pertinencia, oportunidad y disponibilidad, así como con las normativas internas y leyes vigentes en materia de acceso a la información pública y protección de datos sensibles.
- 5.11 La entrega de información por parte de CNEL EP no implica compromiso alguno con respecto a la aprobación, viabilidad o ejecución de las propuestas presentadas.

#### PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS EXTRANJERAS PRIVADAS

- 5.12 En las cartas de expresión de interés, las empresas extranjeras privadas deberán adjuntar un documento que habilite la representación legal en Ecuador, designando a una persona natural que resida en el país y actúe en su nombre, adjuntando adicionalmente los documentos de identidad y respaldo legal del representante designado.
- 5.13 En el caso de empresas internacionales que resulten adjudicatarias del proceso de contratación, se requerirá como condición previa a la firma del Acuerdo Asociativo, la constitución de una empresa local en Ecuador.
- 5.14 La empresa local deberá estar legalmente registrada y habilitada para operar conforme a la legislación ecuatoriana vigente.
- 5.15 Se deberá incluir en el proceso de evaluación, la verificación de que la empresa extranjera y sus representantes no se encuentren incluidos en listas de sanciones internacionales como la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNELEP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

5.16 La participación de empresas o personas naturales que figuren en estos listados será motivo de descalificación inmediata.

#### DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

5.17 Con el objetivo de fomentar la participación de actores de la Economía Popular y Solidaria (EPS) en iniciativas que aporten al desarrollo energético del país, CNELEP podrá identificar, incluir y promover proyectos dentro del Banco de Iniciativas orientados exclusivamente a este sector, que estén alineados con los objetivos estratégicos de CNELEP.

5.18 La participación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria EPS se orientará prioritariamente a proyectos que generen valor social, empleo inclusivo o servicios auxiliares relacionados con la distribución eléctrica, eficiencia energética, educación energética o mantenimiento comunitario.

#### COMISIÓN DE PROCESOS ASOCIATIVOS (CPA)

5.19 La Comisión de Procesos Asociativos (CPA) será designada por el Gerente General mediante acto administrativo, otorgándole las siguientes atribuciones:

- a) Organizar, preparar y ejecutar las etapas del Proceso Asociativo en coordinación con las diferentes áreas de CNELEP involucradas en el proceso.
- b) Determinar si una propuesta no solicitada cuenta con la calidad de interés institucional, y recomendar que se autorice o rechace sobre la base del análisis de la propuesta.
- c) Realizar el análisis integral de las propuesta privadas.
- d) Emitir informes de admisibilidad, de recomendación y de viabilidad, para lo cual la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) podrá requerir a los responsables de las diferentes áreas de CNELEP, requerimientos específicos, pudiendo crearse incluso subcomisiones con personal interno o externo (asesores) para la evaluación de las propuestas.
- e) Las demás atribuciones que el Gerente General de CNELEP le asigne.

5.20 Para cada propuesta presentada, se podrá constituir una Comisión de Procesos Asociativos (CPA) específica.

5.21 La Comisión de Procesos Asociativos (CPA) contará al menos con los siguientes perfiles:

- Representante del Gerente General quien la presidirá;
- Técnico afín de la materia del Proyecto Asociativo;
- Delegado del área Financiera;
- Delegado del área Jurídica quien actuará como Secretario de la misma.

En caso de considerarlo necesario, el Gerente General podrá nombrar algún miembro adicional para la Comisión.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNELEP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

5.22 La Comisión de Procesos Asociativos (CPA) ejercerá sus funciones desde el momento en que recibe formalmente la Carta de Expresión de Interés (anexo 2), para el caso de Propuestas No Solicitadas, y desde que recibe la Propuesta (anexo 4) para el caso de Propuestas Solicitadas. Su responsabilidad se extiende hasta la culminación de la fase preparatoria, lo cual se concreta con la convocatoria a concurso público o Procedimiento de Selección Directa.

#### COMISIÓN TÉCNICA

5.23 La Comisión Técnica será designada por el Gerente General mediante acto administrativo, otorgándole las siguientes atribuciones:

- a) Llevar adelante las preguntas, aclaraciones y respuestas.
- b) Receptar las ofertas, realizar su análisis, solicitar convalidaciones y evaluar las mismas.
- c) Presentar el informe de resultados y recomendaciones.
- d) Las demás atribuciones que el Gerente General de CNELEP le asigne.

5.24 Los participantes de la Comisión Técnica no serán los que intervinieron en las Comisiones de procesos asociativos (CPA) previamente conformados.

5.25 La Comisión Técnica contará al menos con los siguientes perfiles:

- Representante del Gerente General quien la presidirá;
- Titular del área encargada al Proyecto Asociativo;
- Profesional afín al objeto del proyecto;
- Delegado del área Financiera;
- Delegado de la Gerencia Jurídica quien actuará como Secretario de la misma.

En caso de considerarlo necesario, el Gerente General podrá nombrar algún miembro adicional para la Comisión Técnica.

5.26 Todos los miembros de la Comisión Técnica tendrán voz y voto dentro de sus sesiones, a excepción del Secretario que tendrá únicamente voz.

5.27 Para cada concurso público o Procedimiento de Selección Directa, la Comisión Técnica deberá actuar de conformidad con lo dispuesto en las bases aprobadas para el efecto.

5.28 Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los participantes del concurso; de haberlos, deberán presentar de manera justificada sus razones, motivos o circunstancias por las cuales mantengan conflicto de interés, de manera motivada al Gerente General quien decidirá si cumple como causal de excusa.

5.29 Los informes de la Comisión Técnica serán dirigidos al Gerente General de CNELEP, incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del concurso.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNELEP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

5.30 La Comisión Técnica podrá requerir la participación de subcomisiones conformadas por servidores de CNELEP o profesionales externos en caso de así requerirlo, para llevar a cabo el concurso público o Procedimiento de Selección Directa.

#### GARANTÍAS

5.31 En los procesos asociativos se rendirán garantías según la etapa en que se encuentre:

- a) **Etapa Planificación y Formulación o Preparatoria:** El Proponente deberá entregar a favor de CNELEP una garantía de seriedad de la propuesta mínimo por treinta (30) días, por un monto de \$10.000,00, debiendo mantenerse vigente hasta el inicio del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa.
- b) **Etapa Precontractual:** El Oferente deberá entregar a favor de CNELEP una garantía de seriedad de la oferta del concurso público o Procedimiento de Selección Directa, correspondiente al 2% del monto total del CAPEX estimado para el proyecto, mínimo por treinta (30) días, debiendo mantenerse vigente hasta la adjudicación.
- c) **Etapa de Ejecución del Acuerdo Asociativo:** En función del tipo de proyecto, el Oferente deberá entregar a favor de CNELEP las siguientes garantías:
  - Garantía de fiel cumplimiento del acuerdo en su operación, indicador de gestión y resultado y prestación del servicio.
  - Garantía de la inversión y obras.
  - Garantías técnicas y pólizas de seguros: garantía técnica de obra civil terminada que cubra defectos de construcción, materiales defectuosos, fallas en la ejecución de la obra, responsabilidad civil que cubra daños frente a terceros, seguro todo riesgo de construcción, seguro de obra civil terminada.

5.32 Las bases del Concurso Público Procedimiento de Selección Directa establecerán las garantías, los parámetros y los montos de las mismas, cuya entrega en vigencia será requisito para la suscripción del Acuerdo Asociativo.

