



Normas Técnicas de Control Interno, Políticas y Procedimientos Administrativos de CENPROMYPE

Aprobado en Sesión por el Consejo Directivo de El Centro Para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica (CENPROMYPE), mediante: Acuerdo 9, Acta 47 del 6 de Abril de 2017.

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCION</u>	7
1. <u>OBJETIVOS</u>	8
2. <u>MARCO LEGAL</u>	9
3. <u>ALCANCE</u>	9
4. <u>CUMPLIMIENTO</u>	9
5. <u>NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO</u>	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
DEFINICION	10
OBJETIVOS	10
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	10
• NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL	10
• NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS.	11
• NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	12
• NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13
• NORMAS RELATIVAS AL SEGUIMIENTO	14
 NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
1. INGRESOS	18
• PROPOSITO	18
• POLITICA GENERAL	18
• POLITICAS ESPECÍFICAS:	18
• Fuentes de Ingresos:	18
• Registro, Control de Ingresos y archivo de documentos	19
• Ingresos por Fondos de Cooperantes	20
• Manejo de Ingresos no operativos	21
2. EGRESOS O PAGOS	24
• PROPOSITO	24
• POLÍTICA GENERAL	24
• POLÍTICAS ESPECÍFICAS	24
• Reconocimiento de Egresos	24
• Regulaciones para realizar pagos o egresos	24
• Programación, Control y Registro de pagos	25
• Egresos con fondos de cooperantes	26
• Revisión y archivo de Documentación de Soporte de egresos	26
3. ADMINISTRACION DE EFECTIVO Y VALORES MONETARIOS	36
• PROPOSITO	36
3.1. Ingresos de efectivo o valores	36
3.2. Administración de cuentas bancarias	36
• POLITICA GENERAL	36
• POLITICAS ESPECÍFICAS	36

• Control de cuentas Bancarias	36
• Firmas y segregación de funciones en el manejo de cuentas bancarias	38
• Cheques, transferencias y notas de cargo	39
• Conciliaciones Bancarias:	39
3.3. ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	43
• POLITICA GENERAL	43
• POLITICAS ESPECÍFICAS	43
• constitucion, aumento o disminucion y monto del fondo de caja chica.	43
• Responsabilidad del manejo de los fondos de caja chica.....	43
• Vales de caja chica.....	44
• Liquidación de vales de caja chica	44
• Reembolso o reintegro de los Fondos de Caja Chica	45
• Arqueos de los Fondos de Caja Chica	45
3.4- Administracion de tarjeta de credito.....	52
• POLITICA GENERAL	52
• POLITICAS ESPECÍFICAS	52
• Monto, restricciones y uso	52
• Conciliación Mensual	53
• Pago de Tarjeta de Crédito Corporativa	53
• Extravío o hurto de la tarjeta de crédito	53
• Consideraciones y Obligaciones de seguridad en el uso de la tarjeta de crédito.....	53
4 CUENTAS POR COBRAR	55
• PROPÓSITO	55
• POLITICA GENERAL	55
• POLITICAS ESPECÍFICAS	55
• Origen de las cuentas por cobrar:	55
• Control y Registro:.....	55
5 GASTOS DE VIAJE.....	59
• PROPOSITO	59
• POLITICA GENERAL	59
• POLITICAS ESPECÍFICAS	59
• Control de la disponibilidad Presupuestaria	59
• Compra de Boletos	59
• Cálculo de viáticos.....	61
• Anticipos de gastos de viaje	62
• Liquidación de anticipos de gastos de viaje.....	62
• Control de anticipos de gastos de viaje.....	63
• Alojamiento, impuestos y gastos de transporte interno	63
• Otros gastos reembolsables	64
6 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	68
• PROPOSITO:	68
• POLITICA GENERAL	68
• POLITICAS ESPECÍFICAS	68
• Responsabilidad de la gestión del proceso de adquisición	68
• Identificación de Necesidades	69
• Fuentes de fondos.....	69
• Tipo de Adquisiciones.....	69
• Determinación del procedimiento aplicable a cada caso de adquisición	72
• Bases de Datos de Proveedores.....	74

• Los Oferentes	74
• Límites de Autoridad para los procesos de Compras o adquisiciones	75
• Comité de Evaluación de Adquisiciones	75
• Exenciones de Impuestos	75
• Documentación de Soporte de los procesos de compra	76
• Expedientes de adquisición por concurso/licitación privada o pública	76
• Requisición de bienes y/o servicios.	77
• Cotizaciones u ofertas para procesos de oferta unica	77
• Orden de Compra de bienes o servicios	78
• Contratos.....	79
• Fianzas	80
• Cartas de Invitación para un concurso privado	80
• Publicaciones de avisos para concursos/licitaciones publicos.	81
• Expediente a licitadores:	81
• términos de referencia y especificaciones técnicas:	81
• Ofertas para procesos de concurso privado o pulbico y publica	82
• Oferta financiera.....	83
• Presentación de ofertas	83
• Recepción y apertura de ofertas.	84
• Evaluación de las Ofertas y adjudicación de contratos	84
• Adjudicación de contrato	86
• Anulacion del procedimiento.....	86
7- INVENTARIOS	87
7.1- INVENTARIOS DE SUMINISTROS Y UTILES DE OFICINA.....	88
• PROPOSITO	87
• POLITICA GENERAL	87
• POLITICAS ESPECÍFICAS	87
• Base y método de valuación.....	87
• Entradas de Inventario	87
• Entregas o salidas de Inventario	88
• Custodia.....	88
• Arqueos físicos de Inventarios	89
7.2- INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	93
• POLITICA GENERAL	93
• POLITICAS ESPECÍFICAS	93
• ADQUISICIONES O COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS	93
• ControlES Y ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO	93
• CLAUSULAS ESPECIALES	97
• Subastas	97
8. VEHICULOS	101
• PROPOSITO	101
• POLITICA GENERAL	101
• POLITICAS ESPECÍFICAS	101
• Asignación y control del uso de combustible	103
10- RECURSOS HUMANOS	106
• PROPOSITO	106
• POLITICA GENERAL	106
• POLITICAS ESPECÍFICAS:	106

• Reclutamiento	106
• Evaluación	107
• Selección	107
• Inducción del Personal	108
• Contratación de Personal	108
• Expedientes de Personal	109
• Pago de salarios, prestaciones y otros beneficios	114
10. CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD	116
• PROPOSITO	116
• POLITICA GENERAL	116
• POLITICAS ESPECÍFICAS	116
• CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DE EL CENTRO	116
• CONFLICTO DE INTERESES	116
11- COPIAS DE SEGURIDAD O RESPALDO DE INFORMACION (BACK UP)	118
• PROPOSITO	118
• POLITICA GENERAL	118
• POLITICAS ESPECÍFICAS	118
11 FIRMAS DIGITALES	122
• PROPOSITO:	122
• POLITICA GENERAL	122
• POLITICAS ESPECÍFICAS	122
12 ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	124
• PROPÓSITO:	124
• POLITICA GENERAL	124
• POLITICAS específicAS	124
TARIFAS DE VIATICOS	129
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	132
 <u>SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE</u>	
I INTRODUCCION.....	168
II. OBJETIVO	168
III. MARCO LEGAL.....	168
IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION	169
V. SISTEMA PRESUPUESTARIO.....	169
• POLITICAS GENERALES.....	171
• POLITICAS ESPECÍFICAS	171
• POLITICAS DE FORMULACION, ELABORACION Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO.....	171
• SEGUIMIENTO, CONTROL E INFORMES DEL PRESUPUESTO	173
• LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.....	173

<u>V. SISTEMA CONTABLE</u>	174
• POLITICA GENERAL	174
• POLITICAS ESPECIFICASS	174
• marco REGULATORIO	174
• segregacion, estructura, nomenclatura del sistema contable	175
• moneda	175
• registros contables	176
• informes financieros.....	177
• catalogo de cuentas y manual de aplicacion	178
<u>Catálogo de cuentas</u>	179
<u>Manual de aplicación del Catálogo de Cuentas</u>	202

INTRODUCCION

El Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos fue aprobado por el Consejo Directivo el 13 de diciembre del 2011, y constituye una herramienta de control interno que sirve de apoyo para el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas vinculadas con la gestión administrativa y financiera del Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica (CENPROMYPE), estableciendo las políticas que normarán las operaciones de cada actividad y definiendo los elementos básicos de entradas al sistema de registro (documentos fuentes), los procesos necesarios a desarrollar (políticas y procedimientos operativos) y las salidas o resultados del proceso (sistema de información) que se convierten en el elemento retro alimentador del sistema para dirigir o reorientar la función administrativa y financiera hacia los objetivos que se espera alcanzar en cada actividad específica.

Es considerado un plan de organización con políticas y medidas para proteger los recursos de El CENTRO, confirmar la exactitud, fiabilidad de los registros e información contable, promover la eficiencia operacional y el cumplimiento de los procesos administrativos. El sistema de control interno incluye un control contable y un control administrativo. Se debe contar también con personal competente para trabajar con los sistemas, y con documentos que registren todas las transacciones.

Su diseño incluye los controles administrativos y financieros requeridos por las leyes que les son aplicables, además de los requisitos establecidos en los convenios suscritos con las distintas Entidades Cooperantes y su respectiva documentación, siempre considerando la necesidad que los sistemas y procedimientos deben ser de aplicación práctica y a la vez que ofrezcan la flexibilidad suficiente para desarrollar las labores administrativas y financieras y revelar información contable.

El Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica (CENPROMYPE), podrá abreviarse en el presente manual como El CENTRO.

Considerando que han transcurrido cuatro años desde su aprobación la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa Financiera, estimó necesario hacer una revisión del mismo, teniendo en cuenta, a su vez, las recientes Normas Técnicas de Control Interno aplicables a los Órganos e Instituciones del Sistema de la Integración Centroamericana, dictadas por el Consejo Fiscalizador Regional del SICA (CFR-SICA).

En este sentido, las modificaciones de este documento contienen en su primera parte, el desarrollo de las Normas Técnicas de Control Interna adoptadas por CENPROMYPE y dictadas por el CFR-SICA, donde se incluyen las políticas contables y presupuestarias; una parte donde se presentan las políticas y procedimientos actualizados, formularios administrativos propuestos, catalogo y manual contable.

1. OBJETIVOS

Proporcionar los lineamientos necesarios para la realización de los diferentes procesos administrativos y financieros, documentar los principales procedimientos de EL CENTRO, en el marco del desarrollo de sus actividades operativas financiadas con fondos propios, de las aportaciones de los Estados Miembros y/o servicios que EL CENTRO pueda prestar y, de la administración de recursos vía programas y proyectos de la cooperación externa.

Objetivos específicos:

- Definir la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno.
- Establecer las políticas generales y específicas en las que se definen los procedimientos de las operaciones administrativas, financieras y contables de EL CENTRO, que permitan el cumplimiento de controles administrativos y operativos
- Definir la estructura de control interno de EL CENTRO.
- Contar con procedimientos estandarizados que apoyen y normen la labor administrativa, financiera y contable.
- Establecer los controles administrativos necesarios para cada uno de los procedimientos más importantes relacionados con los Convenios de Cooperación que se ejecutan y con las actividades realizadas por EL CENTRO.
- Ofrecer una guía y orientación que tenga homogeneidad y consistencia suficiente para permitir a todos los(as) miembros del Personal, Consultores(as) y Asesores(as), adquirir fácilmente los conocimientos sobre las políticas, técnicas, procedimientos de la forma que se desarrollan las actividades administrativas y financieras de EL CENTRO, garantizando el uso racional de los recursos, con procedimientos que garantizan la transparencia y objetividad de la gestión.

2. MARCO LEGAL

- Convenio Constitutivo de CENPROMYPE.
- Acuerdo de País Sede.
- Normas Técnicas de Control Interno del Consejo Fiscalizador Regional del SICA (CFR-SICA)

3. ALCANCE

La aplicación de las Normas de Control Interno es para todas la gestión administrativa y financiera, que deberán ser cumplidos por todo el Personal, Consultores(as) y Asesores(as) que laboran para El CENTRO. A excepción de las políticas y procedimientos estipulados en Convenios de Financiación/Cooperación, las cuales prevalecerán sobre las reguladas en este documento.

4. CUMPLIMIENTO

La responsabilidad principal por el diseño, implementación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento del control interno es inherente a la Dirección Ejecutiva, la Gerencia Administrativa Financiera y demás niveles gerenciales así como las jefaturas en el área de su competencia institucional. Corresponde a las/los empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

5. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico que establece el CFR-SICA, aplicable con carácter obligatorio a CENPROMYPE.

DEFINICION

En el CENTRO se entenderá por Control Interno al conjunto de procesos continuos e interrelacionados desarrollados por la Dirección Ejecutiva, las Gerencias y el personal de todos los niveles, diseñado con el fin de proveer seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

OBJETIVOS

Principales objetivos del control interno para El CENTRO:

- Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de CENPROMYPE, que están definidos por medio de resultados, indicadores y actividades.
- Ejecutar las operaciones de manera ordenada ética, eficiente y efectiva.
- Prever el uso racional de los recursos propiedad de El CENTRO y los que se encuentran bajo su administración,
- Minimizar el nivel de riesgo en las operaciones administrativas y financieras de El CENTRO,
- Cumplir los tratados, convenios, leyes, reglamentos, disposiciones técnicas administrativas, políticas y regulaciones internas vigentes.
- Obtener confiabilidad y oportunidad de la información administrativa financiera.
- Salvaguardar los recursos por pérdidas, desperdicio, abuso, errores, fraude e irregularidades.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del sistema de control interno desarrollados:

- Normas relativas al ambiente de control
- Normas relativas a la Valoración de riesgos
- Normas relativas a actividades de control
- Normas relativas a la información y comunicación
- Normas relativas al seguimiento y monitoreo.

■ NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

El CENTRO establecerá un ambiente de control que influya en la efectividad y la confiabilidad de los procesos administrativos en el marco de acción de EL CENTRO, desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios influyen sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

El CENTRO por medio de la Dirección Ejecutiva, las Gerencias y los(as) Encargados(as) de las diferentes unidades deben mantener y demostrar integridad y valores éticos (conforme al código de Ética de El CENTRO) en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como incentivar el cumplimiento a El Personal bajo su supervisión.

La Dirección Ejecutiva, los niveles Gerenciales y los(as) Encargados(as) de unidades o áreas, deberán realizar acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga niveles de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo las funciones asignadas y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados sistemas de control interno. Así como también, se asegurarán y desarrollarán un estilo de gestión que les permita orientar la medición del desempeño y promover una actitud positiva hacia la adopción y mejora de las normas o políticas de control interno.

El Manual de Organización, Funciones y perfiles de Puesto, Manual de Personal, Normas Técnicas de Control Interno, Políticas y procedimientos administrativos, Sistema Contable y Presupuestario y el Reglamento Interno de El CENTRO, son entre otros los manuales y políticas que fomentan un ambiente propicio para funcione el control interno.

CENPROMYPE, dispone en cada Plan Operativo de una estructura organizativa que apoya efectivamente con los objetivos organizacionales, que facilitan la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes para el logro de los objetivos institucionales. Dicha estructura provee la asignación de autoridad, jerarquía y responsabilidad, así como una interrelación entre las diferentes áreas que lo componen, proporcionando los canales apropiados de comunicación. El manual de Organización, Funciones y Perfiles de puestos, formaliza la asignación de autoridades, así como valores, actitudes y habilidades personales.

El CENTRO, cuenta además con políticas y prácticas de personal que se refieren a contratación, inducción, evaluación, promoción, procedimientos que aseguren la asistencia, puntualidad y permanencia y acciones disciplinarias, entre otras, para asegurar una apropiada planificación y administración del capital humano. Así como la capacitación y entrenamiento que permitan desarrollar las capacidades, aptitudes y valores de los empleados en el área bajo su responsabilidad.

■ **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS.**

CENPROMYPE, deberá contar con instrumentos de planificación participativo que permita establecer la misión y visión institucional, metas y políticas, con base a su objetivo establecido, con base al conocimiento de los medios y factores internos y externos en que opera el CENTRO.

Para el logro de esos objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo, se elaborarán planes estratégicos, planes operativos anuales o bianuales, éstos deberán ser continuos, flexibles y sujetos

a evaluación. Los planes operativos deben estar respaldados con el presupuesto de ingresos y egresos, de todas las posibles fuentes de financiamiento.

La Dirección Ejecutiva, los niveles gerenciales, coordinadores de área deben analizar e identificar los posibles riesgos relevantes en la ejecución, logro de resultados y cumplimiento de indicadores plasmados en el instrumento de planificación correspondiente, debiendo crear una base para determinar cómo deben gestionarse los riesgos y las posibles consecuencias. Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados a acciones futuras, permitiendo anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos. La evaluación de riesgos tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación.

Los factores de riesgo que se identifiquen deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

■ NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

CENPROMYPE, ha desarrollado y divulgado internamente las políticas y procedimientos de control interno que están integrados en todos sus procesos. La Dirección Ejecutiva, gerencias deberán supervisar y/o evaluar periódicamente el cumplimiento del Sistema, el alcance, la frecuencia de evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y eficacia de los procesos de supervisión.

La Gerencia Administrativa Financiera será la responsable que se estén cumpliendo oportunamente las correcciones o recomendaciones de auditoría o de otras revisiones correspondientes.

Los procedimientos de control de EL CENTRO deben tener como marco de referencia:

- Las transacciones y las actividades deben ser autorizadas apropiadamente.
- Las funciones deben estar segregadas en la mayor medida posible y mientras la Estructura Organizacional de EL CENTRO y la disponibilidad del recurso humano lo permita.
- Elaboración de un Manual de Procedimientos, flujogramas y formatos como medio de control interno.
- La Información financiera debe ser analizada, revisada y debe darse seguimiento sobre todo en la comparación de las cifras de los Estados Financieros.
- Principios, normas y procedimientos a través de los cuales se realiza la función de tesorería.
- Políticas y procedimientos sobre uso, manejo y control de Activos.
- Políticas y procedimientos para el diseño y uso de documentos, registros y formularios establecidos.
- Los saldos de las disponibilidades registradas en los sistemas contables deben ser comparadas contra los saldos de los bancos en los respectivos Estados de Cuenta.
- Revisión y comparación de los saldos de existencias y/o activos fijos con los provenientes de

los arqueos o recuentos físicos.

- La conciliación de los saldos provenientes de los reportes contables contra los registros auxiliares.
- Revisión de las secuencias numéricas en todas las transacciones procesadas.
- La coordinación entre un ambiente de control adecuado, sistemas contables financieros sólidos y la aplicación de procedimientos de control proporcionan una estructura que permite mantener una seguridad razonable en cuanto a la absoluta protección de los activos contra pérdidas o por utilización no autorizada y ayudará a El CENTRO a tener la confianza de que se han utilizado registros contables apropiados para la preparación de Estados Financieros.
- Cuando las posibilidades lo permitan, se considerará el rotar sistemáticamente algunas funciones entre el personal clave.
- El control para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades en el flujo de los sistemas de información, en sus tres fases, entradas, procesamiento y salidas.

CENPROMYPE dispone de un Sistema contable, como un instrumento de administración y control fundamental para contar con un control interno exitoso y que además produce conocimiento de las transacciones y estado de situación financiera para la toma de decisiones. A su vez el Sistema presupuestario aporta el plan financiero que sirve para ejecutar y evaluar los distintos planes, programas y proyectos de CENPROMYPE, con el cual se mide el grado de eficiencia, efectividad y economía de los resultados de la gestión, en cuanto al logro de las metas y objetivos planteados.

La regulación de las actividades administrativas debe estar orientada por políticas administrativas y de Control Interno, de tal forma que las actividades realizadas por EL CENTRO sean transparentes y aseguren el manejo eficiente de las mismas por El CENTRO.

La aplicación de las Políticas y Procedimientos Administrativos y de Control Interno es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Administrativa Financiera y están orientadas a cumplir con las regulaciones que le son aplicables, los requisitos de los cooperantes y la estructura de control interno.

■ NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En CENPROMYPE el acceso a la información y el conocimiento a lo interno de la institución se aseguran a través de un sistema de gestión de documentos. Este es un espacio institucional (virtual), donde se comparte la información relevante de todas las áreas de la institución, tal y como aparecen en el organigrama, de forma organizada y ordenada. La información que se comparte incluye documentos, informes, manuales, formularios, documentación de eventos, etc.

A través de esta herramienta se procura, que las/los colaboradores de CENPROMYPE tengan acceso a información confiable, oportuna, suficiente y pertinente, que es la base para la toma de decisiones en la institución. Existe un instructivo que indica el tipo de información que se debe compartir y se

han diseñado procesos para el flujo de información relevante. Asimismo, el espacio compartido de información se convierte en una memoria institucional conservando documentación relevante de los procesos desarrollados.

El sistema de gestión de documentos es una herramienta que forma parte del modelo de gestión de conocimiento de CENPROMYPE.

Principalmente la comunicación interna se realiza a través de correo electrónico, además se ha vuelto útil el aprovechamiento de las aplicaciones informáticas/internet disponibles como el Skype, whatsapp como medio fácil y práctico de comunicación informal.

A efectos de garantizar el resguardo y recuperación de la información relevante se ha desarrollado un apartado referente el tema, así como se han dictado políticas y procedimientos de archivos apropiados para la preservación de los documentos e información que se deben conservar por su utilidad o por requerimientos jurídicos y técnicos, para disponer en el futuro de la documentación necesaria que respalde su gestión; con fuentes de sustento o soporte de las transacciones financieras y administrativas, ya sea para tomar decisiones, rendir cuentas, o evidenciar en cualquier circunstancia la veracidad de esos actos o hechos, que se encuentran en la documentación resguardada y protegida en el archivo institucional.

Se dispone de una estrategia de comunicación siendo su principal objetivo "Posicionar a CENPROMYPE como una Entidad Regional que articula un ecosistema de apoyo para el desarrollo de la MIPYME y el emprendimiento en Centroamérica y República Dominicana", del cual se derivan los siguientes objetivos específicos:

- Contribuir a la Gestión del Conocimiento
- Difundir acerca de la dinámica del sector MIPYME de Centroamérica y República Dominicana
- Fortalecer las capacidades de comunicación de distintos actores públicos y privados

También se dispone de un Manual de marca, que contiene los criterios y lineamientos generales que aseguran el manejo idóneo de los elementos básicos de identificación visual de la marca CENPROMYPE.

■ NORMAS RELATIVAS AL SEGUIMIENTO

La Dirección Ejecutiva, los niveles Gerenciales deben garantizar que los(as) Encargados(as) de unidades o áreas realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, es decir, seguimiento sobre la marcha, con el propósito de evaluar la vigencia y calidad de los controles establecidos, así como la posibilidad de mejorar y perfeccionar el sistema de control interno, y si el

caso lo amerita, proponer las acciones correctivas y preventivas necesarias. Igualmente, la Dirección Ejecutiva y los niveles gerenciales deben determinar la efectividad del sistema de control interno, al menos una vez al año y proponer los cambios del entorno y tecnológicos necesarios, cuando estos se tornen menos efectivos, para anticiparse a los riesgos que se originan por las nuevas circunstancias.

El Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de Integración Centroamericana y las firmas privadas de auditoría, evaluarán periódicamente la efectividad del control interno y comunicarán oportunamente a la Dirección Ejecutiva y los niveles gerenciales las medidas preventivas o correctivas correspondientes, para lo cual se puede considerar un cronograma de implementación de recomendaciones aceptadas.

El seguimiento oportuno le permitirá al Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de Integración Centroamericana y las firmas privadas de auditoría verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y determinar si los resultados obtenidos de su implantación han generado las correcciones y/o mejoras pretendidas.

La Dirección Ejecutiva, los niveles Gerenciales están obligados a rendir cuentas de su gestión, por el uso de los recursos asignados, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, ante la instancia que corresponda, para lo que se apoyarán en el control interno.

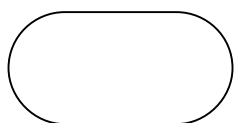
NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCION

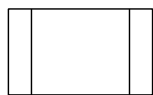
Los procedimientos y políticas han sido diseñados, de tal manera que su aplicación individual o en conjunto sea transparente, existiendo un compromiso no solo de la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa Financiera, sino que involucra el compromiso y la responsabilidad del nivel Gerencial y a nivel operativo o ejecutor (empleados(as), funcionarios(as), asesores(as) y consultores(as)).

La estructura de este apartado: propósito, política general, políticas específicas, y procedimientos de forma gráfica y Flujogramas o Diagramas de Flujo.

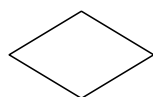
Se utilizarán diagramas de flujo para la representación gráfica de los procedimientos e indicando a los responsables de su ejecución. Utilizándose la siguiente simbología:



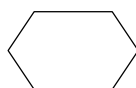
Inicio o Fin del Procedimiento



Procedimiento



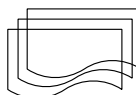
Decisión 1



Decisión 2



Documento



Varios o multi documentos



Actualización de archivos

1. INGRESOS

■ PROPOSITO

Garantizar que los ingresos percibidos estén regulados conforme al Acuerdo Constitutivo y de conformidad a la naturaleza de las operaciones de El Centro.

■ POLITICA GENERAL

Las políticas establecidas para el control y administración de los ingresos y para el registro de sus operaciones, son aplicables indistintamente tanto para control de los ingresos de las aportaciones de los Estados Miembros como para los Convenios de Cooperación, independientemente de sus características particulares en cuanto a su administración, salvo cuando en los convenios o contratos se regule lo contrario.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS:

✚ *FUENTES DE INGRESOS:*

1. Los ingresos de EL CENTRO se originan de los aportes ordinarios y extraordinarios de los Estados Miembros; las cuotas anuales de cada uno de los socios cogestores; ingresos por la ejecución y/o administración de proyectos o programas; ingresos por prestación de servicios y productos financieros que se utilizarán para sufragar los gastos de operación de EL CENTRO y otros ingresos que pudieran surgir. Estos ingresos pueden ser en efectivo o especie.
2. Las fuentes de fondos que ingresan a El CENTRO, se clasifican en:
 - a) Ingresos **Operativos** estarán integrados por:

Aportes Ordinarios Anuales: Definidos según Convenio Constitutivo, como los ingresos relacionados con las cuotas de los Estados Miembros que anualmente aportan a El CENTRO.

Aportes extraordinarios: cuotas que podrán hacerse en efectivo o especie, a consideración de los Estados miembros.

Cuotas anuales de los Socios Co-gestores: son fondos o cuotas procedentes de socios Co-gestores que integran el Consejo Directivo de El CENTRO.

