



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



BANCO MUNDIAL

**PROYECTO
TERRITORIOS PRODUCTIVOS SOSTENIBLES (TPS)**

**GUÍA PARA ADQUISICIONES Y COMPROBACIÓN DE GASTO EN LA
IMPLEMENTACIÓN DE SUBPROYECTOS**

UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO

JUNIO, 2023

Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN 3
- 2. PROPÓSITO DE ESTA GUÍA..... 3
- 3. ELEGIBILIDAD DEL GASTO 3
 - 3.1. Conceptos de inversión elegibles..... 3
 - 3.2. Conceptos de inversión no elegibles..... 4
- 4. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA..... 4
 - 4.1. Procesos de adquisición para bienes, construcción o rehabilitación de obra menor de infraestructura y servicios de no consultoría, con costo igual o mayor de \$25,000 pesos 5
 - 4.2. Procesos de adquisición para bienes, construcción o rehabilitación de obra menor de infraestructura y servicios de no consultoría, con costo menor de \$25,000 pesos 7
 - 4.3. Procesos de adquisición para servicios de consultoría 7
- 5. CONTROL FINANCIERO Y DE ADQUISICIONES..... 9
- 6. ESPECIFICACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO 10
- 7. REGISTRO INTERNO DE CONTROL CONTABLE 11
- 8. INFORME FINANCIERO 11

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto Territorios Productivos Sostenibles (TPS) es financiado por una donación del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, por sus siglas en inglés), en donde el Banco Mundial es la Agencia de Implementación y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la entidad responsable de la ejecución y coordinación general del proyecto, apoyada en una Unidad Coordinadora del Proyecto y en el Fondo Sostenible Nafin.

Se parte de la premisa de que las actividades productivas rentables y la conservación de la biodiversidad no son excluyentes, sino que pueden y deben coexistir con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas en las comunidades y lograr el aprovechamiento de los recursos naturales sin dañar el medio ambiente.

Objetivo general

El proyecto TPS tiene como propósito mitigar los impactos de las actividades productivas en el paisaje, impulsando la sostenibilidad ambiental y el bienestar social y económico de los dueños del capital natural, fomentando opciones productivas sustentables y contribuyendo al desarrollo de zonas rurales que cuentan con recursos biológicos prioritarios para el país y a escala global.

Subproyectos

Los subproyectos son inversiones en paisajes productivos sostenibles cuyo objetivo es promover y mejorar la sostenibilidad ambiental e impactar en la rentabilidad de los principales sistemas de producción.

2. PROPÓSITO DE ESTA GUÍA

Este documento tiene el fin de guiar a las organizaciones y grupos de productores con subproyectos aprobados para obtener recursos de donativo del proyecto TPS, en los requisitos que deben cumplir para la adquisición de bienes, servicios y obra, así como para la comprobación del gasto durante la implementación del subproyecto.

3. ELEGIBILIDAD DEL GASTO

3.1. Conceptos de inversión elegibles

El proyecto TPS apoya con recursos de donativo los gastos e inversiones para la ejecución de los subproyectos, entre los cuales, se contemplan los siguientes:

- a) Inversión fija. Se refiere a la adquisición de activos fijos como infraestructura productiva, maquinaria y equipo.
- b) Inversión diferida. Se refiere a inversión que se realiza en activos intangibles, servicios o derechos necesarios para la puesta en marcha de un proyecto,

tales como certificaciones, capacitación, asistencia técnica, realización de estudios, gastos de instalación, entre otros.

- c) Capital de trabajo. Se refiere al capital adicional con el que se debe contar para que funcione el subproyecto, es decir, materia prima, insumos, materiales, mano de obra, herramienta menor, entre otros.

3.2. Conceptos de inversión no elegibles

- Intereses o deudas contraídas por cada una de las partes.
- Gastos y provisiones para posibles pérdidas o deudas futuras.
- Conceptos ya financiados a través de otros programas de apoyo.
- Gastos hospitalarios.
- Compra de terrenos o inmuebles, incluyendo cualquier renovación.
- Adquisición de bienes de segunda mano.
- Costos de arbitraje derivados de conflictos con terceros.
- Pago de permisos.
- Todas las actividades que se encuentran en la lista de exclusión de las Convocatorias.

4. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA

Las organizaciones o grupos de productores que implementarán subproyectos que contemplan la adquisición de bienes, la contratación de servicios de consultoría o de no consultoría, así como los gastos asociados a la construcción o rehabilitación de obra menor de infraestructura, cuyos montos sean iguales o mayores de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100), deberán utilizar los siguientes procedimientos de adquisición.

