2018

MANUAL ADMINISTRATIVO FONDOS FOSEDEH

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBSECRETARIA DE MIPYME-SSE

MICROSOFT | [Dirección de la compañía]

CONTENIDO

INTRODUCCION 3

Secretaría de Desarrollo Económico. 3

Coordinación del Programa Nacional de CDE-MIPYME (DIFOMIPYME) 4

Red CDE-MIPYME de Honduras 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FIDECOMISO FOSEDEH 5

GLOSARIO TERMINOLOGÍA 6

OBJETIVOS 7

Objetivo General 7

Objetivos Específicos 7

EL CONTROL COMO UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA 8

Concepto de Manual Administrativo 8

Finalidad del Control Administrativo 8

Control Interno del CDE MIPYME 8

Control Financiero 10

REGLAS ADMINISTRATIVO-FINANCIERAS 10

Responsabilidades 10

Involucramiento 11

LINEAMIENTOS PARA ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS DEL BENEFICIARIO 12

POLITICA DE ADMINISTRACION DE DINERO (BANCO) 13

Control de las cuentas bancarias 13

POLITICA DE CAJA CHICA 15

POLITICA DE COMPRAS 15

Petición de compras de bienes o servicios: 16

Cotización 16

Los requisitos mínimos de las cotizaciones son los siguientes: 17

Resumen de cotizaciones (si aplica): 17

Emisión de orden de compra: 18

Nota de recepción: 18

Emisión del pago: 19

Diagrama de Flujo Proceso de Compras 20

Licitación Pública 21
Políticas Adicionales de Compras 26
POLITICA DE CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 27
POLÍTICA DE ANTICIPOS 30
POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE 30
Objetivos 30
Definiciones 30
Disposiciones Generales 31
Autorizaciones 31
CONSIDERACIONES PARA GASTOS 33
Gastos en el interior del país 33
LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR LIQUIDACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 38
ANEXOS 40
Petición de Compra 40
Cotización 41
Resumen de Cotización 42
Orden de Compra 43
Nota de Recepción 44

INTRODUCCION

Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial (FOSEDEH) según artículo 49 del Reglamento de la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Acuerdo Ejecutivo No. 021-2012 que expresa que "el destino de este fondo será exclusivamente para mejorar el acceso de los empresarios y trabajadores de las MIPYMES a servicios de desarrollo empresarial de calidad y acorde a sus necesidades con alianzas público-privada en las regiones del país para establecer centros de desarrollo empresarial para la micro, pequeña y mediana empresa".

El Comité Técnico Administrador del Fideicomiso FOSEDEH estará integrado por un representante de BANADESA, la SDE a través de la Sub Secretaría MIPYME-SSE y tres miembros del CONAMIPYME.

Los miembros propietarios y suplentes asistirán a las sesiones del Comité Técnico Administrador del Fideicomiso FOSEDEH asumiendo el suplente la titularidad cuando el propietario no pueda asistir; habrá quórum del Comité Técnico Administrador del Fideicomiso FOSEDEH cuando se cuente con la participación cuatro (4) miembros, uno de ellos la SDE. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple y en caso de empate, la SDE tendrá voto de calidad.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Ente rector de las políticas públicas del Sector de la MIPYME y SSE.

a) Otorgar Personería Jurídica a los CDE-MIPYME previa solicitud, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley del Sector Social de la Economía y asignando solo una Personería Jurídica por región según la distribución en la Ley de Plan de Nación y Visión de País.

b) Firmar convenios, con los CDE-MIPYME, a propuesta de la Subsecretaría MIPYME-SSE, así como con otras Secretarías de Estado, Cooperantes y ONG, para temas de prestación de servicios y financiamiento.

c) Firmar convenios con instituciones certificadoras de Programas de Formación y Capacitación de los CDE-MIPYME a propuesta de la Subsecretaría MIPYME-SSE.

Coordinación del Programa Nacional de CDE-MIPYME (DIFOMIPYME)

La Coordinación del Programa Nacional de CDE-MIPYME será responsabilidad de la Dirección de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (DIFOMIPYME), con funciones de coordinación, supervisión, evaluación y monitoreo del Programa CDE-MIPYME, asistido por los diferentes coordinadores de los programas establecidos en el Decreto 135-2008. Los Coordinadores de los Programas serán el brazo técnico de la DIFOMIPYME.

De igual manera está bajo su responsabilidad velar por la calidad de los servicios, utilización de metodologías estandarizadas por la Red de CDE-MIPYME de Honduras y apoyará a la Subsecretaría MIPYME-SSE en la gestión de fondos nacionales e internacionales.

Red CDE-MIPYME de Honduras

La Red de CDE-MIPYME de Honduras es la instancia encargada de proponer a la Subsecretaría MIPYME-SSE, reformas al Reglamento y Manual Operativo, mismos que estarán justificados en la ejecutoría de los CDE-MIPYME y serán elevados para su aprobación al Nivel Institucional Superior o Tercer Piso, previo dictamen de la DIFOMIPYME.

La Red CDE-MIPYME de Honduras estará conformada por un total de 16 CDE-MIPYME, uno por cada región, distribuido según la Ley de Plan de Nación y Visión de País, asignados y aprobados por el Tercer Piso o Nivel Institucional Superior y promovidos y

socializados a través de la Subsecretaria de MIPYME-SSE. En el caso que en una Región no pueda crearse un CDE MIPYME, la misma será atendida por el CDE MIPYME más cercano.

La Red CDE-MIPYME de Honduras estará integrada por: los Presidentes o representantes de las Juntas Directivas de los CDE-MIPYME y por los Directores de los CDE-MIPYME; y tendrá como propósito, intercambiar experiencias, uniformar metodologías, identificar problemas, compartir errores y casos de éxito. En asamblea general de la Red se elegirá la Junta Directiva, la Junta de Fiscalización consignadas en los estatutos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FIDECOMISO FOSEDEH

Constituye una herramienta esencial para la administración contable/financiera, el mismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos del CDE MIPYME, y la buena administración de los fondos en potenciar aquellas debilidades relacionadas con el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos

El manejo de manuales administrativos es una prioridad para las organizaciones, particularmente si se toman en cuenta la necesidad de respuesta que deben desarrollar ante el complejo ambiente de trabajo en que están inmersas.

El presente manual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del CDE MIPYME del Fideicomiso FOSEDEH. Así como el de servir como un instrumento de apoyo guía para la ejecución de los fondos por parte de los CDE-MIPYME.

El cual permitirá asegurar y certificar el manejo transparente, ordenado y eficiente de los recursos económicos y financieros del FIDEICOMISO destinados para cubrir las erogaciones necesarias que conlleva el desarrollo de las actividades de los CDE-MIPYME, que de acuerdo a las necesidades del centro a las leyes y políticas que rigen la

administración pública, se puede ir modificando para lograr el establecimiento de las mejores prácticas de control administrativo con el fin de cuidar su vigencia.

Define en forma ordenada y detallada los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo del centro de los CDE-MIPYME. Contempla políticas, procedimientos y formatos utilizados.

GLOSARIO TERMINOLOGÍA

FIDEICOMITENTE: Institución que constituye un fideicomiso para destinar ciertos bienes y derechos a la realización de un fin licito y determinado y encarga dicha realización a una institución de crédito.

