Manual Operativo del Proyecto

XXXX/OC-ME

PROGRAMA DE APRENDIZAJE BASADO EN LA COLABORACIÓN Y EL DIÁLOGO (ABCD)

(ME-L1162)

***(Actualizado al 02 de Julio de 2017)***

Índice

[I. Propósito y Definición del Manual Operativo del Préstamo 5](#_Toc489353954)

[II. Marco Normativo 5](#_Toc489353955)

[III. Objetivo de Proyecto, Estructura y Financiamiento 6](#_Toc489353956)

[A. Objetivo del Proyecto 6](#_Toc489353957)

[B. Estructura del Préstamo 6](#_Toc489353958)

[C. Costos del Proyecto 7](#_Toc489353959)

[D. Administración del ABCD 7](#_Toc489353960)

[E. Responsabilidades 8](#_Toc489353961)

[F. Riesgos ambientales y sociales de las salvaguardas 10](#_Toc489353962)

[IV. Ejecución de los Componentes 11](#_Toc489353963)

[A. Componente 1: Apoyo a la implementación del Nuevo Modelo de Educación Básica Comunitaria, ABCD. 11](#_Toc489353964)

[B. Administración, seguimiento y evaluación 11](#_Toc489353965)

[V. Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios 11](#_Toc489353966)

[A. Marco Normativo, Políticas y Procedimientos 11](#_Toc489353967)

[B. Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto (PAC) 12](#_Toc489353968)

[C. Anuncios de Adquisiciones 13](#_Toc489353969)

[D. Modalidades de Contratación y Selección 13](#_Toc489353970)

[E. Tipos de Procedimientos y Umbrales Económicos 14](#_Toc489353971)

[F. Supervisión del BID 15](#_Toc489353972)

[G. Archivo de Documentos 15](#_Toc489353973)

[VI. Planificación y Administración Financiera del Proyecto 15](#_Toc489353974)

[A. Planificación y administración financiera 15](#_Toc489353975)

[Plan de Ejecución Plurianual (PEP) 16](#_Toc489353976)

[B. Presupuesto. 16](#_Toc489353977)

[C. Desembolsos 16](#_Toc489353978)

[D. Calendario de desembolsos 17](#_Toc489353979)

[E. Informes periódicos (semestrales y anuales) al AF, al BID y a la SFP 18](#_Toc489353980)

[F. Auditoría Externa 18](#_Toc489353981)

**Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| Anexo 1 | [Plan de Ejecución Plurianual (PEP)](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-47) |
| Anexo 2 | [Matriz de Resultados](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-44) |
| Anexo 3 | [Lineamientos Operativos del Programa, Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Bajo El Modelo de Educación Comunitaria 2016](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-45) |
| Anexo 4 | [Plan de Monitoreo y Evaluación](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-48) |
| Anexo 5 | [Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-30) |
| Anexo 6 | [Procedimientos y Requisitos de Contratación (publicados en el DOF el 15/10/2013)](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-43) |

**Tablas**

|  |  |
| --- | --- |
| Tabla 1 | Modalidades de Contratación y Selección para el Proyecto |
| Tabla 2 | Umbrales Económicos |
| Tabla 3 | Límites para Revisión Ex Post |

Acrónimos y Abreviaciones

|  |  |
| --- | --- |
| ABCD | Modelo de Aprendizaje Basado en la Colaboración y el Diálogo |
| AF | Agente Financiero |
| AGA | Anuncio General de Adquisiciones |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CCIN | Selección basada en la comparación de Calificaciones de Consultor Individual |
| CONAFE | Consejo Nacional de Fomento Educativo |
| DAF | Dirección de Administración y Finanzas |
| GDM | Gobierno de México |
| LAASSP | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| LEC | Líder de Educación Comunitaria |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| LOP | Lineamientos Operativos del Programa |
| MOP | Manual Operativo del Préstamo |
| MR | Matriz de Resultados |
| NAFIN | Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D. (Agente Financiero) |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PAC | Plan de Adquisiciones y Contrataciones |
| POA | Plan Operativo Anual |
| SBCC | Selección Basada en Calidad y Costo |
| SCC | Selección basada en las Calificaciones de los Consultores |
| SCL/EDU | División de Educación |
| SD | Selección Directa |
| SEP | Secretaria de Educación Pública |
| SFP | Secretaría de la Función Pública |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| SIGED | Sistema de Información y Gestión Educativa |
| TIR | Tasa Interna de Retorno |
| UCP | Unidad Coordinadora de Proyecto |
| UNDB | United Nations Development Business |