5.33 Las garantías y pólizas deberán ser rendidas por bancos o compañías aseguradoras y reaseguradoras establecidas legalmente en el Ecuador con al menos calificación AA, en forma de garantía bancaria o póliza incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, ejecutables a la sola solicitud de CNELEP. Cuando las garantías sean otorgadas por bancos u otras instituciones financieras extranjeras, se presentarán por intermedio de bancos o compañías aseguradoras legalmente establecidas en el Ecuador con al menos calificación AA, los que representarán y responderán por los primeros y todos los efectos derivados de la garantía

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNELEP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

- 5.34 El Administrador de Acuerdo Asociativo conjuntamente con el Tesorero de CNELEP, velarán por mantener la vigencia de las garantías exigibles en las diferentes etapas del proyecto asociativo.
- 5.35 Se establecerán mecanismos de garantía de repago en las bases del concurso, tales como fideicomisos u otros instrumentos financieros reconocidos internacionalmente.

#### DECLARATORIA DE DESIERTO

- 5.36 El Gerente General de CNELEP podrá declarar desierto el Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa mediante acto administrativo, bajo las siguientes causales:
- a) Inexistencia de ofertas.
  - b) Inhabilitación de todas las ofertas presentadas.
  - c) Por no celebrarse el Acuerdo Asociativo, por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el acuerdo al siguiente Proponente mejor calificado.
- 5.37 Con la declaratoria de desierto del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa, se archivará el expediente o se podrá relanzar si persiste la necesidad de CNELEP y luego de evaluar las razones que motivaron tal declaratoria y, de ser el caso, tomar los correctivos necesarios.
- 5.38 La declaratoria de desierto no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los Oferentes, excepto en el caso del Proponente, a quien CNELEP deberá reembolsar el valor de los estudios realizados, el cual no excederá el 0,5% del monto total de la inversión (CAPEX). El Proponente deberá presentar soporte de al menos el 75% de los costos del estudio.

#### CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 5.39 El Gerente General de CNELEP, en cualquier momento entre la convocatoria y hasta un día antes de la fecha de presentación de las ofertas, podrá declarar cancelado el procedimiento, previo informe motivado de la Comisión de Procesos Asociativos (CPA), en los siguientes casos:
- a) Por existir un error insubsanable o de formulación del proyecto que comprometa la estabilidad de las finanzas de CNELEP.
  - b) Por existir desastres naturales o emergencia nacional declarada por el Presidente de la República que obliguen a CNELEP a redireccionar sus recursos en función de superar la emergencia.
- 5.40 La cancelación del proceso no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los Oferentes, excepto en el caso del Proponente, a quien CNELEP deberá reembolsar el valor de los estudios realizados, el cual no excederá el 0,5% del monto total de la

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

inversión (CAPEX). El Proponente deberá presentar soporte de al menos el 75% de los costos del estudio.

## 6 Desarrollo

### **ETAPA INICIAL DE PROPUESTAS SOLICITADAS**

#### **PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN O PREPARATORIA**

- 6.1 El Gerente de Planificación solicita a las diferentes áreas de la Corporación, que en un término de diez (10) días, remitan sus propuestas de proyectos que deseen incluir en el Banco de Iniciativas de Proyectos Institucionales, orientados a su ejecución mediante algún tipo de modalidad asociativa.
- 6.2 Las diferentes áreas remiten a la Gerencia de Planificación mediante memorando, las propuestas de proyectos, adjuntando el formato FO-PLA-PEL-107 “Ficha del Proyecto” con sus datos más relevantes, así como el formato FO-PLA-PEL-108 “Tabla de Evaluación Preliminar del Proyecto Asociativo” con la valoración del cumplimiento de los criterios establecidos para determinar la idoneidad del proyecto para integrar el Banco de Iniciativas.
- 6.3 El Gerente de Planificación, emite memorando al Gerente General, poniendo en conocimiento el Banco de Iniciativas de Proyectos, adjuntando un informe consolidado de las propuestas recibidas.
- 6.4 El Gerente General, una vez recibido el Banco de Iniciativas de Proyectos Institucionales y encontrando a conformidad el mismo, solicita al Gerente Jurídico preparar la Resolución de Interés Institucional; caso contrario devuelve el Banco de Iniciativas Proyectos Institucionales para que se atiendan las osbervaciones que se requieran.
- 6.5 Suscrita la Resolución de Interés Institucional, el Gerente General dispone su publicación a la Dirección de Comunicación Social en el portal web de CNEL EP para conocimiento de los interesados.

#### **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

- 6.6 El Gerente General recibe la Propuesta Solicitada y dispone la conformación de la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) acorde a las características del proyecto, así como sus atribuciones, según lo señalado en el Reglamento para el Ejercicio de la Capacidad Asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad - CNEL EP.
- 6.7 El Gerente General remite la Propuesta Solicitada a la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) para que dentro de treinta (30) días término realice su análisis sobre si la misma está completa o si requiere documentación adicional, así como al Gerente de Planificación para que sea incorporada en el Registro de Proyectos Asociativos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

- 6.7.1 En caso de requerirse información adicional, el Presidente de la Comisión la solicita al Proponente indicando el término para su entrega, que será de máximo cinco (5) días adicionales.
- 6.8 Una vez realizado el análisis integral de la Propuesta Solicitada, la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) emite el Informe de Recomendación y lo dirige al Gerente General.
- 6.9 El Gerente General analiza el Informe de Recomendación y de estar de acuerdo, solicita a la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) que con base en el Art. 7, literal 3 del Reglamento para el Ejercicio de la Capacidad Asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad – CNEL EP, prepare la documentación necesaria para la autorización del inicio de la etapa precontractual por parte del Directorio dentro de veinte (20) días término.

## **ETAPA INICIAL DE PROPUESTAS NO SOLICITADAS**

### **PRESENTACIÓN DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

- 6.10 El interesado en la ejecución de algún proyecto remite su “Expresión de Interés” (anexo 2) en presentar una Propuesta No Solicitada, al Gerente General de CNEL EP mediante oficio físico o digital, que no debe exceder a tres (3) hojas y debe incluir lo siguiente:
- a) **Identificación del Proponente.-** Debe incluir la información de contacto, adjuntando documentación legal que acredite la existencia y representación del Proponente:
- Copia de documento de identificación (RUC).
  - Copia del documento de identificación del representante legal.
  - Copia del nombramiento del representante legal.
  - Copia de documento de inscripción del representante legal en el Registro Mercantil.
  - Copia de certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal.
- Nota:** Las empresas extranjeras deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para las empresas nacionales. En caso de que alguno de los requisitos no conste, no exista o no sea aplicable en el país de origen de la empresa extranjera, se entregará el documento equivalente al solicitado.
- b) **Descripción del Proyecto.-** Debe incluir una descripción del proyecto:
- Alcance y objetivos del proyecto
  - Fuente de Ingresos o ahorros que generará el proyecto
- c) **Costos y Presupuesto.-** Debe incluir una estimación de los costos referenciales del proyecto:
- CAPEX (inversión inicial)
  - OPEX (costos operativos)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

- d) **Requerimientos:** Debe incluir una descripción de los requerimientos generales del proyecto y los que el Proponente necesita que CNEL EP satisfaga para el desarrollo del proyecto.
- e) **Beneficios:** Debe incluir una descripción de los beneficios que el proyecto generará para CNEL EP y la comunidad.