Tipo de adquisición	Procedimiento de adquisición
Bienes, construcción o rehabilitación de obra menor de infraestructura y servicios de no consultoría.	<ol style="list-style-type: none">1. Selección por cotizaciones (se utiliza preferentemente, salvo contadas excepciones).2. Selección directa (se utiliza sólo como excepción).
Servicios de consultoría (capacitación, asistencia técnica, estudios).	<ol style="list-style-type: none">1. Selección de consultores individuales.2. Selección de consultores para persona moral.

Es muy recomendable seguir estos mismos procedimientos de adquisición para los bienes, servicios y obras cuyo monto esté por debajo de los \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100), con el fin de que las organizaciones y grupos de productores cuenten con finanzas sanas y lleven a cabo una rendición de cuentas transparente.

A continuación, se describen los procedimientos de adquisición.

4.1. Procesos de adquisición para bienes, construcción o rehabilitación de obra menor de infraestructura y servicios de no consultoría, con costo igual o mayor de \$25,000 pesos

1. Selección por cotizaciones (procedimiento preferente)

Las organizaciones y grupos de productores deben solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes, de materiales u otros productos relacionados con la construcción o rehabilitación de obra menor de infraestructura, así como para los servicios de no consultoría, a través de cualquier medio, enviando una solicitud de cotizaciones a distintos proveedores ubicados, de preferencia, en la región en la cual se implementará el subproyecto.

- a) Es necesario solicitar cotizaciones, al menos, a tres proveedores para garantizar la competencia y obtener la mejor adquisición.
- b) La solicitud de cotizaciones a los proveedores debe incluir la mayor cantidad de información posible sobre la adquisición que se quiere realizar, y la información debe ser la misma que se solicita a los tres proveedores. La información mínima requerida para una buena cotización incluye:
 - La descripción, especificaciones técnicas y cantidad del bien, construcción o rehabilitación de obra, o servicio de no consultoría que se requiere.
 - La fecha límite para la presentación de la cotización.
 - El plazo y lugar de entrega o de realización del trabajo o servicio.
 - La forma de pago.
 - Se deberá solicitar que la cotización incluya la vigencia, que se emita en hoja membretada del proveedor, que contenga la descripción, especificaciones técnicas y cantidad requerida que se cotiza y que se entregue firmada.
- c) Los proveedores deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización.
- d) La organización o grupo de productores evalúa las cotizaciones recibidas y preferentemente escoge al proveedor que haya presentado el precio más bajo, ofreciendo las mejores condiciones en cuanto a calidad, servicios, garantías, mantenimiento, repuestos, lugar de entrega o costo de flete, instalación, etc.
- e) En caso de que la organización o grupo decida por una cotización que no sea la menor en costo debido a que ofrece mejores condiciones, deberá

elaborar una nota de justificación en la cual se detalle el motivo de dicha decisión.

- f) En los casos en los que no sea posible obtener tres cotizaciones, y sólo se obtengan dos, la organización o grupo de productores deberá elaborar una nota en la cual se justifique dicha situación.
- g) Una vez seleccionado al proveedor, se enviarán a la Coordinación Técnica Regional las copias de las cotizaciones y las notas de justificación debidamente firmadas por el o los representantes legales, a más tardar, al momento de la firma del Convenio.

Es altamente recomendable que las organizaciones y grupos de productores cuenten con las cotizaciones desde el momento de la elaboración del subproyecto y su presupuesto, para que el cálculo de los costos sea real y preciso.

En el Anexo 1 se presenta un formato de ORDEN DE COMPRA, que ayudará para aquellos casos en los que la organización o grupo quiera garantizar que la adquisición se cumpla cabalmente por el proveedor. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo1_Orden_de_Compra

En el Anexo 2 se presenta un formato de COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y SELECCIÓN DE PROVEEDOR, que ayudará a la selección del mejor proveedor mediante el análisis comparativo de las cotizaciones y considerando las mejores condiciones otorgadas. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo2_Seleccion_de_proveedores

En el Anexo 3 se presenta un formato de CONTRATO SIMPLE PARA SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA Y DE CONSULTORÍA, que ayudará para su contratación. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo3_Contrato_simple

En el Anexo 4 se presenta un formato de LISTA DE RAYA, que puede servir para el pago de jornales. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo4_Lista_de_raya

En el Anexo 5 se presenta un formato de RECIBO DE ACOPIO, que puede servir para el acopio de producto. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo5_Recibo_de_acopio

2. Selección directa (sólo en casos excepcionales)

En los casos excepcionales en los que sólo exista un proveedor o se reciba una sola cotización, y la organización o grupo de productores decida realizar la adquisición con ese proveedor, tendrá que elaborar una nota de justificación firmada por el o los representantes legales, que deberá ser enviada para su autorización a la Coordinación Técnica Regional.

Resguardo de la documentación

Toda la documentación original y los comprobantes de pago deberán ser conservados en el expediente de la organización o grupo de productores.