# Propósito y Definición del Manual Operativo del Préstamo

* 1. El Manual Operativo del Préstamo (MOP) tiene el propósito de establecer de manera general los términos y las condiciones que regulan la administración y ejecución del Proyecto: “Programa de Aprendizaje Basado en la Colaboración y el Diálogo (ABCD)” (ME-L1162), cuyo Organismo Ejecutor (OE) es el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE). El Programa se ejecutará a través de la estructura orgánica del CONAFE en donde la oficina central asumirá las funciones de dirección técnica del Programa y las delegaciones estatales las de ejecución. La coordinación general del Programa estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). El Programa contará con el soporte administrativo y financiero de la DAF y de la Dirección de Planeación y Evaluación
  2. El Proyecto es apoyado mediante el Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-ME suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de México (GDM), y con duración de 4 años. El MOP está diseñado para el uso de las partes interesadas involucradas en la ejecución del proyecto, entre ellas se encuentran:

1. BID.
2. CONAFE con sus áreas técnicas.
3. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
4. Nacional Financiera (NAFIN).
   1. El MOP puede requerir ajustes a lo largo de la ejecución del proyecto ABCD. Una vez que el CONAFE decida hacer ajustes al MOP deberá enviar una propuesta sobre los mismos a NAFIN para su revisión y posteriormente enviar la solicitud de cambios al BID para su consideración y no objeción. Cada una de las modificaciones aprobadas deberá indicar la versión correspondiente e incluir la fecha de vigencia. Los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el MOP se aplicarán en todas las actividades apoyadas por el préstamo. El MOP entrará en vigor una vez que se obtenga la aprobación del BID sobre el mismo y el CONAFE y NAFIN vigilarán su aplicación a lo largo de la ejecución del proyecto. En caso de presentarse alguna discrepancia entre el MOP y el Contrato de Préstamo este último prevalecerá.

# Marco Normativo

* 1. El direccionamiento estratégico y operativo del ABCD está a cargo del CONAFE, el cual se encarga de definir los lineamientos para su ejecución, asegurar su articulación interna y la coordinación interinstitucional. El marco legal para la ejecución del Proyecto es el siguiente:

1. **Del Gobierno Federal**

* Ley General de Educación.
* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
* Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
* Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
* Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
* Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
* Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
* Procedimientos y requisitos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, de servicios de no consultoría, de obras públicas, de prestación de servicios de consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y el BID, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2013. Documentos Estándar de licitación para México, octubre 2012.
* Contrato de Mandato y de Ejecución del Proyecto, suscrito entre la SHCP, CONAFE y NAFIN.

1. **Del BID**

* Contrato de Préstamo: documento integrado por las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único.
* Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN‑2350-9).
* Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN‑2349-9).
* Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6).

# Objetivo de Proyecto, Estructura y Financiamiento

## Objetivo del Proyecto

* 1. El objetivo general del proyecto es mejorar la calidad de los servicios educativos que presta el CONAFE apoyando la implementación del Nuevo Modelo ABCD en los servicios comunitarios y la formación de las figuras educativas. Para ello, el Programa se desarrollará a través de los siguientes componentes:

## Estructura del Préstamo

* 1. **Componente 1: Apoyo a la implementación del Nuevo Modelo de Educación Básica Comunitaria (ABCD).** El componente apoyará a los LEC, para llevar adelante el Nuevo Modelo de Aprendizaje Basado en la Colaboración y el Diálogo (ABCD) en los servicios de educación básica del CONAFE para la conformación de redes de tutoría que constituyan Comunidades de Aprendizaje. Dicho apoyo equivale a una suma mensual de US$112 otorgado a los instructores, capacitadores y asistentes comunitarios como estímulo al servicio social prestado en las comunidades de actuación. El apoyo busca apuntalar con un incentivo el servicio social a las comunidades rurales marginadas que prestan los jóvenes en su calidad de LEC. El programa asignará recursos para su administración, evaluación concurrente y final. Durante su desarrollo se definirá la línea presupuestaria a considerar a estos efectos.
  2. **Componente 2. Evaluación.** La evaluación será tanto cualitativa como cuantitativa (comprenderá tanto los resultados en el aprendizaje como así también la eficiencia terminal) debido al interés que despierta la innovación del proceso pedagógico introducida por este Nuevo Modelo y los resultados que de él se deriven (ver los párrafos 3.11 y 3.12). La suma prevista incluye los costos del monitoreo y evaluación concurrente y final del Programa.

## Costos del Proyecto

* 1. El costo total de esta operación contratada con el BID es de US$80,000,000.00, (véase gestión financiera en el capítulo VI del presente manual).