6.11 El Gerente General recibe la “Expresión de Interés” (anexo 2) y dispone la conformación de la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) acorde a las características del proyecto, así como sus atribuciones, según lo señalado en el Reglamento para el Ejercicio de la Capacidad Asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad - CNEL EP.

6.12 El Gerente General remite la Expresión de Interés a la Comisión de Procesos Asociativos (CPA), la misma que solicita a la Gerencia de Planificación, la confirmación de que el proyecto no conste en la planificación nacional, sectorial o de CNEL EP.

6.13 La Comisión de Procesos Asociativos (CPA) revisa la Expresión de Interés del Proponente validando si cumple los requisitos de este procedimiento y emite el respectivo Informe de Admisibilidad (anexo 3) en un máximo de cinco (5) días término a partir de su recepción.

6.13.1 En caso de no admitirla, se notifica al Proponente indicando las causas que motivaron la no admisión, pudiendo analizar otras “Expresiones de Interés”, según el orden de llegada.

6.14 El Presidente de la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) solicita al Proponente que envíe la Propuesta (anexo 4) junto con la Documentación habilitante para presentación de Propuestas (anexo 5) al Gerente General, estableciendo el término máximo para la presentación de la misma acorde a la complejidad del proyecto, el cual no podrá exceder los treinta (30) días término. Durante ese lapso, el proyecto planteado en la Expresión de Interés se mantendrá disponible únicamente para quien lo presentó, hasta que se entregue la Propuesta.

#### **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

6.15 El Gerente General recibe la Propuesta No Solicitada y la remite a la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) para que dentro de treinta (30) días término realice su análisis sobre si la misma está completa o si requiere documentación adicional, así como al Gerente de Planificación para que sea incorporada en el Registro de Proyectos Asociativos.

6.15.1 En caso de requerirse información adicional, el Presidente de la Comisión le solicita al Proponente indicando el término para su entrega, que será de máximo cinco (5) días adicionales.

6.16 Una vez realizado el análisis integral de la propuesta, la Comisión de Procesos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

Asociativos (CPA) emite el Informe de Recomendación y lo dirige al Gerente General.

- 6.17 El Gerente General analiza el Informe de Recomendación y de estar de acuerdo, solicita a la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) que con base en el Art. 7, literal 3 del Reglamento para el Ejercicio de la Capacidad Asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Eelectricidad – CNEL EP, prepare la documentación necesaria para la autorización del inicio de la etapa precontractual por parte del Directorio dentro de veinte (20) días término.

#### **ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROPUESTAS SOLICITADAS Y NO SOLICITADAS**

- 6.18 El Directorio analiza la documentación y si está conforme, emite la Resolución de Autorización de Inicio de la Etapa Precontractual.
- 6.19 El Gerente General solicita al Proponente el Estudio de Factibilidad o su actualización, indicando el término en función de la complejidad del proyecto, en caso de que el proyecto lo amerite; caso contrario se actuará en función de lo resuelto por el Directorio.
- 6.20 El Proponente remite el Estudio de Factibilidad o su actualización para evaluación de la Comisión de Procesos Asociativos (CPA).
- 6.21 La Comisión de Procesos Asociativos (CPA) emite el Informe de Viabilidad de la Propuesta, que deberá contener los criterios técnicos, económicos, financieros, jurídicos, matriz de riesgos, análisis de valor por dinero, informe de capacidad de pago de CNEL EP y los compromisos ciertos y contingentes del proyecto, y lo entrega al Gerente General para su aprobación.
- 6.22 Luego de realizar el análisis, el Gerente General acoge las recomendaciones del Informe de Viabilidad de la Comisión de Procesos Asociativos (CPA), disponiendo lo siguiente:
- 6.22.1 La conformación de la Comisión Técnica, así como el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo al Reglamento para el Ejercicio de la Capacidad Asociativa de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad - CNEL EP, y al presente documento.
- 6.22.2 El inicio del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa mediante acto administrativo.

#### **ETAPA DE CONCURSO PÚBLICO O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DIRECTA**

- 6.23 El Gerente General dispone al Secretario de la Comisión Técnica que en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas término, realice un llamado a Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa a través de la página web institucional y realice su gestión hasta su adjudicación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

### **PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES**

- 6.24 Los Oferentes, en caso de requerir información adicional o alguna aclaración específica, realizan preguntas y solicitan aclaraciones a la Comisión Técnica.
- 6.25 La Comisión Técnica responde las preguntas de los Oferentes y/o realiza aclaraciones en el término de cinco (5) días posteriores a su recepción.

### **PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

- 6.26 Cada interesado presenta la oferta digital con firma electrónica válida en el Ecuador, a menos que justificadamente se requiera que las ofertas sean presentadas de forma física, en el lugar que CNEL EP disponga, hasta la fecha y hora previstas en las bases. Cada oferta debe incluir además la garantía de seriedad de la oferta.
- 6.27 El Secretario de la Comisión Técnica recibe las ofertas, registrando la fecha y hora de recepción.

**Nota:** Posterior a la fecha y hora de recepción establecidas, no se recibirán nuevas ofertas. Tampoco se considerarán en el proceso las ofertas que no consten con la fecha y hora de recepción.

### **APERTURA DE OFERTAS**

- 6.28 Una hora más tarde de fenecido el término para la presentación de las ofertas, en un acto público efectuado ante la Comisión Técnica, el Secretario procede a la apertura de las ofertas.

### **CONVALIDACIÓN**

- 6.29 La Comisión Técnica verifica que la oferta contenga todos los documentos e información solicitada y que los documentos presentados no tengan tachaduras ni enmiendas.
- 6.30 De ser el caso, la Comisión Técnica notifica a los Oferentes las observaciones encontradas y el término establecido para la presentación de la convalidación. Dichos actos convalidables, así como los no susceptibles de convalidación serán especificados con claridad y precisión dentro de las bases del concurso.
- 6.30.1 La convalidación que presenten él o los Oferentes deberá presentarse en digital con firma electrónica válida en el Ecuador, en el término de cinco (5) días a partir de su notificación, a menos que justificadamente se requiera que las ofertas sean presentadas de forma física, en el lugar que CNEL EP disponga para lo cual se podrá otorgar un término mayor al establecido.

### **CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

- 6.31 En cada proceso, la Comisión Técnica designada para el efecto, evalúa las ofertas

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

presentadas y habilitadas, de conformidad con las bases aprobadas.

6.31.1 El Oferente de la Propuesta No Solicitada admitida por la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) y autorizada en Directorio, recibirá un puntaje adicional correspondiente al 10% de la calificación obtenida.

6.32 La Comisión Técnica determina un orden de las ofertas presentadas en función de la calificación y puntaje obtenido.

#### **INFORME FINAL DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

6.33 Una vez concluido el proceso de calificación, la Comisión Técnica elabora un informe final debidamente motivado sobre el desarrollo del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa. Este informe deberá incluir un resumen de los participantes con sus respectivas calificaciones y una recomendación de adjudicación a favor del postulante mejor calificado. El informe será remitido al Gerente General para su conocimiento y trámite correspondiente.

#### **ETAPA DE ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DIRECTA**

6.34 El Gerente General solicita al Gerente Jurídico la elaboración de Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto.