FIDUCIARIO: Es la institución encargada por el fideicomitente de administrar los recursos del fideicomiso. El fiduciario se convierte en el titular del patrimonio constituido por los bienes o derechos destinados a la realización de tal finalidad.

FIDEICOMISARIO: El CDE-MIPYME que recibe el beneficio derivado del Fideicomiso.

FOSEDEH: Fondos de Servicios de Desarrollo Empresarial.

COMITÉ TECNICO: Instancia constituida para administrar el Fideicomiso creado para el uso del FOSEDEH.

CDE-MIPYME: Centros de Desarrollo Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

SDE: Secretaria de Desarrollo Económico

DIFOMIPYME: Dirección al Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer normas y/o procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros del Fideicomiso FOSEDEH Ejecutados por los CDE-MIPYME.

Objetivos Específicos

Presentar de forma sencilla, los conceptos y principios del control interno que deberán ser aplicados en la ejecución del fondo, afín de facilitar a los empleados la comprensión y aplicación de los procedimientos operativos contables; proporcionando metodologías para el registro de la información, y los controles necesarios para la salvaguarda de los recursos del Fideicomiso FOSEDEH.

- Asegurar la transparencia en la utilización de los fondos.
- Controlar la utilización de los fondos por medio de la emisión de informes de ejecución financiera (liquidación presupuestaria, conciliaciones bancarias y documentación soporte).
- Informar al personal directivo, administrativo y técnico; así como a las instituciones cooperantes del centro sobre los procesos de gestión administrativa para el uso de los fondos administrados por el centro.

El presente manual forma parte bajo el reglamento operativo internos del FIDEICOMISO del Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial (FOSEDEH), Suscrito entre la SDE y BANADESA

EL CONTROL COMO UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA

Concepto de Manual Administrativo

Es una guía que transmite de forma sencilla y ordenada, lineamientos y políticas al personal de los CDE MIPYME para un mejor desempeño de sus tareas y el uso adecuado de los recursos financieros del Fideicomiso FOSEDEH.

Finalidad del Control Administrativo

Las Normas Generales de Control establecen los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de administración.

Son procedimientos orientados a proporcionar:

a) Observación en la aplicación correcta de las disposiciones legales y reglamentarias, que rigen la ejecución y administración del Fideicomiso FOSEDEH.

b) Debida autorización de transacciones comerciales, bancarias y demás relacionadas.

Control Interno del CDE MIPYME

Son todas las medidas adoptadas por los responsables de la toma de decisiones de la entidad y de los ejecutores de los fondos del Fideicomiso para verificar la eficiencia y la efectividad de las operaciones que a diario realizan.

Los objetivos del control interno para la ejecución del fondo por parte del CDE MIPYME son:

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones
- Brindar información clara y confiable
- Operaciones efectivas y eficientes
- Promover la implementación de prácticas ordenadas y transparentes

Entre algunos aspectos a observar como parte del control interno se pueden destacar los siguientes:

- Segregación apropiada de funciones y autoridad.
- Se debe tener plena conciencia que el principio de delegación contiene el axioma de que se delegan tareas no responsabilidades.
- Personal con pleno conocimiento de los procesos y reglamentos.
- Las revisiones periódicas por parte de órganos fiscalizadores como entes garantes de la transparencia y fidelidad del cumplimento de los reglamentos establecidos e implementados.

Los riesgos que deben minimizarse con el presente reglamento son los que se generan en épocas de cambio, un propósito primordial de este manual es establecer los mecanismos formales para que en caso de sustitución o rotación de personal no se genere crisis por la no existencia de los procesos ya formalizados.

Para que el presente manual administrativo sea eficaz, se deben seguir los siguientes pasos:

- Establecer normas, metas u objetivos (criterios)
- Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación), y,
- Tomar acciones correctivas.

Control Financiero

El control financiero es el conjunto de procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y por ende de los informes y estados financieros.

REGLAS ADMINISTRATIVO-FINANCIERAS

Contempla las responsabilidades de la dirección ejecutiva del CDE MIPYME, así como la delegación que esta proporcione de las actividades relacionadas con la administración de los recursos para el buen control administrativo y transparencia en el uso de los fondos que el centro administra (propios y otros).

Responsabilidades

La Subsecretaria MIPYME-SSE de la Secretaria de Desarrollo Económico a través de la DIFOMIPYME serán los responsables de velar por el cumplimiento de este manual, así como El Director Ejecutivo y el administrador, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

A. **Subsecretaria de MIPYME-SSE:** Como el ente rector de la política pública de la MIPYME y coordinador del Programa Centros de Desarrollo Empresarial podrá realizar la aprobación o no de las modificaciones presupuestarias presentadas por los CDE-MIPYME, tomando en cuenta la ejecución de los fondos aprobados.

B. **DIFOMIPYME:** La Coordinador del Programa Nacional de CDE-MIPYME será responsabilidad de la coordinación, supervisión, evaluación y monitoreo del Programa CDE-MIPYME, asistido por los diferentes coordinadores de los programas establecidos en el Decreto 135-2008. Los Coordinadores de los Programas serán el brazo técnico de la DIFOMIPYME.

De igual manera está bajo su responsabilidad velar por la calidad de los servicios, utilización de metodologías estandarizadas por la Red de CDE-MIPYME de Honduras y

apoyará a la Subsecretaría MIPYME-SSE en la gestión de fondos nacionales e internacionales.

C. **Fiduciario:** Es la institución encargada por el fideicomitente de administrar los recursos del fideicomiso, tendrán la potestad de aceptar gastos o no de acuerdo a los lineamientos establecidos en este manual.

D. **El Director Ejecutivo del CDE-MIPYME:** Siendo la máxima autoridad administrativa y quien delegara las funciones de la aplicación de políticas, procedimientos y normas establecidas para el manejo de las cuentas donde se administran los recursos tiene el deber de:

- Incorporar el control interno dentro de los sistemas de administración.
- El director ejecutivo será co-firmante de la documentación que se genere en calidad de soportes o informes que sean solicitados, esto a efecto de mantener vigente el principio de la responsabilidad.

E. **El Administrador del CDE MIPYME** tiene el deber de:

- Vigilar la incorporación de los procedimientos específicos de control interno, en todas las actividades.
- Asegurar el funcionamiento del control interno administrativo financiero.
- Verificar el cumplimiento del control interno en los procesos previos a los desembolsos.
- Será el responsable del mantenimiento y control tanto de presentación de los informes que se requieran, como del buen funcionamiento de los procedimientos establecidos así como la actualización de estos y recomendación de nuevos en caso de ser necesario.

Involucramiento

En función de los objetivos del centro y teniendo en consideración que el área de dirección ejecutiva y administrativa son los responsables de la administración, se establece que todo el personal que forma parte del centro y que son quienes desarrollan las actividades deben

estar en pleno conocimiento de los procedimientos y deben involucrarse en los siguientes aspectos:

- Cumplir los compromisos establecidos en este manual.
- Garantizar el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros y legales para la realización de las actividades.

LINEAMIENTOS PARA ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS DEL BENEFICIARIO

Al final de cada periodo mensual y trimestral de actividades deberá ejecutarse los procesos de cuadres contables de las actividades financieras en las que se incurrió para el desarrollo de las actividades normales del centro.