## Administración del ABCD

**Responsabilidad de la Ejecución**

* 1. De acuerdo al contrato de préstamo Nº XXXX/OC-ME, el Organismo Ejecutor (OE) es el CONAFE, organismo público descentralizado adscrito a la SEP. El CONAFE es el responsable de la ejecución del proyecto y se desempeñará como instancia de redireccionamiento estratégico y de coordinación programática. El OE además cuenta con el apoyo de un equipo técnico contratado para cumplir con las responsabilidades del préstamo.
  2. Entre otras, las atribuciones y responsabilidades del CONAFE se presentan a continuación:

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto, así como de las cláusulas del contrato de préstamo.
2. Definir el plan general de ejecución del Proyecto como su presupuesto.
3. Validar y/o proporcionar la información de los reportes de desempeño del Componente 1 del Proyecto y en su caso formular las recomendaciones correspondientes.
4. Aprobar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
5. Validar los informes de avance y ejecución del Proyecto que deben presentarse al BID.
6. Elaborar y autorizar los términos de referencia de los procesos a contratar, de identificarse las necesidades correspondientes.
7. Revisar los informes financieros, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías externas del proyecto y asegurar el cumplimiento de sus recomendaciones.
8. Asegurar el desempeño y cumplimiento de los compromisos contractuales del CONAFE, de identificarse la necesidad contratar servicios y/o adquirir bienes.
9. Tener conocimiento del MOP y sus modificaciones.

## Responsabilidades

* 1. **Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP).** El Programa se ejecutará a través de la estructura orgánica del CONAFE en donde la oficina central asumirá las funciones de dirección técnica del Programa y las delegaciones estatales las de ejecución. La coordinación general del Programa estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). El Programa contará con el soporte administrativo y financiero de la DAF y de la Dirección de Planeación y Evaluación.
  2. El equipo técnico de la UCP está conformado por XXX técnicos que dependerán de la DAF:

1. Coordinador.
2. Subcoordinador.
3. Especialista en Gestión Financiera.
4. Asistente.
5. …………..

Las atribuciones y responsabilidades de la UCP son:

#### Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos contractuales, tanto en los aspectos técnicos, operativos, de seguimiento, como administrativos y financieros del préstamo.

#### Funcionar como la ventanilla única para todas las comunicaciones oficiales relativas a la implementación y ejecución del proyecto entre el BID y el OE y NAFIN.

#### Generar los mecanismos institucionales necesarios que garanticen una eficiente coordinación entre el CONAFE, BID, NAFIN y la SHCP, con el fin de lograr los objetivos del proyecto.

#### Gestionar ante NAFIN, para el posterior envío al BID, el cumplimiento de los compromisos contractuales y de las solicitudes de desembolso.

#### Gestionar ante NAFIN el registro y/o no objeción de los procesos de adquisición de bienes, servicios y la contratación de consultorías, de identificarse las necesidades correspondientes.

#### Contribuir al logro de los resultados del Proyecto mediante el seguimiento periódico de los indicadores.

#### Monitorear el desempeño operacional y productos generados que incluya la recolección y análisis de datos.

#### Realizar visitas de campo de ser necesario para asegurar la calidad de los procesos y la consistencia con los objetivos del Proyecto.

#### Trabajar junto al DAF/CONAFE en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales, incluyendo los informes y las fechas de entrega.

#### Organizar reuniones periódicas con las unidades técnicas del CONAFE responsables de la ejecución del Proyecto, NAFIN, la SHCP y el especialista sectorial del BID para informar y recopilar información sobre la gestión y ejecución técnica del Proyecto, y preparar las minutas correspondientes, incluyendo las decisiones acordadas.

#### Preparar informes financieros semestrales y anuales no auditados y auditados para el CONAFE, NAFIN y el BID y otras instancias federales, en cumplimiento de lo solicitado en el contrato de préstamo y normativa nacional; los informes semestrales se remitirán al Banco dentro de los 60 días posteriores al cierre de cada semestre y, los informes auditados deben ser presentados dentro de 180 días después del cierre fiscal, así como del último desembolso. Ambos informes serán presentados en formatos acordados con la Secretaría de la Función Pública (SFP).

#### Preparar, cuando así se requiera, informes de avance y ejecución del Proyecto que deben presentarse al Banco. Dichos informes deberán contener información relativa al progreso en el cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan de Ejecución Plurianual (ver PEP en [Anexo 1](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-47)) y el progreso en el cumplimiento de los indicadores contenidos en la Matriz de Resultados (MR) (ver MR en [Anexo 2](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-44)), entre otros, de acuerdo a las políticas y procedimientos acordados.