4.2. Procesos de adquisición para bienes, construcción o rehabilitación de obra menor de infraestructura y servicios de no consultoría, con costo menor de \$25,000 pesos

Se sugiere seguir los mismos procedimientos descritos de Selección por cotizaciones o Selección directa o, en su caso, documentar las adquisiciones con notas debidamente firmadas por el o los representantes legales que describan el proceso realizado, así como con los comprobantes de pago.

Resguardo de la documentación

Toda la documentación original y los comprobantes de pago deberán ser debidamente archivados y conservados en un expediente de la organización o grupo de productores.

4.3. Procesos de adquisición para servicios de consultoría

1. Selección de consultores individuales

Para todas las adquisiciones mayores de \$25,000 pesos

La organización o grupo de productores debe establecer los requisitos que serán la base para la invitación, al menos, a tres consultores individuales.

Entre los requisitos se deberá considerar:

- El tema de la consultoría.
- Las actividades que realizará el consultor.
- El periodo de realización de la consultoría.
- Los productos que el consultor debe entregar.
- El perfil profesional o formación, los años de experiencia y las capacidades y habilidades que debe tener el consultor.
- El CV.
- La fecha límite para recibir propuestas.

La organización o grupo de productores puede invitar a participar en la consultoría a distintas personas, cuando menos a tres, utilizando distintos medios y compartiendo los requerimientos base para que los candidatos envíen su CV.

Una vez que los candidatos hayan enviado su currículum, es recomendable que sean revisadas por cuando menos dos personas de la organización o grupo de productores, para determinar al consultor que quedará seleccionado.

Es importante que todo el proceso quede documentado y que se conserve en el expediente de la organización o grupo.

En el Anexo 6 se presenta el formato EVALUACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES, que puede servir para la comparación entre perfiles profesionales, años de experiencia, capacidades y habilidades para seleccionar al consultor individual. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo6_Evaluacion_consultores_individuales

Selección directa de consultor individual

En los casos excepcionales en los que sólo exista un consultor o se reciba un solo CV, y la organización o grupo de productores decida seleccionar a ese consultor, tendrá que elaborar una nota de justificación firmada por el o los representantes legales, que deberá ser enviada para su autorización a la Coordinación Técnica Regional.

2. Selección de consultores para persona moral

Para todas las adquisiciones mayores de \$25,000 pesos

La organización o grupo de productores debe elaborar los requisitos que servirán de base para la invitación al menos a tres empresas, organizaciones de la sociedad civil, universidades o cualquier persona moral.

Entre los requisitos se deberá considerar:

- El tema de la consultoría.
- Las actividades que realizará el grupo consultor.
- El periodo de realización de la consultoría.
- Los productos que el grupo consultor debe entregar.
- El perfil profesional o formación de los que conforman el grupo, los años de experiencia y las capacidades y habilidades que deben tener.
- El CV institucional
- Una propuesta técnica y una económica.
- La fecha límite para recibir propuestas.

La organización o grupo de productores puede invitar a participar en la consultoría a distintas personas morales, cuando menos a tres, utilizando distintos medios y compartiendo los requisitos base para que los interesados envíen sus propuestas.

Una vez que los interesados hayan enviado sus currículos y propuesta técnica y económica, es recomendable que sean revisadas por cuando menos dos personas de la organización o grupo de productores, para determinar al grupo consultor que quedará seleccionado.

Es importante que todo el proceso quede documentado y que se conserve en el expediente de la organización o grupo.

En el Anexo 7 se presenta un formato de EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CONSULTORES DE PERSONA MORAL, que puede servir para la comparación de propuestas y selección del grupo consultor. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo7_Evaluacion_consultores_persona_moral

En el Anexo 3 se presenta un formato de CONTRATO SIMPLE PARA SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA Y DE CONSULTORÍA, que ayudará para su contratación. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo3_Contrato_simple

3. Selección de consultores individuales o de persona moral.

Para las adquisiciones menores de \$25,000.00 pesos.

Se requiere documentar la siguiente información:

- El tema de la consultoría.
- Las actividades que realizarán.
- El periodo de realización de la consultoría.
- Los productos que se deberán entregar.
- El perfil profesional o formación del o los consultores, los años de experiencia y las capacidades y habilidades.
- El CV personal o institucional
- Una propuesta técnica y una económica (persona moral)
- La fecha límite para entrega de productos

5. CONTROL FINANCIERO Y DE ADQUISICIONES

Los recursos de donativo otorgados por el proyecto TPS para la implementación del subproyecto, deben ser utilizados de conformidad con el “Presupuesto por concepto de gasto y origen de las aportaciones” que forma parte del Anexo 1 del Convenio de Subproyecto firmado entre la organización o grupo de productores, la SEMARNAT y el proyecto TPS.