Fondos procedentes de Convenios de Cooperación: Se refiere a todos los ingresos o cooperaciones que El CENTRO recibe de Organismos e Instituciones Cooperantes que contribuyen económicamente para alcanzar los objetivos de El CENTRO.

Ingresos por administración de proyectos o programas: Este concepto enmarca todos aquellos ingresos recibidos por administración (overhead) de Proyectos y/o Programas, recibidos de países amigos, organismos e instituciones cooperantes que contribuyan económicamente para alcanzar el logro de los objetivos. Este monto es establecido en el Convenio o Contrato con los Cooperantes.

Ingresos por venta de Servicios: Fuentes de Ingresos provenientes de actividades desarrolladas por El CENTRO que podrán ser clasificadas en este rubro, tales como:

- Servicios de asistencia y asesoría técnica,
- Organización de Seminarios, capacitaciones, eventos, talleres;
- Cuotas de participación por Seminarios, capacitaciones, eventos, talleres;
- Consultorías para Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Empresas Privadas, Organismos Internacionales o regionales,
- Venta de publicación de libros, revistas, folletos, manuales, entre otros.

Otros ingresos de Operación: Otros ingresos que podría recibir EL CENTRO como parte de los servicios que en determinado momento podría facilitar.

b) Ingresos **No operativos** integrados por:

Venta de Activos fijos: los ingresos por venta de activos fijos no constituyen parte de los ingresos regulares de El CENTRO, y se originan cuando El CENTRO decide vender algunos activos que no son necesarios, generando ingresos para la reposición de bienes o para el desarrollo de sus actividades. Se tendrá en cuenta lo regulado en este manual en el apartado de Inventarios de activos fijos.

Ingresos Financieros: Intereses generados en cuentas de ahorro, certificados de depósitos a plazo fijo y otras inversiones las cuales tampoco forman parte de los ingresos regulares de El CENTRO.

Otros Ingresos no Operativos: Cualquier otro ingreso que EL CENTRO pueda percibir.

REGISTRO, CONTROL DE INGRESOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

3. El registro y control de los ingresos involucra principalmente a la Gerencia Administrativa Financiera y sus dependencias, y a todas aquellas áreas que como parte de sus actividades se incluya la recepción de fondos.

4. Se reconocerán como ingreso solo aquellos realmente percibidos.
5. Todo ingreso, incluyendo los fondos recibidos por parte de los Cooperantes, deben ser documentados con un Recibo de Ingreso, debidamente numerado de forma correlativa y conteniendo toda la información necesaria para la identificación plena del ingreso. Los recibos de ingreso no deberán presentar borrones, tachones u otro indicativo que modifique valor y fecha, se preparará en original para el interesado, copia para contabilidad y una segunda copia para tesorería.
6. Todo Recibo de Ingreso que sea anulado, presentará la descripción de ANULADO, el original y copias será archivado en la unidad de Tesorería y Presupuestos.
7. Las copias firmadas y selladas de las boletas de depósitos o remesas realizados en las cuentas bancarias del CENTRO, servirán de documentos de soporte para la contabilidad, al igual que el respectivo recibo de ingreso.
8. Los comprobantes de ingreso con toda documentación de respaldo, será archivada en orden cronológico y por fuente de financiamiento, en el departamento de contabilidad y se resguardarán por el mismo periodo que los documentos de egreso.

INGRESOS POR FONDOS DE COOPERANTES

9. Los fondos recibidos de Cooperaciones serán registrados como una cuenta por pagar y podrán ser reconocidas como ingreso hasta que sean utilizados conforme a las actividades de la cooperación y bajo las regulaciones preestablecidas, sin embargo, se emitirá un Recibo de Ingreso al momento de recibir los fondos.
10. Los Fondos recibidos de Organismos Cooperantes, seguirán los procedimientos que éstos hayan establecido en el Convenio o contrato.
11. Los ingresos financieros recibidos por estos fondos, serán regulados de acuerdo al convenio de financiación.
12. Los ingresos en concepto de reconocimiento de gastos de administración (overhead/gastos indirectos), por la ejecución de proyectos o programas, se registrarán en cuanto a monto, forma de pago y cualquier otra regulación, de acuerdo a lo estipulado en cada uno de los convenios que lo originan.

Si no existe regulación por parte del Cooperante, el monto total asignado bajo este rubro se

distribuirá en partes iguales durante la vigencia del proyecto/programa; como excepción, a esta disposición y de acuerdo a la necesidad financiera, CENPROMYPE podrá disponer de otra forma el uso de dichos fondos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

13. Los fondos recibidos de Entidades u Organismos Cooperantes para ejecutar determinados proyectos o programas, deberán ser depositados en cuentas bancarias separadas por proyectos para lograr una eficiente administración de los mismos. Por ninguna razón deben mezclarse los fondos de distintas fuentes de financiamiento y de diferentes cooperantes. Atendiendo así a los requerimientos de los convenios o contratos suscritos. Casos excepcionales deberán ser debidamente justificados dependiendo de la naturaleza del proyecto y su monto, siempre y cuando no contravenga lo estipulado en los convenios con los cooperantes.

MANEJO DE INGRESOS NO OPERATIVOS

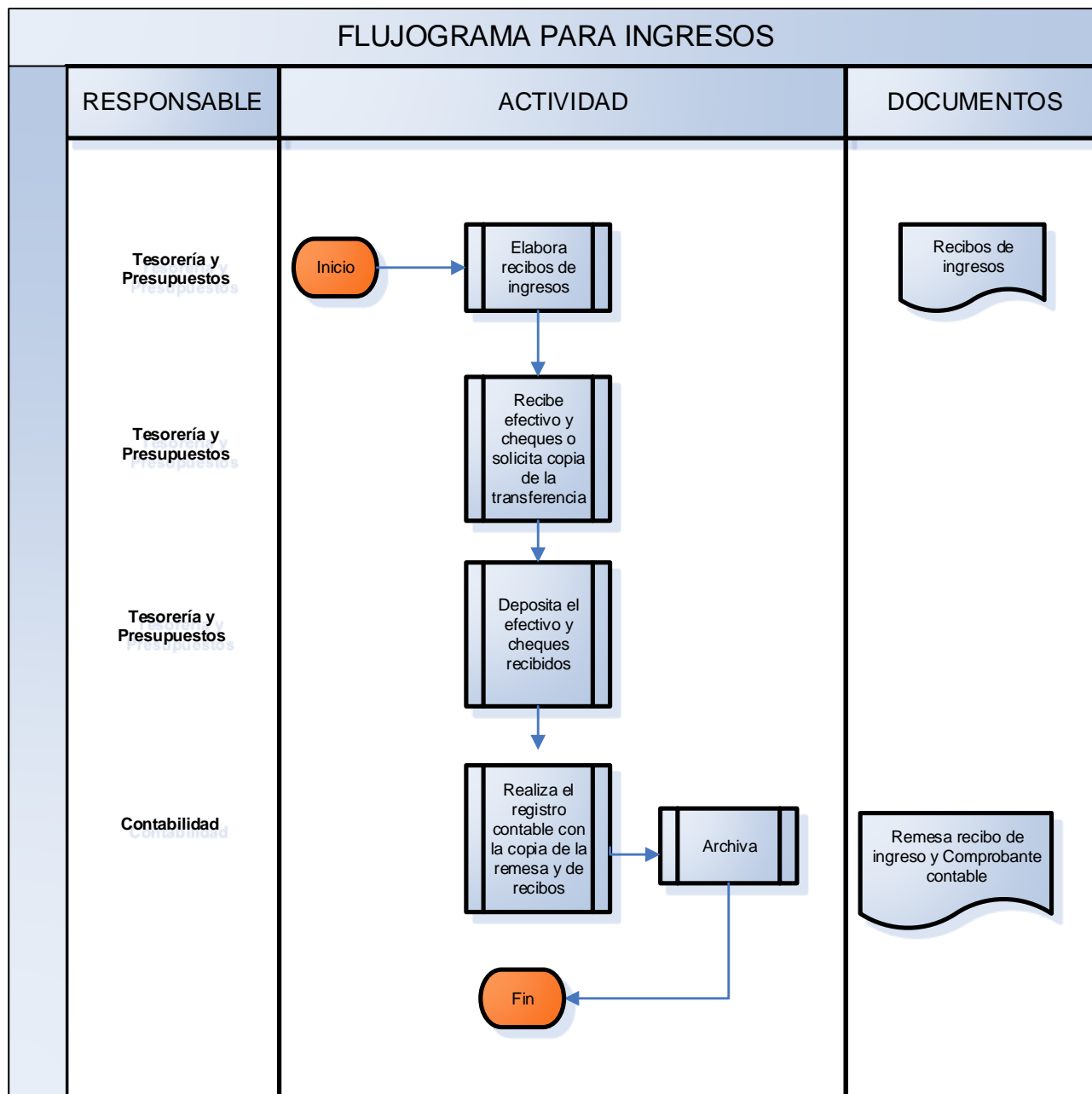
14. Las donaciones en especie que se reciban, deben ser registradas en el balance como un activo recibido en donación con crédito al Patrimonio, mediante un acta de donación definitiva.

Los ingresos percibidos en especie que se convertirán en gastos o costo de una actividad, deberán registrarse como ingresos.

15. Los ingresos en concepto de ingresos financieros por las cuentas institucionales serán parte de los ingresos de EL CENTRO, los intereses generados por las cuentas provenientes de Convenios y Donaciones de Cooperantes, serán reguladas según lo establecido en los Convenios de Financiación.

■ **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE EFECTIVO O VALORES**

INGRESOS		
OBJETIVO: Operativizar el proceso de la captación de efectivo o valores.		
MEDIDAS DE CONTROL: Los ingresos deberán ser soportados mediante recibos y remesas.		
DOCUMENTOS Y FORMATOS: Recibos de Ingresos y comprobantes de depósitos o transferencias.		
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Tesorería y Presupuesto	1	Recibe y deposita los fondos en la cuenta bancaria respectiva. Si es transferencia solicita copia de la notificación de transferencia.
	2	Completa el formulario de recibo de Ingreso.
	3	Entrega Original al Beneficiario
	4	Entrega una copia a contabilidad del recibo de ingreso y de la remesa o nota de abono, para el registro contable.
	5	Archiva copia en orden correlativo, incluyendo juego completo cuando un recibo es anulado.
Contabilidad	6	Realiza el registro contable
	7	Archiva los comprobantes
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



2 EGRESOS O PAGOS

■ PROPOSITO

Establecer los lineamientos para el manejo de los egresos de fondos creando controles que aseguren el uso racional y eficiente de los fondos institucionales y de ejecución de Programas y Proyectos.

■ POLÍTICA GENERAL

Se consideran egresos todas las erogaciones realizadas por el CENTRO para la realización de las actividades operativas, así como las ejecutadas en el manejo o administración de los diferentes programas o proyectos.

■ POLÍTICAS ESPECÍFICAS

✚ **RECONOCIMIENTO DE EGRESOS**

1. Se reconocen como egresos todas aquellas erogaciones resultado de las diferentes operaciones que desarrolla cada una de las diferentes dependencias de EL CENTRO, donde se adquieren compromisos por la adquisición de bienes y servicios, los cuales requieren la realización de un pago.
2. Se consideran egresos cuando éstos están realmente pagado, es decir se ha hecho efectivo su pago. Como excepción, cuando para efectos de cierre contable anual o por la finalización de un proyecto/programa se hace necesario registrarlo como egreso, como quedando prometidos mediante una cuenta por pagar o según lo estipule el cooperante.

✚ **REGULACIONES PARA REALIZAR PAGOS O EGRESOS**

3. Los egresos o erogaciones podrán ser por medio de Cheques, transferencias, efectivo por medio del fondo de Caja chica, cargos a una tarjeta de crédito corporativa propiedad de EL CENTRO, notas de cargo efectuados por el banco por servicios cobrados por este.
4. Para pagos parciales de un contrato será necesario la elaboración de una solicitud de pago, la cual será elaborado por el/la responsable de dar seguimiento al contrato y debiendo cumplir lo estipulado en éste, esta solicitud deberá ser entregada a Tesorería y Presupuestos.
5. Los beneficiarios y proveedores que proporcionan bienes y servicios, presentan sus facturas a

la persona encargada de la recepción o a la persona designada para tal fin, quién dará como contraseña por la recepción de facturas un QUEDAN.

6. Los egresos o desembolsos, excluyendo los pagos por medio de los fondos de caja chica, deben tramitarse por medio de Tesorería y Presupuesto. Los desembolsos o pagos inferiores a setenta y cinco dólares (\$75.00), podrán cancelarse en efectivo a través del fondo de Caja Chica, cualquier excepción en cuanto a este monto hasta un máximo de cien 00/100 (\$100.00) deberá ser aprobado por la Gerencia Administrativa Financiera.

PROGRAMACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE PAGOS

7. Con el objetivo de garantizar la sostenibilidad de los gastos operativos de El CENTRO, la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las otras Gerencias, deberán elaborar los flujos de efectivo proyectados para cubrir los gastos operativos del año siguiente, para lo cual la proyección de los ingresos es un insumo clave. Los flujos de efectivo proyectados deberán elaborarse a más tardar al término del año calendario de labores.
8. La Dirección Ejecutiva y las Gerencias de EL CENTRO, serán los responsables de la ejecución presupuestaria de los recursos disponibles, en consecuencia, deberán velar porque se haga un uso racional y eficiente de los recursos asignados, buscando obtener los mejores resultados para la Institución y para la ejecución de los Convenios o contratos de Cooperación.
9. La Gerencia Administrativa Financiera a través de Tesorería y presupuestos deberá realizar los egresos de forma planificada, asegurando un control de los recursos financieros institucionales, en caso de no disponer de suficientes recursos financieros institucionales, deberá priorizar los pagos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva; para los egresos provenientes de fondos de Cooperantes se deberá basar en la planificación con cada Coordinador de área, responsable del proyecto/programa.
10. El (la) responsable de Tesorería y Presupuestos deberá dar seguimiento al flujo de efectivo a fin de controlar la Programación mensual de pagos a proveedores, pagos de obligaciones fijas (pago de recibos de telefonía fija y móvil, mantenimiento de fotocopiadora, aportes patronales al Fondo de Pensiones AFP, aporte patronal al régimen de salud ISSS, Pólizas de seguro, servicios de electricidad y agua potable entre otros), con base en los plazos acordados con los proveedores o las fechas de pago, pero tomando en cuenta la disponibilidad financiera y presupuestaria.
11. Para el control de los egresos se llevarán los registros contables a través de un sistema computarizado que permita generar información financiera oportuna, eficaz y confiable. El control de egresos se hará por separado, de acuerdo a la fuente de financiamiento y/o programa, lo que permite presentar información a cada uno de los cooperantes o donantes.

12. Los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para refrendar o autorizar gastos deberán garantizar y supervisar que cada desembolso o egreso de efectivo cuente con los requisitos legales, veracidad y pertinencia y asegurarse que el gasto está debidamente documentado con los comprobantes originales, a nombre de EL CENTRO, para los fondos Institucionales y seguido de la identificación del Proyecto o Programa (nombre del cooperante o nombre del Proyecto o programa o número de convenio, o todas las anteriores o combinación de ambas, según requerimiento del cooperante) para los fondos provenientes de Convenios de Cooperación. Se podrá aceptar como documentos legales aquellas facturas que para efectos de exoneración de Impuesto del Valor Agregado (IVA), se encuentren a nombre del/la funcionario/a designado por los Ministerios de Hacienda y Relaciones Exteriores, como el responsable del otorgamiento de dicha exoneración.

EGRESOS CON FONDOS DE COOPERANTES.

13. Los egresos correspondientes a la ejecución de programas y/o proyectos se registrarán por las políticas del presente documento, prevaleciendo en todo momento las regulaciones, políticas o normativas de los Organismos o Instituciones cooperantes, establecidos en los contratos o convenios de financiación, y deberán ser controlados en contabilidades separadas para facilitar las gestiones de control presupuestario, elaborar y presentar información financiera a los cooperantes.

Los rubros de gastos de funcionamiento institucional que no estén normados en los contratos o convenios de financiación, podrán ser regulados/asignados por la Dirección Ejecutiva o la Gerencia Administrativa Financiera.

14. Los(as) Coordinadores(as) de área o responsables designados deberán garantizar que los desembolsos efectuados contra un presupuesto aprobado por el Cooperante o donante de fondos, sean identificados con claridad: la naturaleza del desembolso, la elegibilidad del gasto y las regulaciones aplicables de acuerdo a lo establecido en los Convenio de Financiación.
15. Los gastos incurridos en la ejecución de Programas y Proyectos serán aplicados a los anticipos recibidos, llevando un control detallado en la Contabilidad y el presupuesto, reconociendo en ese momento el monto como ingreso y egreso, aplicándolo en la cuenta contable y presupuestaria respectiva.

REVISIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE EGRESOS

16. Las transacciones bancarias deberán ser preparadas por Tesorería y Presupuestos teniendo en cuenta los siguientes detalles:

- a) Que la fecha de emisión del cheque o transferencia, día, mes y año sea correcta.
 - b) Si el cheque o transferencia es realizado a nombre de una persona natural, debe tener el nombre y apellidos completos, en forma clara, sin borrones o correcciones.
 - c) Si el cheque o transferencia es realizado a nombre de una persona jurídica, que la razón social sea la correcta, que está escrita en forma clara, sin borrones o correcciones y que sea igual al nombre que aparece en los documentos de soporte (factura o recibo).
 - d) Que los montos reflejados en números, sean exactamente iguales a los montos que se expresan en letras.
 - e) Que el valor o monto del cheque sea igual a los documentos de soporte (que reúnan los requisitos legales de cada País) y que estos se encuentren debidamente autorizados por los funcionarios(as) correspondientes.
17. Los(as) refrendarios(as) de las cuentas bancarias deberán asegurarse que los documentos que soportan los pagos cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, de pendiendo de la naturaleza del egreso.
 18. Los documentos que tengan relación con un pago anulado (Orden de Compra, facturas originales, recibos, etc.) deberán adjuntarse al nuevo comprobante de pago que se emite para reponer al que fue anulado.
 19. Todo pago por concepto de compra de bienes o contratación de servicios se cancelará vía cheque o transferencia bancaria y requerirá de una Orden de compra original o copia de Contrato, como parte de los documentos de respaldo.
 20. Toda la documentación de respaldo de los egresos deberá ser archivada en la unidad de Contabilidad, ésta debe ser clasificada y archivada por fuente de financiamiento y en orden correlativa y cronológica, deberá estar disponible por lo menos 5 años, salvo lo regulado en convenios o contratos con Cooperantes. Cada archivo deberá ser identificado a fin de facilitar su búsqueda en dicha identificación se deberá colocar al menos la fuente de financiamiento el nombre del proyecto/proyecto, período de los documentos que se encuentra archivado.

■ PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CHEQUES O TRANSFERENCIA

EGRESOS O PAGOS

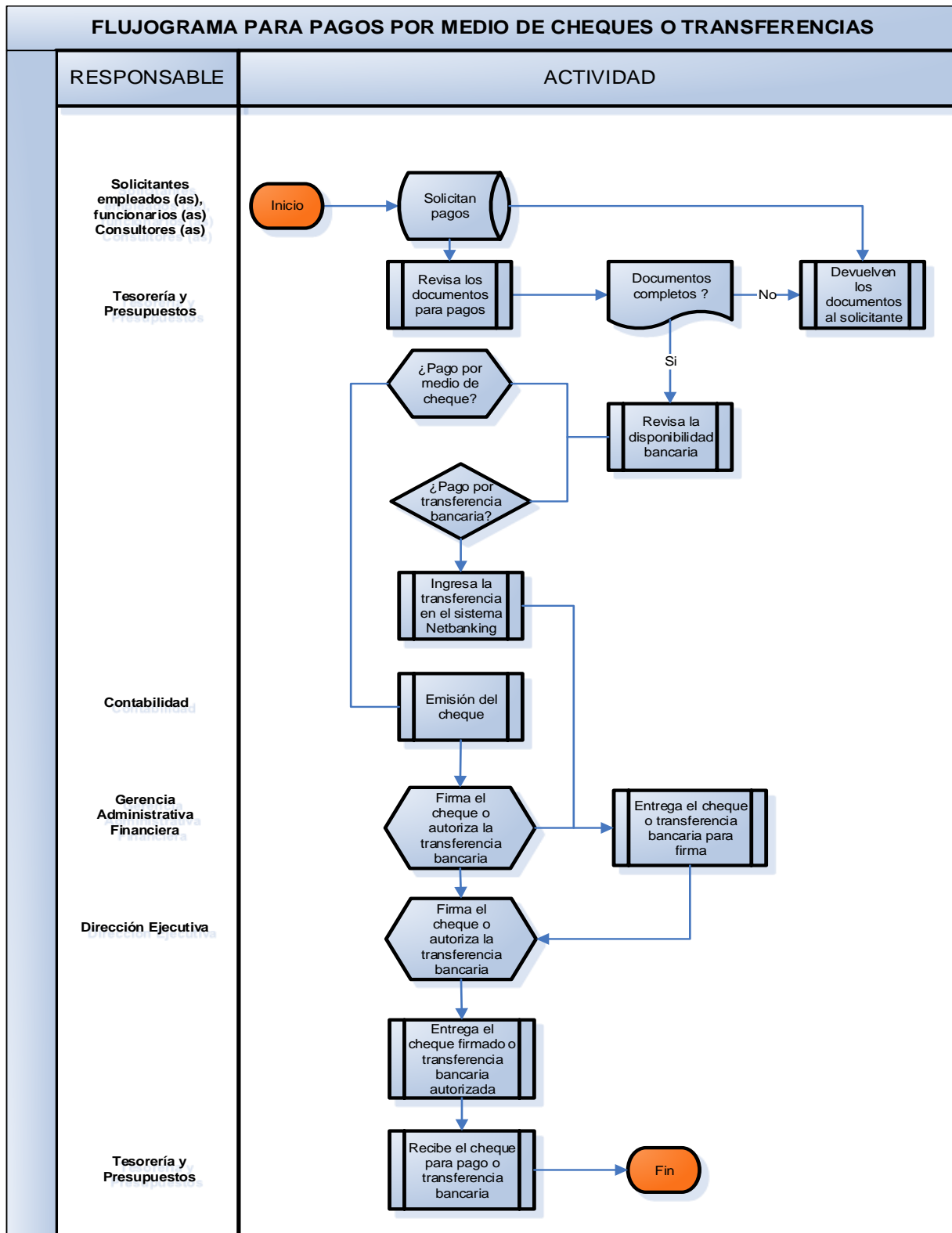
OBJETIVO: Utilizar los cheques y las transferencias bancarias como medio de pago.

MEDIDAS DE CONTROL: la emisión de cheques y transferencias bancarias deberán realizarse con firmas mancomunadas.

DOCUMENTOS Y FORMATOS: Solicitud de cheque, quedan, facturas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Tesorería y Presupuestos	1	Recibe solicitudes y facturas para pagos, revisa que las facturas o comprobantes sean originales y verifica la disponibilidad bancaria y Presupuestaria. Revisa o verifica las autorizaciones y constancia de recepción en la Orden de Compra y toda la documentación pertinente.
	2	Asigna el gasto por proyecto o por cooperante, y lo traslada a contabilidad para la emisión del cheque o realiza la transferencia electrónica. Realiza transferencia bancaria, cuando el pago se realiza por esta vía.
Contador (a)	3	Asigna la codificación contable y emite el cheque y/o la partida de diario de la transferencia bancaria.
Tesorería y Presupuestos	4	Recibe de contabilidad los cheques y sus respectivos comprobantes, gestiona firmas en cheques y comprobantes de transferencias bancarias.
Gerencia Administrativa Financiera	5	Verifica la razonabilidad del egreso, aprueba el gasto de acuerdo a las políticas de autorización de adquisiciones y firma el cheque. Traslada el cheque a segunda firma.
Dirección Ejecutiva/otro refrendario designado	6	Firma el cheque y/o autoriza la transferencia bancaria.
	7	Devuelve el cheque firmado y/o la transferencia bancaria con los respectivos documentos de soporte a Tesorería.