El administrador será el encargado de realizar todas las funciones que comprende el informe financiero, ya que es quien tiene que velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas.

El informe financiero estará formado por:

A. **Emisión de estados financieros:** Cada periodo contable mensual y trimestral requiere la emisión de estados financieros con los cuales se podrá conocer la posición financiera del centro, así como los saldos acumulados tanto de ingresos, gastos y excedentes si los hubiere.
B. **Ejecución presupuestaria:** Este servirá para dar conocer el avance de la ejecución de los gastos e ingresos en relación a los presupuestos elaborados con el propósito de determinar la eficiencia de la ejecución.
C. **Estado de cuenta de aportaciones:** Con este documento se dará a conocer el status de cumplimento de los socios del centro en relación al pago de las cuotas mensuales o anuales. (según sea el caso).

D. **Estado de cuenta de contribuciones y donaciones:** Se debe llevar un sistema de registro en el que se describa los fondos que el centro administra en calidad de acuerdos de contribución y/o que ha recibo en concepto de donaciones

E. **Soporte de los informes financieros:** Forman parte de los soportes de los informes financieros los auxiliares de bancos, conciliaciones bancarias, archivos de depósitos y débitos, así como los documentos que soportan las salidas de dinero (Voucher, facturas, procesos de compra, recibos, comprobantes de depósito, etc.)

F. **Otros que sean solicitados:** A requerimiento del Centro, Fideicomitente y Fiduciario se emitirán otro tipo de reportes especiales.

POLITICA DE ADMINISTRACION DE DINERO (BANCO)

Control de las cuentas bancarias

Es obligatorio que el CDE MIPYME implemente un sistema contable y maneje cuentas bancarias, ya que esto asegura que se lleve un mejor control de los pagos que se deban realizar, además hay mayor seguridad en el manejo y custodia del efectivo.

Por ser este el bien que presenta el mayor riesgo de administración se establecen los siguientes lineamientos para el control del efectivo:

I. La administración general de los fondos se hará a través de cuentas bancarias buscando mecanismos de control que provean seguridad (emisión de cheques, puede hacerse uso de cuentas de ahorro siempre y cuando exista un procedimiento de que los pagos se efectúen mediante la emisión de un cheque).

II. El manejo de fondos provenientes de acuerdos de contribución firmados y /o aporte de socios, serán administrados contablemente en cuentas separadas distinta a la que se realiza el desembolso de fondos FOSEDEH.

III. Todos los pagos deben realizarse mediante mecanismos que permitan la verificación de la entrega al beneficiario que corresponda (cheques, transferencia electrónicas), a excepción de los pagos menores autorizados por caja chica.

IV. Para los efectos de la emisión de los cheques deberá contarse con tres firmas registradas en los archivos de los bancos para evitar atrasos en ausencia de uno de los firmantes, en el caso que la emisión requiera de dos firmas.

V. Como política de control se establece que las firmas serán distribuidas de esta manera: firma de dos miembros de junta directiva y una firma del área administrativa, que en este caso recae en el presidente y vicepresidente de junta y del director ejecutivo, siempre y cuando por acuerdo de junta directiva no se designe a personas distintas por motivos especiales.

VI. Los voucher de cheques y comprobantes de transferencias deberán ser firmados por la persona que los elabora, afín de establecer la segregación de responsabilidades.

VII. Para la emisión de los cheques o transacciones electrónicas de hasta L. 30,000.00 se ejecutaran con una sola firma, la cual podrá ser la del director ejecutivo o en su defecto la del presidente de junta directiva con su respectivo sello. Los pagos por montos superiores a L. 30,000.00 se emitirán con 2 firmas conjuntas y en este caso la firma de junta directiva firmara como autorizadora en los voucher de cheques o comprobantes de transferencias y la firma de administración firmara como revisora del proceso.

VIII. La emisión de los cheques se hará una vez que se haya finalizado el proceso de compra en el caso que se refiera a adquisiciones eventuales o no recurrentes, es válido y aceptado la emisión de cheques, a la presentación de una factura o recibo que compruebe la necesidad del pago en el caso de que se trate de gastos recurrentes (servicios públicos, pagos establecidos en contrato y otros análogos).

IX. Si el proceso de compra se ejecutó a nombre de una persona jurídica, el cheque del pago deberá ser emitido a nombre de la misma persona jurídica, en ningún caso se podrá emitir cheques a nombre de los dueños o administradores de las empresas jurídicas, en este caso deberá ejecutarse el proceso a nombre de la persona natural o que compruebe con la presentación de la escritura comercial que el nombre de la persona está incluido en la denominación social.

X. Los cheques deberán emitirse en orden correlativo.

XI. Las facturas u otros documentos deben sellarse con la leyenda “PAGADO” o “CANCELADO”.

XII. Los cheques una vez sean retornados al centro posterior al cobro deberán sellarse con la leyenda “PAGADO” o “CANCELADO”.

XIII. Todo cheque que se dañe o que devuelva el banco debe marcarse “ANULADO” y archivarse por orden numérico.

XIV. Por ser información sensitiva y confidencial los cheques y las piezas justificativas deberán custodiarse en un lugar seguro que no permita la manipulación por parte de personas no autorizadas.

XV. Todo documento de importancia contable y otros documentos de transacciones deberán ser archivados.

XVI. Toda emisión de cheques debe contar con voucher que contenga la información relacionada con el propósito del cheque emitido, así como también la fecha, el valor, el beneficiario, el fondo y la cuenta contable afectada y las respectivas firmas de autorización ya que así queda mejor soportado el pago realizado.

POLITICA DE CAJA CHICA

Tarea puntal a ser elaborada en conjunto con los CDE-MIPYME Y BANADESA , JUEVES 28 JUNIO

POLITICA DE COMPRAS

La política de compras tiene como propósito elegir a sus proveedores con base en la calidad de sus productos o servicios, en el precio, en tiempo de entrega y las condiciones de pago bajo los cuales se puedan adquirir dichos bienes o servicios.

I. Se deberá en todo momento tratar que la adquisición de los bienes o servicios sea del menor costo siempre y cuando esto no vaya en detrimento de la calidad de los mismos.

II. Cabe mencionar que la información que se incluya en los formatos a utilizar para los procesos de compra deberá contener información clara y transparente, y no contener tachaduras ni borrones que puedan crear confusión.

III. El proceso de Pago a Proveedores se inicia mediante la recepción de la factura.

IV. Tener una lista de los proveedores certificados.

V. Que el departamento de administración verifique las facturas y su documentación respectiva, como base para el pago.

VI. Como requisito para los pagos efectuados por el centro deberán cumplir con el proceso de compra que se describe a continuación:

Petición de compras de bienes o servicios:

En la petición de compra de bienes o servicios no se hará mención a marcas o modelos específicos; salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente.

El proceso empieza con la identificación de los productos o servicios que se requieren. Una vez que la solicitud ha sido aprobada, se piden cotizaciones al número apropiado de posibles proveedores (según sea el caso). Es necesario seleccionar un solo proveedor para la compra de todos los productos o servicios solicitados.