6.35 El Gerente Jurídico en un término máximo de cuatro (4) días remite la Resolución de Adjudicación al Gerente General para su firma.

6.36 Una vez firmada la Resolución de Adjudicación, el Secretario de la Comisión Técnica gestiona su publicación en la página web institucional y la notifica mediante oficio al Adjudicatario, quien tendrá cuarenta y cinco (45) días término para entregar las garantías que correspondan de acuerdo a las bases del concurso.

6.37 El Gerente Jurídico recibe, revisa y valida las garantías por parte del Adjudicatario conforme a lo establecido en las bases del Concurso Público o Procedimiento de Selección Directa, elabora el Acuerdo Asociativo y cualquier instrumento legal adicional que se requiera para viabilizar la ejecución de los modelos asociativos entre las partes y remite al Gerente General para su suscripción en un término máximo de quince (15) días.

6.38 El Gerente General designa al Administrador del Acuerdo Asociativo, quien será el responsable de la administración, supervisión, seguimiento, coordinación, ejecución y evaluación de las obligaciones que se desprendan del mismo.

6.39 El Gerente General dispone al Gerente de Planificación que el Acuerdo Asociativo sea incorporado en el Registro de Proyectos Asociativos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROPUESTAS DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO EN EL MARCO DE LA CAPACIDAD ASOCIATIVA DE CNEL EP</b>	<b>Código:</b> PR-PLA-PEL-102
		<b>Versión:</b> 03

## 7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Índice de Propuestas suscritas	Evaluar la efectividad del proceso de gestión de las Propuestas Solicitadas y No Solicitadas presentadas por el sector privado y público	$\frac{\text{Número de Propuestas presentadas}}{\text{Número de Acuerdos Asociativos suscritos}} * 100$

## 8 Documentos de Referencia

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP).
- Reglamento para el ejercicio de la capacidad asociativa de la Empresa Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP.

## 9 Registros

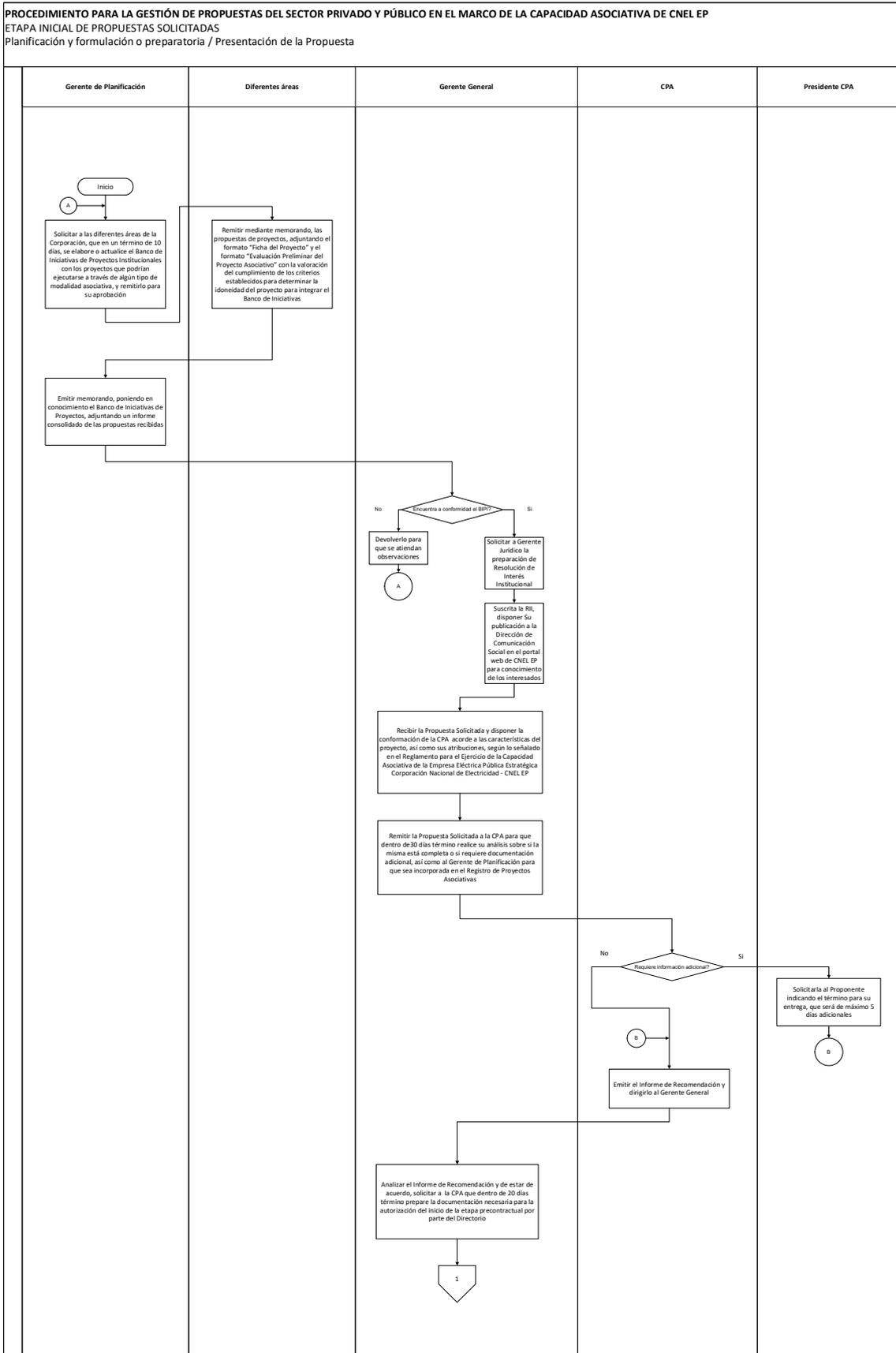
Código	Nombre o Descripción
FO-PLA-PEL-107	Ficha del Proyecto
FO-PLA-PEL-108	Tabla de Evaluación Preliminar del Proyecto Asociativo

## 10 Anexos

- 10.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo
- 10.2 Anexo 2: Modelo de Expresión de Interés.
- 10.3 Anexo 3: Modelo de Informe de Adminisibilidad.
- 10.4 Anexo 4: Modelo de Propuesta.
- 10.5 Anexo 5: Documentación habilitante para presentación de Propuestas.