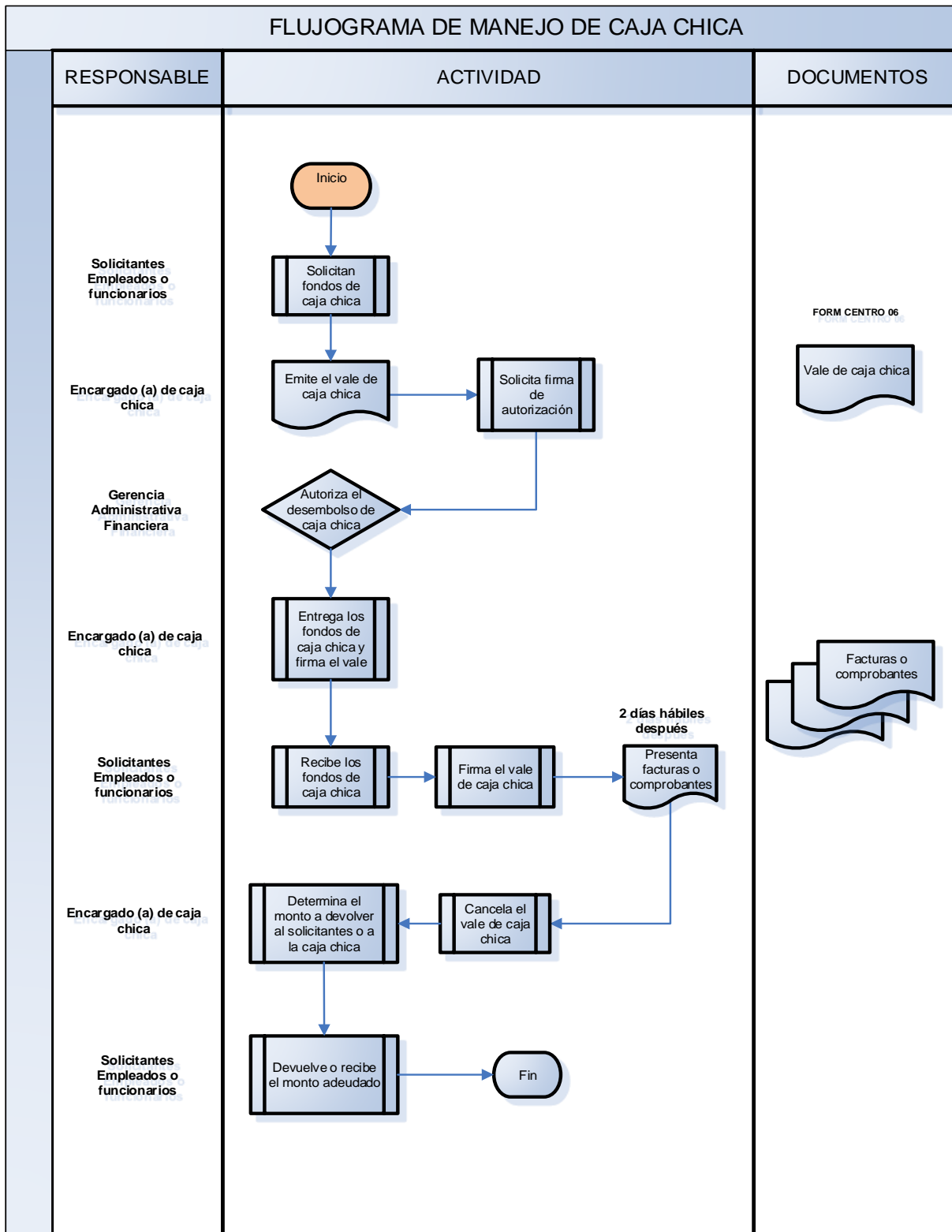
Tesorería y Presupuestos o la persona delegad.	9	Procede a la entrega de cheques o pago, contra la presentación del quedan y anexa la factura, y el quedan recibido del proveedor. Solicita al proveedor que firme en señal de recibido.
Tesorería y Presupuestos	10	Entrega a contabilidad los vouchers de los cheques pagados y las transferencias realizadas para archivo.
Contador (a)	12	Archiva los comprobantes de pago
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



■ PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA

- 1. OBJETIVO:** Agilizar el desarrollo de actividades internas de El CENTRO en compras menores, inmediatas o de emergencia.
- 2. MEDIDAS DE CONTROL:** los pagos con fondos de caja chica no podrán exceder el monto de \$75.00
- 3. DOCUMENTOS Y FORMATOS:** Vale de Caja Chica

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Solicitante empleados(as)/funcionarios(as)	1	Identifican la necesidad de realizar compras de emergencia o compras menores. Solicitan fondos de caja chica
Encargado(a) de caja chica	2	Emite vale de caja chica, describe el concepto del gasto
	3	Entrega los fondos de caja chica
Solicitante, empleados (as)/funcionarios(as)	4	Recibe los fondos solicitados de caja chica Firma el vale por el total de los fondos recibidos.
	5	Presenta comprobantes de compra o recibos, con firmas de recepción del bien o servicios, a más tardar 2 días hábiles después de recibir el efectivo de caja chica.
Encargado(a) de caja chica	6	Revisa los comprobantes de compra. Liquida o cancela el Vale de caja chica Determina el monto que se debe reintegrar al fondo de caja chica o el monto que se debe reembolsar al solicitante.
Solicitante empleados(as)/funcionarios(as)	7	Recibe el monto adeudado a su favor o reintegra el excedente de fondos al encargado de caja chica.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

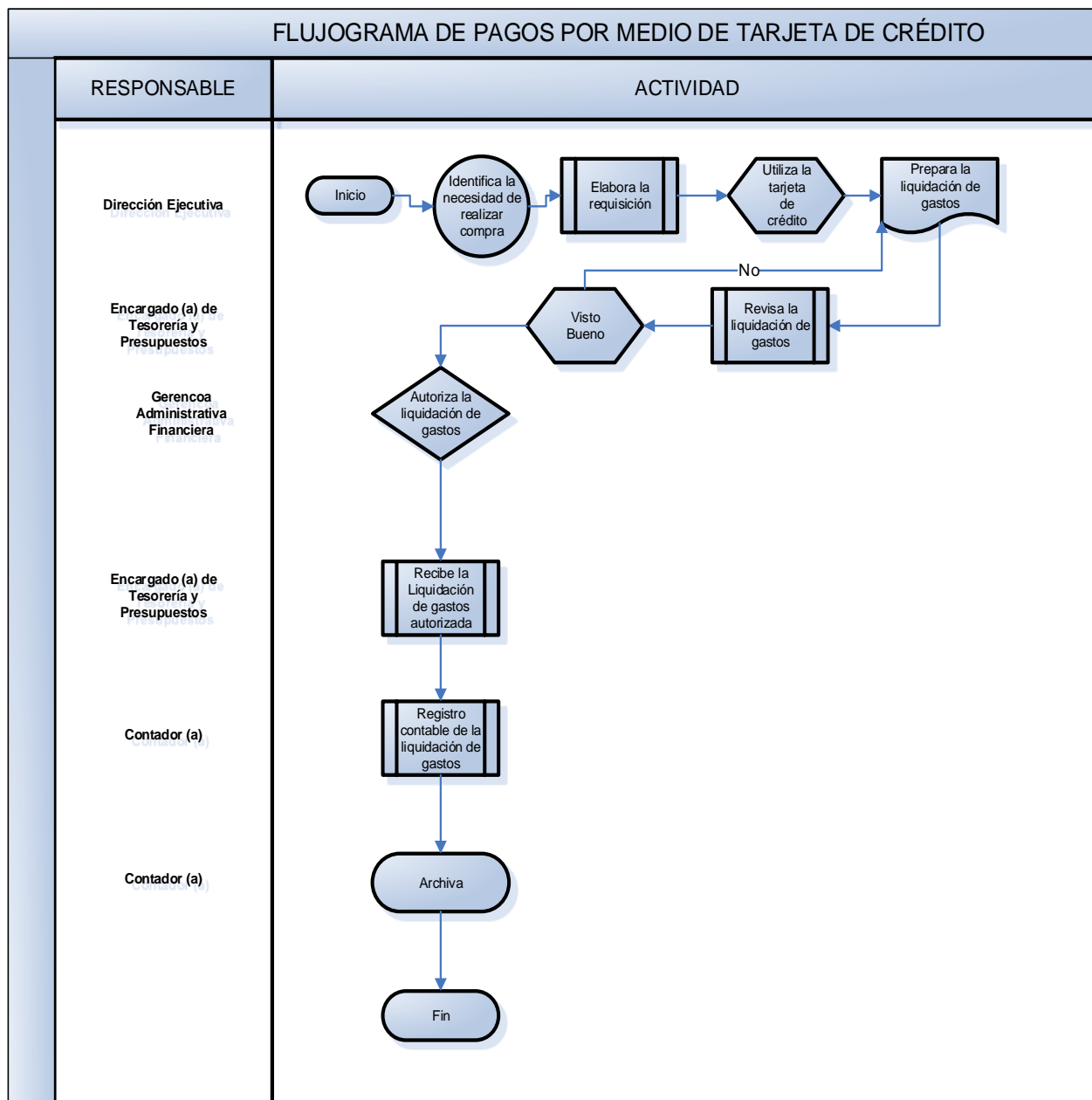


■ **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS CON TARJETA DE CREDITO PROPIEDAD DE CENPROMYPE**

1. **OBJETIVO:** Agilizar compras de bienes y servicios.
2. **MEDIDAS DE CONTROL:** Los egresos con tarjetas de crédito únicamente serán realizados por la Dirección Ejecutiva.
3. **DOCUMENTOS Y FORMATOS:** Formato de Liquidación de gastos y/o requisición de compra de bienes y servicios.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Personal de CENPROMYPE	1	Identifica la necesidad de adquirir bienes y servicios utilizando la tarjeta de crédito corporativa.
	2	Elabora un detalle del gasto y la justificación del uso de la tarjeta de crédito.
Dirección Ejecutiva	3	Aprueba el pago con tarjeta de crédito para la adquisición de bienes o servicios.
	4	Presenta la liquidación de gasto(s) con los comprobantes (recibos, comprobantes vouchers de pago).
Tesorería y Presupuestos	5	Revisa la liquidación de gasto(s) y firma el formato de liquidación en la casilla de visto bueno.
	6	Visto Bueno – "SI" entrega la liquidación de gasto(s) a la Gerencia Administrativa Financiera. Visto Bueno – "NO" devuelve la liquidación de gasto(s) a la Dirección Ejecutiva.
Gerencia Administrativa Financiera	7	Autoriza la liquidación de gasto(s) y la devuelve a Tesorería y Presupuestos.
Tesorería y Presupuestos	8	Recibe de la Gerencia Administrativa Financiera la liquidación de gasto(s) autorizada.
	9	Entrega a Contabilidad la liquidación de gasto(s) autorizada.
Contabilidad	10	Recibe la liquidación de gasto(s) y la registra en el sistema contable.

Gerencia Administrativa Financiera	11	Recibe la liquidación de gasto(s) con la partida de diario impresa.
	12	Revisa la partida de diario impresa. En caso de correcciones la devuelve a Contabilidad.
Contabilidad	13	Realiza correcciones si las hubiera, pasa nuevamente a autorización, y archiva la partida de diario y la liquidación de gasto(s) con los documentos originales de soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



3 ADMINISTRACION DE EFECTIVO Y VALORES MONETARIOS

■ PROPOSITO

Establecer los lineamientos para la administración de los recursos monetarios de El Centro y bajo su administración, con el objeto de custodiar, controlar y garantizar el uso eficiente de los mismos.

3.1. INGRESOS DE EFECTIVO O VALORES

1. Los ingresos podrán ser recibidos por medio de cheques, efectivo, transferencia y cualquier otra forma de orden de pago inmediata. Bajo ninguna circunstancia el efectivo recibido podrá utilizarse para cambiar cheques, ni cubrir desembolsos u otros fines.
2. Todos los ingresos recibidos por El CENTRO, deberán ser depositados o remesados en forma íntegra a más tardar dos días hábiles siguientes a su recepción y serán registrados oportunamente en el libro de bancos y en el Sistema Contable. Los fondos no depositados en el plazo establecido deberán ser resguardados en la caja de seguridad.
3. Todo cheque debe ser emitido a nombre de CENPROMYPE, Programa/Proyecto, Fondo o cuenta para la cual ha sido destinada, se debe evitar la emisión a nombre de un funcionario de la Institución, éstos cheques deberán ser endosados con el sello de El CENTRO e indicar el banco y número de cuenta bancaria en la cual serán depositados o remesados los fondos.

3.2. ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS

■ POLITICA GENERAL

Disponer de las cuentas bancarias necesarias a fin de facilitar el control eficiente de los recursos financieros disponibles, contando con los controles y registros pertinentes que permitan proporcionar información confiable y oportuna a las autoridades del CENTRO y de los diferentes cooperantes.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

1. Con el propósito de custodiar y de tener control de las disponibilidades de fondos y todo lo relacionado a sus ingresos y egresos, EL CENTRO podrá abrir, operar o cerrar cuentas bancarias con la autorización de la Dirección Ejecutiva. Las Cuentas bancarias estarán registradas a nombre de El "Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica"

CENPROMYPE. Las cuentas bancarias serán manejadas en aquellas instituciones que presten mayores y mejores beneficios, y para efectos de agilizar los trámites se contratará el servicio de servicio bancario en línea.

2. El número de cuentas se limitará al necesario y El CENTRO podrá reutilizar cuentas bancarias existentes para el manejo de los fondos, siempre y cuando no se distorsione la información financiera anterior; de lo contrario la Gerencia Administrativa Financiera deberá asegurarse que las cuentas bancarias a nombre de EL CENTRO sean cerradas en el tiempo oportuno, ya sea por cierre o finalización de los proyectos o por inutilización de las mismas.
3. Se podrán abrir cuentas de ahorros, para manejar recursos cuya utilización no es inmediata y se harán los traslados a las cuentas corrientes según necesidades, de acuerdo a programación de egresos. Los ingresos generados por concepto de intereses, son parte de los ingresos de EL CENTRO.
4. Los intereses generados por recursos de proyectos o programas se regirán por lo estipulado en los convenios de financiación.
5. El CENTRO deberá asegurar la protección de los recursos monetarios por medio de la contratación de Seguros de Fidelidad para los(as) miembros de El Personal que manejan los recursos monetarios.
6. Tesorería y Presupuestos deberá controlar la disponibilidad de chequeras, las cuales deben solicitarse a los Bancos con impresión pre-numerada, y deberán ser utilizadas en orden cronológico o correlativo y resguardarse en caja de seguridad, en la medida de lo posible se solicitarán chequeras tipo voucher.
7. El movimiento de las cuentas bancarias se realiza a través de:
Ingresos:
 - Depósitos realizados directamente por EL CENTRO.
 - Transferencias directas efectuadas por los Países miembros, por Organismos o Gobiernos Cooperantes, por Instituciones que trabajen en Co-ejecución de proyectos o programas, y otros ingresos recibidos de acuerdo a los ingresos establecidos en este manual.
 - Notas de abono realizadas por banco.Egresos:
 - Cheques emitidos
 - Transferencias efectuadas vía internet para realizar pagos o transferencias entre cuentas.
 - Notas de Cargo efectuados por las instituciones bancarias por comisiones o cargos bancarios.
8. Los ingresos de recursos monetarios se encuentran regulados en el apartado 1 INGRESOS de estas políticas.

9. Los egresos de recursos monetarios se encuentran regulados en el apartado 2 EGRESOS de estas políticas.

✚ FIRMAS Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

10. Todo egreso o desembolso por medio de cheques o transferencias bancarias deberá llevar dos firmas registradas en forma mancomunada, y estar autorizado el desembolso por la Dirección Ejecutiva o la Gerencia Administrativa Financiera.
11. Las firmas autorizadas para refrendar cheques o realizar transferencias, deberán ser las siguientes:
- a) CATEGORIA A:
Dirección Ejecutiva
- b) CATEGORIA B:
- Gerencia Administrativa Financiera
 - A designar por la Dirección Ejecutiva

Todos los pagos que se efectúen por medio de cheque o transferencias bancarias deberán contar con dos firmas mancomunadas, "A Y B".

Se podrá adicionar otra categoría en atención a requerimientos de Cooperantes.

12. Si se produjere la vacante o el cambio de una de las firmas autorizadas para las cuentas bancarias, la Dirección Ejecutiva autorizará al nuevo refrendario y se tramitará ante el banco la sustitución de firmas, debiendo considerar un tiempo prudencial a fin de que el banco pueda pagar los cheques en circulación emitidos antes del cambio de firmas.

En ausencia de la Dirección Ejecutiva por un período mayor de 30 días, se podrá delegar a otra persona como firmante categoría A, previa autorización del Consejo Directivo.

13. El acceso a las cuentas en línea debe ser regulado por niveles de seguridad, solo habrá una persona encargada de realizar/cargar la transferencia, quien es la persona responsable de Tesorería y presupuestos, y las personas autorizadas para firmar cheques serán las responsables para autorizar las transferencias, en las mismas condiciones de firma de cheque, especificadas en el numeral 11.

El personal de contabilidad podrá tener acceso para consulta de movimientos, saldos e impresión de estados de cuenta, afectos de verificar saldos.

14. El trámite de firmas de cheques y la elaboración de pagos por medio de transferencias será responsabilidad de la persona designada con las funciones de Tesorero.

15. No se permitirá la firma de cheques en blanco, al portador o a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes y servicios al CENTRO. Las formas en blanco serán custodiadas por él (la) Encargado(a) de Tesorería y Presupuestos, quien las mantendrá bajo su responsabilidad.
16. El (la) responsable de la emisión de cheques o de la realización de transferencias vía Internet, no deberá participar en ninguna actividad relacionada con los procesos de compras, contrataciones o licitaciones, a excepción de formar parte de un comité de evaluación

CHEQUES, TRANSFERENCIAS Y NOTAS DE CARGO

17. Los fondos en las cuentas bancarias se verán disminuidos ya sea por medio de pago de cheques, transferencias o notas de cargos efectuadas por el banco por cobros de comisiones o rechazo de un cheque depositado.
18. Todos los cheques deben ser pre-enumerados al momento de su impresión y tesorería estará a cargo de ejercer un efectivo control sobre la secuencia numérica de los mismos para asegurarse del registro de todos los pagos, debiendo tener el cuidado de utilizar la cuenta correcta dependiendo del origen del egreso. En la medida de lo posible los cheques a solicitar a las instituciones financieras serán del tipo voucher, de lo contrario se usará formulario interno.
19. Se emite un cheque voucher con la información general del cheque, debiéndose complementar toda la información requerida.
20. Los cheques anulados deberán ser mutilados o recortados en el espacio correspondiente a las firmas y deberá estamparse con un sello de anulado, el cheque original anulado debe guardarse en los archivos correlativos. En el caso de proceder a anular un cheque después de terminado el proceso de autorización y firmas, deberá anexarse copia del cheque anulado al nuevo cheque emitido para verificación de la Gerencia Administrativa Financiera.
21. Los cheques voucher serán archivados en contabilidad de forma correlativa, debiendo cumplir lo estipulado en el numeral **20** del apartado 2 EGRESOS.

CONCILIACIONES BANCARIAS:

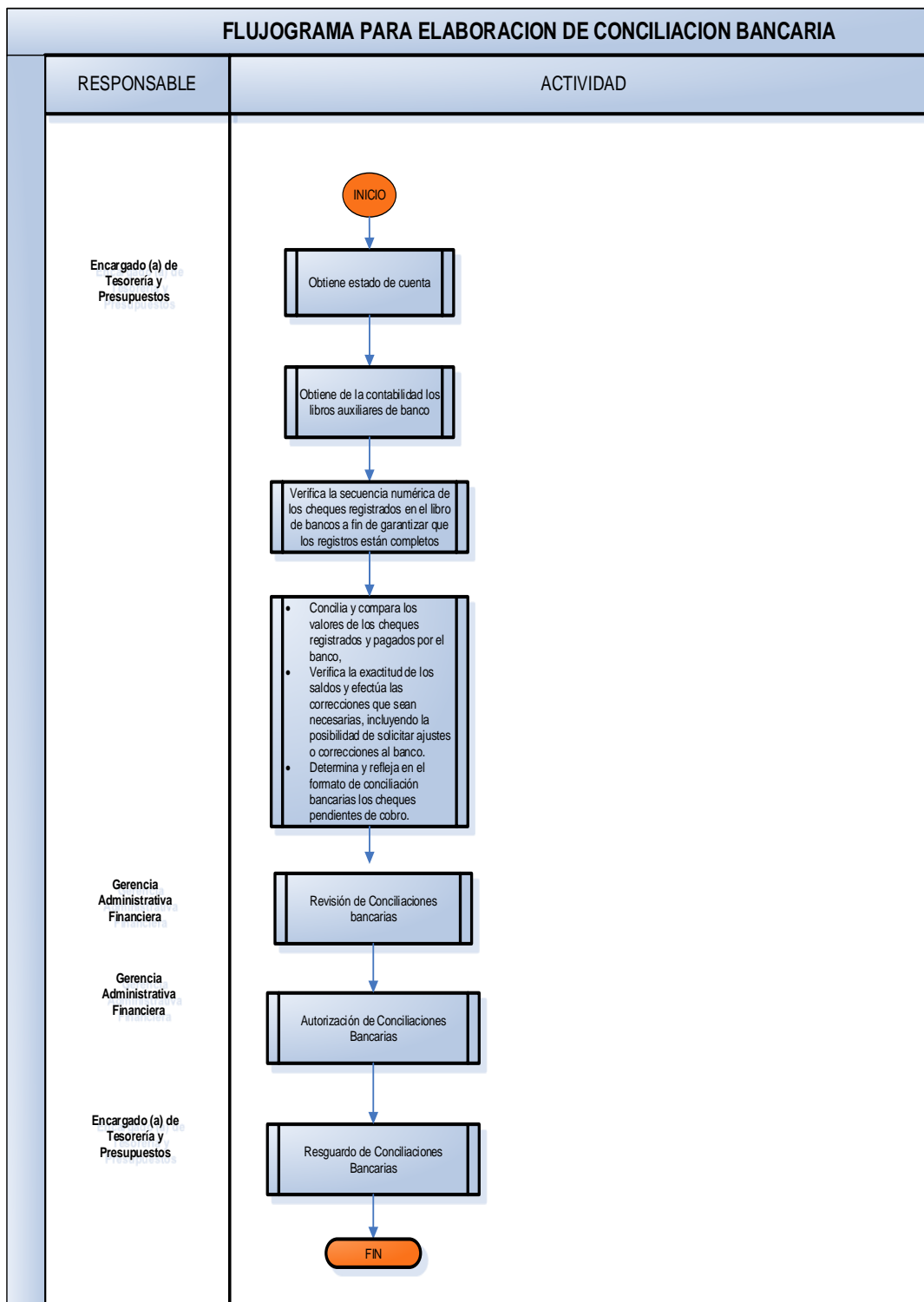
22. Las Cuentas bancarias de EL CENTRO deben ser conciliadas por El (la) Encargado(a) de Tesorería y Presupuestos, quien no firma cheques ni tiene ninguna clase de autorización en el manejo de los fondos.
23. El o la encargada de Tesorería y Presupuestos deberá llevar un libro de bancos para cada una de las cuentas bancarias, que deberá reflejar los ingresos, egresos y saldos. Este libro podrá

ser llevado en hojas electrónicas y deberá contener como mínimo identificación del número y nombre de cuenta, tipo de moneda, fecha de la transacción, nombre del beneficiario, concepto de la transacción, monto de la operación y saldo. Este libro será la base para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.

24. Si el sistema de contabilidad lo permite, los cheques y transacciones anuladas que hayan sido registradas previamente deberán ser anulados, del sistema contable.
25. Las cuentas bancarias deben ser conciliadas sobre una base mensual, anexando el Estado de Cuenta emitido por el Banco y el reporte auxiliar, con el objeto de verificar saldos o disponibilidades bancarias de tal manera que se pueda detectar aplicaciones indebidas, inconsistencias u omisiones en los registros, será responsabilidad del (la) responsable de Tesorería y Presupuestos.
26. Las conciliaciones bancarias serán remitidas a Contabilidad quien hará las verificaciones con los registros contables, y serán respaldo de los Estados Financieros mensuales.
27. Las Conciliaciones bancarias deberán ser realizadas en los primeros diez días hábiles del mes, para conocer los saldos de las cuentas que representan disponibilidad de fondos para El CENTRO.
28. En caso de existir cheques emitidos y no retirados por él (la) beneficiario(a) o cheques retirados por él (la) beneficiario(a) y que figuren como pendientes de cobro en las Conciliaciones bancarias mensuales, al término de dos meses, deberá establecerse comunicación con él (la) beneficiario(a) para que estos sean retirados y/o cobrados a la brevedad, si transcurrido un año no se presenta el beneficiario a resolver el problema, se trasladará el valor la cuenta de resultados.
29. El (la) encargado(a) de Tesorería y Presupuestos deberá presentar el resultado de todas las conciliaciones bancarias para revisión a él (la) Contador(a), quien, a su vez, las remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera para su aprobación final.

■ PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

<p>OBJETIVO: Comprobar los saldos de las diferentes cuentas bancarias que maneja El CENTRO, con los saldos de los Estados de Cuenta del Banco.</p> <p>MEDIDAS DE CONTROL: las conciliaciones bancarias deberán ser realizadas por una persona distinta a la que realiza los registros contables.</p> <p>DOCUMENTOS Y FORMATOS: Formato de Conciliación Bancaria, Estados de Cuenta del Banco y Libro auxiliar de Banco.</p>			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
Tesorería y Presupuestos	1	Solicita el Estado de Cuenta al Banco.	
	2	Solicita a Contabilidad los libros auxiliares de Bancos del Sistema, para cotejar con libro de bancos de tesorería	
Contador (a)	3	Imprime el libro auxiliar de bancos del Sistema.	
Tesorería y Presupuestos	4	Verifica la secuencia numérica de los cheques en los libros de bancos y revisa los archivos de los comprobantes.	
	6	Concilia o compara los valores de los cheques emitidos y registrados en el Libro auxiliar de bancos contra los cheques cobrados y reflejados en el Estado de Cuenta Bancario.	
	7	Determina y refleja en el formato de Conciliación los cheques pendientes de cobro.	
	8	Ingresa el saldo del Estado de Cuenta y el saldo inicial del libro auxiliar del Banco.	
Contabilidad	9	Revisa las conciliaciones bancarias.	
Gerente(a) Financiera	Administrativa	10	Autoriza las conciliaciones Bancarias.
Contabilidad	11	Archiva las conciliaciones Bancarias, como respaldo de los estados financieros mensuales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



3.3- ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

■ POLÍTICA GENERAL

Con el propósito de agilizar el desarrollo de las actividades operativas de El CENTRO, se podrá crear el fondo de caja chica para gastos o compras menores o inmediatas con fondos Institucionales y fondos de Caja Chica por Proyectos con autorización de la Dirección Ejecutiva.

■ POLÍTICAS ESPECÍFICAS

✚ *CONSTITUCION, AUMENTO O DISMINUCION Y MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA.*

1. La Constitución del fondo de caja chica, aumentos o disminuciones del mismo, deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva, indistintamente del origen de los fondos.
2. Los desembolsos de caja chica serán por un monto igual o menor a setenta y cinco dólares 00/100 (\$75.00). Con excepción de casos especiales de emergencia o urgente necesidad, el gasto debe ser autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera de forma inmediata.
3. Los fondos de Caja chica no podrán ser utilizados para anticipos de viáticos que representen montos superiores a TREINTA 00/100 dólares 00/100.00 (\$ 30.00).

✚ *RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA*

4. La asignación de él (la) Responsable del manejo de los fondos de Caja Chica corresponde a la Gerencia Administrativa Financiera, quien será responsable de instruir sobre las políticas y normas relacionadas al manejo de éstos.
5. Los fondos de caja chica podrán ser administrados en forma separada por diferentes custodios, de tal manera que el uso de fondos provenientes de Convenios de Cooperación sea completamente separado del uso de los fondos instituciones de El Centro.
6. Los fondos de Caja Chica deberán estar resguardados dentro de una caja con llave, así como los vales sin utilizar y los vales de caja chica que hayan sido utilizados.
7. En caso de ausencia de él (la) Responsable de los Fondos de Caja Chica, la Gerencia Administrativa deberá asignar a un(a) nuevo(a) responsable, previo arqueo de los fondos disponibles de caja chica. En caso de ausencias por incapacidad, por permisos o licencias especiales mayores de una semana, la Gerencia Administrativa Financiera autorizará a él (la) responsable temporal del manejo de los fondos por medio de memorándum.

8. Los fondos de caja chica deberán mantenerse en billetes y monedas de diferente denominación para facilitar la administración de los recursos.
9. Los Fondos de Caja Chica no deberán ser utilizados bajo ningún pretexto para el cambio de cheques de ninguna especie, o para efectuar adelantos o préstamos personales.