Cotización:

Una vez recibida y aceptada la petición de compra, administración procederá a la cotización de lo pedido, tomando en consideración lo siguiente:

a) Compras de L.1, 000.00 hasta L. 9,000.00 una cotización

b) Compras de L. 9,000.01 a L. 200,000.00 tres cotizaciones

c) Compras de L. 200,000.01 en adelante deberá ser mediante licitación pública: ver proceso de licitación pública.

Los requisitos mínimos de las cotizaciones son los siguientes:

a) Deberán ser presentadas en papel membretado de la empresa de la cual se está cotizando, en caso de ser de una persona natural deberá adjuntarse copia de identidad de la persona que está cotizando.

b) Detallar específicamente los bienes o servicios que se están cotizando, como también los precios y condiciones de venta, el detalle de precio unitario si aplica, costo total y los impuestos causados.

c) Las cotizaciones serán seleccionadas a partir de los criterios: calidad, precio, tiempo de entrega y las condiciones de pago.

d) En el caso de que la compra sea de bienes o servicios especializados, la persona que firma la petición de compra deberá acompañar al área de administración en el proceso de cotización.

e) La cotización no debe contener ni tachaduras ni borrones.

f) Deberá ser emitida a nombre del CDE –MIPYME de la Región xxx

g) Si el proveedor o proveedores no cuentan con formato diferenciado para cotizaciones, estas se presentaran en el formato definido por el centro para estos procesos.

Resumen de cotizaciones (si aplica):

En el caso particular que por el monto de la compra se tengan que hacer más de una cotización se elaborara un cuadro resumen donde se plasmen las condiciones o aspectos técnicos de los bienes o servicios a adquirir, los precios pactados y las condiciones de pago, se plasmara también cual es la opción que se elige, redactando una breve explicación de los motivos de la decisión tomada. Este formato deberá ser firmado por la persona que lo elabora y con visto bueno de la persona que autoriza la compra.

Emisión de orden de compra:

La adquisición de materiales, mobiliario y equipo, accesorios y servicios se realizará mediante el procedimiento de órdenes de compra, únicamente a través de la administración, aprobada por la dirección ejecutiva. La orden de compra será elaborada en base a lo requerido, debiendo contener la información que se indique en el formulario diseñado y aprobado al efecto.

Una vez cumplido el proceso de la recolección de las cotizaciones necesarias se emitirá la orden de compra a favor del proveedor que ha presentado las mejores condiciones de precio, pago y calidad. Dicha orden de compra será firmada por el director ejecutivo, con dicha firma se hará entrega al proveedor para que entregue los productos o bienes solicitados.

En el caso de que la compra sea bajo condiciones de crédito y no haya que emitir un pago de forma inmediata el proceso temporalmente concluiría en esta fase, cabe la aclaración que aun siendo compras de crédito se deberá llegar hasta la emisión del comprobante de la recepción.

Este documento debe contener toda la información general del proceso de adquisición (nombre del proveedor, dirección, condiciones de entrega, precio unitario y total y demás condiciones).

Las modificaciones en las órdenes de compra no son permitidas.

Nota de recepción:

Una vez recibidos los productos y/o servicios y que se haya emitido la factura o recibo correspondiente se emitirá la nota de recepción y esta será firmada por la persona que solicito la compra, con este documento se da por recibido a satisfacción lo que se pidió. La emisión y firma de este documento certifica que los productos y/o servicios se recibieron a entera satisfacción del solicitante, por lo que una vez firmada no se aceptaran reclamos.

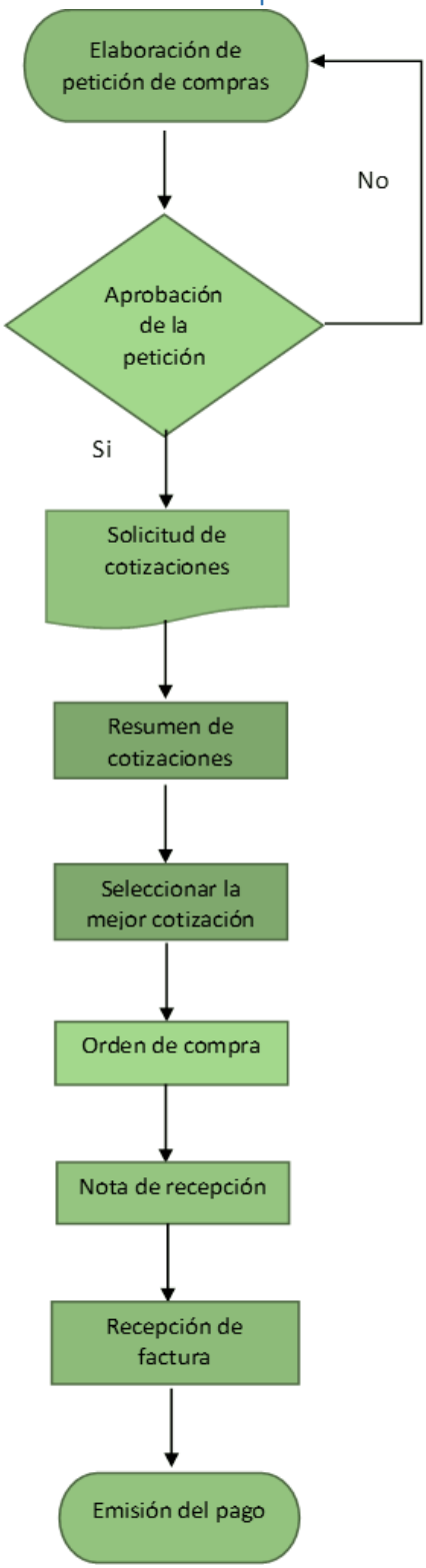
Emisión del pago:

Para la emisión de pago remitirse a la política de administración de bancos en la sección anterior.

Uno de los documentos centrales de este proceso de compra es la factura o recibo que el proveedor emite para cobrar los servicios prestados o los bienes entregados, en ese sentido las facturas y/o recibos deben cumplir con los siguientes aspectos:

- Número de factura y su RTN.
- Cumplir con las disposiciones de facturación vigentes emitidas por el SAR.
- El nombre o las siglas y la dirección del establecimiento comercial o profesional.
- El nombre del cliente, es decir CDE MIPYME de la Región xxxx
- La fecha en que la transacción se realizó.
- La descripción detallada del producto o servicio brindado.
- El precio unitario.
- El costo total.
- Impuestos causados.
- La leyenda que confirme que la factura fue cancelada en su totalidad.

Diagrama de Flujo Proceso de Compras



Licitación Pública

a) Las compras mayores a L. 200,000.01 se harán a través de licitación pública.
b) Se hará una publicación ya sea en medios de comunicación escrita o mediante espacios electrónicos de los lineamientos de la contratación.
c) Se deberá conformar un comité de compras con representación del área técnica-administrativa, junta directiva y junta fiscalizadora (tres miembros en total).
d) Se deberán desarrollar modelos de Términos de Referencia a los proveedores, los cuales deberán contar con la revisión del comité de Compras, que incluyan las cláusulas necesarias para resguardar los intereses del centro y agilicen el proceso de licitación.
e) En ningún momento se revelara los precios cotizados y/o pagados por/a otros proveedores.

Procedimiento de licitación:

Preparación de los Términos de Referencia: En este documento se establecen las reglas del proceso de licitación, desde la invitación a presentar ofertas hasta la adjudicación y formalización del contrato; así como las bases contractuales que han de regir la futura relación entre el oferente seleccionado y el contratante.