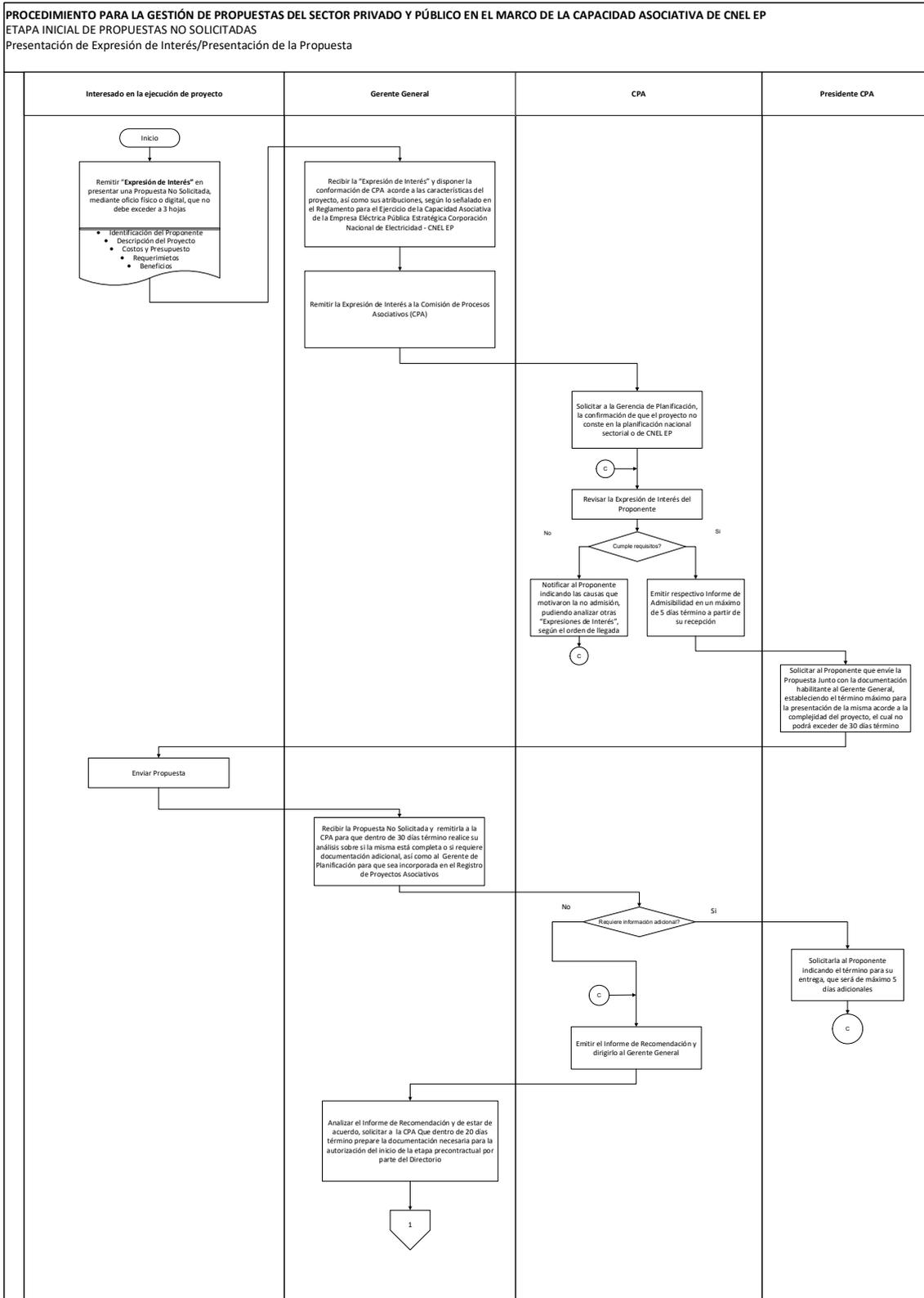
# Anexo 1

## Diagramas de flujo

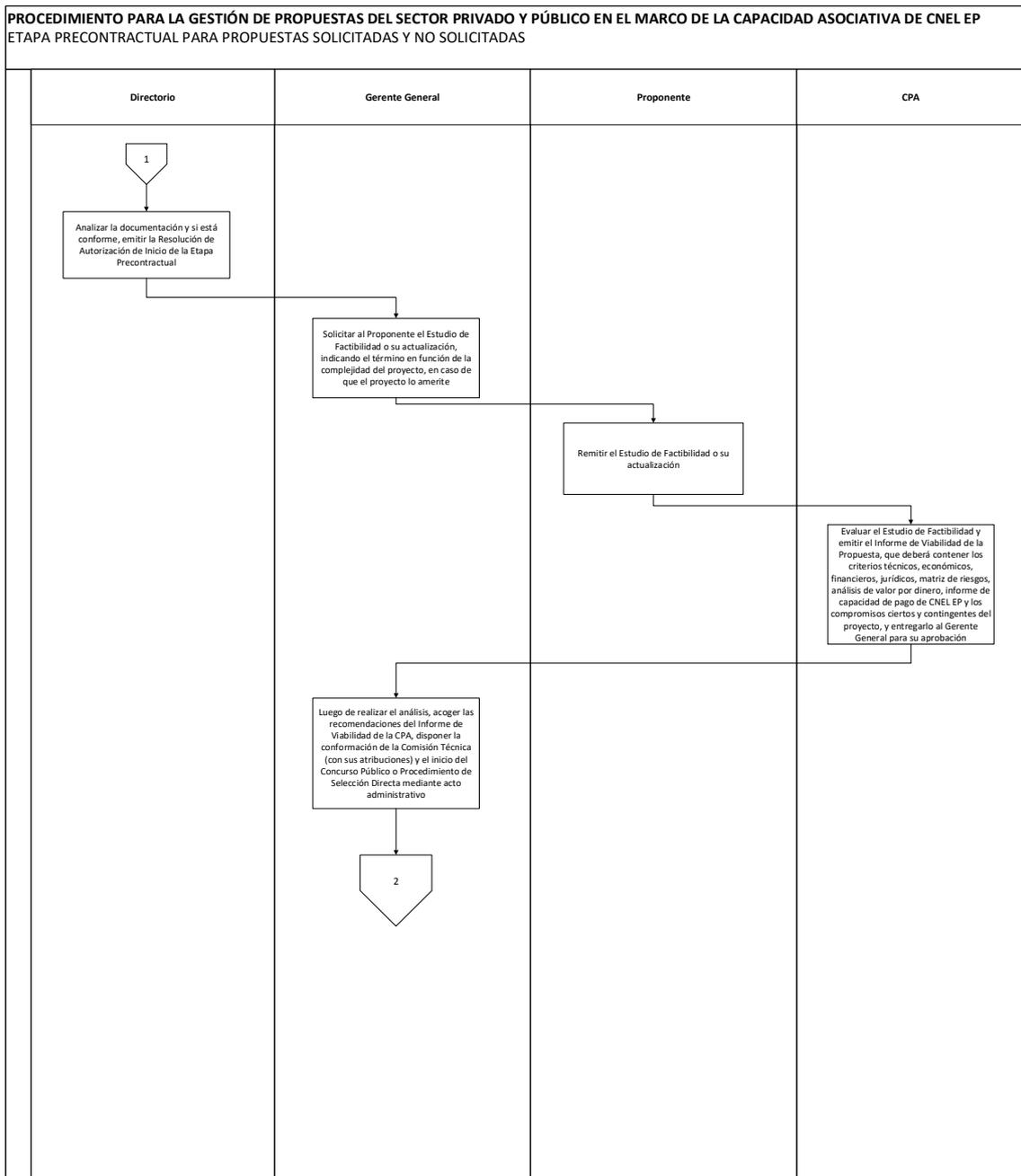


# Anexo 1

## Diagramas de flujo

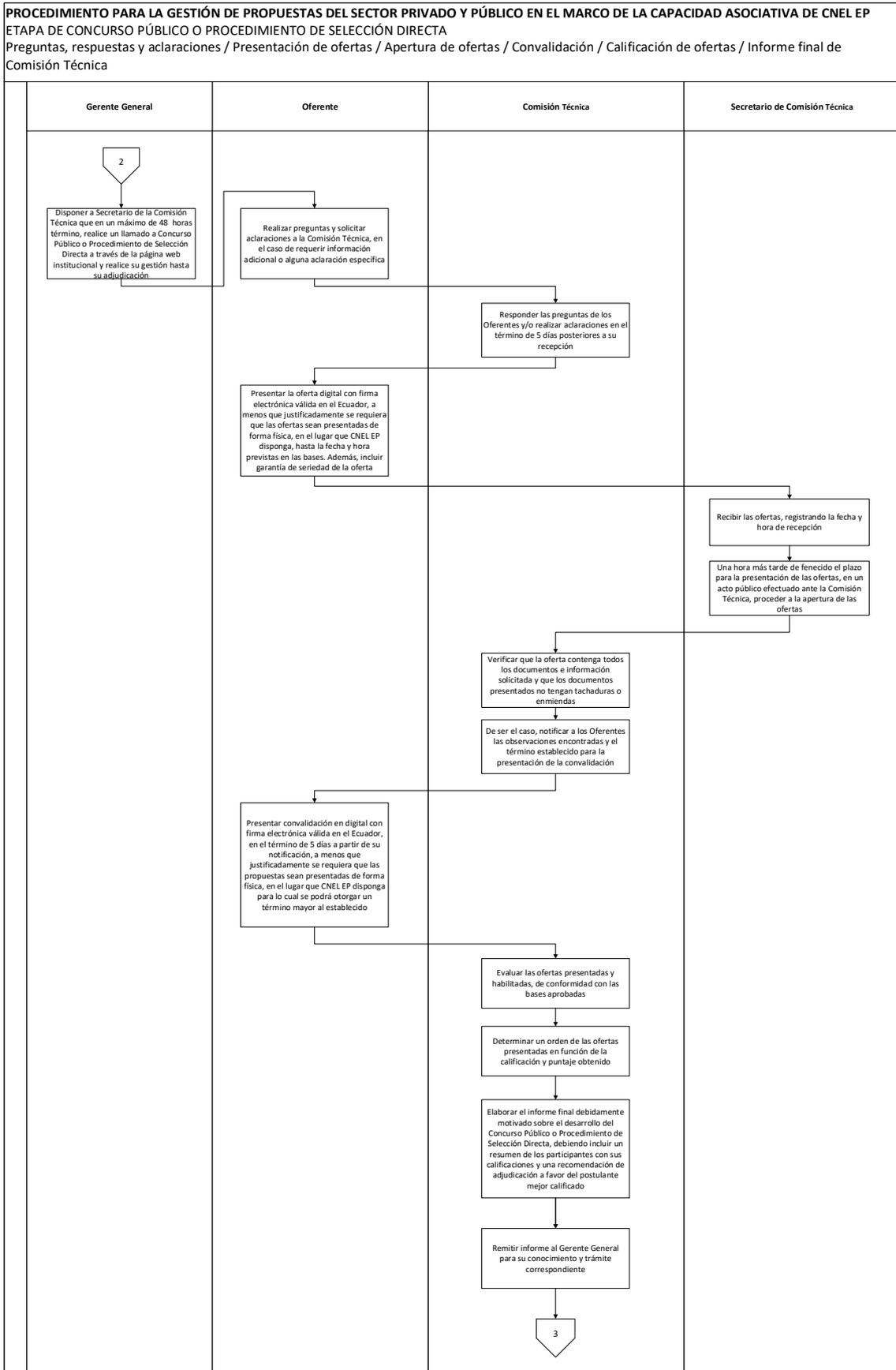


Anexo 1  
Diagramas de flujo



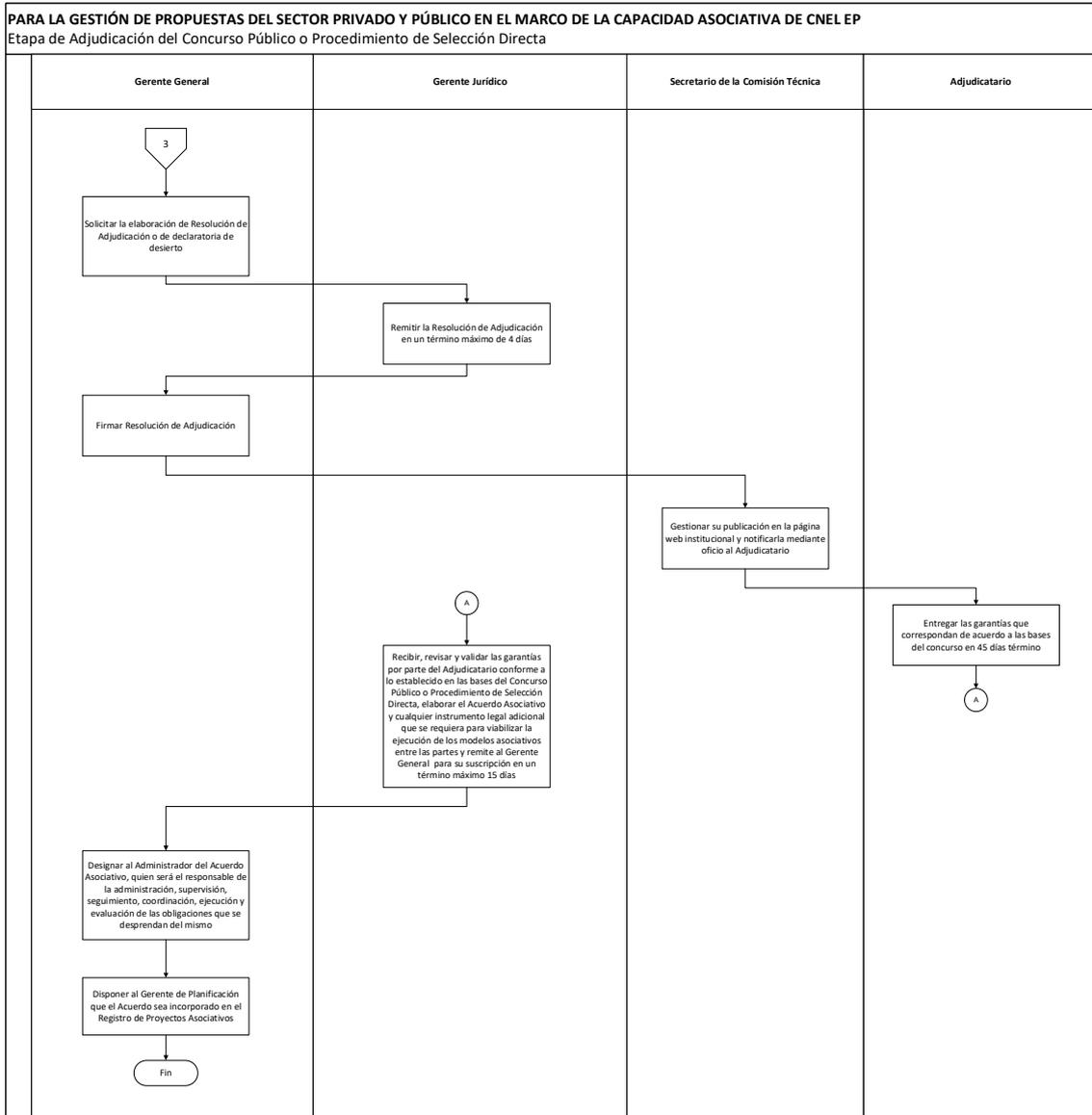
# Anexo 1

## Diagramas de flujo



# Anexo 1

## Diagramas de flujo



**EXPRESIÓN DE INTERÉS  
(máximo 3 hojas)**

Ciudad y Fecha

Señor  
XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Gerente General de CNEL EP

**Asunto:** Expresión de Interés - **Propuesta No Solicitada para** [Nombre del Proyecto]

**De mi consideración:**

Por medio de la presente, expresamos nuestro interés en desarrollar “[Nombre del Proyecto]”, con el objetivo de.....  
.....  
.....