* 1. **Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo – Agente Financiero del Gobierno de México (GDM)**

1. Administrar los recursos del Contrato de Préstamo a efecto de colaborar en la toma de medidas y en la realización de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la SHCP en virtud del Contrato de Préstamo.
2. Gestionar ante el BID cualquier modificación al Contrato de Préstamo acordada con la SHCP.
3. Gestionar ante el BID cualquier aviso, notificación, cancelación y/o cualquier otro trámite diverso que sea solicitado por la SHCP, que encuentre su fundamento con el Contrato de Préstamo.
4. Coordinar con el OE las misiones del BID y sus programas de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.
5. Llevar el control y seguimiento de: (a) compromisos contractuales; (b) Ayudas de Memoria; y (c) minutas de trabajo, todo ello con relación al préstamo.
6. Tramitar ante el BID los desembolsos del préstamo y, cuando considere conveniente, proponer a la SHCP la cancelación parcial del préstamo.
7. Asesorar al OE y UCP en los procedimientos de adquisiciones, desembolsos y auditorías, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
8. Verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de servicios que realicen el OE para el Proyecto se lleven a cabo conforme a las normas, políticas y procedimientos acordados con el BID, y de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo, así como con las disposiciones que la autoridad normativa correspondiente establezca respecto de proyectos contratados con crédito externo.
9. Actuar como enlace cuando así se requiera entre el BID, la SHCP y el OE para cualquier asunto relacionado con el préstamo.
10. Apoyar al OE y UCP en las obligaciones que le correspondan.
11. Llevar a cabo los demás actos necesarios para el cumplimiento de su función de Agente Financiero del Gobierno Federal.
    1. **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).** Por su parte la SHCP, en su calidad de Prestatario, es la dependencia del Gobierno Federal que celebra el Contrato de Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo y suscribe el Contrato de Mandato con NAFIN y el CONAFE, mediante el cual se define el papel de NAFIN como Agente Financiero y del CONAFE como OE del proyecto.

## Riesgos ambientales y sociales de las salvaguardas

* 1. De acuerdo con la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas (GN-2208) esta operación está clasificada como categoría “C” (ver Formulario de Análisis de Salvaguardias y Filtro de Política de Salvaguardias en documento de préstamo). El CONAFE es un programa que no contempla la construcción de nuevas escuelas, ni la compra o regularización de terrenos. De manera que la presente operación no producirá impactos ambientales, ni sociales negativos. Por otro lado, el proyecto tendrá un impacto social positivo en la medida que promueve la mejora en la calidad educativa entre la población más vulnerable del país.

# Ejecución de los Componentes

## Componente 1: Apoyo a la implementación del Nuevo Modelo de Educación Básica Comunitaria, ABCD.

**Objetivo**

* 1. Apoyar la implementación del nuevo modelo de Educación Básica Comunitaria, Aprendizaje Basado en la Colaboración y el Diálogo (ABCD), mediante la ejecución de dos componentes que contribuye con el apoyo que se brinda a los LEC. El apoyo busca apuntalar con un incentivo el servicio social a las comunidades rurales marginadas que prestan los jóvenes en su calidad de LEC.
  2. La operación y los criterios técnicos de este componente que emite el CONAFE se describen en el documento “Lineamientos Operativos del Programa, Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Bajo El Modelo de Educación Comunitaria” (LOP) 2016 (ver Anexo 3). En los lineamientos se detallan las reglas de operación del programa, así como los derechos y obligaciones de los LEC en cumplimiento de sus labores como docentes del CONAFE. Asimismo, se detallan los apoyos económicos y su pago durante el año académico.
  3. **Componente 2.** La evaluación será tanto cualitativa como cuantitativa (comprenderá tanto los resultados en el aprendizaje como así también la eficiencia terminal) debido al interés que despierta la innovación del proceso pedagógico introducida por este Nuevo Modelo y los resultados que de él se deriven (ver los párrafos 3.11 y 3.12). La suma prevista incluye los costos del monitoreo y evaluación concurrente y final del Programa.

## Administración, seguimiento y evaluación

* 1. Los pormenores del monitoreo y evaluación del proyecto se presentan en el [Anexo 4](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-48): Plan de Monitoreo y Evaluación.

# Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

## ****Marco Normativo, Políticas y Procedimientos****

* 1. **En este capítulo se definen las políticas, procedimientos y documentos que se utilizarán para realizar cualquier adquisición de bienes y servicios de no consultoría, así como adquisiciones de servicios de consultoría, de conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo. A pesar de que la presente operación sólo contempla un procedimiento de adquisiciones (servicios de firma para la evaluación de la operación) en su diseño., se observó prudente incluir en esta sección los pormenores de dichos procesos sólo en el caso de requerirlos como resultado de cambios en la implementación del préstamo. La operación financia apoyos económicos a los LEC que no implican la adquisición de bienes o servicios, pues se consideran transferencias de recursos.**
  2. **Los procedimientos descritos en el presente Manual sirven como una herramienta de trabajo, mediante la cual se busca garantizar la elegibilidad de los gastos que se comprometan en el marco del Proyecto.**
  3. **Asimismo, la adquisición de bienes, servicios de no consultoría y prestación de servicios de consultoría, asociados a las actividades apoyadas con el Proyecto**, se llevarán a cabo conforme a: (i) las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo; (ii) las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID (GN-2349-9), de marzo de 2011, y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), de marzo de 2011 (ver [enlace](http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm)); (iii) el formato PAC –ver [Anexo 5](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-30) (que de requerir cambios será actualizado conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-ME suscrito entre el BID y el Gobierno de México); y (iv) los ***“Procedimientos y requisitos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, de servicios de no consultoría, de obras públicas, de prestación de servicios de consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, y el Banco Interamericano de Desarrollo”*** vigentes, que emita la Secretaría de la Función Pública o la instancia facultada a estos efectos por el Gobierno Federal al amparo del artículo 10 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público ([LAASSP](http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm)).
  4. **Durante la ejecución del proyecto se tienen que utilizar** los documentos estándar acordados entre la SFP y el BID para México
  5. **Por otro lado, se considera que son sujetos de contratación todas las personas morales o físicas que cumplan con los criterios de elegibilidad del BID:**