Los TDR deben incluir:

- El objeto de la licitación;
- Las instrucciones o información necesaria para que los interesados puedan preparar sus ofertas;
- Los requisitos que éstas últimas deben cumplir;
- Las reglas especiales o bases del procedimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato;
- Los plazos de las diferentes etapas del procedimiento;
- Los criterios para evaluar las ofertas;
- Las condiciones generales y especiales del contrato a celebrar;

- Otros requisitos que se estimen importantes.

En licitaciones para la contratación de bienes o servicios (suministro), las cláusulas contractuales de los TDR, incluyen lo siguiente:

(i) Lugar y forma de entrega y recepción de los bienes, incluyendo la admisión o no de entregas parciales o requerimiento, en su caso, de su instalación;

(ii) Plazos máximos, cuando proceda, para la entrega de los bienes o para la prestación de los servicios;

(iii) Requisitos mínimos de funcionamiento de los bienes o comprobaciones de su calidad que, en su caso, se reserva el órgano responsable de la contratación, incluyendo inspecciones al proceso de fabricación y procedimientos a seguir en su reconocimiento al momento de entrega;

(iv) Monto y clase de la garantía de cumplimiento del contrato;

(v) Plazo de garantía, cuando proceda, contado a partir de la recepción de los bienes o servicios o de su puesta en funcionamiento;

(vi) Exigencias de garantía de calidad, si así resultare de la naturaleza de los bienes o servicios suministrados, en cuyo caso se indicará su monto y clase;

(vii) Necesidad de servicio de mantenimiento, asistencia técnica o suministro de repuestos, cuando se requiera;

(viii) Multa por demora en el plazo de entrega y demás sanciones aplicables por incumplimiento del contratista;

(ix) Causas de resolución del contrato;

(x) Condiciones y modalidades de pago del precio;

(xi) Inclusión o no de seguros o del precio de transporte de los bienes;

(xii) Circunstancias calificadas como fuerza mayor o caso fortuito que puedan incidir en la ejecución del contrato;

(xiii) Otros derechos y obligaciones derivados del contrato.

(xiv) Cualquier otra cláusula que se estime necesaria.

Convocatoria o invitación a licitar

El aviso de licitación tiene por objeto invitar a los interesados que cumplan los requisitos legales y reglamentarios para que presenten sus ofertas.

En Licitación Pública:

La licitación pública implica una invitación pública, dirigida a todos los posibles interesados para que presenten sus propuestas por escrito. Se deberá publicar una invitación a licitar en:

- Por lo menos dos días hábiles seguidos o alternos en uno o más diarios de circulación nacional, pueden utilizarse otros medios de comunicación, incluyendo los telemáticos (chat, internet, video conferencia, etc.)
- Una vez en el diario oficial La Gaceta
- En el Portal RDS.
-

La Convocatoria debe incluir lo siguiente:

- El objeto de la licitación (descripción básica de las obras con un resumen de los conceptos y cantidades de obra principales, o de los suministros);
- Fuente de financiamiento;
- Órgano responsable de la contratación;
- Dirección donde se podrá retirar el pliego de condiciones y el precio de éste último;
- Fecha y hora límite para presentar las ofertas;
- Lugar, fecha y hora para apertura de estas últimas;
- Cualquier otro dato estimado necesario.

Venta y/o entrega de los PC

Los interesados en adquirir los Términos de Referencia tendrán que cancelar un valor de L. 600.00 cada vez que participen; para lo cual se le deberá extender un recibo de ese pago.

Los interesados después de hacer el pago correspondiente, enviaran un correo solicitando los TDR y adjuntando el comprobante de pago.

Se elabora un "Cuadro de Retiro de Términos de Referencia "con los nombres de proveedores, en donde se incluyen casillas que contengan la siguiente información:

- Numero de sobre que retira
- Nombre de la persona que retira los TDR
- Firma de la persona que lo retira
- Fecha y hora en que lo retiran

Recepción o presentación de ofertas

Los oferentes harán entrega de sus ofertas cerradas y selladas a la unidad de administración, con la responsabilidad de custodiar dichos documentos, hasta la fecha de apertura de la licitación.

Una vez cumplido el plazo para la presentación de las ofertas (establecido en los TDR), aquellas que han sido presentadas, no se podrán retirar ni cambiar por ningún motivo.

Las ofertas que sean recibidas después de la fecha y hora límite para su recepción, quedan automáticamente descalificadas y el sobre totalmente cerrado es devuelto al proveedor.

Las ofertas deben ser presentadas en sobre cerrado pre-numerado, sellado y firmados por el oferente.

Apertura de las ofertas

La apertura de los sobres o paquetes que contienen las ofertas se hará en audiencia pública, en presencia de los interesados que concurran, en el lugar, día y hora previstos en el aviso de licitación y en los TDR.

El administrador, convoca al comité de licitaciones para realizar la apertura.

Se levantará el acta correspondiente, incluyendo el lugar, fecha y hora de apertura de las ofertas, su monto y garantías (monto y tipo), las observaciones que se formulen y otros

datos de importancia. Adicionalmente es parte del Acta de Apertura, el listado de las personas que estuvieron presentes en el acto.

Las ofertas son retiradas del poder del custodio a la hora estipulada de cierre, garantizando de esa forma la no recepción de estas fuera de la hora señalada.

El comité verifica que las ofertas estén debidamente cerradas y que sean entregadas en los sobres requeridos.

Después de abiertos cada uno de los sobres, el comité verifica que cumpla con las especificaciones administrativas requeridas.

Evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas comprende dos momentos:

- La revisión, examen o análisis preliminar para determinar si cumplen con los requisitos legales y reglamentarios, de acuerdo con los TDR; ello determina si son admisibles o no, y

- El análisis comparativo de las ofertas admisibles (cumplen requisitos) para decidir la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en los términos de referencia.

Al revisar las ofertas se deberá determinar:

La oferta de precio más bajo, cuando este sea el único factor a considerar;

La oferta más económica o ventajosa cuando, además del precio, se consideren otros factores de evaluación (calidad de conformidad con las especificaciones, disponibilidad para recibir llamadas y consultas, servicio satisfactorio, garantías, etc.)

El comité determinara cual es la oferta más baja y a quien se le otorga la compra, únicamente después de que se han tomado en cuenta todos los aspectos. En algunos casos, la calidad de los bienes o servicios ofrecidos por los oferentes no es la misma, por lo tanto el comité podrá decidir adjudicar la compra por calidad de los bienes o servicios y no por precio.

Adjudicación y formalización del contrato

La adjudicación del contrato objeto de la licitación se anunciara formalmente por medio escrito al proveedor que ha sido seleccionado.

La documentación soporte (ofertas económicas y técnicas) de la licitación tendrá una vigencia de tres (3) meses desde la fecha de aperturas de las mismas. Durante este plazo, de existir nuevas solicitudes de compras de estos mismos bienes/ servicios, el comité de compras podrá hacer uso de la documentación de la licitación anterior para adjudicar la compra de los nuevos bienes a comprar, solicitando a todos los ofertantes una cotización actualizada por los bienes/servicios solicitados. Una vez transcurridos los tres meses, el comité de compras deberá nuevamente convocar a los proveedores a un proceso de licitación.

