

RESPALDO NAFINSA

GRANDES PROYECTOS



nacional financiera
Banca de Desarrollo

AGENTE FINANCIERO DEL GOBIERNO FEDERAL

14 de junio 2016

Es un **Mandato** que otorga la SHCP a una Institución de Banca de Desarrollo, para actuar por cuenta y orden del Gobierno Federal como:

- Intermediario entre los Organismos Financieros Internacionales (OFIS) y las Dependencias y Entidades ejecutoras de programas y proyectos financiados con crédito externo en materia de **Preparación, Negociación**; Seguimiento y cumplimiento de **compromisos contractuales**; verificación de **procesos de adquisiciones**; capacitación y asistencia técnica, **Desembolsos** de gastos elegibles; **seguimiento** financiero y realizar el **servicio de la deuda**.

El **Mandato** es un contrato legal por el cual el **Mandatario** (NAFIN) se obliga a ejecutar por cuenta del **Mandante** (SHCP) las responsabilidades que éste le encomienda y por este servicio se tiene un margen de utilidad ya que la SHCP paga una **comisión** por este servicio.

1944

En 72 años, NAFIN ha contratado alrededor de 300 préstamos para financiar proyectos por un monto de 49,388 MDD.



Misión Administrar préstamos y donaciones otorgados México por los Organismos Financieros Internacionales (OFIS).

Mandato Actuar en nombre del Gobierno Federal ante los OFIS y Organismos Bilaterales, encargándose de la administración de los recursos

Objetivo Asegurar el cumplimiento y administración de obligaciones financieras contraídas por la SHCP y SFP con los OFIS.

Proceso del Agente Financiero

Dirección de Organismos Financieros Internacionales

FRONT OFFICE

Preparación,
Negociación y
Formalización de
contratos

Supervisión y Seguimiento
de Compromisos
Contractuales

Acompañamiento in situ
de los proyectos

Normatividad en
Adquisiciones de
los OFI

Revisión y gestión de los
Planes de
Adquisiciones y Avisos
Generales de Adquisiciones

Verificar procesos de
adquisición de bienes y
servicios de no consultoría y
contratación de obra y
servicios de consultoría, con
el objeto de asegurar
elegibilidad de gastos

Dirección de Administración Crediticia

BACK OFFICE

Desembolsos,
Auditorías y
Seguimiento
Financiero

Servicio de la
Deuda y
Recuperación
de Cartera

ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

✓ Contamos con la Certificación ISO 9001-2000 con Comités de Calidad, niveles de servicio y mejoras permanentes.

✓ Desarrollamos el Sistema Integral de Agente Financiero para incrementar y dinamizar el proceso entre el Front y el Back Office, asegurando la transparencia, seguridad y trazabilidad de la información.



LA IMPORTANCIA DE LA SUPERVISIÓN

CONTRACTUALES



Contrato de Préstamo

- ✓ Informes Periódicos
- ✓ Informe de avance
- ✓ Informe Financiero
- ✓ Visitas de Supervisión

Contrato de Mandato

- ✓ Administración de los recursos
- ✓ Control y seguimiento de los compromisos relacionados con el proyecto
- ✓ Asesorar al Ejecutor en los procesos de Adquisiciones, Desembolsos y Auditoría

NORMATIVOS



- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **Art. 10**
- ✓ Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las mismas **Art. 12**
- ✓ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ Procedimientos y requisitos de contratación en materia de adquisiciones.....con cargo total o parcial a recursos otorgados por el BID y/o BIRF **16 de octubre 2013 DOF**
- ✓ Documentos Armonizados

NORMAS BANCO MUNDIAL

- ❖ Selección y contratación de consultores con préstamos del BIRF, créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.
- ❖ Adquisiciones de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría, con préstamos del BIRF, créditos de la AIF y Donaciones por prestatarios del Banco Mundial.
- ❖ Marco Regulatorio en Adquisiciones



POLÍTICAS DEL BID

- ❖ Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID.
- ❖ Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID.



FONDO INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA (FIDA).

- ❖ Utiliza la normatividad nacional.
- ❖ No hay una participación de dicho Fondo en la armonización de los documentos con la Secretaría de la Función Pública (SFP) y los otros Organismos Financieros Internacionales.



Ejecución del Proyecto ...

Verificación
técnica y
financiera en
campo de la
implementación
del proyecto.

Planes de
Adquisiciones
Conceptos de gasto
financiables,
modalidades de
contratación y
programación de los
eventos.