1. **Se consideran elegibles los** individuos, firmas o empresas de países miembros del BID.
2. **Las empresas o personas morales propiedad del Estado, o entidades estatales del país del Prestatario, pueden participar solamente si pueden demostrar que: (a) tienen autonomía legal y financiera; (b) funcionan conforme a las leyes comerciales; y (c) no son entidades dependientes del Prestatario o del Sub prestatario.**
3. **Como excepción a lo anterior, cuando se requieran servicios de universidades estatales o de centros de investigación del país del Prestatario por considerarse que, dada la naturaleza única y excepcional de sus servicios, su participación es vital para la ejecución del proyecto. El BID puede aceptar, caso por caso, la contratación de esas instituciones. Bajo la misma premisa se puede contratar de manera individual a profesores o científicos de universidades o centros de investigación.**
4. **Los funcionarios del gobierno o servidores públicos solamente pueden ser contratados como consultores individuales o como miembros de un equipo de una firma consultora, siempre que: (a) cuenten con licencia sin goce de sueldo; (b) no sean contratados por la entidad en la que hayan trabajado durante el período inmediato anterior al que iniciaron la licencia; y (c) su contratación no genere un conflicto de interés.** 
   1. Todo trámite de No Objeción correspondiente a cualquiera de las etapas de los procesos de adquisición realizados por el OE, a través de la UCP, se efectuará a través de NAFIN. Cuando estos procedimientos de contratación no requieran la no objeción del BID, por cuanto están sujetos a revisión posterior, será NAFIN quién llevará a cabo la revisión, y registro de las etapas en los procesos que correspondan. NAFIN no dará trámite de no objeción a procedimientos de contratación que no estén contemplados en el PAC vigente.
   2. Cualquier tipo de contrato o convenio que conlleve recursos del Programa deberán incluir o remitirse al cumplimiento de las Cláusulas sobre Prácticas Prohibidas establecidas en las Políticas para las adquisiciones emitidas por el BID, ver [enlace](http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm).

## ****Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto (PAC)****

* 1. El OE a través de la UCP deberá **preparar y presentar periódicamente** al BID un PAC actualizado de la operación conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo (XXXX/OC-ME). El PAC será aprobado por el BID y deberá proveer información relativa a los contratos de bienes y servicios necesarios para ejecutar el proyecto durante al menos los siguientes 18 meses de operación**. La información contenida en el PAC deberá ser consistente con los objetivos del Programa, su Plan de Ejecución Plurianual y presupuesto. Así, el** PAC es un instrumento de planificación que le permite al OE programar y monitorear las actividades de adquisición de bienes, y de prestación de servicios de consultoría y de servicios de no consultoría.
  2. Este instrumento debe actualizarse al menos una (1) vez al año o con la frecuencia que sea necesaria durante la vida del proyecto. Cada modificación o actualización del PAC será realizada y/o coordinada por la UCP y requerirá la no objeción del BID, la cual será tramitada a través de NAFIN como Agente Financiero. Una vez recibida la no objeción del BID, NAFIN informará a la UCP de la aprobación para que se proceda con su ejecución. Es de importancia señalar que los originales de la documentación administrativa que se genere en cada uno de los procesos de adquisición o contratación realizados bajo el proyecto estarán bajo resguardo del CONAFE.