VALES DE CAJA CHICA

10. Los vales o recibos deben cumplir con el requisito de ser impresos y pre-numerados en correlativo, ser utilizados de acuerdo a la numeración cronológica y llevar un control de la numeración de los vales.
11. Los vales de Caja Chica deberán ser firmados por:
 - a) El (la) Solicitante de los fondos de Caja Chica, que firma en señal de recibido.
 - b) La persona responsable de la GAF, firma en señal de autorización del gasto.
12. Toda anulación de formas pre-numeradas deberá ser realizada poniendo la inscripción de "anulado" al documento original.

LIQUIDACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA

13. Los fondos de caja chica, deberán ser liquidados, con los respectivos documentos o comprobantes que justifiquen el gasto.
14. Los desembolsos de fondos deben estar amparado con un vale de caja chica, el cual deberá ser liquidado con presentación de facturas o recibos, listados de asistencia en el caso de pago de refrigerios y la justificación del gasto. Las facturas, recibos o comprobantes de gastos deben solicitarse a nombre de El CENTRO, en su defecto para efectos de exoneración del pago de impuesto de valor Agregado (IVA), podrán venir a nombre el/la funcionario/a de quién se ha otorgado el carnet de exoneración por parte del Ministerio de Hacienda/Ministerio de Relaciones Exteriores, con adición de CENPROMYPE y/o COOPERANTE o Proyecto/Programa.
15. En caso que el monto erogado o gastado sea menor al efectivo recibido de caja chica, el solicitante de los fondos debe reintegrar en efectivo la diferencia o sobrante. Si el monto erogado o gasto fuese mayor al efectivo recibido de caja chica, se reintegrará el dinero o fondos gastados en exceso.
16. Se exige la presentación de facturas o comprobantes que soporten el gasto; en casos excepcionales de estos documentos formales, los gastos podrán ser liquidados por medio de recibos, facturas simplificadas, tickets, entre otros y aquellos gastos que no puedan

documentarse no podrán exceder el monto de veinte dólares 00/100 (\$20.00) por ejemplo (taxis, autobuses, compras a vendedores ambulantes, etc.), para lo cual se requiere que el solicitante del fondo elabore un recibo justificando el gasto y firme como evidencia de haber efectuado el pago.

17. No se entregarán fondos de caja chica a El Personal que posee anticipos de fondos pendientes de liquidar.

REEMBOLSO O REINTEGRO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

18. Para el reintegro de fondos deberán detallarse todos los vales de Caja Chica en forma correlativa con sus respectivos recibos, facturas o documentos de respaldo del gasto, incluyendo los vales que fueron anulados. En caso de no presentar toda la documentación para el reintegro de los fondos, la solicitud podrá ser devuelta durante el proceso de revisión de la solicitud.
19. El reintegro de caja chica será realizado cuando el monto de lo gastado sea superior o equivalga a un 50 % del monto total de los fondos asignados a Caja Chica, con el propósito de asegurar la disponibilidad de fondos.
20. Los reintegros de fondos de Caja Chica se realizarán por medio de cheque, el cual debe emitirse a nombre de él (la) Responsable de los fondos de Caja Chica, conforme al procedimiento de solicitud de emisión de cheques. Dicho trámite se tardará como máximo 3 días hábiles, a partir del momento de recepción de la solicitud de reintegro de fondos.
21. En la contabilización del reintegro se deberán detallar cada uno de los gastos que se encuentran en la liquidación, aplicándolos a la cuenta de egresos respectiva.
22. Al cierre del año fiscal deberá efectuarse la liquidación total de los gastos a ese momento, presentando las facturas canceladas y el efectivo disponible quedará en custodia de el/la responsable, el reintegro será efectuado al iniciar el siguiente año de operaciones.

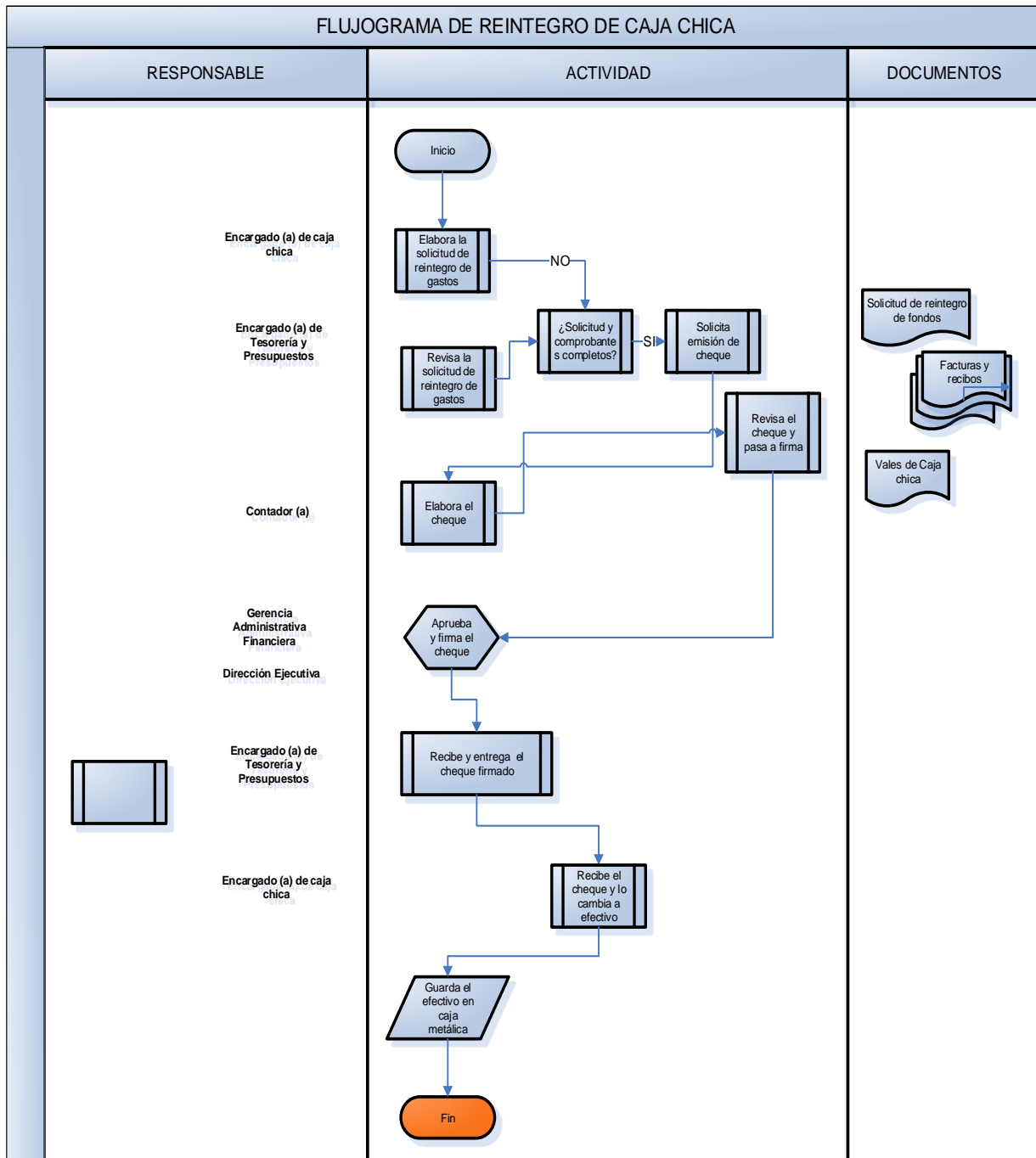
ARQUEOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

23. La Gerencia Administrativa designará la persona encargada para la realización de los arqueos, pudiendo ser la persona responsable de tesorería y presupuestos o la persona encargada de la contabilidad.
24. Se deberá realizar arqueos de los fondos de caja chica, los cuales se realizaran en cualquier momento en forma sorpresiva, estableciéndose como plazo de periodicidad por lo menos una vez cada trimestre, si en la realización de los arqueos de caja chica se determinan sobrantes o faltantes en los recursos de los Fondos de Caja Chica, deberá investigarse el origen de dichos sobrantes o faltantes.

25. En el caso de sobrantes, deberán ser depositados en una cuenta bancaria de El CENTRO bajo el concepto de "Otras cuentas por pagar ". En un tiempo máximo de 1 mes se deberá aclarar el sobrante, con excepción de la liquidación final correspondiente al mes de diciembre durante la cual se debe aclarar el sobrante a la brevedad, si pasado este período no se identifica el origen del sobrante se registrará como otros ingresos.
26. En caso de faltantes en los recursos de los Fondos de Caja Chica, este se contabilizará como "anticipo a empleados" (Cuentas por cobrar), en el caso de no justificar el faltante o depositarlo en un tiempo prudencial de 1 mes, se descontará en el próximo pago de planillas de salarios.

■ PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO DE FONDOS DE CAJA CHICA

REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA		
<p>1. OBJETIVO: Mantener disponibilidad de fondos para gastos menores, inmediatas o de emergencia.</p> <p>2. MEDIDAS DE CONTROL: La Solicitud de reintegro de fondos deberá poseer todos los comprobantes o facturas que comprueben el gasto.</p> <p>3. DOCUMENTOS Y FORMATOS: Solicitud de Reintegro de fondos de Caja Chica, Vales de Caja chica liquidados con sus comprobantes.</p>		
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado(a) de caja chica	1	Si el total de gastos es igual o mayor del 50% de los fondos, elabora la solicitud de reintegro de fondos.
Tesorería y Presupuestos o la persona designada	2	Revisa la solicitud y sus respectivos comprobantes. Determina la legalidad, pertinencia y veracidad del gasto de acuerdo al proyecto o programa. Entrega la solicitud de reintegro revisada a él (la) Contador(a) para la emisión del cheque de reintegro.
Contador (a)	3	Recibe la solicitud de reintegro de fondos y elabora el cheque de reintegro del fondo de caja chica.
Tesorería y Presupuestos	4	Entrega cheque para firma a la Gerencia Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva.
Gerencia Administrativa Financiera	5	Aprueba la emisión del cheque y firma.
Dirección Ejecutiva	6	Firma el cheque de reintegro o restitución de los fondos de caja chica. Devuelve el cheque a la Tesorería.
Tesorería y Presupuestos	7	Recibe el cheque firmado por la GAF y la DE. Entrega el cheque a él (la) encargado(a) del manejo de Fondos de Caja Chica
Encargado(a) de Caja Chica	8	Recibe y hace efectivo el cheque y lo resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

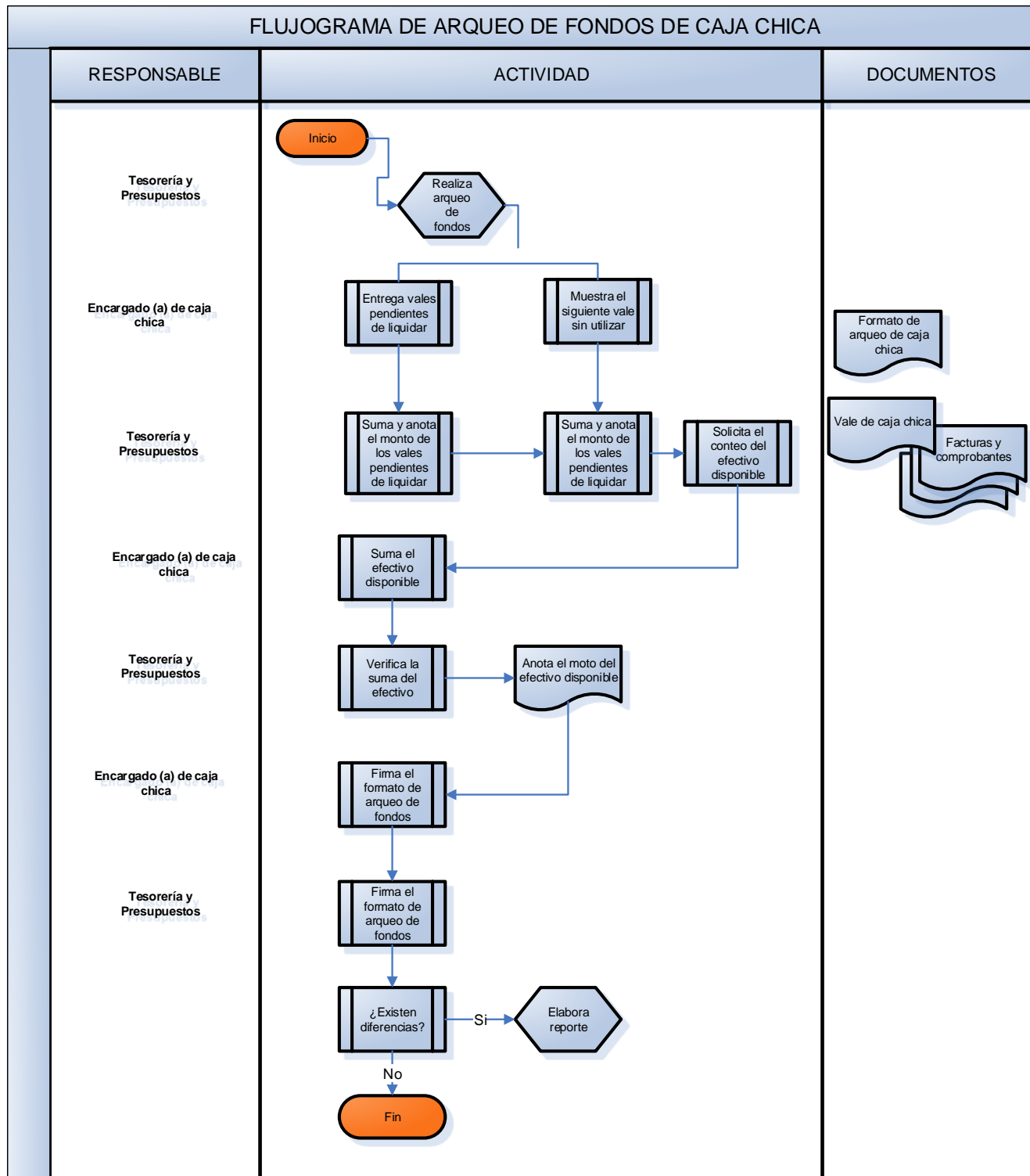


■ PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

1. **OBJETIVO:** Controlar el uso de los fondos de caja chica.
2. **MEDIDAS DE CONTROL:** Los arqueos de fondos de caja chica deberán ser realizados de manera sorpresiva para garantizar la correcta administración de los fondos.
3. **DOCUMENTOS Y FORMATOS:** Formato de Arqueos de caja chica, vales utilizados y comprobantes que respalden los vales de caja chica que se encuentran liquidados.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Tesorerera/o o el Contador	1	Realiza arqueo sorpresivo con base a la programación anual.
Encargado(a) de Caja Chica Tesorerera/o contador	2	Entrega los vales pendientes de liquidar a tesorería.
	3	Suma el monto de los vales pendientes de liquidar y anota el dato en el formato de arqueo de caja chica.
Encargado(a) de Caja Chica Tesorero/a o contador	4	Entrega los vales que se encuentran liquidados a Tesorería.
	5	Suma el monto de los vales liquidados y anota el dato en el formato de arqueo de caja chica.
Encargado(a) de Caja Chica Tesorero/a o Contador	6	Cuenta el efectivo en caja chica y detalla el monto a Tesorería, de acuerdo a la cantidad de billetes y monedas de diferente denominación.
	7	Verifica el conteo del efectivo disponible en caja chica.
	8	Anota en el formato de caja chica la disponibilidad del efectivo de acuerdo a las diferentes denominaciones en billetes y monedas (Anota la cantidad y el monto total).
	9	Si existen diferencias por sobrantes, deposita el dinero en la cuenta bancaria de CENPROMYPE bajo el rubro "otros ingresos" Si existen diferencias por faltantes, solicita a él (la) encargado(a) de los fondos de caja chica la restitución del efectivo.
Encargado(a) de Caja Chica	10	Firman en la casilla de Encargado(a) del Fondo"

Tesorero/a o contador/a	11	Firma en la casilla de "Responsable de realizar el arqueo"
Tesorería y Presupuestos	12	En caso de existir diferencias lo reporta al Supervisor inmediato y a la Gerencia Administrativa Financiera por medio de memorándum.
Gerencia Administrativa Financiera	13	Reciben memorándum y aplica medidas correctivas. FIN DE PROCEDIMIENTO



3.4- ADMINISTRACION DE TARJETA DE CREDITO

■ POLÍTICA GENERAL

La junta Directiva autoriza a la Dirección Ejecutiva de El Centro a fin de gestionar una tarjeta de crédito corporativa como medio de pago y agilizar las actividades de El Centro.

■ POLÍTICAS ESPECÍFICAS

✚ MONTO, RESTRICCIONES Y USO

1. La Junta Directiva autoriza a la Dirección Ejecutiva de El CENTRO a fin de gestionar una tarjeta de crédito corporativa como medio de pago y agilizar las actividades de El CENTRO.
2. El monto límite de la tarjeta de crédito corporativa se establece en la cantidad de DIEZ MIL 00/100 dólares (\$10,000.00), un monto superior a este límite de crédito deberá ser autorizado por el Consejo Directivo.
3. Es completamente prohibido el uso de la tarjeta de crédito para fines personales.
4. La tarjeta de crédito corporativa deberá ser utilizada para gastos de viajes tales como: compra de boletos aéreos y ferroviarios, pagos de alojamiento o estadía, gastos imprevistos en la organización de eventos que no puedan ser realizados por otra vía (cheque o transferencia).
5. También se considerará el uso de la tarjeta de crédito para compra de software o equipo cuando el costo de la compra local sea superior en comparación con la compra vía internet.
6. Podrá utilizarse como medio de pago en casos excepcionales en que las compras sean urgentes, justificadas y necesarias y no puedan realizarse por el procedimiento normal de pagos y que el requisito del proveedor sea únicamente la compra vía internet con pagos por medio de tarjeta de crédito.
7. Para todos los pagos que se realizaran vía internet el usuario deberá asegurar que el proveedor de los bienes o servicios posea un alto sistema de seguridad o protocolo de seguridad, y se seguirán las políticas de compras expresadas en el presente manual.
8. Es obligación de él (la) titular de la tarjeta de crédito, la presentación de las facturas mediante el informe de liquidación, detallando:
 - Fecha
 - Descripción del gasto
 - Justificación de la compra y porque se utilizó ese medio de pago
 - Valor del gasto o de la compra.

9. Deberá considerarse como egreso o gastos los cargos bancarios o las comisiones bancarias generadas por el uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa.
10. En casos de emergencia y por problemas de liquidez y para sufragar gastos de viajes, ya sean estos pagos de viáticos podrá efectuarse retiros de efectivo, con cargo a la disponibilidad de la tarjeta de crédito.

CONCILIACIÓN MENSUAL

11. Tesorería y Presupuestos deberá conciliar mensualmente los gastos, con el Estado de Cuenta de la tarjeta de crédito, utilizando el mismo procedimiento de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes o de ahorro de El CENTRO.

PAGO DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

12. Al recibir el Estado de Cuenta de la Tarjeta de crédito y conciliarlo con la liquidación presentada por él (la) usuario(a) de la tarjeta de crédito, Tesorería y Presupuestos, de acuerdo a la disponibilidad financiera del CENTRO, deberá tramitar el pago a favor de la compañía emisora de la tarjeta de crédito, como si se tratara de una compra de contado para evitar el cargo de comisiones bancarias.

EXTRAVÍO O HURTO DE LA TARJETA DE CRÉDITO

13. En caso de extravío o hurto es obligación de él (la) usuario(a) notificar de inmediato al Banco o a la Institución emisora de la tarjeta de crédito para que sea inhabilitada del sistema, así como de realizar la denuncia correspondiente ante la autoridad policial y/o judicial competente.

CONSIDERACIONES Y OBLIGACIONES DE SEGURIDAD EN EL USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO

14. La Gerencia Administrativa Financiera deberá asegurarse del pago de Seguro contra robo de la tarjeta de crédito.
15. Al momento de realizar transacciones, se tendrá siempre a la vista la tarjeta de crédito, asegurándose de utilizarla únicamente en establecimientos de prestigio garantizado para evitar que sea duplicada o clonada. En el caso de pagos vía internet él (la) usuario(a) de la tarjeta de crédito deberá asegurarse que los sitios de internet sean seguros.
16. No se permite la firma de voucher en blanco para ser utilizados en compras o pagos futuros.

17. El (la) usuario(a) de la tarjeta de crédito deberá efectuar los reclamos e informar al Banco o a la Institución Financiera emisor(a) de la tarjeta de crédito en los siguientes casos:
 - Gastos no reconocidos en su estado de cuenta,
 - Registro de operaciones no efectuadas por los usuarios de las tarjetas de crédito,
 - Operaciones incompletas o que no se hayan efectuado correctamente,
 - Fallas o anomalías detectadas en el uso del servicio (retención de tarjetas, no emisión de comprobantes para el usuario, entre otros).

18. El(la) usuario(a) de la tarjeta de crédito corporativa deberá garantizar que esta sea utilizada tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Guardar la tarjeta de crédito corporativa en un lugar seguro y verificar periódicamente su existencia,
 - Destruir las tarjetas de crédito vencidas o devolverlas al banco.

4 CUENTAS POR COBRAR

■ PROPÓSITO

Garantizar que los anticipos de fondos otorgados por EL CENTRO y los aportes y cuotas que contribuyen al funcionamiento de EL CENTRO sean controlados para asegurar el uso eficiente de los recursos financieros.

■ POLÍTICA GENERAL

Contar con un buen control y el menor saldo posible en cuentas por cobrar, para lo cual la Gerencia Administrativa Financiera, deberá hacer las gestiones necesarias a fin de recuperar los saldos pendientes a la brevedad posible.

■ POLÍTICAS ESPECÍFICAS

✚ **ORIGEN DE LAS CUENTAS POR COBRAR:**

1. Aportaciones u obligaciones de los Estados Miembros y de las cuotas de los Socios Co-gestores que anualmente tienen que ser entregados a El CENTRO para su funcionamiento. Todas las obligaciones pendientes de pago por los Estados Miembros o Socios Co-gestores deberán estar debidamente soportados con los documentos que originaron la transacción.
2. Anticipos otorgados por El CENTRO a beneficiarios(as), funcionarios(as), empleados(as), asesores(as), consultores(as) entre otros para la participación en capacitaciones, misiones oficiales, compras de insumos y/o materiales, gastos administrativos, organización de eventos, de ejecución de proyectos, etc.
3. Cheques devueltos por las instituciones bancarias, para lo cual el beneficiario del cheque se convierte en un deudor para EL CENTRO, hasta su liquidación.
4. Otras cuentas por cobrar generadas por las operaciones normales del CENTRO (ISSS, AFP, Seguros médicos, seguros de vida, etc.)

✚ **CONTROL Y REGISTRO:**

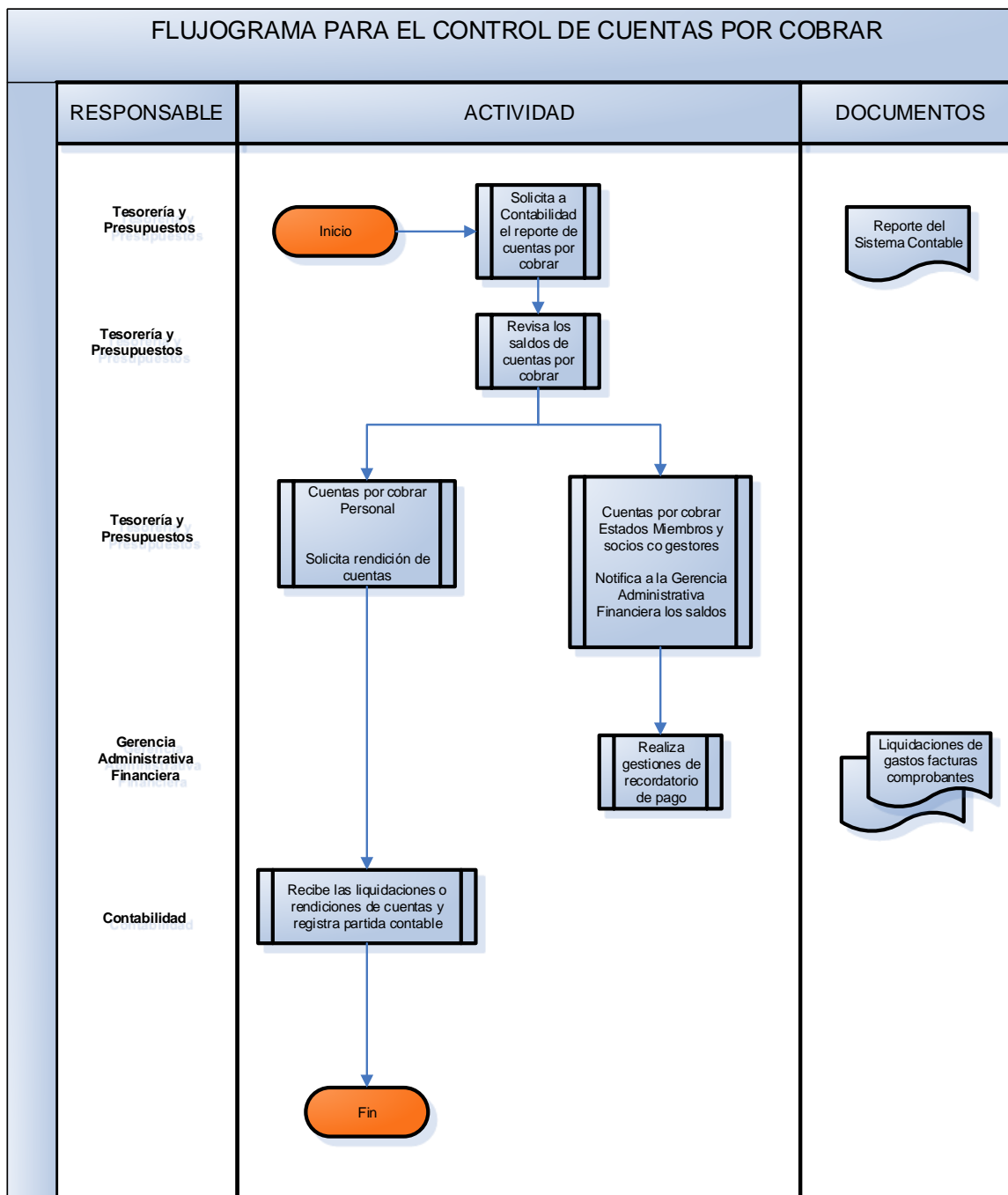
5. Los aportes y Cuotas de los Estados Miembros y de los Socios Co-gestores pendientes de pago se registrarán al final de cada año contra Pasivo Diferido y será reconocido como ingreso hasta

que sea percibida.