Aviso General
de
Adquisiciones
Aviso de
Expresión de
Interés

Revisar la
documentación de los
procesos de
adquisición de bienes,
adquisición de servicios
de no consultoría,
contratación de obra y
contratación de
servicios de consultoría

Asesoría y
Asistencia
Técnica
permanente a
los ejecutores



Tiempo de gestión: 5 días hábiles



1

Negociación y Contratación de Préstamos



ORGANISMOS
FINANCIEROS
INTERNACIONALES

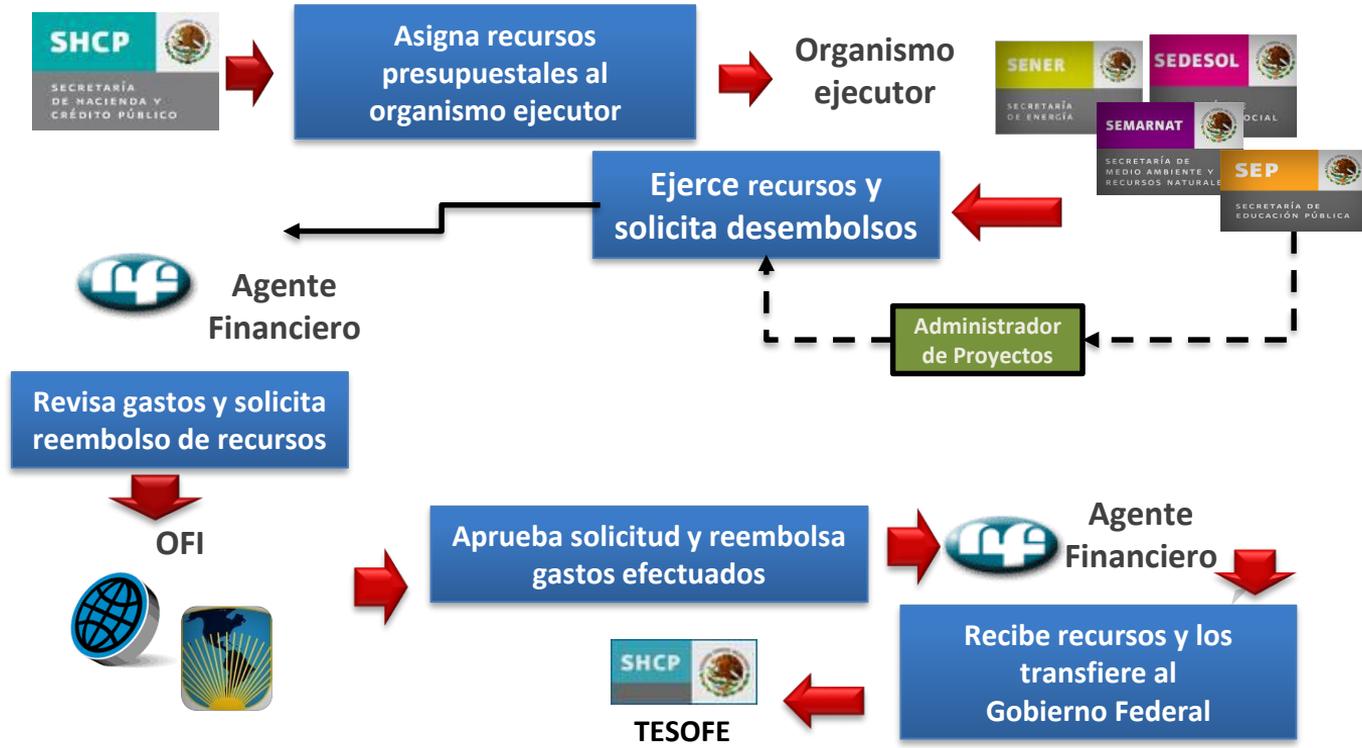


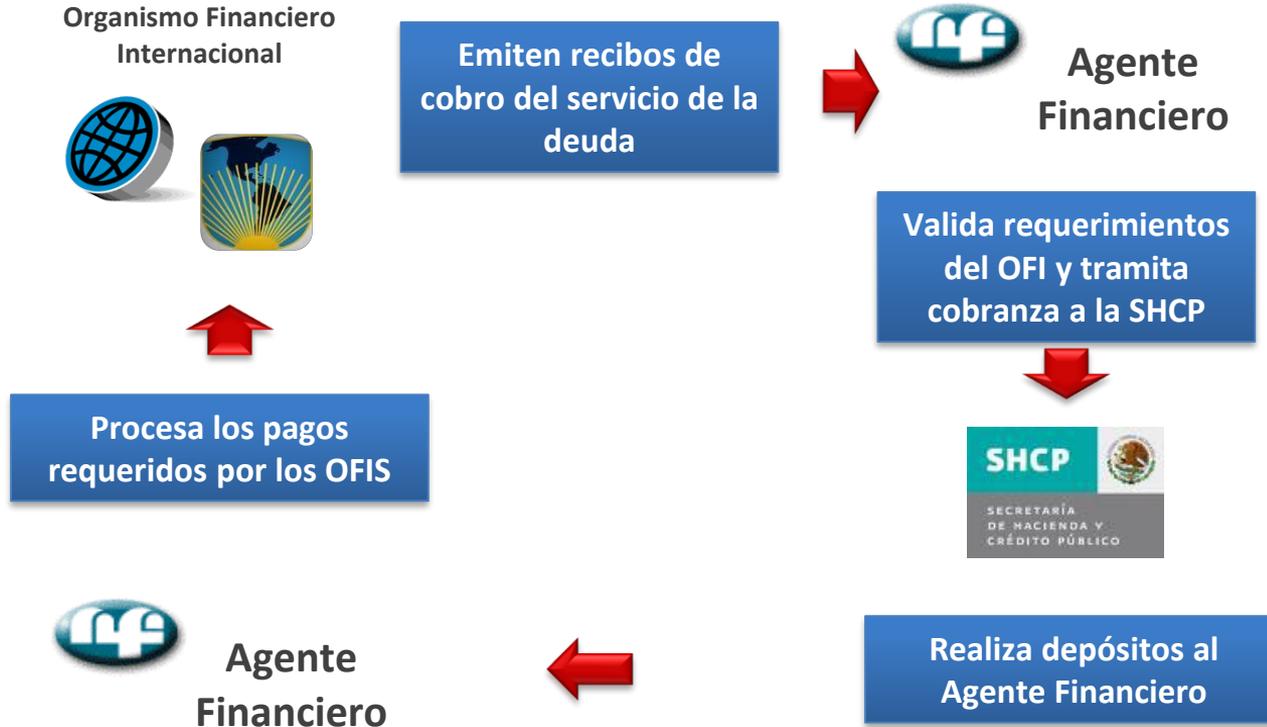
2

Designación de Agente Financiero y Mandato



Agente Financiero







En el marco de los compromisos contractuales establecidos por los OFÍ's, se destaca el requerimiento de realizar una **auditoría anual** a los proyectos.

A continuación se presenta el proceso definido entre los OFÍ's y la SFP para su cumplimiento



* Estados Financieros Auditados



Front Office

**SIAF
OnBase**

Back Office

**MESA DE
CONTROL**

SOAF (WF)

DESEMBOLSOS

**ADMINISTRACIÓN
DE CARTERAS**

SIAF - OnBase

Front Office



Administra y controla mediante flujos de trabajo, los siguientes rubros del ciclo de los proyectos:

- Preparación
- Negociación
- Formalización
- Adquisiciones

MDCAF*

Back Office



Controla los procesos de recepción de las solicitudes de desembolsos y su validación, mediante flujos de trabajo y el uso de check list parametrizables

* Mesa de Control de Agente Financiero