## Anuncios de Adquisiciones

* 1. De acuerdo a las políticas de Adquisiciones y Consultoría del BID, es necesario elaborar y publicar un Anuncio General de Adquisiciones (AGA) al inicio del préstamo. El OE a través de NAFIN solicitará que se lleve a cabo esta inserción, por lo que el BID se encargará de tramitar la publicación de dicho aviso en los sitios de Internet de: United Nations Development Business (UNDB) online y del BID.
  2. Los llamados a licitación deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones y por cada contrato de firmas consultoras debe publicarse un Aviso de Expresión de Interés.
  3. La UCP será la responsable de la preparación de dichos avisos, con la finalidad de tramitar la no objeción del BID a través de NAFIN. Asimismo, deberá tramitar la solicitud de inserción o publicación de los avisos en el sitio de Internet del CONAFE y en el Diario Oficial de la Federación y a través del Sistema COMPRANET.
  4. En el caso específico de los llamados a Licitación Pública Internacional (LPI), los avisos deberán publicarse en el UNDB online, y gestionarse ante NAFIN por lo menos una semana antes de la fecha estimada de publicación en los medios locales, a fin de que se publiquen al mismo tiempo en ambos medios.
  5. El plazo que debe transcurrir entre la publicación del llamado a licitación o convocatoria y la fecha límite de presentación y apertura de propuestas, en el caso de procedimientos de Licitación Pública Nacional (OFI), deberá ser como mínimo de veinte días naturales. Para procedimientos de LPI, este plazo deberá ser como mínimo de cuarenta y cinco días naturales. De ninguna manera se aceptará la reducción de dichos plazos, salvo en casos excepcionales que en los cuales existan razones justificadas debidamente acreditadas por el área usuaria, siempre que ello no tenga como objeto limitar el número de participantes, estos casos deberán ser autorizados por el titular del área responsable de la contratación. Previamente a la publicación de la convocatoria respectiva, se requerirá obtener la no objeción del BID a esta reducción de plazos. En caso contrario, dicha autorización podría ser objetada por el BID, lo que puede implicar la no elegibilidad del gasto. Para información más detallada sobre el proceso se le refiere al lector a los procedimientos y requisitos de contratación con crédito externo de la SFP (ver [enlace](http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm)).

## Modalidades de Contratación y Selección

* 1. El diseño de la operación contempla la realización de sólo un proceso de adquisiciones de servicios de consultoría de una firma para la evaluación final de la operación. Sin embargo, en el presente manual se incluyen además algunas de las más comunes en caso de que la operación gestione cambios que le requieran hacerse de servicios y/o bienes. Dichas modalidades de contratación y selección son las siguientes:

**Tabla 1: Modalidades de Contratación y Selección, Políticas del BID**

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidades de contratación**  **Bienes y Servicios de No Consultoría** | **Modalidad de selección**  **Servicios de Consultoría** |
| * Licitación Pública Nacional (LPN) * Comparación de precios * Contratación directa | **Firmas Consultoras**   * Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) * Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) * Selección Directa (SD) |
| **Consultores Individuales**   * Selección basada en la comparación de calificaciones de consultor individual (CCIN) * Selección directa (SD) |

## Tipos de Procedimientos y Umbrales Económicos

* 1. En los procedimientos de licitación realizados por el OE con recursos otorgados por el BID podrán participar proveedores y contratistas nacionales y extranjeros sin importar el carácter del procedimiento de licitación y siempre que no tengan impedimento de participación.
  2. Se aplicarán las siguientes modalidades de adquisición conforme a los umbrales económicos estipulados en la siguiente tabla y aplicando los documentos estándar para México cuando correspondan:

**Tabla 2: Umbrales Económicos (US$)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obras** | | | **Bienes[[1]](#footnote-2)** | | | **Consultoría** | |
| **Licitación Pública Internacional**  **(Miles US$)** | **Licitación Pública Nacional**  **(Miles US$)** | **Comparación de Precios**  **(Miles US$)** | **Licitación Pública Internacional**  **(Miles US$)** | **Licitación Pública Nacional**  **(Miles US$)** | **Comparación de Precios**  **(Miles US$)** | **Publicidad Internacional Consultoría**  **(Miles US$)** | **Lista Corta 100%**  **Nacional**  **(Miles US$)** |
| >=15’000 | < 15’000  y >= 500 | < 500 | >= 3’000 | <3’000 y >=100 | <100 | > = 200 | < 500 |
|

* 1. Todo procedimiento de contratación de firma consultora cuyo monto exceda de US$200,000, deberá publicarse en el UNDB online. Por otro lado en cualquier procedimiento de selección de firma consultora cuyo valor no exceda de US$ 500,000, la lista corta correspondiente podrá estar integrada sólo por firmas mexicanas.

## Supervisión del BID

* 1. En la medida que se realicen procesos de adquisiciones y considerando el nivel de riesgo bajo del proyecto en materia fiduciaria, el BID realizará una visita de inspección anual de adquisiciones. Asimismo, como parte de la auditoría externa y seguimiento global del proyecto, se realizará una revisión *ex post* de adquisiciones por una firma auditora externa que presentará un cuaderno especial con el informe de adquisiciones, de acuerdo con los términos de referencia acordados entre el BID y la SFP. Por otro lado, el Especialista de Adquisiciones del BID llevará a cabo supervisiones ex ante cuando los límites señalados en la tabla 3 sean superados. A pesar de lo anterior, es prerrogativa del Especialista de Adquisiciones del BID realizar supervisiones ex ante de considerarlo necesario en cualquier momento. Cabe mencionar que para el establecimiento del régimen de supervisión se tuvo en cuenta la experiencia del organismo ejecutor en operaciones anteriores.