6. Es exclusiva responsabilidad de la persona que recibe anticipos de fondos, la obligación de rendir cuentas a Tesorería y Presupuestos para la liquidación de los excedentes o sobrantes, así como de solicitar reintegros por gastos no planificados.
7. Los anticipos al personal deberán ser liquidados en los siguientes 10 días hábiles de finalizada la actividad, de no ser liquidados dentro del plazo establecido (10 días hábiles), se procederá a descontar en el próximo pago de salario, previa autorización de la Dirección Ejecutiva. En casos excepcionales en que el Personal de El CENTRO se encuentre fuera de sus labores (disfrute de vacaciones colectivas, licencias por enfermedad, emergencias familiares, entre otros) deberá considerarse como primer día hábil el día de regreso a labores en el CENTRO.
8. No se entregarán nuevos anticipos si existen anticipos anteriores pendientes de liquidar.
9. Los cheques que sean devueltos por el banco a El CENTRO por falta de fondos o cualquier otro motivo, serán considerados cuentas por cobrar al respectivo emisor. La custodia de los cheques devueltos es responsabilidad de Tesorería bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa Financiera quienes informarán a él (la) emisor(a) del cheque devuelto para establecer en conjunto las acciones que se adoptarán para solucionar dicha situación.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR

1. OBJETIVO: mantener un control sobre las cuentas por cobrar. 2. MEDIDAS DE CONTROL: Revisión mensual de las cuentas por cobrar. 3. DOCUMENTOS Y FORMATOS: Libro auxiliar del sistema contable.		
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Tesorería Presupuestos	y	1
		2
		3
Gerencia Administrativa Financiera		4
Tesorería Presupuestos	y	5
		6
Contabilidad		7
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



5 GASTOS DE VIAJE

■ PROPOSITO

Dada la naturaleza y actividad de CENPROMYPE y su objetivo de contribuir al desarrollo productivo de la micro y pequeña empresa, a través de la creación y fortalecimiento de mecanismos e instrumentos regionales que faciliten el desarrollo de la MIPYME, fomentando la integración económica y el intercambio comercial de la MIPYME a nivel regional e internacional, es necesario que funcionarios, empleados y coordinadores de proyectos realicen viajes frecuentes fuera de su sede de trabajo. Por esta razón es necesario establecer el marco normativo para garantizar una administración eficiente de los recursos disponibles.

■ POLITICA GENERAL

Optimizar los recursos disponibles garantizando que las necesidades requeridas en los viajes oficiales sean las adecuadas. Los Gastos de Viaje incluyen: compra de boletos aéreos, pago de viáticos para alimentación, alojamiento, transporte, impuestos, entre otros. Los viajes en misión oficial, capacitaciones y participación en otros eventos deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva o el Gerente de área. En el caso de viajes financiados con fondos provenientes de Convenios de Cooperación prevalecerán las normas y restricciones establecidas en los Convenios, a falta de estas se utilizarán las internas del CENTRO.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

✚ **CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

1. Para gastos de viaje con fondos de Cooperación Externa, en los cuales se usarán las políticas internas del CENTRO, el responsable del proyecto/programa, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria y revisar la estimación correcta del cálculo de anticipos, compra de boletos, etc.; para garantizar la disponibilidad de recursos financieros.
2. Se deberá llevar una programación mensual de viajes que incluya todos los posibles viajes a realizar, indistintamente de la fuente de financiamiento, esto con la finalidad de contar con una herramienta que facilite la logística para la organización de los requerimientos tales como pasajes, viáticos, servicios de hotel, entre otros, adicional a los arreglos con las instancias locales.

✚ **COMPRA DE BOLETOS**

3. Los boletos a adquirir podrán ser para la realización de viajes por vía aérea y terrestre.
4. Con la finalidad de adquirir boletos aéreos a un menor costo, se deberá considerar el plan de

viajes a que se hace referencia en el numeral 2, en situaciones no previsibles que obligan a una atención inmediata de las mismas o cambio de fechas de viaje, se exceptuará el cumplimiento de lo previsto en la programación mensual de viajes; lo cual por la dinámica de EL CENTRO y por la complejidad en la coordinación de agendas con las autoridades de los diferentes países, esta práctica es muy frecuente.

5. Todos los boletos deberán ser adquiridos en tarifa estándar (clase económica), a excepción de boletos terrestres que pueden ser adquiridos en clases ejecutivas o primera clase teniendo en consideración su bajo costo en relación a un boleto aéreo y la duración del viaje. Se deberán respetar las políticas de Compras y por medio de agencias de viajes, vía internet o contactando al proveedor directo para obtener los itinerarios o rutas más directas y económicas, se podrá contar con un banco de proveedores a fin de consultar precios.
6. Los viajes del personal de El Centro se harán por la ruta más directa y de menor costo posible, prevaleciendo este último criterio. Para determinar el costo, se deberá tomar en cuenta el valor del boleto aéreo, el tiempo invertido por parte del viajero y los demás gastos de viaje. Si el uso de rutas indirectas por preferencia personal del viajero causara costo adicional al Centro, esta diferencia deberá ser cubierta por el viajero. Si por motivos oficiales debe escoger una ruta que no es la más económica, deberá evidenciar la necesidad de usar esa ruta. En casos excepcionales, por razones de tiempo y de espacio, se podría seleccionar la tarifa más económica siguiente, debiendo ser justificada.
7. Los cambios en itinerarios de viaje que causen costo adicional, deberán ser asumidos por el viajero, si la causa es imputable a este, salvo situaciones imprevistas debidamente justificadas.
8. Debido a la agenda de los Directores/as y la Dirección Ejecutiva, y con el propósito de disminuir el costo relativo a cambios imprevistos que derivan en el pago de penalidades se podrá considerar la compra de boletos sin restricción (categoría establecida por compañía aérea).
9. Bajo ninguna circunstancia El CENTRO reintegrará el costo de boletos que hayan sido adquiridos con millas personales o boletos gratuitos.
10. Si el boleto no se utiliza, se deberá presentar a la Gerencia Administrativa Financiera una nota escrita o correo electrónico explicando la razón por la cual no fue utilizado. Si la causa es justificable, previa autorización del gerente inmediato, se podrá proceder a solicitar la reposición del boleto o reintegro de fondos a la agencia o compañía con la cual se adquirió el boleto, en caso de no existir justificación el viajero deberá asumir el costo del boleto.
- 11- El (la) Encargado de compras, deberá llevar un control de la existencia de boletos no utilizados, y éste podrá sustituir un nuevo requerimiento de boleto.

CÁLCULO DE VIÁTICOS

12. El monto base de viáticos y los gastos de viaje a que se refiere este manual se pagarán en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.
13. El monto entregado como viáticos servirá para cubrir sus gastos personales durante el viaje, entre otros: los gastos de alimentación, llamadas telefónicas personales, propinas, gastos de lavandería y otros gastos. Por el monto recibido se requiere la presentación de un recibo debiendo especificar el número de días, monto diario y monto total recibido, este monto no requiere posteriormente la presentación de los documentos de soporte.
14. Viáticos por Viajes Internos. Se consideran viajes internos aquellos que se originan dentro de cada uno de los países, el cual se considera el País sede del lugar de trabajo. Para que se puedan reconocer viáticos deben de ocurrir las siguientes condiciones: que transcurran por lo menos 5 horas fuera de la oficina y que la distancia mínima a recorrer sea de 45 kms.

Para este tipo de viajes, se consideran como viáticos \$30.00 dólares diarios, distribuidos de la siguiente forma:

Cálculo de viático Interno: Más de 12 horas, viático completo.
 $\geq 7 \leq 12$ horas 2 tercios de viático.
 $5 < 7$ horas un tercio de viático.

Se puede considerar éste último (un tercio de viático), previa autorización de la Dirección Ejecutiva o Gerencia Administrativa Financiera, para el personal de apoyo (motorista y servicios varios) cuando por motivos justificados se requieran sus servicios fuera del horario de trabajo establecido, siempre y cuando excedan a 2 horas al inicio y/o al final de la jornada laboral.

15. Viáticos por Viajes al Exterior: son pagos que se realizan para cubrir los gastos de viáticos fuera del País sede del lugar de trabajo, hacia otro País de la región Centroamericana o fuera de ésta.
16. Para efectos de liquidación del monto o anticipo otorgado de viáticos, se tomarán en cuenta para viajes aéreos y por medio de transporte terrestre colectivo (buses, trenes) las horas según itinerarios, considerando el tiempo anticipado requerido en éstos; y para viajes terrestres en vehículos no colectivos se tomará en cuenta la hora de salida del lugar sede¹, de acuerdo a lo siguiente:

¹ Se entenderá por lugar sede el lugar de salida, pudiendo ser éste la oficina, hotel, lugar de reunión, evento o capacitación, entre otros.

- Si la salida es antes de las 10:00 a.m. se reconoce el 100 % de viáticos de ese día.
- Si la salida ocurre después de las 10:00 pero antes de las 3:00 p.m. se reconoce 2/3 del viático.
- Si la salida ocurre después de las 3:00 p.m. le corresponde 1/3 de viático.
- Si el regreso ocurre antes de las 11: a.m., le corresponde 1/3 de viático.
- Si el regreso ocurre después de las 11:00 a.m. pero antes de las 5:00 p.m. 2/3 de viáticos.
- Si el regreso ocurre después de las 5:00 p.m., le corresponde el 100 % del viático de ese día.

(Ver Anexo - tarifas de viáticos)

17. El CENTRO no reconocerá viáticos para alimentación en viajes de capacitación u otros eventos, cuando éstos son asumidos por Organismos o Instituciones patrocinadoras o por capacitaciones o eventos realizados en el lugar de residencia habitual, a no ser que se justifique dicho gasto. Un pago parcial puede ser reconocido y si se presenta evidencia que justifique que el Organismo patrocinador no cubre en su totalidad los gastos de viaje.

ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

18. Se otorgarán anticipos para gastos de viaje, completando el respectivo formulario de anticipo de gastos de viaje con montos estimados para viáticos, alojamiento, impuestos de aeropuerto, transporte interno y otros gastos. En el caso de eventos patrocinados por otros Organismos o Instituciones que cubren todos los gastos de viaje, no se reconocerá el pago de viáticos por alimentación, alojamiento, etc., ni se otorgarán anticipos. A menos que los gastos sean reintegrados posteriormente por el Organismo patrocinador serán cubiertos eventualmente por El CENTRO hasta que éstos sean reintegrados.

LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

19. La liquidación de anticipos de gastos de viaje, se deberá presentar a más tardar diez días hábiles, después de finalizado el viaje. Si después de este periodo no se ha presentado la liquidación se procederá a descontar el monto total en el próximo pago de salarios o honorarios; previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
20. Para la liquidación de anticipos de gastos de viaje se deberá presentar a su regreso un resumen o informe del viaje realizado.
21. La liquidación del anticipo se deberá realizar de acuerdo al formulario establecido, debiendo presentar toda la información y documentación ahí requerida.

CONTROL DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

22. El(la) encargado (a) de Tesorería y Presupuestos es el responsable de llevar el control de los anticipos de viáticos que se registraran en las cuentas por cobrar.
23. Al momento de liquidar los anticipos de viáticos y en el caso de existir diferencias a favor de él (la) viajero(a) estas serán reintegradas por El CENTRO por medio de cheque o transferencia bancaria, en el caso de existir diferencias a favor de El CENTRO, la diferencia deberá ser reintegrada a Tesorería y Presupuestos para la realización del reintegro de fondos al banco o presentar la boleta respectiva de la remesa efectuada. En ambos casos, deberá emitirse un recibo de ingresos que compruebe la recepción de los fondos y respaldo para el registro en la Contabilidad.

ALOJAMIENTO, IMPUESTOS Y GASTOS DE TRANSPORTE INTERNO

24. Gastos por alojamiento, incluirá el pago de habitación más los impuestos del país por alojamiento, los cuales deberán ser justificados con la presentación de facturas o comprobantes originales y conforme a las tarifas establecidas por El CENTRO que garanticen la seguridad para el(la) viajero(a) y costos razonables para El CENTRO. (Ver Anexo - tarifas de alojamiento).
25. El pago de alojamiento no será asumido por El CENTRO cuando Instituciones y Organismos patrocinadores de capacitaciones u otros eventos proporcionen alojamiento a los (as) participantes.
26. Impuestos de aeropuerto, el pago de estos será reconocido contra la presentación de comprobantes de pago. En caso de capacitaciones y otros eventos patrocinados por Organismos o Instituciones, El CENTRO no reconocerá el pago de impuestos de aeropuerto si estos son cubiertos por los(as) patrocinadores(as).
27. Gastos de transporte interno: Estos gastos (pago de taxis, autobuses, trenes, etc.) serán reconocidos como gasto por El CENTRO contra la presentación de tickets, facturas o recibos originales. En caso de no obtener el comprobante respectivo (factura o recibo) por parte del prestador de servicios, se deberá utilizar el formato establecido por CENPROMYE, el cual deberá ser firmado por la persona que presta el servicio y por quien recibe el servicio.
28. En caso de viajes en misión oficial en vehículos propiedad de EL CENTRO o asignados para la ejecución de proyectos o rentado, deberá solicitar anticipo para gastos de combustible y lubricantes, para lo cual se requiere la presentación de comprobantes o facturas originales.
29. El CENTRO no cubrirá gastos por transporte fuera de las ciudades asignadas durante la misión oficial o cualquier desviación del itinerario o ruta oficial.
30. Los gastos de transporte en viajes de capacitación u otros eventos serán pagados por El CENTRO contra la presentación de comprobantes originales, siempre y cuando el Organismo o

Institución patrocinador(a) del evento de capacitación no cubra los gastos de transporte y exista la disponibilidad de recursos.

31. Reconocimiento por uso de vehículo personal. En casos extraordinarios, debidamente justificados se reconocerá el pago de kilometraje por el monto de \$0.25 por kilómetro recorrido, que incluye consumo de combustible y depreciación del vehículo. Este reconocimiento se hará siempre y cuando EL CENTRO no pueda proporcionar transporte, y sea requerida la utilización de vehículos propios, fuera de la sede del lugar de trabajo en viajes oficiales del CENTRO, debiendo completar el formulario de control de kilometraje. Las utilizaciones de vehículos personales en viajes de trabajo podrán ser autorizados por la Gerencia Administrativa Financiera o por la Dirección Ejecutiva. Para la aprobación de dicho reconocimiento se deberá evaluar el costo beneficio, con el incurrimento en otros gastos (gastos de alojamiento, viáticos).

OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

32. Serán considerados como otros gastos reembolsables: envío de fax, trámite de visas, impresiones, uso de internet, compra de libros, material fotográfico, alquiler de computadoras y equipo para conferencias y videoconferencias, así como, papelería y suministros de oficina entre otros debidamente justificados los cuales deberán ser comprobables y en cumplimiento del objetivo del trabajo, capacitación o participación en otros eventos.
33. En el caso de la compra de libros, previo a su reembolso, deberán registrarse como propiedad de EL CENTRO.
34. Para el caso de viajes financiados con fondos provenientes de Convenios de Cooperación prevalecerán las normas y restricciones establecidas en dicho convenio.

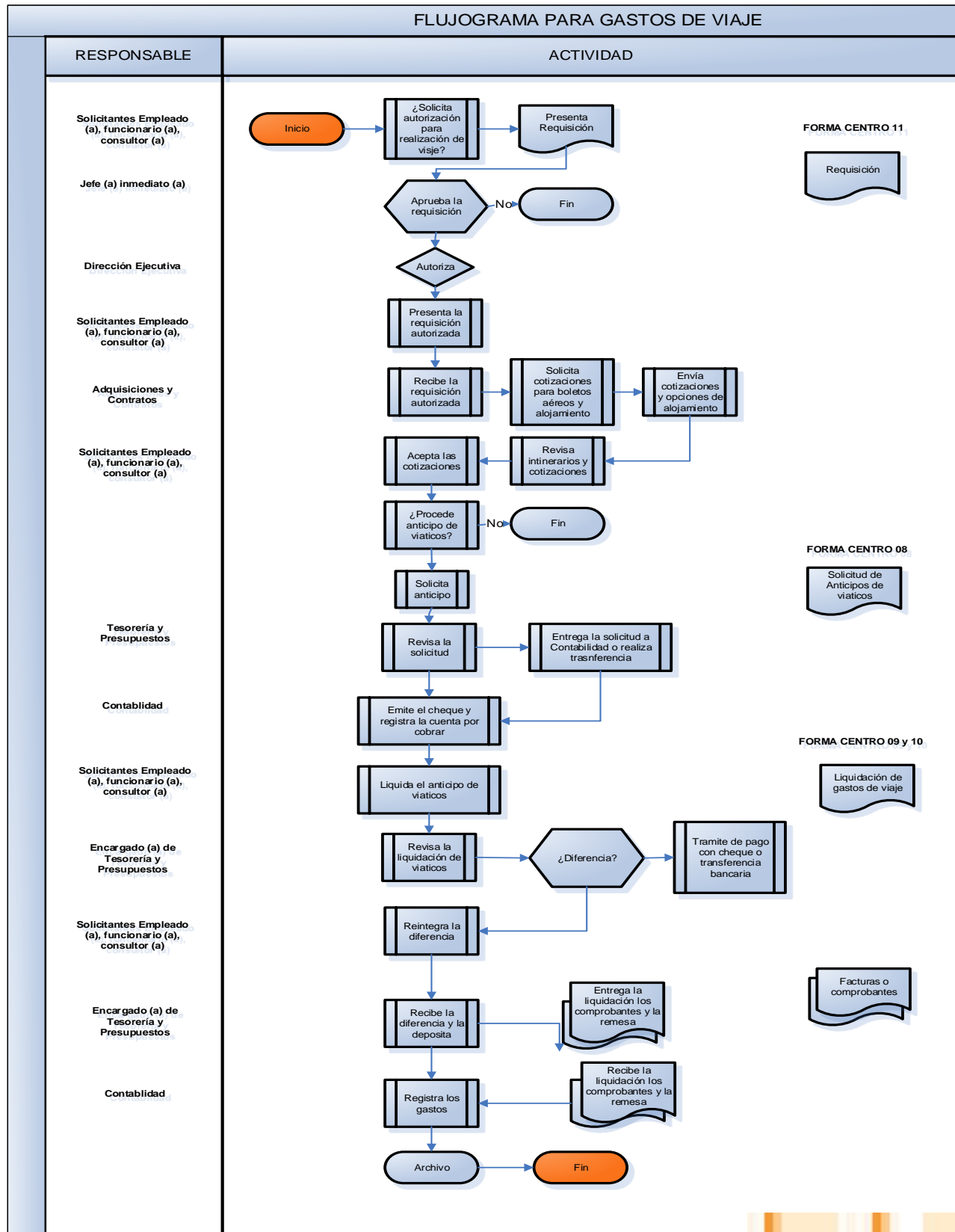
■ PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

GASTOS DE VIAJES

1. **OBJETIVO:** Optimizar los recursos asignados en convenios de cooperación y los recursos propios en la realización de viajes en Misiones Oficiales y Capacitaciones.
2. **MEDIDAS DE CONTROL:** Asegurar que los viajes en Misiones Oficiales y Capacitaciones sean realizados en beneficio de El CENTRO, estos deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva.
3. **DOCUMENTOS Y FORMATOS:** Solicitud de Anticipo de gastos de viaje (en los casos que aplique), requisición de viaje, liquidación de gastos de viaje, comprobantes o facturas que amparen la liquidación de gastos.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Elabora requisición de compra de boleto para viaje en misión oficial y/o capacitación aprobada por el (la) Jefe(a) Inmediato(a). Incluyendo agenda del evento y carta de invitación.
Dirección Ejecutiva o Jefe inmediato	2	Autoriza la realización del viaje.
Solicitante	3	Presenta la requisición de viaje para inicio de trámites.
Encargado de compras	4	Recibe la requisición y solicita cotizaciones de boletos aéreos y alojamiento conforme a la tarifa de viáticos. Envía itinerarios y hoteles disponibles al solicitante.
Solicitante	5	Revisa itinerarios y alojamiento. Solicita anticipo de gastos de viaje para alimentación, transporte y otros, en caso de no ser cubiertos por Organismos patrocinadores.
Tesorería y Presupuestos	6	Revisa la solicitud de anticipo de gastos de viaje. Entrega la solicitud de anticipos a contabilidad para la emisión del cheque o realiza transferencia bancaria.
Contador(a)	7	Registra contablemente el anticipo de gastos de viaje como una cuenta por cobrar a él (la) empleado(a)/funcionario(a)/consultor(a).

Solicitante	8	Liquida el anticipo de gastos de viaje a más tardar 10 días hábiles después de finalizado el viaje.
Tesorería y Presupuestos	9	<p>Revisa la liquidación de viáticos y establece la diferencia a favor del CENTRO o a favor de él (la) empleado(a)/ funcionario(a)/consultor(a).</p> <p>Si la diferencia en la liquidación de viáticos es a favor del solicitante, tramita el pago por medio de cheque o transferencia bancaria.</p>
Solicitante	10	Si la diferencia en la liquidación de gastos de viaje es a favor de El CENTRO, reintegra el monto a Tesorería y Presupuestos.
Tesorería y Presupuestos	11	Elabora y entrega recibo de ingreso por el monto recibido y deposita el dinero en la cuenta bancaria de El CENTRO. Entrega la liquidación de viáticos, los comprobantes y la remesa a él (la) Contador(a).
Contador (a)	12	<p>Recibe la liquidación del anticipo, los comprobantes y la remesa.</p> <p>Registra los movimientos contables para liquidar el anticipo de viáticos.</p> <p>Archiva en orden cronológico y por fuente de financiamiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



6- ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

■ PROPOSITO:

Definir las políticas por las que se registrarán las actividades relacionadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios. La adjudicación de contratos está sometida a reglas estrictas que contribuyen a garantizar la imparcialidad y la calidad de la selección de los adjudicatarios, así como una utilización óptima y con la transparencia que exige el buen uso de fondos.

■ POLITICA GENERAL

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios constituyen una herramienta esencial para el desarrollo o la ejecución de las actividades de El CENTRO, de tal manera que se pueda suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos. La Gerencia Administrativa por medio del área de Adquisiciones deberá procurar la eficiencia, efectividad y economía en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios y en el uso de los fondos de El CENTRO.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

✚ **RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN**

1. Todas las actividades de adquisiciones/compras de bienes y suministros, y la contratación de servicios serán desarrolladas por el (la) Encargado (a) de Adquisiciones, supervisado directamente por la Gerencia Administrativa Financiera. Adicionalmente y dependiendo del volumen de operaciones y al personal disponible, la Gerencia Administrativa Financiera podrá asignar a diferentes personas la responsabilidad de la gestión de compras, a fin de optimizar, aprovechar y hacer uso más eficiente y equitativo del recurso humano.
2. Podrá haber responsables directos de realizar esta gestión para las actividades propias de un proyecto/programa específico, quién será financiada con recursos del mismo, pero siempre estará bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa Financiera y prevalecerán los procedimientos regulados en los convenios suscritos con los donantes.
3. Será responsabilidad del encargado de Adquisiciones, evitar el fraccionamiento de compras o servicios.

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

4. Todo proceso de adquisición y contrato iniciará con la identificación de una necesidad en El CENTRO o de las actividades de ejecución de proyectos o responderá a la ejecución de un Plan de compras previamente elaborado y aprobado por el responsable designado. El punto de partida es la elaboración de la Requisición de bienes o servicios que él (la) solicitante prepara con la información ahí solicitada. Asegurándose de la disponibilidad presupuestaria.

FUENTES DE FONDOS

5. Para realizar los procesos de adquisición o compra de bienes o servicios, él (la) Encargado(a) de Adquisiciones en coordinación con los responsables de Proyectos/Programas o con la Gerencia Administrativa Financiera, se asegurará que existan controles que eliminen la posibilidad de que se obtengan artículos suntuosos, innecesarios o duplicados.
6. Los procesos para las adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran contemplados dentro del Presupuesto de los Convenios de Cooperación se regirán por las políticas expresadas en el presente manual prevaleciendo las Políticas de los Organismos o Instituciones cooperantes.

TIPO DE ADQUISICIONES

7. Los tipos o modalidades de adquisiciones permitidos por El CENTRO son:
 - a) Libre gestión, compra directa o Trato Directo
 - b) Concurso o licitación privada
 - c) Concurso o licitación Público
 - d) Otros procedimientos

El tipo o modalidad de adquisiciones se clasifica según el detalle en página 72.

LIBRE GESTIÓN, COMPRA DIRECTA O TRATO DIRECTO

8. Las compras por libre gestión, compras directas o trato directo es el procedimiento por medio del cual El CENTRO adquiere bienes y servicios de uso continuo, que garantizan el funcionamiento de las actividades normales de la oficina, sin seguir un procedimiento competitivo y aquellos servicios que no tienen mayor complejidad, para ello se requiere una sola oferta o cotización

El CENTRO puede realizar por libre gestión o compra directa mediante la presentación de factura si su costo es inferior o igual a doscientos 00/100 Dólares (\$200.00), en su mayoría estos gastos están relacionados a los artículos de limpieza, papelería y útiles.

ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION O CONCURSO PRIVADO

9. Se entenderá por Concurso privado al procedimiento formal a través del cual El CENTRO realiza las siguientes actividades:
 - a) Informa o da a conocer al menos a tres oferentes la necesidad de obtener un bien o servicio, indicando detalladamente los requerimientos o especificaciones necesarias.
 - b) Invita a los oferentes a la presentación de ofertas que permitan seleccionar la oferta de acuerdo a los requerimientos o especificaciones estipuladas por El CENTRO.
10. Este proceso se registrará por los montos señalados en la tabla de la página 72.
11. En este proceso los(as) consultores(as) individuales o empresas deben ser seleccionados(as) y calificados(as) en forma no discriminatoria, incluyendo siempre que sea posible a empresas o consultores elegibles regionales, e invitando a un número de consultores(as) o empresas suficientemente amplio.

CONCURSO O LICITACIÓN PÚBLICA

12. Se entenderá por **Concurso/Licitación Pública** al proceso por medio del cual, El CENTRO utiliza abiertamente todos los medios de comunicación para dar a conocer a los oferentes los bienes o servicios requeridos por El CENTRO.