Esta propuesta se enmarca dentro de los lineamientos y requisitos establecidos, la cual se detalla a continuación:

**1. Identificación del Proponente**

- Razón Social: [Nombre de la Empresa o Persona Natural]
- Fecha de Constitución: [Fecha]
- Objeto Social (Actividades principales y secundarias): [Descripción]
- Representante Legal: [Nombre del Representante]
- Documento de Identificación: [Cédula/Pasaporte o RUC]
- Dirección de domicilio: [Dirección]
- Teléfono de Contacto: [Número]
- Correo Electrónico: [Correo]

Se adjunta la documentación legal que acredita la existencia y representación del Proponente.

**2. Descripción del Proyecto**

- Objetivos y Alcance del Proyecto: [Descripción breve]
- Fuente de Ingresos: [Descripción de cómo se generarán los ingresos o ahorros del proyecto]

**3. Costos y Presupuesto**

- CAPEX (Inversión inicial): [Monto estimado]
- OPEX (Costos operativos): [Monto estimado]

**4. Beneficios del Proyecto**

El proyecto generará los siguientes beneficios para CNEL EP y la comunidad:

- [Beneficio 1]
- [Beneficio 2]
- [Beneficio 3]

#### **5. Requerimientos para CNEL EP**

Para la correcta ejecución del proyecto, se requiere que CNEL EP brinde el siguiente apoyo:

- [Requerimiento 1]
- [Requerimiento 2]
- [Requerimiento 3]

Asimismo, reiteramos nuestro compromiso de cumplir con todas las normativas legales, técnicas y de anticorrupción aplicables, asegurando un desarrollo transparente y eficiente del proyecto.

Quedamos atentos a su pronta respuesta y a la posibilidad de ampliar la información presentada si así se requiere. Agradecemos la oportunidad de contribuir al fortalecimiento del sistema energético mediante una solución moderna y confiable.

Firma del Representante Legal

---

Nombre:

C.C

## INFORME DE ADMISIBILIDAD

**Fecha:** [dd/mm/aaaa]

**Nombre del Proponente:** [Nombre completo o razón social]

**Proyecto:** [Nombre del proyecto o convocatoria]

### 1. Introducción

Mediante memorando No. [ ] de [fecha], la Gerencia General de CNEL EP recibió la Expresión de Interés correspondiente al proyecto asociativo [Nombre del proyecto], disponiendo el [fecha] a la Comisión de Procesos Asociativos (CPA) la evaluación de admisibilidad.

En cumplimiento de dicha disposición y conforme a los términos establecidos en la convocatoria, se procede a realizar la evaluación de admisibilidad de la carta presentada por la entidad postulante.

Esta etapa tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos, los cuales habilitan a la entidad a continuar con la siguiente fase del proceso, correspondiente a la presentación de la propuesta técnica y los estudios respectivos.

A continuación, se expone el análisis realizado con base en los parámetros definidos para esta fase preliminar.

### 2. Checklist de Validación de Carta de Expresión de Interés

<b>Puntos a Evaluar</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
<b>1. Identificación del Proponente</b>		
Se ha proporcionado el Documento de Identificación (RUC) con datos de contacto		
Se ha proporcionado copia del Documento de Identificación del Representante Legal		
Se ha proporcionado copia del nombramiento del representante legal		
Se ha proporcionado copia de documento de inscripción del representante legal en el Registro Mercantil		
Se ha proporcionado el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal		
<b>2. Descripción del Proyecto</b>		

Se han definido los Objetivos y el Alcance del Proyecto.		
Se ha descrito la Fuente de Ingresos o ahorros que generará el proyecto.		
<b>3. Evaluación de Costos y Presupuesto</b>		
Se ha estimado el CAPEX (Inversión inicial)		
Se ha estimado el OPEX (Costos operativos)		
<b>4. Requerimientos para CNEL EP</b>		
Se han identificado los requerimientos necesarios para la correcta ejecución del proyecto		
Se han detallado los apoyos requeridos por CNEL EP		
<b>5. Evaluación de los Beneficios del Proyecto</b>		
Se han identificado y descrito los beneficios para CNEL EP		
Se han identificado y descrito los beneficios para la comunidad		
<b>6. Lineamientos Generales de Procesos Asociativos</b>		
La propuesta atiende necesidades estratégicas u oportunidades de desarrollo que generan valor		
La propuesta no forma parte de la planificación nacional, sectorial y de CNEL EP (Para Propuestas No Solicitadas)		

### **3. Observaciones Generales**

Durante la revisión se identificaron los siguientes aspectos relevantes:

- [Señalar si cumple con los requisitos establecidos para esta fase, sin inconsistencias ni elementos que afecten su admisibilidad]
- [Señalar si hubo algún incumplimiento, ambigüedad, falta de claridad, o si se sobrepasó la extensión].
- [En caso de duda respecto a algún ítem, se puede dejar constancia aquí].
- [Incluir cualquier otro aspecto no contemplado en el checklist, pero que afecte la admisibilidad].

### **4. Conclusión**

Con base en la evaluación anterior, se concluye que la Expresión de Interés presentada por **[nombre del postulante]**:

**Cumple con los requisitos de admisibilidad** y puede avanzar a la siguiente fase del proceso, correspondiente a la presentación formal de la propuesta.

**No cumple con los requisitos mínimos** establecidos para esta etapa, por lo que se considera **inadmisible** para continuar en el proceso.

*Firma de Integrantes de la Comisión de Procesos Asociativos:*

## PROPUESTA

### 1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1.Nombre del Proyecto:** Nombre específico del proyecto propuesto
- 1.2.Descripción del Proyecto:** Resumen claro y conciso sobre la naturaleza del proyecto, su objetivo general, y su relevancia
- 1.3.Identificación de involucrados:** Instituciones públicas o privadas que participarán en el Proyecto y sus roles.
- 1.4.Modalidad de Asociación Propuesta:** Incluir la forma en que se llevará a cabo la colaboración entre las partes involucradas en el proyecto (Alianza Estratégica, Empresa Mixta, Consorcio).
- 1.5.Objetivo:** (Declarar el propósito principal de la propuesta)
- 1.6.Alcance del Proyecto:** Fases que abarcaría el proyecto (DBFOM): Diseño (Design), Construcción (Build), Financiación (Finance), Mantenimiento (Maintain) y Operación (Operate).
- 1.7.Propuesta de valor:** Justificación estratégica de la iniciativa, detallando cómo la propuesta genera valor público o institucional. Se deberá evidenciar la utilidad del mecanismo asociativo propuesto en términos cualitativos (mejora de servicios, eficiencia operativa, etc.) y cuantitativos (ahorros, ingresos, indicadores de impacto, etc.).
- 1.8.Plazo:** Duración estimada en meses o años.