**Tabla 3: Límites para Revisión Ex Post**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Límite para Revisión Ex-Post (US$)** | | |
| **Obras** | **Bienes** | **Servicios de Consultoría** |
| 15,000, 0000 | 3,000,000 | 500,000 |

**Nota: Los montos límites establecidos para revisión ex-post se aplican en función de la capacidad fiduciaria de ejecución del OE y pueden ser modificados por el Banco en la medida que tal capacidad varíe**.

* 1. La UCP deberá estar plenamente familiarizada con las políticas de adquisiciones del BID. De ser necesario el Especialista de Adquisiciones del BID ofrecerá capacitación periódica específica a los funcionarios del OE y de la UCP.

## Archivo de Documentos

* 1. El OE deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades realizadas al amparo del proyecto por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

# Planificación y Administración Financiera del Proyecto

## Planificación y administración financiera

* 1. Algunas de las funciones administrativas clave que debe emprender la UCP y el CONAFE se relacionan a la planificación del proyecto; administración financiera; desembolsos; y adquisición de bienes y servicios. Por su parte, durante la ejecución del proyecto, NAFIN en su calidad de Agente Financiero (AF) designado por el Gobierno Federal, proporcionará asistencia técnica y asesoría al OE durante el desarrollo de la ejecución del Proyecto.
  2. Conforme al Contrato de Préstamo, el Organismo Ejecutor (OE), el CONAFE, tiene la obligación de llevar a cabo una administración financiera del Proyecto que garantice el registro oportuno y ordenado de sus operaciones económicas y la generación de reportes que informen sobre su avance físico y financiero. La información financiera oportuna y confiable apoya al ejecutor en el proceso de toma de decisiones para asegurar que se alcancen los objetivos del proyecto. La UCP apoyará la coordinación del CONAFE con NAFIN y el BID.
  3. La Gestión Financiera deberá ser transparente y facilitar el control y la ejecución del Proyecto. La ejecución presupuestaria y el registro contable del CONAFE seguirán los lineamientos establecidos por la SHCP. Los siguientes aspectos forman parte de una gestión financiera orientada al logro de los objetivos del proyecto: planeación, presupuesto, contabilidad, ejercicio ordenado del gasto, gestión oportuna de desembolsos, presentación de informes de rendición de cuentas, controles internos, auditoría interna, externa y evaluación de resultados.

## Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

* 1. El CONAFE, a través de la UCP presentará el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) (ver [Anexo 1](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-47)). El PEP deberá corresponder con el PAC para efectos de la adquisición de bienes y servicios; y un Plan Financiero basado en costos de adquisición estimados y otras actividades del proyecto a llevarse a cabo. La UCP, con apoyo de las áreas técnicas y de administración y finanzas del CONAFE, actualizará el Plan financiero. El PEP es una herramienta para planificar y coordinar la ejecución de la operación y debe ser desarrollada por el CONAFE, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades del préstamo, y que deberá contar con la revisión del Agente Financiero y la previa no-objeción del BID.

## Presupuesto.

* 1. De acuerdo al contrato de préstamo, al inicio de cada ejercicio fiscal y en el plazo contractualmente establecido, la UCP deberá informar a NAFIN y al BID que cuenta con la suficiencia presupuestal para operar el proyecto de préstamo.
  2. El CONAFE recibirá los recursos para la ejecución del proyecto a través del presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para realizar pagos de las acciones, bienes y servicios elegibles al préstamo, y que podrán ser presentados al AF y al BID para desembolso.
  3. El CONAFE, es responsable de la contabilidad de los pagos realizados, de la consolidación de los gastos del proyecto, y de la recolección de la información necesaria y la documentación soporte para dichos pagos.

## Desembolsos

* 1. La "Guía de Desembolsos del BID" establece las pautas que el proyecto de préstamo podrá usar para la preparación y solicitud de desembolsos. De esta guía se destacan los siguientes lineamientos:

1. De conformidad con las condiciones generales del contrato de préstamo del Proyecto, el BID podrá realizar desembolsos con cargo al préstamo vía: i) la modalidad de reembolsos de gastos elegibles; y ii) el anticipo de recursos.
2. Se anticipa que el esquema de desembolsos del BID para la presente operación será con base en el reembolso de gastos elegibles. Los recursos desembolsados serán transferidos por el BID a una cuenta administrada por NAFIN, los cuales posteriormente serán transferidos a la Tesorería de la Federación.
3. Adicionalmente, de acuerdo al contrato, se deberá considerar que los desembolsos podrán realizarse cuando el OE haya cumplido con las condiciones previas establecidas en el contrato de préstamo. El plazo estipulado en el contrato para que el BID realice desembolsos con cargo al Préstamo podrá considerar solicitudes de ampliación o prórroga, previa solicitud del OE al BID vía NAFIN y en acuerdo con la SHCP.
4. De acuerdo al contrato de préstamo, el CONAFE podrá presentar al Banco para reconocimiento de gastos retroactivos, con cargo a los recursos del préstamo, aquellos gastos elegibles efectuados por el Prestatario antes de la fecha de firma del contrato, hasta por la suma de US$ 16 millones (20% del monto propuesto del préstamo). Dichos gastos deberán haberse efectuado a partir del 9 de junio de 2017 (fecha de aprobación del Perfil de Proyecto), pero en ningún caso se incluirán gastos efectuados con más de 18 meses antes de la fecha de aprobación del préstamo. Los gastos se debieron realizar de conformidad con las políticas de contratación y adquisiciones del Banco o procedimientos sustancialmente análogos a ellas, de acuerdo a la OP‑507. Dichos gastos podrán incluir acciones contempladas en el Componente 1.
   1. El CONAFE, NAFIN y el BID han convenido utilizar para las solicitudes de desembolso los mismos formatos utilizados en los préstamos anteriores, Proyectos de Educación Comunitaria, Fase I y II (ME-0238 y ME-L1033). Modificaciones a los mismos será por mutuo acuerdo.
   2. Para obtener los desembolsos del crédito, el BID requiere que la comprobación corresponda estrictamente a la ejecución de gastos elegibles en el proyecto y que cumpla con los requisitos de elegibilidad establecido por el BID. Asimismo, las solicitudes de pagos realizados por el CONAFE a proveedores deberán estar firmadas por funcionarios y/o personal facultado por el ejecutor, y acompañadas de la documentación soporte necesaria.
   3. Antes del primer desembolso la UCP presentará a NAFIN la Matriz de Desembolsos, que servirá de base para la identificación clara de la elegibilidad de los gastos por categoría de inversión y componentes autorizados en el Anexo Único del Contrato de Préstamo que será remitida al BID para conocimiento y no objeción.
   4. NAFIN informará al CONAFE mensualmente la situación que guarda la línea del préstamo: los desembolsos, documentación en trámite en su caso, fechas importantes, etc. Lo anterior con el propósito de informar los aspectos financieros para sus conciliaciones.

## Calendario de desembolsos

* 1. El ejecutor presentará al Banco un cronograma de desembolsos que será actualizado periódicamente, según sea necesario. Este cronograma presentará la proyección mensual de desembolsos para facilitar la actualización en los sistemas del BID

## Informes periódicos (semestrales y anuales) al AF, al BID y a la SFP

* 1. NAFIN, en su calidad de Agente Financiero del gobierno federal, específicamente la Subdirección de Operaciones de Agente Financiero, es responsable de la revisión de la consistencia de los informes financieros, rendición de gastos y solicitudes de desembolso presentados por el CONAFE, con base en sus registros, y de su posterior presentación al BID.
  2. La SFP emite el documento “Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales”, que requiere que el ejecutor remita semestral y anualmente al Agente Financiero, los Informes Financieros del proyecto con el propósito de apoyar a los Ejecutores en el cumplimiento de los compromisos contractuales de carácter financiero en los plazos establecidos.
  3. Asimismo, el BID y la SFP han establecido Términos Generales de Referencia para la auditoría externa, mismos que se publican anualmente en la página web de la SFP y en los cuales se establecen los plazos para la presentación de los informes.

## Auditoría Externa

* 1. En el contrato de préstamo se establece que el OE debe presentar, dentro del plazo de ciento ochenta (180) días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal y durante el plazo para el desembolso de los recursos del préstamo, los estados financieros anuales del proyecto, debidamente dictaminados por un despacho de auditores elegibles al BID, designado por la SFP, y con términos de referencia acordados con el Banco. Estos términos de referencia pueden ser consultados en la página de internet de la SFP - Dirección General de Auditorías Externas ([enlace)](http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/dgae/auditorias-externas.html).

**Anexos**

**Anexo 1:** [Plan de Ejecución Plurianual (PEP)](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-47)

**Anexo 2:** [Matriz de Resultados](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-44)

**Anexo 3:** [Lineamientos Operativos del Programa, Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Bajo El Modelo de Educación Comunitaria 2016](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-45)

**Anexo 4:** [Plan de Monitoreo y Evaluación.](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-48)

**Anexo 5:** [Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-30)

***Nota: Al momento de la aprobación y como resultados de su conceptualización, la presente operación sólo contempla transferencias de recursos y la adquisición de servicios de consultoría de una firma.***

**Anexo 6:** [Procedimientos y Requisitos de Contratación (publicados en el DOF el 15/10/2013)](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-ME-LON/ME-L1162/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=EZSHARE-775739004-43)

1. Incluye servicios diferentes a la consultoría. [↑](#footnote-ref-2)