OTROS PROCEDIMIENTOS

13. Los contratos de suministros y servicios se pueden adjudicar por procedimiento basado en una única oferta en las siguientes situaciones:
 - a) Cuando por urgencia, debida a acontecimientos imposibles de prever por El Centro y que no sea imputable al mismo, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos anteriores. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser atribuibles en ningún caso al Centro. Se podrá seleccionar a los proveedores que conforme a la experiencia previa con El CENTRO ofrezcan mejores precios, calidad, garantía y ágil servicio de entrega.
 - b) Cuando la naturaleza o las características específicas de determinados suministros o servicios lo justifiquen, por ejemplo, cuando la ejecución del contrato quede reservada exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulen su utilización, caso de programas computacionales.
 - c) Por lo que respecta a las entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial y destinadas, bien a la renovación parcial de los suministros o de las instalaciones de uso corriente, bien a la ampliación de los suministros o de las instalaciones existentes, y cuando

el cambio de proveedor obligue al Centro a adquirir un material de técnica o especificación diferente que implique una incompatibilidad o dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas;

- d) Contratos relacionados con las compras en condiciones particularmente ventajosas, ya sea de un proveedor que esté definitivamente liquidando su negocio o de los depositarios judiciales o liquidadores de un procedimiento de quiebra o un procedimiento similar conforme a la legislación nacional.
- e) Cuando el procedimiento negociado no fuera fructuoso se procederá a un nuevo procedimiento, base a oferta única.

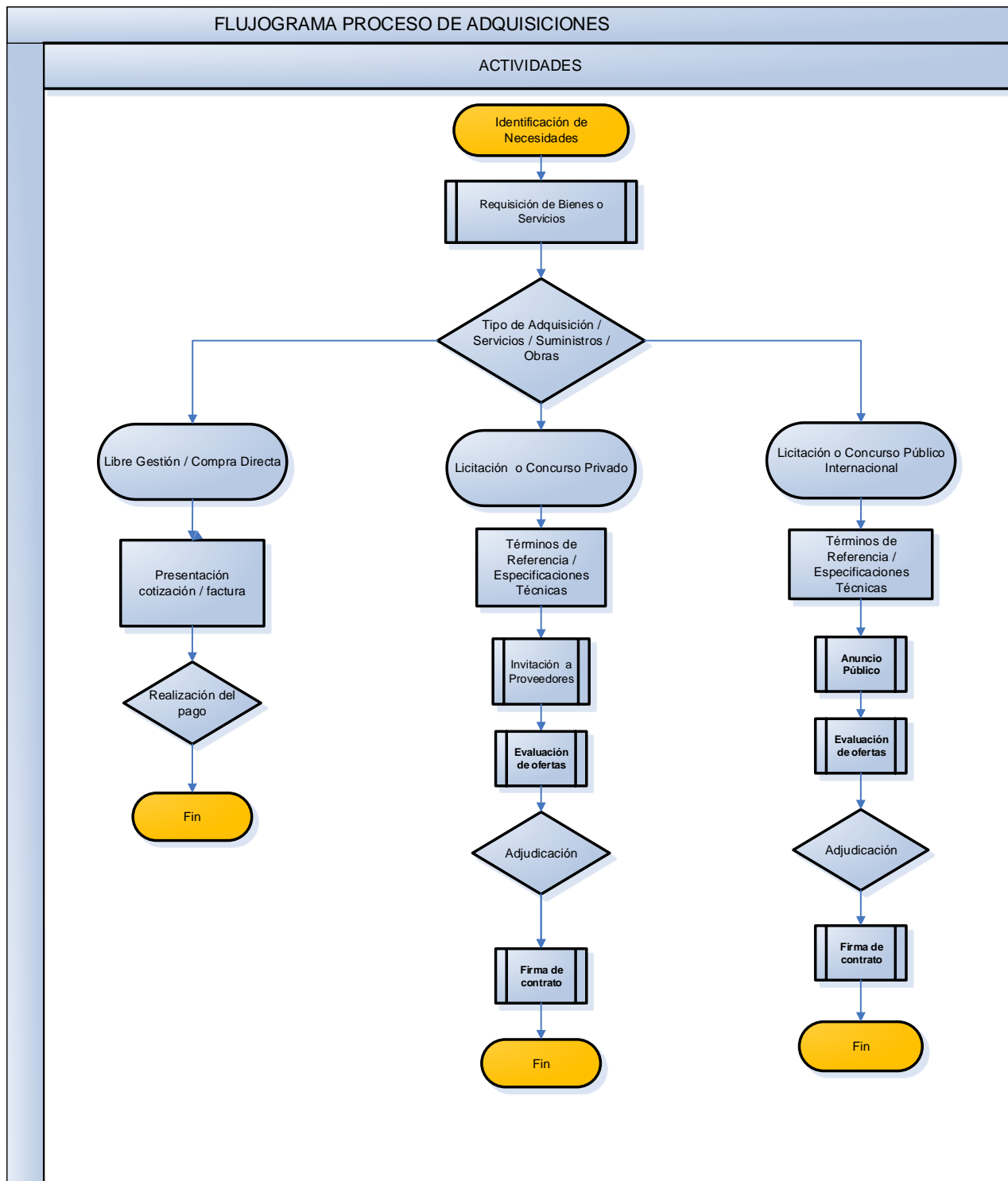
Se podrá realizar un **procedimiento negociado**, cuando:

- 14. Una licitación después de haber fallado dos veces quede desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico. En ese caso, tras la anulación de la licitación, el Centro, puede iniciar negociaciones con el proveedor o los proveedores de su elección que hayan participado en el concurso, siempre que no sean sustancialmente modificadas las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de igualdad de trato;
- 15. El Comité de Evaluación debe preparar un informe de negociación que justifique el modo en que se han llevado las negociaciones y motive la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. El informe de negociación debe incluirse en el expediente del contrato y debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.

✚ DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A CADA CASO DE ADQUISICIÓN

El (la) Encargado (a) de adquisiciones/compras y contrataciones, deberá asegurar que se cumplan con los procedimientos establecidos según el siguiente detalle:

DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA SEGÚN MONTO Y TIPO DE ADQUISICION			
Tipo de Adquisicion	Libre gestión	Licitación Restringuida (privada)	Licitación Pública
Bienes y suministros	< 5,000.01	>\$5,000.00 <\$100,000.01	>\$100,000.00
	Libre gestión o Compra Directa Oferta Única (cotización)	Al menos 3 participantes	Al menos 3 participantes
		Comité Evaluador (3 personas)	Comité Evaluador (3 personas)
	Autorización: DE o Gerencias Orden de Compra	Autorización: DE Contrato	Autorización: DE Contrato
Servicios	< 5,000.01	>\$5,000.00 <\$100,000.01	>\$100,000.00
	Libre gestión o Compra Directa Oferta Única	Al menos 3 participantes	Al menos 3 participantes
		Comité Evaluador (3 personas)	Comité Evaluador (3 personas)
	Autorización: DE o Gerencias Orden de Compra	Autorización: DE Contrato	Autorización: DE Contrato
Observaciones	Tiene que haber al menos 1 oferta o cotización	No es necesaria la comparación, basta 1 oferta siempre y cuando se hayan invitado al menos a 3 participantes y ésta cumple con lo solicitado.	No es necesaria la comparación siempre y cuando se haya hecho pública la convocatoria y la oferta recibida cumpla con lo solicitado



BASES DE DATOS DE PROVEEDORES

16. El (la) encargado(a) de Adquisiciones podrá mantener en forma actualizada un registro o base de datos de proveedores de bienes y/o servicios nacionales y extranjeros por categoría. Las categorías se establecerán según la capacidad, producción, competencia y cumplimiento de los oferentes.
Esta base de datos podrá ser utilizada en la adquisición de bienes y servicios con fondos de proyectos/programas solo, si este procedimiento es reconocido y aceptado por el cooperante.
17. Si se cuenta una base de datos de proveedores, esta deberá contener información básica como:
 - a) Código de proveedor.
 - b) Dirección física del Proveedor
 - c) Dirección electrónica
 - d) Teléfonos de contacto
 - e) Actividad económica
 - f) Bienes o servicios ofrecidos.
18. Los proveedores de servicios podrán ser excluidos o darles de baja en la Base de datos de Proveedores, cuando exista antecedentes de incumplimiento en las condiciones de compra establecidas en la cotización/oferta. La exclusión de proveedores deberá ser justificada por medio de un documento escrito (memorándum interno o correo electrónico) por el (la) responsable de Adquisiciones y Contrataciones y será autorizada por la Gerencia Administrativa Financiera.

LOS OFERENTES

19. El CENTRO debe exigir y velar porque los oferentes que participen en los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios cumplan los más altos niveles de ética y responsabilidad, durante los procesos de adquisiciones y ejecución de los contratos.
20. Ningún miembro(a) del Personal de El CENTRO contratado bajo las diferentes modalidades, podrá intervenir personalmente o por medio de empresas en las cuales figure como socio(a) o accionista, en la contratación o adquisición de bienes o servicios para El CENTRO, de donde pudiera derivarse un beneficio económico y generar un conflicto de intereses.
21. No se permite la participación de los cónyuges y familiares en línea directa del Personal de EL CENTRO, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
22. El Personal involucrado en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, no podrán recibir comisiones ni regalías por negociaciones y adquisiciones de ningún proveedor actual y potencial, a fin de no comprometer la credibilidad y transparencia del proceso.

23. Para todas las adquisiciones se deberá permitir una competencia abierta entre proveedores para que se pueda seleccionar la mejor calidad en combinación con el mejor precio y que cumpla con las características requeridas por él (la) solicitante.

LÍMITES DE AUTORIDAD PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS O ADQUISICIONES

24. Los límites de autoridad en los procesos de adquisición de bienes y servicios se revisarán periódicamente por la Dirección Ejecutiva, y quedan estipulados en la tabla anterior.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ADQUISICIONES

25. El Comité de Evaluación de Adquisiciones tiene por objetivo velar por el estricto cumplimiento de las normas y políticas establecidas por El CENTRO para los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios, así como para aceptar o rechazar las ofertas presentadas por los proveedores.

El Comité de Evaluación de adquisiciones fungirá según los montos establecidos en la tabla anterior.

26. El Comité de Evaluación de Adquisiciones será nombrado por la Dirección Ejecutiva, según la naturaleza de la adquisición, teniendo en cuenta el conocimiento y experiencia de los bienes o servicios a adquirir, esta autorización será parte del expediente de compra.
27. El (la) Encargado(a) de Adquisiciones y Contratos será él (la) secretario(a) del Comité y será responsable de convocar y dirigir las reuniones, bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa Financiera.

EXENCIONES DE IMPUESTOS

28. El acuerdo Sede publicado en el Diario Oficial No. 178 de fecha 25 de septiembre de 2002, Capítulo III, Privilegios, Inmunidades y Exenciones, CENPROMYPE está exenta del pago de Renta y del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). El (la) Encargado(a) de adquisiciones y contratos deberá girar instrucciones a sus proveedores para que la presentación de cotizaciones y facturación la realicen sin incluir el Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), en función de la política mencionada anteriormente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS PROCESOS DE COMPRA

29. Toda la documentación de soporte en los diferentes procesos de adquisiciones/compras y contrataciones deberá emitirse a nombre de El CENTRO. En caso de que los Cooperantes establezcan como requisito incluir el nombre del Proyecto o el nombre de la Entidad o Institución con la que se celebra algún Convenio de Cooperación se deberá solicitar la emisión de comprobantes adicionando el nombre del Cooperante al nombre de El CENTRO.
30. Todo proceso de compra/adquisición de bienes y contratación de servicios por libre gestión o compra directa, estará documentada por lo siguiente:
 - a) Requisición de bienes y servicios (original o escaneada)
 - b) Cotización u oferta de los proveedores.
 - c) Orden de Compra de bienes o servicios (Cuando aplique).
31. La documentación mencionada anteriormente servirá de soporte del pago, cuando la formalidad de la compra se realice a través de orden de compra. En caso de existir varios pagos sobre el mismo proceso, se archivará en el primer pago todo el proceso realizado en la compra y en los pagos posteriores bastará con la factura o recibo e informe o producto aprobado y entregado.

EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN POR CONCURSO/LICITACIÓN PRIVADA O PÚBLICA.

32. El (la) Encargado de Adquisiciones es responsable de elaborar un archivo o expediente para cada proceso de licitación y será responsable de la custodia de los mismos. El expediente contendrá principalmente:
 - a) Requisición original o escaneada.
 - b) Resolución de aprobación de bases y nombramiento del Comité de evaluación.
 - c) Instrucciones a licitadores.
 - d) Copia del aviso de licitación (cartas de invitación para las licitaciones privadas y recorte del aviso publicado en el caso de las licitaciones públicas).
 - e) Registro de recepción de las ofertas (técnica y económica)
 - f) Acta de apertura
 - g) Acta de evaluación de las ofertas y todos los documentos anexos a esta.
 - h) Ofertas recibidas
 - i) Garantías (cuando aplique)
 - j) contrato y modificaciones (sin hubieren) suscrito entre EL CENTRO y el oferente seleccionado.
 - k) Cualquier otra documentación que ampare el expediente.
 - l) Informes o productos de la consultoría.

33. Este expediente deberá ser identificado y archivado por el mismo período que toda la información financiera y deberá estar disponible para cualquier revisión por parte de auditorías o de delegados del Organismo Donantes si es el caso.
34. Los procesos de licitación relacionados con la ejecución de proyectos deberán realizarse de acuerdo a los lineamientos de los Convenios de Cooperación.

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

35. La entrega del formulario de requisición de bienes y servicios será necesaria independientemente del monto y de la fuente de financiamiento, aunque el convenio de financiación no lo especifique. Con este se pretende ordenar los procesos de adquisiciones, así como proporcionar información a contabilidad sobre aplicación presupuestaria de los bienes o servicios a adquirir. El formulario deberá ser llenado completamente y cumplir con todo lo ahí estipulado para poder iniciar el proceso de compra.
36. Es responsabilidad de él (la) solicitante la presentación de la requisición de bienes y/o servicios y verificación de la disponibilidad de la ejecución presupuestaria, con la debida antelación para poder desarrollar adecuadamente las actividades de cotización y adquisición.
37. La Requisición puede ser entregada de forma electrónica (correo) pudiendo tener una o todas las firmas digitales.
38. Se deberá asignar un número correlativo a las requisiciones, la cual será por fuente de financiamiento y proyecto/programa, iniciará con el número 001 y continuará hasta la finalización del proyecto, anteponiendo las iniciales que identifiquen al proyecto/programa o donante, el control del correlativo será responsabilidad de cada coordinador del proyecto/programa. Para los recursos institucionales será el encargado de Compras y contratos, quien asigne dicho número iniciando cada año con el número 0001, anteponiendo la palabra CENPROMYPE.

COTIZACIONES U OFERTAS PARA PROCESOS DE OFERTA ÚNICA

39. El (la) Encargado (a) de adquisiciones, será el responsable de aplicar el procedimiento y autorizaciones respectivas, las cotizaciones u ofertas serán necesarias para los procesos de oferta única.
40. Las cotizaciones u ofertas pueden ser solicitadas vía telefónica o por escrito.

41. Las cotizaciones u ofertas deberán ser presentadas por escrito y deberán estar firmadas y selladas por el proveedor, cuando así se solicite, deben estar a nombre de CENPROMYPE y pueden llevar a continuación la identificación del proyecto/programa. Estas pueden ser enviadas por correo electrónico.
42. Los oferentes sean firmas o consultores o proveedores individuales, deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas en el plazo, lugar y forma estipulada en la carta de invitación o términos de referencia, según sea el caso.
43. En caso de realizar compras o adquisiciones por medio de Internet se deberá dejar evidencia de las cotizaciones obtenidas por ese medio electrónico, características de los productos cotizados, condiciones de venta y otros servicios ofrecidos.
44. La cotización recibida deberá ser evaluadas por el solicitante del bien o servicio, los aspectos a evaluar serán entre otros:
 - a) Calidad del producto o servicio,
 - b) Cumplimiento de especificaciones técnicas o pliego de condiciones de acuerdo a lo requerido
 - c) Precio,
 - d) Tiempo de entrega,
 - e) Garantía,
45. Para los suministros el precio es el factor determinante para su selección, siempre y cuando cumpla con lo solicitado; salvo, que existan otros aspectos predominantes, los cuales deberán ser debidamente justificados.

Para los servicios, de no especificar en los términos de referencia la forma de evaluación, el precio será el valor determinante para su selección, siempre y cuando cumpla con los términos requeridos, relación precio calidad.

ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

46. La Orden de Compra es el documento por medio del cual se establece el compromiso por parte de el/la Proveedor(a) para la entrega formal del bien o servicio a suministrar, describiendo las condiciones ofrecidas previamente en las cotizaciones u ofertas solicitadas por El CENTRO. La orden de compra es un requisito indispensable de compra independientemente de la fuente de financiamiento. El CENTRO utilizará la orden de compra en compras o adquisiciones mayores de Cien dólares (\$100.00) e inferiores a cinco mil dólares (\$5,000.01), salvo que en los convenios de financiación se establezcan otros montos para las adquisiciones de fondos de proyectos/programas.

47. Las órdenes de Compra para los recursos institucionales deberán ser numeradas correlativamente y elaboradas por el/la Encargado(a) de Adquisiciones o la persona designada por él (ella), y será responsable del control correlativo y archivo de los formatos utilizados., la numeración de las órdenes de compra deberá iniciarse en el número 1 cada año calendario.
48. Las órdenes de compra para los recursos provenientes de proyectos y programas serán enumeradas correlativamente y elaboradas por la persona asignada para esa función, y será responsable del control correlativo, la numeración de las órdenes de compra deberá iniciarse en el número 1 y se mantendrá correlativamente hasta finalizar el proyecto.
49. La Orden de Compra deberá ser completada con toda la información requerida en el formulario, podrá utilizarse un formato para la adquisición de bienes y otro para la adquisición de servicios.
50. Para el pago de servicios recurrentes como servicios de taxi, mensajería, contrataciones de seguros, mantenimiento de equipo y servicios básicos como agua potable, energía eléctrica y pago de telefonía, no será necesario la elaboración de órdenes de compra.

CONTRATOS

51. El contrato es un documento o acuerdo que genera obligaciones y es celebrado por el/la contratista y El CENTRO, a través del cual él/la Contratista se compromete a prestar un servicio, ejecutar un trabajo o a proveer los insumos necesarios para la realización de actividades relacionadas con proyectos en ejecución o con las actividades de El CENTRO y EL CENTRO a cancelar la suma acordada.
52. La emisión de contratos es responsabilidad de el /la encargado (a) de Adquisiciones, supervisado(a) por la Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo a los requerimientos y necesidades establecidas en los términos de referencia y en las requisiciones de compras y los procesos de cotización de acuerdo a los montos de compra o adquisición.
53. Todas las compras de bienes o servicios por monto superior a cinco mil dólares 00/100 (\$5,000.00) deberán ser formalizadas a través de la suscripción de contratos para asegurar que él/la Contratista cumplirá con los términos, condiciones y especificaciones exigidas por El CENTRO.
54. Los contratos serán firmados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de El CENTRO en calidad de Representante Legal y por el (la) Contratista (persona natural) o el (la) Representante Legal de él (la) Contratista (en caso de ser persona jurídica) y para asegurar de manera formal el compromiso adquirido por ambas partes y garantizar el fiel cumplimiento del trabajo o determinar las responsabilidades de él (la) Contratista.
55. Cualquier modificación a un contrato se hará por medio de adendas a este, debiendo ser firmado por las mismas personas del contrato original, salvo que se haya habido notificaciones por escrito para realizar alguna sustitución.

FIANZAS

56. Se requerirá la presentación de fianzas de fiel cumplimiento para los contratos provenientes de licitaciones a los contratistas pudiendo incluirse todas o algunas de las siguientes modalidades:
- Contrato de prestación de servicios con requerimiento de fianza de fiel cumplimiento de contrato para montos iguales o superiores a \$25,000.01, será por un porcentaje del 3 % del valor del contrato.
 - Contrato de suministro de bienes con requerimiento de fianza de fiel cumplimiento de contrato por montos iguales o superiores a \$60,000.00 y será equivalente al 1 % del valor del contrato.
 - Contrato de obras con requerimiento de fianza de fiel cumplimiento de contrato por montos iguales o superiores a \$50,000.00 y será equivalente al 3 % del valor del contrato.
 - Se podrá solicitar fianza en caso de existir prefinanciación, el monto de esta será el equivalente al 10 % del monto prefinanciado, siempre que este sea superior a \$ 10,000.00.
57. Si los contratos son financiados con fondos provenientes de entidades cooperantes o Convenios de Cooperación, se respetarán y seguirán todas las políticas y regulaciones establecidas en los Convenios de Cooperación.
58. Cualquier cambio a lo estipulado en lo referente a fianzas será autorizado por escrito por la Dirección Ejecutiva, previa evaluación del riesgo existente.

CARTAS DE INVITACIÓN PARA UN CONCURSO PRIVADO

59. Carta mediante la cual se hace la invitación a proveedores, a presentar su oferta para la prestación de servicios o para la adquisición de bienes, la carta debe contener la suficiente información relativa a lo que se espera que el proveedor presente y el tiempo en el cual deberá hacerlo y la documentación requerida. La invitación deberá llevar anexa todos los formatos necesarios dependiendo de la complejidad de la adquisición (bases de licitación o instrucciones a licitadores, términos de referencia, modelo de contrato, modelos de presentación de ofertas, modelo de cuadros de evaluación).
60. Los participantes podrán ser seleccionados de una base de datos, o de la experiencia de EL CENTRO a través de referencias del personal de CENPROMYPE o de los países miembros, con proveedores que hayan prestado o facilitado un bien o servicio en procedimientos anteriores; prevalece lo estipulado en los Convenios de Financiación para los fondos de Programas/Proyectos.

✚ PUBLICACIONES DE AVISOS PARA CONCURSOS/LICITACIONES PUBLICOS.

61. Los avisos deberán realizarse bajo una competencia libre y abierta y con una difusión amplia y oportuna en igualdad de condiciones para los oferentes, por lo que deberán realizar por medio de prensa escrita a través de al menos un periódico de mayor circulación en el país para los oferentes nacionales, en el caso de solicitar oferentes extranjeros se hará por medio de la página Web de El CENTRO, de cualquiera de los Estados Miembros o de los cooperantes de fondos o cualquier otro medio.

✚ EXPEDIENTE A LICITADORES:

62. Se entregará a cada concursante o se pondrán a disposición de acuerdo al procedimiento a utilizar, un expediente que contendrá información necesaria para la preparación, presentación y evaluación de la oferta, entre esta:
- a. Carta de invitación
 - b. Términos de Referencia (TDR) para la contratación de servicios y Especificaciones Técnicas (ET) para la adquisición de bienes.
 - c. Instrucción a los participantes, en los cuales se definen los lineamientos a considerar para preparar y presentar la oferta.
 - d. Documentos a presentar tales como: oferta técnica y financiera,
 - e. Cuadros de evaluación,
 - f. Documentos con información de experiencia y financiera de los participantes.
 - g. Modelo del contrato, entre otros

✚ TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

63. Se entenderá por Términos de Referencia, el documento en el cual se encuentra el detalle de los servicios requeridos, objetivos, metodología de ejecución, resultados esperados, plazo, calidad, precio presupuestado, entre otros.
64. Se entenderá por Especificaciones técnicas, la descripción o características de los bienes a adquirir, no se deberá colocar marcas de productos a fin de velar por la transparencia e igualdad de oportunidades entre proveedores. Se deberá enfocar a los requerimientos mínimos que se requieren de los bienes, deben contar con el suficiente detalle a fin de evitar, conflictos entre las ofertas recibidas al momento del proceso de evaluación.
65. En toda contratación de servicios de consultoría será necesario la elaboración de los términos de Referencia (TDR), y un detalle de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, los cuales deberán definir con claridad los requerimientos y condiciones que establece El CENTRO. Se debe poner especial atención en la preparación de estos documentos, que son parte fundamental del éxito de un proceso de adquisición.

66. Es obligación de el/la Solicitante la elaboración de los Términos de Referencia y especificaciones técnicas, los cuales deben ser adjuntados a la requisición que deberá ser entregada al área de Adquisiciones.
67. Los términos de Referencia podrán ser entregados por medio de correo electrónico o personalmente en las oficinas de El CENTRO, según lo especificado en cada uno de los procesos.

Los términos de Referencia y las especificaciones técnicas deberán contener entre otra información referente a:

- a) Descripción de los bienes o servicios solicitados,
- b) Calificaciones técnicas y requisitos mínimos de calidad que deben cumplir los bienes o servicios solicitados, (para el caso de la contratación de servicios se deberán requerir las hojas de vida del personal que se asignará para la realización del servicio)
- c) Productos a entregar,
- d) Fechas límites para la entrega de los bienes o servicios. (cronograma con la calendarización de las actividades a realizar para el caso de los servicios)
- e) Solicitud de la descripción de la metodología a utilizarse para la entrega de los bienes y servicios requeridos, identificando claramente las actividades necesarias para la entrega del bien o la prestación del servicio.
- f) Un apartado en el que se especifique que se espera que el oferente presente un detalle del alcance de los servicios, pudiendo a su criterio, ampliarlo y complementarlo.
- g) Monto presupuestado para la contratación de los servicios. Para la adquisición de bienes el monto presupuestado **NO** será dado a conocer a los candidatos.
- h) Cualquier otra información que se considere relevante para dar a conocer a los participantes.

OFERTAS PARA PROCESOS DE CONCURSO PRIVADO O PUBLICO Y PUBLICA

OFERTA TÉCNICA

68. Las ofertas técnicas deben responder a lo solicitado en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas, a las instrucciones al licitador, a los documentos solicitados y en los formatos establecidos. En la medida de lo posible y a fin de homogenizar las ofertas recibidas un modelo de oferta técnica será entregado a fin de facilitar el proceso de evaluación. Al menos la oferta deberá contener:
 - a) Descripción breve y sustancialmente la metodología a utilizarse para la entrega de los bienes y servicios requeridos, identificando claramente las actividades necesarias para la entrega del bien o la prestación del servicio.
 - b) El (la) concursante podrá en caso de solicitarse en los términos de referencia, detallar el alcance de los servicios, pudiendo a su criterio, ampliarlo y complementarlo.

- c) Cronograma de actividades o programa de trabajo que muestre la calendarización de cada una de las actividades.
- d) Hojas de vida del personal asignado para la realización del servicio, en el caso de prestación de servicios.