El procedimiento de licitación culmina con la adjudicación al oferente seleccionado, pero tal adjudicación no tendría sentido sin la formalización del contrato.

Políticas Adicionales de Compras

En vista de que este manual indica que para las compras de hasta L. 9,000.00 es exigible el presentar una cotización y este valor enmarca los procesos de compra de suministros, los consumibles de limpieza, atención a visitantes y otros similares podrán adquirirse con fondos de caja chica, siempre y cuando esta compra no contravenga las disposiciones de dicho fondo.

Existen situaciones bajo las cuales solamente puede presentarse una cotización única y esta es la determinación de que existe una sola fuente proveedora del servicio o bien. Para considerar lo anterior se deberán valorar los siguientes aspectos:

- Que el proveedor sea distribuidor exclusivo autorizado para este efecto.
- Que exista protección de derechos de autor o patentes sobre el producto.

No podrán solicitarse cotizaciones, ni se colocaran pedidos con compañías que:

- Sean propiedad de un empleado de la institución

- Contratar a una persona dentro de la institución para prestar servicios de consultoría o proveeduría de bienes.

Los mencionados anteriormente podrán ser sujeto de incluirse en los procesos de cotización, selección y adquisición siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos y que además cuenten con el visto bueno de la junta directiva.

POLITICA DE CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contratación de consultorías:

Los servicios de consultoría a los que aplica esta política son aquellos de carácter intelectual y de asesoramiento.

Antes de tomar cualquier medida para contratar los servicios de consultoría, cada proyecto o actividad deberá haber sido aprobado formalmente como parte del plan operativo del CDE.

La contratación de consultores se hará en base al procedimiento de compras.

a) El Director Ejecutivo y el Administrador elaboraran los Términos de Referencia, que deben indicar lo siguiente: antecedentes, objetivos, descripción del servicio, resultados y productos esperados, requisitos, plazos entre otros.

b) Se elaborara términos de referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas, los cuales contienen siempre un presupuesto detallado de la actividad que se va a contratar. Este estimado puede diferir del presupuesto considerado en el POA. El TDR será revisado por el Director Ejecutivo.

c) Si el presupuesto de los TDR es superior al presupuesto aprobado en el respectivo POA, el administrador, según el caso, informará de la situación al Director Ejecutivo y se analizará la decisión de acuerdo al procedimiento de modificación presupuestal siguiente:

- Si la diferencia puede manejarse con el presupuesto disponible de la misma cadena de gasto o programa, se requerirá aprobación de la Junta Directiva.
- Si la diferencia requiere movimientos presupuestales de otros programas o línea de gastos, o no puede manejarse con movimientos internos del presupuesto sino que es necesario un incremento presupuestal se requerirá la solicitud escrita al a la Subsecretaria MIPYME-SSE, para ser presentada la modificación presupuestaria ante los miembros de Comité FOSEDEH.

d) Con el Presupuesto de los TDR aprobado, se dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.

e) Los consultores interesados deben preparar y presentar sus propuestas que respondan a lo solicitado.

f) Se presentaran y evaluaran ofertas técnicas y económicas.

g) Contratar al consultor considerando que tiene la mejor propuesta.

h) La contratación de un servicio de consultoría se formaliza con la elaboración y firma de un contrato donde queden estipuladas todas las condiciones, montos, productos y especificaciones del trabajo a realizar e impuesto a retener.

Para la contratación de un consultor se deberá contar con la siguiente documentación:

- Solicitud por escrito de contratos por servicios: completado por el solicitante y aprobado por el director y/o el administrador
- Términos de referencias
- Curriculum Vitae del consultor
- Fotocopia de la tarjeta de identidad y del Registro Tributario Nacional (RTN)
- Propuesta técnica y económica preparada por el consultor.

Nota:

- Todos los servicios profesionales proporcionados al Centro se realizan, administran y necesitan de un contrato formal por escrito entre el CDE y el o los consultores.
- Todos los gastos deberán especificarse en el contrato que acuerden y firmen ambas partes.
- No se proporcionarán servicios de consultoría sin una autorización por escrito del trabajo que se realizará. Antes de que se firme un contrato, toda autorización provisoria deberá emitirla por escrito la autoridad delegada.
- De acuerdo al Artículo N° 10 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, cuando se hacen pagos a consultores se debe retener el 12.5% de impuestos sobre servicios tomando como base el monto de los honorarios profesionales y no necesariamente sobre el monto total del contrato. El valor retenido de los impuestos deberá ser pagados a el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Para el pago de servicios y reembolsos de gastos:

- El pago se hará solamente por los honorarios del consultor y los gastos legítimos de buena fe incurridos de acuerdo con el contrato para servicios profesionales.
- Los anticipos y pagos finales para cubrir los servicios profesionales contratados se efectuarán sólo de acuerdo con las disposiciones de la base de pagos especificadas en los contratos válidos. Dichos pagos se efectuarán normalmente luego de la conclusión, presentación y aceptación de los resultados provisorios y finales del trabajo y de todo aquello de que deba hacerse entrega según lo acordado, así como de los gastos aprobados.
- Gastos: El administrador considerará aptos para reembolso sólo los gastos de buena fe identificados en el contrato de los servicios y facturados al costo.

No se efectuarán pagos de honorarios profesionales o gastos hasta que:

- Se reciba una factura válida.
- El director haya efectuado una aceptación del trabajo por escrito, lo cual significa que se ha completado el trabajo o se ha incurrido en los gastos facturados según lo estipula el contrato, y

- En el caso del pago final, el director proporcione por escrito la autorización del pago, también confirmará que se ha proporcionado la información requerida, así como todo recibo de apoyo u otros documentos, de que éstos están debidamente archivados y que se ha cumplido con los términos y condiciones del contrato correspondiente relativos a la facturación y al pago.
- Pago anticipado de honorarios y gastos: Se cubrirán anticipos sólo si ello se señala específicamente en el contrato (por lo general, para los costos iniciales del proyecto o actividad).
- Todos los pagos se efectuarán de acuerdo a la política de administración de dinero

POLÍTICA DE ANTICIPOS

Se otorgaran anticipos los cuales deberán estar previa negociación y aprobación por el comité de compras o por la Dirección Ejecutiva según el caso y en función de los requerimientos de la consultoría.

POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE

Objetivos

Establecer los estándares para gastos de transporte, estadía y alimentación, que deban realizar los consultores y/o empleados en su caso que los haya en los Centros de Desarrollo Empresarial para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Definiciones

Gastos de Viaje: Es la cantidad de dinero que se facilita a un consultor o empleado y miembro de la junta directiva o fiscalizadora para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos realizados en la consecución de una tarea, en el marco de la operatividad del CDE-MIPYME.

Disposiciones Generales

Se reconocerá como gastos de viaje todos aquellos gastos que sean incurridos en viajes al interior del país en asuntos relacionados con la institución, y serán todos aquellos pagos realizados en concepto de alimentación, transporte, alojamiento, conforme a las regulaciones establecidas en la tabla de viáticos.

Se reembolsaran a todos los consultores y/o empleados los mismos gastos, de la misma manera, sin excepciones, no haciendo diferencia ni preferencia de ningún tipo.