SOAF*

Back Office



Controla los procesos de recepción de todos los asuntos de la Subdirección, mediante flujos de trabajo parametrizables

*** Subdirección de Operaciones de Agente Financiero**

SIAF DESEMBOLSOS

Back Office



Procesa las solicitudes de desembolsos mediante la validación automática de la elegibilidad de los gastos presentados por los Ejecutores

SIAF CARTERAS

Back Office



Administra y controla los procesos de **Servicio de la Deuda** y la **Cartera Activa**



Nuevo!!

VENTANILLA WEB

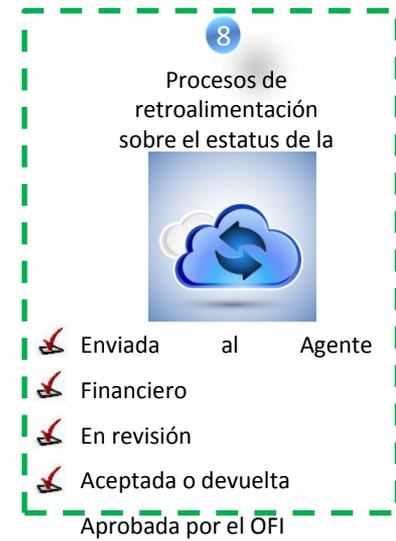
Back Office



Procesa las **solicitudes de desembolsos** mediante el envío de documentos y datos de las operaciones **vía electrónica**



- 1 Ingresa a la pantalla principal del sistema SIAF
- 2 Selecciona número del Proyecto
- 3 Registra solicitud capturando datos, importes y montos por categoría
- 4 Incorpora documentación soporte mediante archivos electrónicos
- 5 Envía solicitud de desembolso
- 6 Recibe solicitud vía el sistema SIAF
- 7 Realiza procesos internos de validación de la solicitud y en su caso, el trámite de desembolso ante el OFI





Impulsar los objetivos de desarrollo de los Proyectos



Garantizar la "elegibilidad de actividades y gastos"



Desembolsos ágiles para evitar costos financieros



Acompañamiento permanente en el ciclo del proyecto



Transparencia y Rendición de Cuentas