OFERTA FINANCIERA

69. Las ofertas financieras deberán contener como mínimo la siguiente información:
- Precio total ofertado y descuentos si es que hubieren
 - Plan de pagos o desembolso: que deberán estar establecidos en los términos de referencia.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

70. Las ofertas deben ser presentadas antes de la fecha y hora límite indicada en la carta de invitación o el anuncio. Deben incluir todos los documentos especificados en las instrucciones, y se han de enviar a la dirección que se designe.
71. Las ofertas se deberán atender a las condiciones siguientes:
- a) Las ofertas deberán presentarse en un original único, en el que se indicará la mención **«original»** y 2 copias firmadas del mismo modo que el original y con la mención **«copia»**.
 - b) Las ofertas deben recibirse en la dirección señalada, el día y hora establecida, por carta certificada con acuse de recibo, o bien entregadas en mano contra acuse de recibo firmado por EL CENTRO o su representante.
 - c) Las ofertas, incluidos sus anexos y los justificantes, deben presentarse en un sobre precintado en el que figure exclusivamente:
 - d) Dirección indicada.
 - e) Código de referencia de la licitación.
 - f) La mención **«No abrir antes de la sesión de apertura de ofertas»**, escrita en la lengua del expediente de licitación.
 - g) Nombre del licitador.
 - h) Las ofertas deben enviarse con arreglo al sistema de doble sobre, es decir, en un paquete o sobre exterior que contenga dos sobres distintos y precintados, uno con la mención: «Sobre A – Oferta técnica» y otro con la mención «Sobre B - Oferta financiera». Todas las partes de la oferta, salvo la oferta financiera, deben presentarse en el sobre A.
72. Toda infracción de esta medida (por ejemplo, sobres sin precintado o indicación de un elemento de precio en la oferta técnica) constituye un elemento de no conformidad y da lugar a la desestimación de la oferta.

73. Este sistema permite evaluar sucesiva y separadamente la oferta técnica y la oferta financiera, y garantiza que la calidad técnica de las ofertas se juzgue independientemente del precio propuesto.

Cualquier modificación a la disposición anterior deberá hacerse en las instrucciones a licitadores.

RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

74. Las ofertas deberán ser recibidas en el lugar y hora establecidos, se dejará evidencia de las ofertas recibidas mediante un cuadro que proporcione dicha información. No se recibirán ofertas que se presenten después del día y hora indicada.
75. La apertura de ofertas se hará pública para los procesos públicos, es decir, los participantes pueden estar presente, en ese momento solo se revisarán los documentos requeridos y se enunciarán los precios ofertados. Posteriormente el comité de evaluación programa la reunión para evaluación de las ofertas técnicas recibidas.
76. Las ofertas financieras para la adquisición de suministros por medio de licitación deben estar incluidas dentro de los presupuestos. De tal forma que el Comité de evaluación deberá efectuar una revisión de los costos del bien o servicio a requerir que sirva como base para comparar los costos establecidos en las propuestas contra los montos presupuestados. Si hubiese ofertas fuera de presupuesto, se deja especificado en el acta y el comité decide si acepta o rechazada la oferta, y no pasa al proceso de evaluación técnica.
77. Se elaborará y firmará un acta de apertura de ofertas en la cual se describirá el proceso y será firmada por todos los presentes. Para los procesos privados no se hará un proceso de apertura de ofertas, el comité coordina la reunión para la evaluación de las ofertas recibidas.
78. Si cumplido el plazo solo se recibe solo una oferta, se procederá a su evaluación.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

79. La evaluación de la oferta presentada por los licitantes, se realizará en base a los criterios de evaluación establecidos en el expediente de licitación, y de acuerdo a la tabla de evaluación.

Entre los factores que se deberá considerar, dependiendo de la complejidad del proceso se indican los siguientes:

- a. **Aspectos Administrativos y legales:** la situación legal de la persona natural o jurídica y cumplimiento de información y documentación requerida. Antecedentes legales del oferente, incluyendo escritura de constitución, naturaleza jurídica, nacionalidad y domicilio.

- b. **Aspectos Técnicos:** la calidad de la metodología propuesta, nivel de experiencia de él (la) oferente de bienes y servicios, las garantías ofrecidas. Entre algunos de los aspectos a considerar:
- Cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas (para el caso de contrato de bienes)
 - Perfil de él (la) oferente o nivel de experiencia en la realización de consultoría o en la ejecución de proyecto, fabricación e instalación de bienes u otros servicios de acuerdo a los requerimientos establecidos en el expediente de licitación. (Para el caso de servicios o contratos de obras)
 - Hoja de vida de cada uno de los(as) profesionales que se asignaran para la ejecución del servicio, consultoría.
 - Constancias de que el (la) oferente cuenta con el personal y equipo suficiente para llevar a cabo satisfactoriamente los servicios de consultoría, provisión de bienes, etc.
 - Distribución del personal asignado en las diferentes actividades del trabajo, indicando el número de horas efectivas destinadas y anexando el compromiso de trabajo de dicho personal.
 - Organigrama de él (la) oferente y sus funciones principales.
- c. **Aspectos Económicos y Financieros:** el costo de la oferta y la situación financiera de la persona natural o jurídica para montos superiores a \$50,000.00. Situación financiera de él (la) oferente, la cual será evaluada por medio de los Estados Financieros del o los periodos requeridos, debidamente auditados. Para el caso de consorcios deberá presentar los estados financieros de las empresas que lo conforman.
80. El Comité de Evaluación de Adquisiciones evaluará las ofertas obtenidas y establecerá una terna de oferentes clasificados para ser evaluados y clasificados de acuerdo a los criterios de evaluación definidos.
81. El cuadro de Evaluación deberá indicar la oferta seleccionada por el mayor puntaje que será la primera opción, las ofertas no seleccionadas de la terna quedaran clasificadas como segunda y tercera opción de acuerdo al puntaje asignado por el Comité de Técnico de Compras.
82. Si después de evaluar las ofertas se tiene una sola oferta válida, es decir que solo una cumple con todos los requerimientos técnicos y se encuentra dentro del presupuesto establecido, se podrá adjudicar el contrato. Para el caso de fondos de cooperación se deberán solicitar las autorizaciones del caso y/o regirse por lo estipulado contractualmente.
83. Si solo se recibe una oferta, y ésta cumple técnica y financieramente, el contrato puede ser adjudicado.

ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

84. Se adjudicará el Contrato de una licitación por servicios de una Consultoría o el suministro de bienes, conforme a los criterios de evaluación de las ofertas. Notificado por escrito a los participantes el ganador de la licitación privada o pública y mediante publicación en las mismas condiciones en las cuales se publicó el anuncio de invitación, para el caso de las licitaciones públicas.
85. La adjudicación del Contrato podrá ser modificada por la Dirección Ejecutiva, por las siguientes causas:
 - a. Cuando él (la) oferente de los servicios no acepta o no formaliza el contrato.
 - b. Cuando por consecuencia de un proceso legal, la adjudicación no proceda.
86. Si la adjudicación del Contrato es modificada podrá ser asignada a él (la) oferente que haya sido ubicado en segundo lugar en el proceso de análisis de las ofertas, y si esto no es posible por cualquier motivo, al concursante calificado en tercer lugar y así sucesivamente hasta el último, con el objetivo de que el procedimiento no sea declarado desierto o sin lugar y reiniciar nuevamente el proceso.

ANULACION DEL PROCEDIMIENTO

87. El CENTRO podrá anular el procedimiento e iniciar un nuevo proceso, en el caso que ninguna de las ofertas responda a los Términos de Referencia, desde el punto de vista técnico y económico.

Si por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor se hace imposible la ejecución normal del contrato.

7- INVENTARIOS

■ PROPOSITO

Establecer lineamientos para un adecuado sistema de control de inventarios de los suministros y útiles de oficina y los activos fijos propiedad de El CENTRO y bajo su administración.

7.1- INVENTARIOS DE SUMINISTROS Y UTILES DE OFICINA (CONSUMIBLES)

■ POLITICA GENERAL

Los inventarios de Suministros y útiles de oficina comprenden: papelería, insumos de limpieza, repuestos, accesorios y otros necesarios para desarrollar las actividades normales de El CENTRO y para la ejecución de Programas o Proyectos. Para la implementación de manejo de inventarios se deberá considerar el costo beneficio, ya que no se cuenta con cantidades relevantes en existencia. El inicio de dicho control se realizará a partir de notificación y designación de una persona responsable, por parte de la Dirección Ejecutiva o Administración.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

BASE Y MÉTODO DE VALUACIÓN

1. El valor de las existencias será realizado en base al costo de adquisición de los artículos a la fecha y el método de valuación es el costo promedio. Este término se utilizará como control extracontable de las compras y existencias de artículos consumibles.

ENTRADAS DE INVENTARIO

2. Toda entrada de suministros al Inventario deberá ser respaldada con fotocopias de facturas, comprobantes o recibos que comprueben el ingreso de los artículos a la bodega de suministros y útiles de oficina.
3. Todos los suministros que reciba él (la) encargado(a) del Inventario de suministros y útiles de oficina será documentado, anotando unidades y valor monetario, en un registro extracontable computarizado conteniendo la siguiente información:

- a) Inventario Inicial
 - b) Las cantidades adquiridas/recibidas (Entradas)
 - c) Las cantidades entregadas (Salidas)
 - d) Disponibilidad en el inventario
4. El (la) Encargado (a) del Inventario de suministros y útiles de oficina deberá revisar cuidadosamente y realizar un conteo de los materiales y suministros que recibe. Si en la revisión no es posible verificar completamente la calidad de los suministros por encontrarse sellados (consumibles tales como tintas para impresoras, fotocopadoras) y al momento de su uso se encuentran daños deberá reportarlo inmediatamente a él (la) Encargado(a) de Adquisiciones para que proceda a realizar el reclamo al proveedor.
 5. Los suministros y útiles serán adecuadamente clasificados y organizados en el lugar que se asigne para el resguardo, de tal manera que permita la rápida localización y entrega.
 6. El registro de los inventarios en contabilidad será realizado directamente en el gasto ya que son insumos y útiles utilizados en el cumplimiento de actividades de El CENTRO y no forman parte del activo circulante del mismo.

ENTREGAS O SALIDAS DE INVENTARIO

7. Las entregas o salidas deberán documentarse con el formato de requisición autorizada por el (la) Jefe (a) inmediato y podrán ser solicitados vía correo electrónico.
8. Los formularios de requisición deberán ser numerados correlativamente y serán archivados en el expediente de inventarios por el (la) encargado(a) del Inventario de suministros y útiles de oficina.
9. Al momento de entregar los insumos o suministros deberá dejar evidencia que los bienes han sido entregados a satisfacción por medio de firma del solicitante en el formato de requisición de insumos o suministros o por medio de correo electrónico comunicando la satisfacción en la recepción de los insumos. Si al momento de entregar insumos o suministros no hay en existencia, debe realizar las gestiones de compra de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

CUSTODIA

10. El (la) responsable del manejo de inventarios de suministros y útiles de oficina, será la única persona autorizada para tener acceso al lugar donde se resguardan los insumos. Sera responsable de mantener en existencia los insumos y materiales de oficina necesarios para el funcionamiento adecuado del CENTRO.

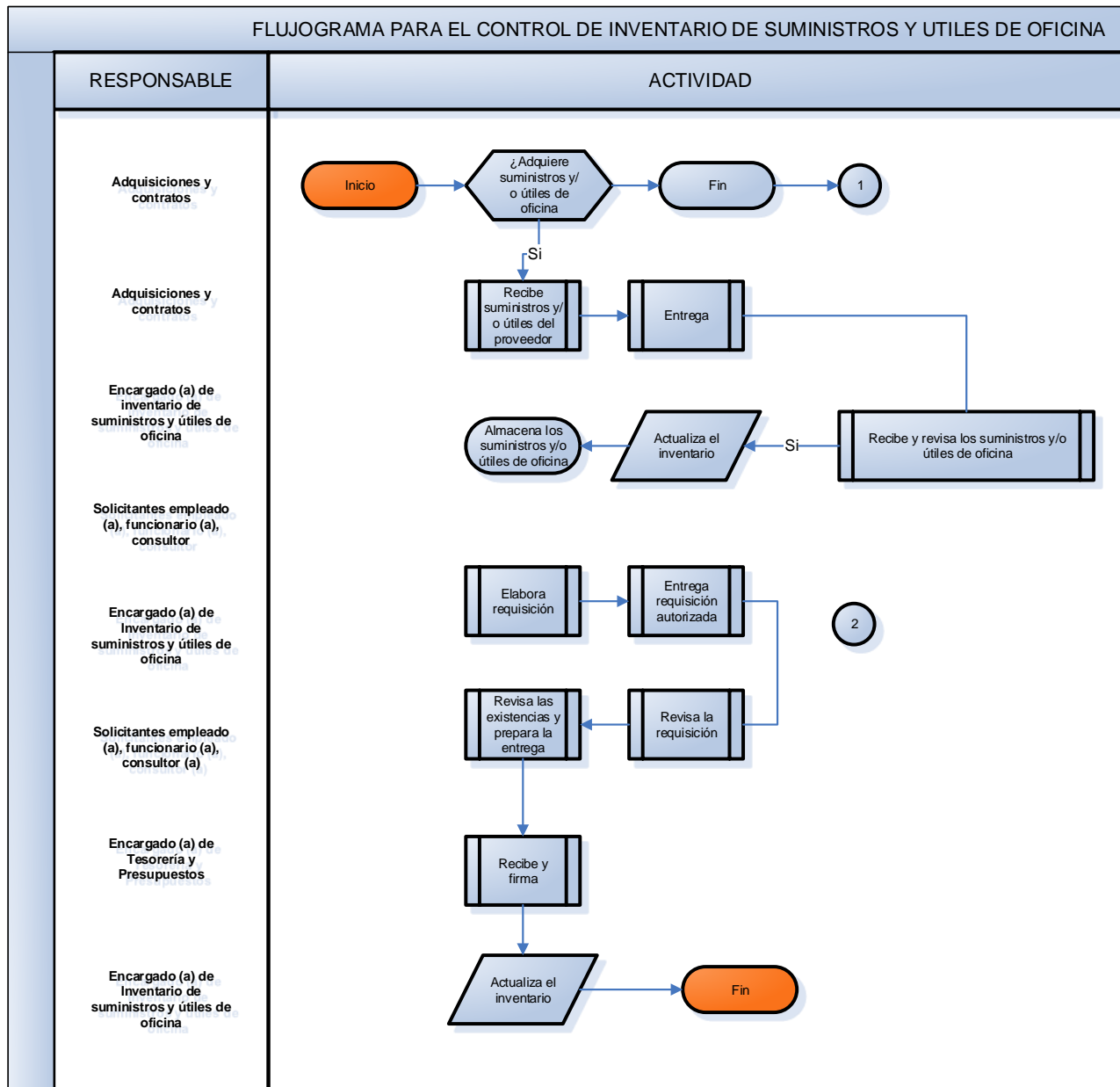
ARQUEOS FÍSICOS DE INVENTARIOS

11. Será responsabilidad de Contabilidad realizar tomas físicas de inventarios al menos dos veces al año, para comprobar las existencias reflejadas en el archivo extracontable en comparación con las existencias físicas del inventario.

En caso de encontrarse faltantes en el muestreo entre las existencias físicas y el archivo de Suministros y útiles de oficina, no deberá exceder el 10% del Inventario total, si el porcentaje es superior, la Gerencia Administrativa Financiera deberá solicitar una explicación de los faltantes.

12. El (la) Responsable del Inventario de suministros y útiles de oficina deberá determinar e informar a la Gerencia Administrativa Financiera acerca de las existencias de artículos, accesorios o repuestos que no están siendo utilizados o consumidos para evitar la inversión en insumos o suministros innecesarios. Así como también de la existencia artículos obsoletos, dañados, vencidos o en mal estado para que pueda determinar el destino final de los artículos.
13. El resguardo del inventario de insumos y útiles de oficina deberá realizarse en un lugar cerrado con llave y habilitada exclusivamente para tal fin, las llaves deberán estar al cuidado de él (la) Encargado(a) del Inventario de suministros y útiles de oficina. La Gerencia Administrativa Financiera mantendrá bajo su custodia un juego de llaves en duplicado para subsanar cualquier emergencia.
14. Actualmente CENPROMYPE no maneja inventarios para su comercialización, en caso que suceda el procedimiento a seguir será el antes descrito, a excepción del tratamiento contable que se verá afectado por cuentas dentro del Activo Corriente.

<p>Encargado(a) del Inventario de suministros y útiles de oficina.</p>	<p>3</p>	<p>Verifica la solicitud, revisa las disponibilidades en el inventario y prepara la entrega para el solicitante.</p>
<p>Encargado(a) del Inventario de suministros y útiles de oficina.</p>	<p>4</p>	<p>Entrega al solicitante los materiales solicitados.</p>
<p>Solicitante y Encargado(a) del Inventario de suministros y útiles de oficina.</p>	<p>5</p>	<p>Firman ambos en señal de recibido y entregado a conformidad en la requisición.</p>
<p>Encargado(a) del Inventario de suministros y útiles de oficina.</p>	<p>6</p>	<p>Actualiza el archivo de control de inventario descargando del inventario los artículos entregados. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



7.2- INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

■ POLÍTICA GENERAL

Los activos fijos DE El CENTRO son todos aquellos bienes que están destinados para ser utilizados o administrados por El CENTRO en la ejecución de sus actividades, cuya vida útil excede de un año y su valor de adquisición o donación es superior a US\$ 500.00. Por lo general el Activo fijo es aquel que se hace parte de la propiedad, planta y equipo, como son: los vehículos, edificios, equipo de oficina, muebles, equipo de cómputo, terrenos etc.

■ POLÍTICAS ESPECÍFICAS

✚ **ADQUISICIONES O COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS**

1. Las adquisiciones o compras de activos fijos se refieren a todo el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos y otros necesarios para la ejecución de actividades de proyectos provenientes de convenios de cooperación y la operación institucional. Para ser considerado como Activo Fijo deberá tener una vida estimada útil de al menos un año, tener un costo de adquisición o valor de donación (menos valor depreciado) igual o superior a los \$500.00. Las inversiones en mejoras siempre y cuando beneficien el funcionamiento o la vida útil del bien se considerarán como parte del costo.
2. Las requisiciones o solicitudes de compra de Activo Fijo que provienen de la ejecución de proyectos, deberán ser realizadas conforme a la ejecución presupuestaria del Convenio de Cooperación y deberán solicitarse por medio del formulario de Requisición de bienes y servicios y ser autorizada por el (la) Gerente del área, especificando detalladamente las características técnicas del activo que se está solicitando y explicando la necesidad de la adquisición.
3. Para la compra, daños o extravíos de activos fijos con fondos de Cooperantes prevalecerán las regulaciones o normativas establecidas en los Convenios de Cooperación.

✚ **CONTROLES Y ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO**

4. El CENTRO deberá controlar el activo fijo de su propiedad o bajo su administración y que tenga un valor unitario igual o superior a los Quinientos 00/100 dólares (\$500.00), por medio de un archivo electrónico extracontable de Inventario de Activos Fijos el cual deberá contener información que facilite la identificación, ubicación, costo, fuente de financiamiento y estado de cada bien, tales datos pueden ser – pero no exclusivamente:
 - a) Código de identificación
 - b) Naturaleza o tipo de bien (Mobiliario, Equipo, Maquinaria, Vehículo, etc.)

- c) Descripción del Bien
 - d) Costo de adquisición
 - e) Fecha de adquisición
 - f) Numero de factura o comprobante de compra
 - g) Fuentes de Financiamiento
 - h) Ubicación Física del bien (área, responsable, división u oficina)
 - i) Estado del bien (Bueno, dañado, inservible)
 - j) Depreciación mensual
 - k) Depreciación anual
 - l) Depreciación acumulada
 - m) Valor residual
 - n) Valor en libros (costo de adquisición o incorporación menos depreciación acumulada)
5. Deberá identificarse los activos fijos propiedad del CENTRO o bajo su administración mediante códigos correlativos y que sean visibles en caso de futuras revisiones.
- a) Autos y camionetas. - Será colocada en el interior de la guantera del vehículo, en una posición visible y cómoda para su inspección posterior. En caso de ser necesario y de acuerdo a las regulaciones de los Convenios de Cooperación se colocará el logotipo de la Entidad Cooperante.
 - b) Mobiliario y equipo en general. - El número de identificación deberá de encontrarse en un lugar visible para la revisión o inspección posterior.
6. Deberá llevarse un registro por separado de aquellos bienes o activos adquiridos con fondos de convenios o programas, de los cuales no se tiene disposición absoluta y que se espera devolver al término del convenio o programa, a menos que estos pasen a formar parte definitiva del patrimonio de El CENTRO. Esto ocurrirá cuando al término de un proyecto o programa la entidad cooperante transfiera en forma definitiva la propiedad de éstos, para tal efecto será necesaria el acta de donación del cooperante. El valor a registrar en el patrimonio será el costo de adquisición menos la depreciación acumulada.
7. Los activos fijos deberán ser valuados al costo de adquisición, en el caso de activos fijos donados que carecen de valor de adquisición, estos podrán ser determinados para fines administrativos, por el (la) Responsable del Inventario asignándole un valor simbólico de acuerdo a los precios en el mercado, y solo aquellos que sobrepasen el valor unitario de \$ 500.00 serán incorporados al patrimonio de EL CENTRO.
- Para el caso de donaciones de vehículos y equipo informático, será necesario una valuación de un experto a fin de determinar el costo de mercado, considerando la vida útil y el estado del bien.
8. Los Activos Fijos deberán ser objeto de depreciación para revelar su valor real en los Estados Financieros, e imputar al periodo correspondiente el valor de desgaste. El método de

depreciación será el de la línea recta, no habrá valor de rescate para aquellos Activos cuyo valor de adquisición sea inferior a los mil dólares de los EEUU, pero para los bienes muebles que su costo de adquisición exceda ese valor se tendrá como valor de recuperación un mínimo del 10%.

9. El registro contable de la depreciación se hará anualmente al finalizar cada ejercicio fiscal.
10. El reconocimiento en concepto de gastos de depreciación según la clasificación del bien será en base a la vida útil estimada, bajo el siguiente detalle:

Vehículos: 10 años

Equipo informático y audiovisual: 3 años

Programas informáticos: 4 años

Mobiliario y equipo de oficina: 5 años

Para aquellos bienes recibidos en concepto de donación, el cálculo de la vida útil se hará en base a los años restantes tomando en cuenta la fecha de adquisición original; si su vida útil ya ha finalizado al momento de la donación, se considerará hasta un 50 % de vida útil de los años antes detallados, según la clasificación del bien.

11. Si al finalizar la vida útil de un vehículo se encuentra en buen estado, se podrá solicitar una valuación de un experto a fin de determinar su costo actual de mercado y la vida útil futura estimada, dicho costo será registrado contablemente.
12. Para enajenar, vender, donar o cualquier forma de disponer de activos fijos con valor unitario en libros igual o superior a trescientos dólares 00/100 (\$300.00), requerirá la aprobación escrita, previa y expresa del Consejo Directivo.
13. La custodia y salvaguarda de los activos fijos será responsabilidad del usuario al que se le entrega mediante formato administrativo, al momento de retiro definitivo de labores en El CENTRO, el usuario del activo deberá realizar la devolución respectiva a la persona designada por la Gerencia Administrativa como Responsable del Activo Fijo.
14. La custodia de los Activos de uso general se designarán a la Gerencia Administrativa Financiera.
15. La salida de bienes muebles o equipo no asignado o para reparaciones, deberán ser autorizadas por la Gerencia Administrativa Financiera, por medio del formato administrativo para salida de equipo y/o mobiliario el cual podrá ser enviado por medio de correo electrónico, detallando el nombre de la persona autorizada para el retiro del bien.
16. Se contratará a una compañía de seguros legalmente constituida para la emisión de pólizas que protejan los activos fijos de El CENTRO, contra situaciones de robo, hurto, incendios, terremotos

y otros riesgos. Se considerará el costo de adquisición o donación, dicho monto deberá ser revisado anualmente a fin de determinar la pertinencia de mantener su costo en la póliza, el costo en libros y el valor de mercado podrían ser variables para ajustar el costo a asegurar.

17. La Gerencia Administrativa de acuerdo a la situación financiera, deberá elaborar y dar seguimiento a un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos que contribuya a mantener o prolongar la vida útil de estos.
18. Las reparaciones de mobiliario y equipo, no deberá exceder del 50 % del valor de adquisición reflejado en los registros contables y no haber sobrepasado la vida útil en 2 años, a efectos de evaluar el costo beneficio de la sustitución del activo fijo.
19. Los daños totales o pérdidas en los activos fijos propiedad del CENTRO y los que están bajo su administración, deberán ser notificados inmediatamente a la Gerencia Administrativa Financiera del Centro y en caso de requerirlo a la Institución Cooperante o donante de fondos. Se deberán hacer las gestiones respectivas para el descargo del inventario.
20. Los activos fijos serán objeto de revisión o inspección física al menos una vez al año para conciliar la información reflejada en el Inventario de Activo Fijo y con las cifras revelados en los Estados Financieros y verificar la existencia de los Activos Fijos.
21. Si como resultado de la revisión se identifican activos fijos que no están en perfecto estado, no es viable su reparación y ya no pueden ser utilizados, el encargado del Activo Fijo notificará a la Gerencia Administrativa Financiera, y procederá a elaborar el acta de descargo la cual debe ser firmada por él/ella como responsable y autorizada por la Dirección Ejecutiva y Gerencia Administrativa Financiera, si los montos unitarios en libros no sobrepasan los US \$300.00; de lo contrario se deberá considerar lo estipulado en el numeral 11 de este apartado.

Una vez aprobada el acta se deberá notificar al área contable para que se hagan los registros necesarios, cuando aplique, y actualizar listados de control de activos fijos.

22. Los bienes descargados o dadas de baja del inventario deberán ser eliminados físicamente de las instalaciones, dejando por escrito el destino final de éstos, pudiendo de acuerdo a su estado ser donados, vendidos como chatarra para reciclaje o tirados como desechos sólidos.

En caso de percibir retribución monetaria por el desecho de éstos, se deberá ingresar a una cuenta bancaria institucional y registrarse como otros ingresos.

CLAUSULAS ESPECIALES

23. Para aquellos bienes (mobiliario y equipo) que se adquieran o se reciban mediante donación cuyo costo unitario es superior a US\$ 75.00 e inferior a US\$ 500.00, se deberá considerar:
- Serán sujetos de control extracontable independiente del control los activos fijos, debiendo asignarse códigos a cada uno.
 - El control debe contener como mínimo: código, descripción, marca, serie, modelo, valor y fecha de adquisición, ubicación y responsable.
 - Estos activos se deben reflejar en las actas que cada responsable de su asignación debe firmar.
 - Serán sujetos a verificación física anual.
 - Podrán ser sujetos a pago de seguro en las condiciones establecidas en el numeral 15, siempre y cuando su costo unitario sea superior a \$ 75.00
 - Para su descargo del inventario se considera, en lo que aplique, lo regulado en las cláusulas 18, 20 y 21 de este apartado.
 - Las reparaciones nunca podrán exceder del 50 % del costo de adquisición o donación.
 - Cualquier otra regulación para este tipo de bienes será autorizada por la Dirección Ejecutiva.