Autorizaciones

I. Las solicitudes de pago de gastos de viaje son responsabilidad de la persona que viaja, así como también las solicitudes de anticipo de gastos de viaje, con su respectiva planificación de las actividades (cronograma de actividades, presupuesto, notas de invitación etc.),

II. Corresponderá a la persona que viaja, la obtención de la autorización por parte de la dirección ejecutiva de la solicitud de gastos de viaje conforme a la tabla referida en el presente reglamento.

III. Las solicitudes de gastos de viaje deberán ser enviadas a Administración debidamente autorizadas con al menos cuatro (4) días hábiles antes de la fecha de viaje, a menos que se trate de un viaje imprevisto ampliamente justificado.

IV. Los pagos de los gastos de viaje se harán con la emisión de cheque a nombre de la persona que viajara en no menos de 24 horas antes del viaje.

V. Cuando el CDE MIPYME, por cualquier circunstancia garantizare directamente la alimentación, hospedaje y transporte (Cualquiera de ellos o los 3) o algún tercero cubra los gastos, el consultor o el empleado no podrá solicitar el pago de los gastos de viaje.

VI. Cuando por motivos de viaje el consultor y/o empleado deba hacer uso de hospedaje deberá realizar el proceso completo de la solicitud de gastos de viaje, incluyendo en la solicitud el hospedaje, alimentación y transporte si es necesario o solicitar a administración que se encargue del proceso de cotización, reserva y pago, siempre y cuando se mantenga una línea de crédito vigente con el proveedor.

VII. Las asignación que se haga de gastos de alimentación y que se expresan en la tabla referida en este manual no es necesario que sea soportados con documentos justificativos, pero si detallados en la los formatos de liquidación, para estos efectos, si el consultor hace dichos gastos con fondos propios, para poder reembolsarlos tampoco deberá presentar las facturas correspondientes, pero si el detalle de los tiempos de alimentos consumidos.

VIII. Cuando se hubiere otorgado un anticipo para los gastos de viaje y en este se incluyere gastos de hospedaje, dichos gastos deberán ser soportados con las piezas justificativas correspondientes (facturas con los requerimientos establecidos según Ley), a excepción de la alimentación que no requiere de presentación de comprobantes.

IX. La asignación del valor correspondiente al desayuno se otorgará (cuando por la naturaleza de su viaje deba partir antes de las 6 am) , si la persona debe pernoctar en la ciudad destino, se brindara este beneficio solamente si el hotel no brinda ese beneficio.

X. La asignación del valor correspondiente al almuerzo se otorgará solo si el consultor/ empleado se encuentra fuera de su sede entre las 12:00 meridiano y las 2.00 pm.

XI. La asignación correspondiente el valor de la cena se otorgará solamente si el consultor se encuentra fuera de su sede y deba pernoctar fuera de ella.

XII. Cuando se haya otorgado anticipo de gastos de viaje, es de carácter obligatorio presentar la liquidación de los gastos de viaje (no se requerirá comprobantes de compras de alimentos) en un tiempo no mayor a 3 días hábiles luego de su regreso del viaje, acompañado de un informe final de los resultados obtenidos producto de las gestiones realizadas durante el viaje.

XIII. No se podrá otorgar un nuevo anticipo de gastos o reembolso de los mismos si existe alguna solicitud de anticipo pendiente de liquidar.

XIV. El área de administración se encargara de realizar el control de las liquidaciones de gastos de viaje, así como su conciliación.

XV. Las personas que se movilicen dentro de la ciudad para realizar gestiones de trabajo se le reconocerá lo correspondiente al valor del transporte público (monto mínimo). De requerirse que el consultor se desplace en taxi para cumplir actividades relacionadas con sus funciones presentara una liquidación de los gastos que debe incluir una bitácora que detalle el recorrido realizado y tomando en consideración la dificultad de conseguir un recibo o factura por cada carrera de taxi, el beneficiario del servicio deberá presentar un recibo con el gasto y su copia de identidad.

XVI. El personal que por motivos de capacitación, especialmente en aquellas que se realicen en grupos, deberán compartir el taxi desde y hacia el lugar de capacitación.

XVII. Cuando las capacitaciones duren más de una semana de forma continua, se reconocerá los gastos de transporte para que la persona pueda desplazarse a sus comunidades de origen siempre y cuando este gasto no sea mayor que el de la estadía.

CONSIDERACIONES PARA GASTOS

Gastos en el interior del país

Los gastos de alimentación y transporte en que incurran los consultores o empleados y miembros de la junta directiva y fiscalizadora cuando deban salir de viaje o gira dentro del país en funciones de su cargo, se reconocerán de acuerdo a la siguiente tabla.

Renglón de Gastos	Valor a reconocer en Comunidades Rurales Dentro De La Región Donde Opera EL CDE-MIPYME	Valores a reconocer en Comunidades Urbanas Dentro Región donde Opera EL CDE-MIPYME	Valor a reconocer Comunidades Urbanas fuera Región donde Opera EL CDE-MIPYME
Desayuno	80	80	120
Almuerzo	100	100	200
Cena	100	100	150

Transporte local por actividades varias* de acuerdo al precio real del servicio de transporte público de cada ciudad sede,		20.00, 25.00 etc.	
Transporte en otras ciudades		Hasta L. 30.00 cuando el desplazamiento sea a zonas fuera del centro de la ciudad.	Máximo L. 100.00, mayor de ese valor con recibo membretado del taxista.
Transporte interurbano dentro y fuera de la región donde opera el CDE-MIPYME**	Según comprobantes	Según comprobantes	Según comprobantes
Hospedaje valor máximo***	400.00	600.00	1400

El gasto de transporte interurbano será liquidado contra los comprobantes que se extiendan., Salvo en el caso que algunas empresas retienen el comprobante, en dicho caso el beneficiario del gasto deberá presentar recibo con declaración jurada de haberse trasladado en esos medios de transporte.

Programación de Giras a desarrollar durante el Trimestre

CDE-MIPYME Region XXXXX
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIAJES
Año 2018

FASE	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	INDICADORES	PRODUCTO	FECHA		%	MARZO				JUNIO				SEPTIE				DICIEMBRE			
					Inicio	Fin.	Cumpl.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PLANEACIÓN							0,0																
							0,0																
							0,0																
							0,0																
							0,0																
							0,0																
EJECUCION							0,0																
							0,0																
							0,0																
							0,0																
							0,0																
							0,0																

Solicitud de Gastos de Viaje

Logo del CDE-MIPYME		F – 001

	SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE	

Nombre del Consultor: _____

Fecha del viaje: _____

Lugar a donde va a viajar: _____

Motivo del viaje_____

Medio de Transporte: Aéreo: ____ Terrestre: ____ Marítimo._____

_____ _____

Director Ejecutivo Administración

DETALLE GASTOS DE VIAJE				
GASTOS DE VIAJE	**VALOR SOLICITADO**		**VALOR SOLICITADO**	**TOTAL ANTICIPO**
Alojamiento		Transporte interurbano		
Inscripción a eventos		Transporte urbano (taxis)		
		Alimentación		
		Peajes		
		Combustible o Depreciación		
		Parqueo		
SUBTOTAL	L. 0.00	**SUBTOTAL**	L. 0.00	L. 0.00

He recibido del CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Región xxx el valor antes citado, en concepto de anticipo de gastos de viaje. Autorizo al CDE Región xxx para que sea descontado de honorarios el valor total del anticipo de gastos de viaje recibido, en el caso de no liquidar la cuenta de gastos correspondientes, en el plazo establecido en este manual.