### 2. INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

- 2.1.Nombre de la Persona Jurídica:** (Nombre completo de la entidad que presenta la propuesta)
- 2.2.Representante Legal:** (Nombre del representante legal)
- 2.3.Forma de Notificación al Proponente:** (Especificar el medio o canal de notificación al oferente en caso de requerir aclaraciones o notificaciones relacionadas).

### 3. MODELO DE NEGOCIO

- 3.1.Estructura del Modelo de Negocio:** Explicar cómo se generarán ingresos, sostenibilidad financiera y mecanismos de reparto de beneficios.
- 3.2.Financiamiento de la Inversión Pública y Privada:** Especificar los aportes financieros de cada parte y fuentes de financiamiento.
- 3.3.Mecanismo de Recuperación de la Inversión:** Propuesta de esquema de retribución por la inversión a ejecutar.
- 3.4.Propuesta por Fase (según aplique):** Describir detalladamente cómo se abordará cada fase incluida en el alcance.
  - **Diseño:** Responsabilidades y enfoques en el desarrollo de planos, ingeniería, normativas aplicables.
  - **Construcción:** Principales elementos de infraestructura, cronograma, estándares de calidad.
  - **Financiación:** Fuentes de financiamiento, garantías, esquema de pagos.

- **Mantenimiento:** Estrategias de sostenibilidad y plan de conservación del proyecto.
  - **Operación:** Modelo operativo, recursos humanos, tecnologías a emplear.
- 3.5. Riesgos y Asignación de Responsabilidades:** Identificar los principales riesgos asociados al proyecto y establecer con claridad quién los asumirá.

#### 4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 4.1. Diagnóstico del Problema:** Descripción de la necesidad que solventaría, identificando el problema social e institucional que busca resolver o mejorar el proyecto.
- 4.2. Beneficios Esperados para CNEL EP:** Impactos positivos en CNEL EP y la sociedad.
- 4.3. Beneficios Esperados para la comunidad:** Impactos positivos en la sociedad.
- 4.4. Contribuciones de cada una de las partes:** Indicar los aportes del proponente y de CNEL EP (infraestructura, financiamiento, tecnología, personal, entre otros).
- 4.5. Funciones de cada una de las partes:** Describir los roles y responsabilidades en el desarrollo del proyecto.

#### 5. Características Técnicas del Proyecto

- 5.1. Área Temática:** (Definir la categoría o ámbito temático, por ejemplo, generación, distribución, infraestructura, servicios, entre otros).
- 5.2. Sector de Ejecución:** (Especificar la ubicación geográfica o sector donde se desarrollará, área de influencia, e identificación de las necesidades de expropiación de ser necesario)
- 5.3. Identificación de Oferta y Demanda:** (Evaluación del mercado para el servicio o producto del proyecto).
- 5.4. Aspectos Técnicos:** Tecnología a emplear, estándares de calidad, normativas.
- 5.5. Descripción de Productos y Servicios a Proveer:** Listado de bienes o servicios que el proyecto ofrecerá y sus beneficios directos.
- 5.6. Identificación de la Población Beneficiada:** Definir el número y características de los beneficiarios.
- 5.7. Cronograma del Proyecto:** Fases y tiempos estimados de ejecución.

#### 6. Análisis Socio Ambiental

- 6.1. Perfil de Impacto Ambiental y Social:** (Evaluaciones preliminares que identifiquen riesgos, potenciales impactos, mitigaciones y lista de licencias y aprobaciones necesarias)

#### 7. Análisis Financiero

- 7.1. Costos del Proyecto:** Inversión Inicial (CAPEX), Operación y Mantenimiento (OPEX) y costo total del proyecto
- 7.2. Análisis de rentabilidad y Retorno de Inversión:** Indicadores financieros clave, flujo del proyecto, y análisis de precio actual e incremental
- 7.3. Impacto económico para CNEL EP:** Costos y beneficios previstos.

**7.4. Garantías requeridas:** Recursos financieros, avales o garantías estatales necesarias

**7.5. Costos de Estudios Reembolsables:** Monto estimado de estudios que podrían ser reembolsados en caso de no adjudicación.

## **8. Documentos Adjuntos**

Listar los documentos que respaldan la propuesta (listado referencial)

**Estudios técnicos:** Planos, informes de viabilidad, memorias descriptivas, matrices de riesgo, planes de mantenimiento, alternativas de diseño, selección de mejor alternativa, estudios de mercado y demanda.

**Estudios financieros:** Proyecciones de ingresos y costos, flujo de caja proyectado, análisis de retorno de inversión, estudios que sustenten ingresos o ahorros, presupuestos, indicadores financieros.

**Estudios socioambientales:** Evaluaciones preliminares que identifiquen riesgos, potenciales impactos y lista de licencias y aprobaciones necesarias.

**Cartas de intención:** De instituciones involucradas, compromisos de inversión.

**Experiencia del proponente:** Casos de éxito, certificaciones, referencias.

**Cronograma detallado:** Gantt según las diferentes etapas del proyecto.

Otros que determine la CPA los cuales deberán ser notificados al proponente.

Firma del Representante Legal

---

## **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **Para empresas nacionales**

1. Carta de Presentación del Proponente (incluyendo sus datos de contacto: domicilio, teléfono, página web y correo electrónico).
2. RUC de la empresa.
3. Estatutos de constitución de la compañía.
4. Nombramiento del Representante Legal.
5. Balances de los últimos 3 cierres fiscales expresado en dólares, en idioma español y apostillado.
6. Reporte con principales indicadores financieros de la empresa (solventía, endeudamiento, entre otros).
7. Carta de intención de financiamiento del proyecto por el monto del proyecto
8. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el Servicio de Rentas Internas.
9. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías y Seguros.
10. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
11. Declaración de no estar incurso directa o indirectamente en delitos tales como peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, lavado de activos y/o defraudación tributaria.
12. Certificado de no constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido.
13. Declaración de que no se encuentra en la lista OFAC (Office of Foreign Assets Control) y/o en la Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
14. Certificado de experiencia en ejecución de proyectos similares como compañía o a través de su equipo debidamente contratado (diligentemente legalizados para documentos emitidos en el extranjero).
15. Formulario de confidencialidad.
16. Estudios técnico, financiero, ambiental, legal y demás que se requieran según el tipo de proyecto.
17. Garantía de Seriedad de Propuesta.
18. Declaración de no encontrarse inmerso en las inhabilidades generales y especiales previstas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.
19. Declaración del proponente donde señale que la propuesta presentada no genera derecho u obligación por parte de CNEL EP, por lo tanto renuncia a cualquier tipo de reclamo.
20. Informe anual de auditoría externa actualizada al último periodo fiscal.

### **Para empresas extranjeras**

1. Documentos emitidos por las autoridades correspondientes del país de origen, que sean equivalentes a la documentación exigida como requisito para las empresas nacionales.
2. Los documentos deberán estar legalizados y apostillados en su país de origen. En caso de que dicho país no sea suscriptor del Convenio de La Haya, estos documentos deberán constar con la legalización por vía consular (autoridades consulares ecuatorianas en el país de origen).

3. Si los documentos de origen son distintos al idioma castellano, estos deberán ser acompañados de una traducción oficial, realizada por un traductor perito certificado en el Ecuador.
4. En casos de que no se pueda evidenciar la documentación equivalente en el país de origen, el proponente deberá presentar la debida justificación argumentando la no disponibilidad del o los documentos habilitantes.