La organización o grupo de productores debe mantener un sistema de registro interno de control contable (ver apartado 7 de este documento: [7. Registro interno de control contable](#)) y presentar un informe financiero de forma previa a la solicitud de la segunda ministración, en el cual, en función de los conceptos aprobados, se presenten los gastos realizados, relacionados con los recibos o las facturas de compras y de servicios adquiridos (ver apartado 8 de este documento: [8. Informe financiero](#)).

Los informes financieros deberán estar debidamente firmados y fechados, y deben enviarse a la Coordinación Técnica Regional. Los comprobantes de gasto debidamente archivados en la organización o grupo deberán estar a disposición para cualquier revisión o auditoría que se realice al subproyecto.

En el caso de que el soporte documental evidencie diferencias sustanciales con lo establecido en el Anexo 1 del Convenio de Subproyecto, o bien con el procedimiento aplicado para dichas adquisiciones, o que se incurrió en gastos no elegibles, la Unidad Coordinadora del Proyecto podrá no autorizar la transferencia de recursos de las siguientes ministraciones.

En los casos en que existan diferencias de precios por parte de los proveedores con respecto al “Presupuesto por concepto de gasto y origen de las aportaciones” del Anexo 1 del Convenio de Subproyecto, se deberá informar y solicitar la autorización a la Unidad Coordinadora del Proyecto, de otra forma, el gasto no se considerará válido.

En el caso de certificaciones y de apoyos para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, se requiere información georreferenciada de las parcelas individuales o predios comunales que se certificarán y deberá entregarse un ejemplar del estudio y de la certificación a la Coordinación Técnica Regional, lo mismo que en su caso deberá entregarse el informe de inspección interna.

6. ESPECIFICACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

La comprobación de gastos se realizará mediante facturas, recibos o comprobantes que cumplan con todos los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A, Apartado VI. Deberán estar amparados por un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

En el caso de gastos que por su naturaleza no puedan ser comprobados mediante recibos o facturas que cumplan con los requisitos fiscales, se autoriza la presentación de notas de remisión, comprobantes de caja registradora o recibos simples, los cuales deberán contener fecha, número de folio, importe y concepto, así como una nota que explique la causa por la cual se presenta este comprobante, incluyendo nombre y firma de autorización del representante legal o del responsable del subproyecto, y nombre y firma de quien se responsabiliza del gasto.

Los comprobantes de gasto deberán presentarse sin tachaduras ni enmendaduras, en moneda nacional y corresponder a las adquisiciones o servicios realizados.

La fecha de los comprobantes de gasto deberá coincidir con el periodo de vigencia del Convenio y del informe financiero correspondiente.

No se podrán ejercer gastos fuera del periodo de vigencia del Convenio ni para conceptos no aprobados en el “Presupuesto por concepto de gasto y origen de las aportaciones” del Anexo 1 del Convenio de Subproyecto.

Los comprobantes originales del gasto debidamente archivados en la organización o grupo deberán estar a disposición para cualquier revisión o auditoría que se realice al subproyecto.

Las organizaciones y grupos de productores deberán mantener, al menos cinco años, la documentación soporte del subproyecto para revisión, después de haber concluido el proyecto TPS, por parte del Banco Mundial y la SEMARNAT.

En el Anexo 8 se presenta un formato de RECIBO SIMPLE que puede ayudar para comprobar el gasto cuando no sea posible obtener una factura de parte del proveedor. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://bit.ly/Anexo8_Recibo_simple

7. REGISTRO INTERNO DE CONTROL CONTABLE

La organización o grupo deberá implementar un sistema de registro interno de control contable exclusivo para el subproyecto, que le permita preparar un reporte de registro interno de control contable y emitir los informes financieros que deberán presentar.

El reporte de registro interno de control contable debe elaborarse de manera mensual y estar a disposición en físico o electrónico para la Agencia de Desarrollo Territorial y la Coordinación Técnica Regional.

En el Anexo 9 se presenta un formato para elaborar el reporte de REGISTRO INTERNO DE CONTROL CONTABLE. Éste se presenta en el mismo archivo que el informe financiero, en la “pestaña” Control Contable. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica:

https://bit.ly/Anexo9_Informe_financiero_control_contable

8. INFORME FINANCIERO

La organización o grupo de productores deberá elaborar un informe financiero del avance del subproyecto y presentarlo de forma previa a la solicitud de la siguiente ministración, así como al cierre del subproyecto. Deberán estar debidamente firmados y fechados, y enviarse a la Coordinación Técnica Regional con copia a la Agencia de Desarrollo Territorial.

En el Anexo 9 se presenta una propuesta de INFORME FINANCIERO, que consta de tres “pestañas”: Informe Financiero, Memoria Fotográfica y Control Contable. Se puede acceder en la siguiente liga electrónica:

https://bit.ly/Anexo9_Informe_financiero_control_contable