_____

Firma de la persona que recibe el Anticipo

Liquidación de Gastos de Viaje

Logo del CDE-MIPYME		F – 002
	LIQUIDACION GASTOS DE VIAJE	

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE	
CONCEPTO	**VALOR**
Hospedaje	
Inscripción Eventos	
Transporte interurbano	
Transporte urbano (taxis)	
Combustible o Depreciacion	
Peaje	
Parqueo	
TOTAL	L. 0.00
ANTICIPO GASTOS DE VIAJE	
DIFERENCIA A AL EMPLEADO	L. 0.00
DIFERENCIA A CDE MIPYME	L. 0.00

Nota: para los efectos pertinentes anexo los soportes respectivos.

Informe de cumplimiento: **Describir de manera puntual los resultados alcanzados durante la gira, así como las fotografías y lista de asistencia (sin manchones) .se deberá adjuntar fotografías a colores.**

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Presentado por: Director Ejecutivo

Administración Recibido por: _____ Día _____ Mes _____ Hora_____

Cuadro Control de Alimentación

Día y fecha	**Desayuno**	**Almuerzo**	**Cena**	**Total**
Total				Lps.

Cuadro Control de Taxi

No	Fecha	Origen	Destino	Valor gastado	Motivo

Presentado por: _____

Aprobado por: _____

Cuadro Control de Combustible

LOGO	CDE-MIPYME REGION XXXXXX FORMATO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS			
VEHICULO: _____				PLACA: _____
NOMBRE DEL ASESOR_____				FECHA DE ENTREGA_____
FECHA	KMS INICIO	KMS FINAL	DESTINO	NOMBRE DEL PERSONAL

Formato de recibo para soporte de gastos donde el proveedor no cuenta con facturación CAI.

RECIBO Por L.

RECIBI DE: CDE-MIPYME De La Región Xxx
LA CANTIDAD DE:_____
POR CONCEPTO DE:_____

Ciudad y fecha

FIRMA: La persona que realiza el viaje
ID.

LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR LIQUIDACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Cada CDE-MIPYME deberá presentar liquidación de los fondos asignados para la Operatividad del Centro de manera semestral, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos por la DIFOMIPYME en el Manual Operativo de los CDE-MIPYME.

Distribuidos de la siguiente manera

Liquidación Primer Desembolso

1. Nota de Remisión de Liquidación y Solicitud de Segundo desembolso.
2. Original y dos copias de la documentación soporte
3. Matriz de ejecución por cada cheque emitido
4. Matriz de ejecución global fondos FOSEDEH y fondos propios
5. Matriz de Verificación del Cumplimiento de POA.
6. Estado de cuenta Bancaria a la fecha en que presenta la liquidación
7. Formato FF003 Solicitud de Segundo Desembolso.
8. Nota de saldos pendientes por ejecutar desagregando los montos correspondientes a favor de las líneas presupuestarias de la Secretaria y el valor no ejecutado durante el periodo que está liquidando

Liquidación Segundo Desembolso

1. Nota de Remisión de Liquidación.
2. Original y dos copias de la documentación soporte
3. Matriz de ejecución por cada cheque emitido
4. Matriz de ejecución global fondos FOSEDEH y fondos propios

5. Matriz de Verificación del Cumplimiento de POA.
6. Estado de cuenta Bancaria a la fecha en que presenta la liquidación
7. Nota de saldos pendientes por ejecutar correspondientes a las líneas presupuestarias de la Secretaria de Desarrollo Económico

Copia de depósitos realizados a la cuenta del fideicomiso FOSEDEH, ya sea por gastos no aceptados por la Secretaria o por montos no ejecutados hasta el 31 de diciembre del año fiscal operado.

ANEXOS

Petición de Compra

PETICIÓN DE COMPRA

Fecha de petición -->>
N.° de petición/Ref: -->>

1	**Lugar del proyecto**	
2	**Nombre del posible proveedor**	

3	**Coste total estimado - [Moneda local]/Dólar estadounidense**	Lps **Indicar moneda**	- **Cantidad total**

DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS REQUERIDOS

	N.° de artículo	Descripción del artículo	Cant.	Costo unitario	Costo total
4					
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
		VAN			-
				Total ----->>	**-**

5 Financiamiento de la compra

Fuente de financiacion	% de financiacion
Total	**0.00%**

6 Objetivo/descripción general

7 **[a] Entrega:** ¿Es una entrega URGENTE? NO
[b] Entrega necesaria el o antes del - indique la fecha 15-Oct-14

8 Información adicional
[a] Si es prioritario - indique **SÍ** o **NO**
[g] Si es normal - indique **SÍ** o **NO** SI
[b] ¿Se adjuntó el alcance del trabajo? - Indique **SÍ, NO o N/C** NO

Solicitado por: Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por: Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por: Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por: Nombre	Administrador Cargo	Firma	Fecha

Cotización

COTIZACION

CDE MIPYME

Proveedor:

Lugar y Fecha: **Tel:**

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			Sub Total		L. -
			Impuesto Sobre Ventas		L. -
			TOTAL		L. -

Cotizado por: Firma y Sello:

Fecha de entrega: Condiciones de Pago:

Cotizacion valida por: Cotizacion N°

Resumen de Cotización

RESUMEN DE ANÁLISIS DE OFERTAS (SBA)

Solicitud de Compra No.	Fecha:

	No. Ítem	Descripción del ítem		Unidad	Cantidad Requerida	Proveedor #1		Proveedor #2		Proveedor #3		Proveedor #4	
						Costo Unitario	Costo Total	Costo Unitario	Costo Total	Costo Unitario	Costo Total	Costo Unitario	Costo Total
1													
2			Sub-total				L. -		L. -		L. -		
			15% de ISV				L. -		L. -				
			Descuentos - Si hubiera				L. -						
		Costos opcionales	Empaque y Manipulación				L. -						
			Costo Seguros				L. -						
			Costo Despacho				L. -						
			TOTAL COSTOS				L. -		L. -		L. -		
3			PLAZO DE ENTREGA			INMEDIATA							
			INFORMACIÓN GARANTÍA (Si se aplica)										

OBSERVACIONES:

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____

Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA

Nombre del Proveedor : _____ Solicitado por : _____
Dirección del Proveedor _____ Fecha : _____
_____ Lugar de Entrega : _____
_____
Persona Contacto: _____ Fecha de Entrega : _____

Observaciones. _____

Comentarios (Proyecto) : _____

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				SUB TOTAL	L. -
				15% ISV	
				TOTAL	L. -

_____ _____ _____
Elaborado por: **Aprobado por.** **Firma de proveedor**

Nota de Recepción

NOTA DE RECEPCION

Nombre del Proveedor :		Solicitado por :	
Dirección del Proveedor		Fecha :	
		Lugar de Entrega :	
Persona Contacto:		Fecha de Entrega :	
Observaciones.			
Comentarios (Proyecto) :			

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			SUB TOTAL		L. -
			12% ISV		L. -
			TOTAL		L. -

Recibido por: **Firma** **Fecha**