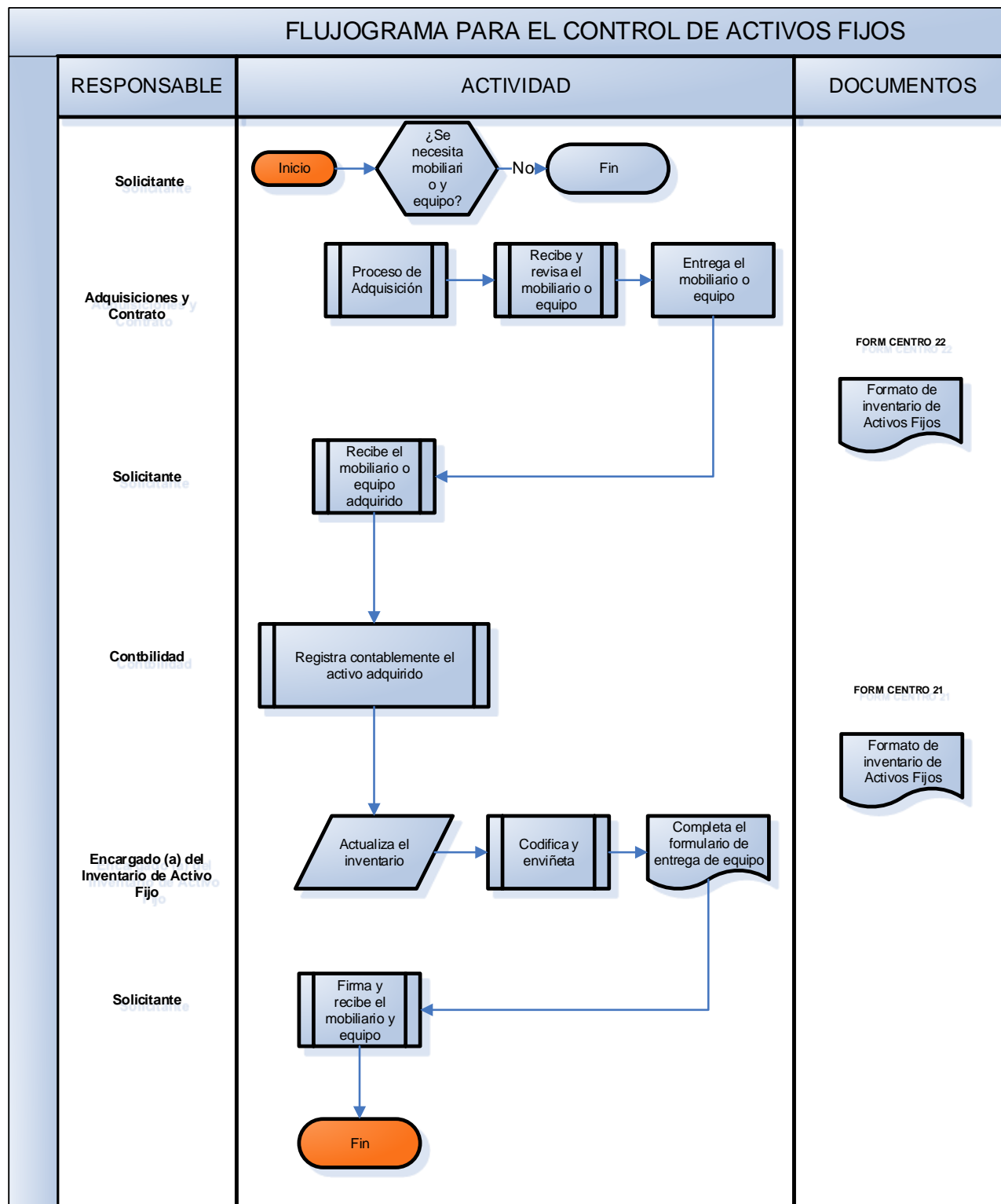
SUBASTAS

24. En caso de ser necesario la realización de una subasta de bienes y equipos propiedad de CENPROMYPE, se deberá solicitar previa autorización al Consejo Directivo, si los valores unitarios en libros de los bienes a subastar sobrepasan los US\$300.00.
25. Se deberán elaborar bases de la subasta, el cual deberá contener el proceso a seguir para la realización de la subasta, estas deberán ser sometidas al Consejo Directivo, si aplica el apartado anterior.
26. Para determinar el costo base de la subasta, se deberá contar con un avalúo de expertos para el caso de vehículos.
27. La promoción de la subasta debe ser publicada en un periódico de mayor circulación y/o página web de CENPROMYPE.

28. Las bases de la subasta deberán contener especificación o definición entre otros aspectos de: objetivo de la subasta, preparación de oferta, precio base, condiciones de venta, participantes, fecha de entrega de bases, recepción de ofertas, notificaciones y adjudicación, garantías, plazo para retiro de bienes, modelo de oferta.

■ PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS		
<p>OBJETIVO: Asegurar el resguardo de los activos fijos propiedad de El CENTRO y los que se encuentran bajo su administración por la ejecución de convenios o proyectos.</p> <p>MEDIDAS DE CONTROL: Elaborar un control extracontable del Inventario de Activos Fijos por Proyectos y Activos Fijos propiedad de El CENTRO.</p> <p>DOCUMENTOS Y FORMATOS: Formato de Inventario de Activos Fijos y Formato de Entrega de Mobiliario y Equipo al personal de El CENTRO</p>		
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Identifican la necesidad de adquirir un bien o equipo.
Adquisiciones y Contratos	2	Realiza el proceso de adquisición de acuerdo a la requisición presentada por el solicitante.
Contabilidad	3	Con la orden de compra y la factura recibe y revisa el equipo o bien ordenado.
Encargado(a) de Activo fijo	4	Entrega el bien adquirido al solicitante
Encargado(a) de Activo fijo	5	Actualiza el registro contable del activo fijo
Encargado(a) de Activo fijo	6	Actualiza el registro extracontable del Inventario de Activos Fijos del CENTRO con la adquisición de nuevo mobiliario, equipo o vehículo utilizando la requisición, factura y orden de compra, de acuerdo al numeral 16 de Control Interno de activos fijos.
Encargado(a) de Activo fijo	7	Asigna y coloca el código de identificación al activo fijo adquirido.
Encargado(a) de Activo fijo	8	Completa el formulario de Entrega de Equipo, a él (la) empleado(a), funcionario(a) o consultor(a) al que se le asigna el uso del equipo.
Encargado(a) de Activo fijo	9	Deberá revisar una vez al año el Inventario físico de Activos fijos del CENTRO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



8. VEHICULOS

■ PROPOSITO

Establecer políticas y lineamiento para el control y uso de los vehículos propiedad de El CENTRO y los asignados para la ejecución de programas o proyectos.

■ POLITICA GENERAL

El uso de los vehículos será para actividades exclusivas de El CENTRO y no podrán ser utilizados para diligencias personales de los(as) miembros de El Personal, asesores(as), consultores(as), entre otros, salvo casos especiales y excepcionales autorizados por la Gerencia Administrativa Financiera o la Dirección Ejecutiva.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

1. La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de la asignación de vehículos verificando las condiciones de entrega, las herramientas, los contactos de emergencia en caso de accidentes y las tarjetas del Seguro del vehículo.
2. Los vehículos de El CENTRO podrán ser utilizados para servicios de mensajería o traslado del personal y consultores(as) cuando se encuentren realizando misiones oficiales de El CENTRO.
3. El uso de vehículos para actividades de El CENTRO fuera de días normales de labores deberá ser previamente aprobado por la Dirección Ejecutiva o Gerencia Administrativa Financiera.
4. Los vehículos de El CENTRO deberán ser conducidos exclusivamente por el personal autorizado de El CENTRO. En caso de contratación temporal de un motorista particular, la Gerencia Administrativa Financiera debe asegurarse de la responsabilidad, diligencia y experiencia de él (la) conductor(a).
5. El Personal al cual se le proporcione o asigne vehículo para el desempeño de las actividades del puesto de trabajo deberá poseer licencia válida para conducir en el país.
6. El costo de cualquier multa que sea impuesta al vehículo, y que haya sido responsabilidad de él (la) Conductor(a) del vehículo deberá ser asumida por él (la) mismo(a).
7. La Gerencia Administrativa Financiera deberá mantener actualizado un expediente para cada vehículo. El expediente debe contener copias de la licencia vigente de las personas autorizadas a conducir vehículos del CENTRO, tarjeta de circulación, póliza de seguro entre otros.

8. Los Vehículos deberán guardarse al final de cada jornada laboral en las instalaciones de El CENTRO, a excepción del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, y en otros casos previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
9. El CENTRO deberá contratar pólizas de seguro para la protección de los vehículos a través de empresas legalmente constituidas y que aseguren las coberturas necesarias de los vehículos. En caso de ocurrir un accidente fuera de las horas normales de trabajo y en actividades que no son propias del quehacer de El CENTRO, en los cuales los reclamos no son aceptados ni son cubiertos por la Compañía de Seguros, el (la) conductor(a) del vehículo deberá responsabilizarse por los gastos ocasionados y/o aceptar el pago del deducible en el caso de que la Compañía de Seguros acepte los reclamos.
10. En caso de daños al vehículo o el extravío de herramientas que hayan ocurrido por negligencia de él (la) conductor(a), será su responsabilidad y deberá asumir el costo de los daños ocasionados al vehículo y/o de las herramientas extraviadas. La Gerencia Administrativa Financiera será responsable de estimar los costos por reintegrar.
11. La Gerencia Administrativa es responsable de acuerdo a la disponibilidad financiera del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos (cada 5,000 kilómetros o según lo especifique el fabricante), debiendo mantener un archivo con la programación del mantenimiento preventivo de los vehículos.
12. El uso de vehículos para actividades de El CENTRO o de los proyectos o programas deberán programarse con la anticipación debida, para que la Gerencia Administrativa Financiera pueda asegurarse que los vehículos asignados se encuentren en perfectas condiciones para los viajes.
13. Los(as) conductores(as) o el personal al cual se le asigna vehículo es responsable directo del buen cuidado de los vehículos asignados. En caso de fallas automotrices en los vehículos estos deberán reportarse a la Gerencia Administrativa Financiera para gestionar la reparación del vehículo.
14. El (la) Conductor(a) de vehículos propiedad de El CENTRO o de los proyectos en ejecución deberá anotar en la bitácora de control de kilometraje, la cantidad de kilómetros recorridos y el kilometraje inicial y final del vehículo.
15. En casos excepcionales y con autorización de la Dirección Ejecutiva o la Gerencia Administrativa Financiera El CENTRO reconocerá el pago de kilometraje por uso de vehículo de acuerdo a la tarifa vigente y autorizada por el Consejo Directivo, cuando se utilizan vehículo propio para diligencias de trabajo de El CENTRO.
16. El CENTRO a fin de contribuir a garantizar seguridad a su personal, consultores y acompañantes requiere:

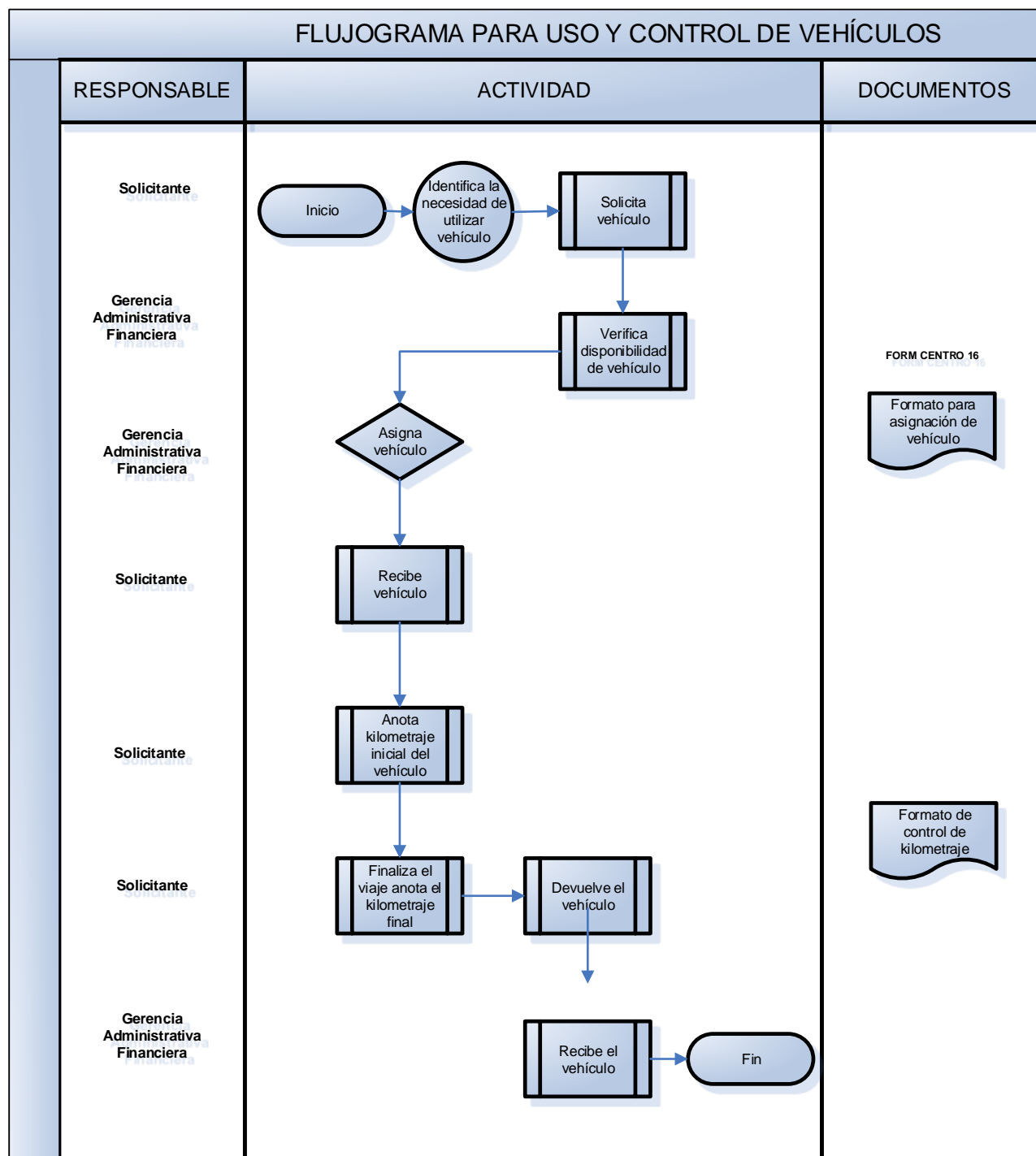
- a) Uso de cinturones de seguridad en todos los vehículos en los cuales se conduce El Personal, Consultores, visitantes, entre otros.
 - b) Que El Personal conduzca de manera prudente y se mantenga alerta de cualquier situación que ocurra a su alrededor (vehículos delante y detrás, personas sospechosas, etc.).
 - c) Evitar estacionar los vehículos en zonas de mucho riesgo
 - d) Evitar conducir de noche, en caso de que sea necesario hacerlo, deberá conducir de acuerdo a los límites permitidos.
 - e) Evitar conducir con malas condiciones climáticas, pero si debe hacerse, deberá conducir con todas las precauciones del caso.
17. En caso de accidente o robo, deberá dar aviso inmediato a las autoridades (911), así como a la Gerencia Administrativa Financiera o a la persona designada.

ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL USO DE COMBUSTIBLE

18. En el caso de utilizar vales o cupones de combustible estos estarán bajo el control y custodia de la Gerencia Administrativa Financiera.
19. Los vales o cupones de combustible serán entregados a cada solicitante por la Gerencia Administrativa Financiera o quien delegue.

■ PROCEDIMIENTO PARA USO Y CONTROL DE VEHICULOS

VEHICULOS		
<p>OBJETIVO: Controlar el uso de los vehículos propiedad de El CENTRO y los que se encuentran bajo su administración por la ejecución de convenios o proyectos.</p> <p>MEDIDAS DE CONTROL:</p> <p>DOCUMENTOS Y FORMATOS: Formato de control de kilometraje recorrido, Control de combustible proporcionado.</p>		
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>ASIGNACION DE VEHICULO</p> <p>Solicitante</p> <p>Solicitante</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera o la persona a quien designe</p> <p>Solicitante</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera o la persona a quien designe</p>	1	Identifican la necesidad de utilización de vehículo.
	2	Solicita vehículo
	3	Verifica la disponibilidad de vehículo
	4	Asigna vehículo.
	5	Recibe vehículo
	6	Anota el kilometraje inicial del vehículo
	7	Al finalizar el viaje anota el kilometraje final y el kilometraje recorrido en las bitácoras de kilometraje del vehículo.
	8	Devuelve el vehículo.
	9	Recibe el vehículo y verifica las condiciones de entrega.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



10- RECURSOS HUMANOS

■ PROPOSITO

Regular los procesos desde el reclutamiento, evaluación, selección, contratación e inducción de personal a contratar, así como forma y periodos de pago y archivos de expedientes de personal. Este proceso regula la contratación de personal permanente de EL CENTRO, y para el caso de personal con plazas financiadas con fondos de proyectos o programas, se considera lo ahí estipulado, caso contrario se aplican las políticas aquí plasmadas.

■ POLITICA GENERAL

Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal idóneo que permita a El CENTRO la identificación del talento humano que contribuya a cumplir los objetivos y metas propuestas y promover coberturas internas que faciliten el desarrollo profesional de El personal. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva todo lo relacionado con las acciones de personal.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS:

✚ RECLUTAMIENTO

1. Los candidatos para los procesos de reclutamiento y selección de Personal de El CENTRO deberán ser de preferencia de la nacionalidad de cualquiera de los Estados Miembros y deberá reunir las calidades esenciales técnicas y requisitos que requiera el puesto.
2. Los procesos de reclutamiento de personal en El CENTRO están orientados a igualar las oportunidades de empleo. A ninguna persona calificada se le negará el derecho al empleo, promociones, oportunidades de capacitación, o cualquier otro beneficio o forma de compensación basándose en el sexo, la edad, raza, religión, estado familiar, orientación sexual, impedimento físico, preferencia política y origen, o cualquier otra circunstancia similar.
3. La solicitud de reclutamiento deberá estar basado en vacantes existentes, nuevas posiciones deberán estar autorizadas, por la Dirección Ejecutiva y deberá contar la existencia del cargo dentro de la estructura organizativa.
4. La Dirección Ejecutiva en coordinación con las Gerencias del CENTRO tienen la autoridad de decisión en los procesos de reclutamiento y selección.
5. Es obligación del o la Jefe(a) Inmediato(a) el desarrollo del perfil del puesto o los términos de referencia para la vacante existente o la nueva posición a incorporar en la Estructura Organizativa.

6. Todas las posiciones vacantes deberán considerar como prioridad el proceso de reclutamiento interno de Personal, siempre y cuando los (las) candidatos(as) se ajusten al perfil del cargo requerido. En caso de no existir candidatos(as) para reclutamiento interno se considerará el reclutamiento o la búsqueda externa con el propósito de identificar al menos 3 candidatos para el puesto.
7. La Gerencia o el responsable de las compras y contrataciones comunicará a todo el personal las convocatorias de vacantes por medio de correo electrónico.
8. El personal debe permanecer como mínimo seis meses en un puesto antes de postularse o ser considerado para una vacante y hacer del conocimiento de su jefe(a) inmediato.
9. El CENTRO no tomará en cuenta a personas que posean vínculo familiar con algún miembro de El Personal, siempre que esto pudiera generar conflicto de interés en las relaciones de trabajo.
10. Toda excepción a estas políticas deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.

EVALUACIÓN

11. Se identificará una terna de candidatos(as) que se ajusten al perfil de Puesto o Términos de Referencia y que por su conocimiento y experiencia ofrezcan mayor posibilidad para el desempeño de las funciones del puesto.
12. La evaluación de El Personal deberá realizarse de acuerdo al perfil de puesto o los Términos de Referencia y deberá partir de la revisión de la hoja de vida o currículum vitae para determinar si los(as) candidatos(as) cumplen con el perfil o los términos de Referencia del puesto a contratar.
13. Previo a la selección, deberá realizarse una entrevista o una conversación de profundidad para evaluar la idoneidad de él (la) candidato(a) y posteriormente si se estima conveniente se realizará la verificación de referencias laborales y personales.
14. En caso de ser necesario, el proceso de evaluación podrá ser realizado por una empresa o persona natural que ofrezca servicios de consultoría en Recursos Humanos, para lo cual El CENTRO deberá proporcionar el perfil del puesto o los términos de referencia y obtener una terna de los(as) candidatos(as) con mayor potencial para el puesto y para ser entrevistados por El CENTRO previo al proceso de selección.

SELECCIÓN

15. Se podrá seleccionar a un candidato(a) que no cumpla con los requisitos de estudios solicitados siempre y cuando tenga experiencia suficiente y comprobada para el desempeño eficiente del puesto.

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

16. EL CENTRO identificará e integrará a los nuevos elementos de El personal proporcionándole información acerca de las actividades que realiza, su visión, misión, valores institucionales, la Estructura organizativa y las funciones del puesto.
17. El personal de nuevo ingreso tendrá derecho a un proceso básico de inducción para orientarlo en el puesto de trabajo que desempeñará y a conocer el equipo de trabajo con el que se relacionará, así como el acompañamiento de mentores o tutores que serán asignados por él (la) jefe(a) inmediato(a).
18. El (la) jefe(a) inmediato(a) deberá proporcionar la inducción al puesto de trabajo, así como a la Institución.
19. Durante el proceso de inducción él (la) candidato(a) contratado(a) deberá recibir copia del Manual de Personal, Manual básico de Inducción y cualquier duda al respecto será aclarada por él (la) jefe(a) inmediato(a).
20. El (la) jefe(a) inmediato(a) será responsable de dar a conocer o comunicar oportunamente la integración de un nuevo miembro de El Personal.
21. El (la) jefe(a) inmediato(a) será responsable de proporcionar todos los recursos mínimos necesarios para el desempeño del puesto (Útiles, mobiliario y equipo de oficina).

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

22. El CENTRO tiene como política general contratar personal por medio de un compromiso formal a través de la celebración de un Contrato de Trabajo entre el trabajador(a) y el representante legal de El CENTRO, para garantizar los derechos e intereses tanto de él (la) trabajador(a) como de la Institución; así como un contrato de servicios profesionales para aquellas contrataciones bajo esta modalidad.
23. Los contratos de trabajo que celebre El CENTRO, serán por un año, el cual podría ser prorrogable, según las necesidades y requerimientos de El CENTRO y de acuerdo a los resultados de la evaluación al desempeño o por la vigencia de un Convenio.
24. Los salarios/honorarios que se asignarán a una persona que se contrate, ya sea para una plaza vacante o nueva, serán conforme a los salarios vigentes en el mercado laboral, la experiencia y capacidad de la persona a contratar y atendiendo a las expectativas o resultados proyectados.
25. No se podrá contratar personal que sea cónyuge de algún miembro del personal, así como pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de El Personal con cargo de jefatura en El CENTRO o que tenga vínculo familiar con algún personal(a) de la institución hasta en segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

26. No se permitirá el reingreso de ex personal de El CENTRO que haya salido de la Institución por despido.
27. Todos los contratos serán firmados por la Dirección Ejecutiva, se entregará un ejemplar al contratado, el que debe contener toda la información necesaria a fin de resguardar los compromisos y obligaciones de ambas partes.
28. Los primeros sesenta (60) días de trabajo en El CENTRO, serán considerados un período de prueba. Durante este período el personal tiene derecho a todos los beneficios normales ofrecidos por El CENTRO. Sin embargo, si el personal contratado no llena las expectativas o se retira durante su período de prueba, éste no tendrá derecho a ninguna parte de las prestaciones anuales (indemnización, aguinaldo y vacaciones) ni de la proporción de dichas prestaciones correspondiente al período laborado o de los beneficios derivados.
29. En caso de terminación de contrato o de retiro del personal durante el período de prueba, será necesario notificar con 3 días de anticipación.
30. Cuando el personal está sujeto a un período de prueba, y luego se le ofrece el empleo en forma definitiva, el período de prueba será tomado como parte del período del contrato.
31. Será responsabilidad de él (la) jefe(a) inmediato(a) notificar a la Gerencia Administrativa Financiera, por medio de memorándum interno o correo electrónico la satisfacción o insatisfacción en el desempeño y actitud del personal, con el fin de continuar con el contrato o darlo por terminado sin responsabilidad para ninguna de las partes.
32. Las obligaciones, responsabilidades, beneficios y demás regulaciones relacionadas con el personal se encuentran establecidas en el Manual de Personal.

EXPEDIENTES DE PERSONAL

33. El CENTRO por medio de la Gerencia Administrativa Financiera deberá diseñar, administrar y mantener actualizados registros o expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados de forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal. Los expedientes o registros de personal se refieren al archivo de documentos referentes a El Personal de EL CENTRO que se mantiene y se utilizan en el proceso de administración del recurso humano.
34. Los expedientes se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran a la contratación, evaluación del desempeño, capacitaciones, acciones de personal tanto de reconocimientos como de sanciones y otras que sean pertinentes.

- 35.** Los expedientes de personal deberán contener como mínimo:
- a) Proceso de selección
 - b) Entrega de Inventario de mobiliario, equipo, vehículos y otros suministros de oficina
 - c) Copia de Documento de Identidad Personal (DUI)
 - d) Copia de Número de Afiliación al Seguro Social (ISSS)
 - e) Copia de Número Único de Provisional (NUP)
 - f) Copia de Número de Identificación Tributaria (NIT)
 - g) Copia de Licencia de conducir (en los casos que aplique).
 - h) Contrato de Trabajo
- 36.** El personal del CENTRO está obligado a presentar y actualizar la información personal a la Gerencia Administrativa Financiera.
- 37.** Los expedientes de personal deberán conservarse en un lugar seguro, debiendo archivar en gabinetes de metal o en recintos asegurados donde se puedan guardar con llave cuando no estén en uso.
- 38.** El Personal tendrá acceso a la información de su expediente con la debida autorización de la Gerencia Administrativa Financiera o la Dirección Ejecutiva, esto para garantizar la confidencialidad de los expedientes.

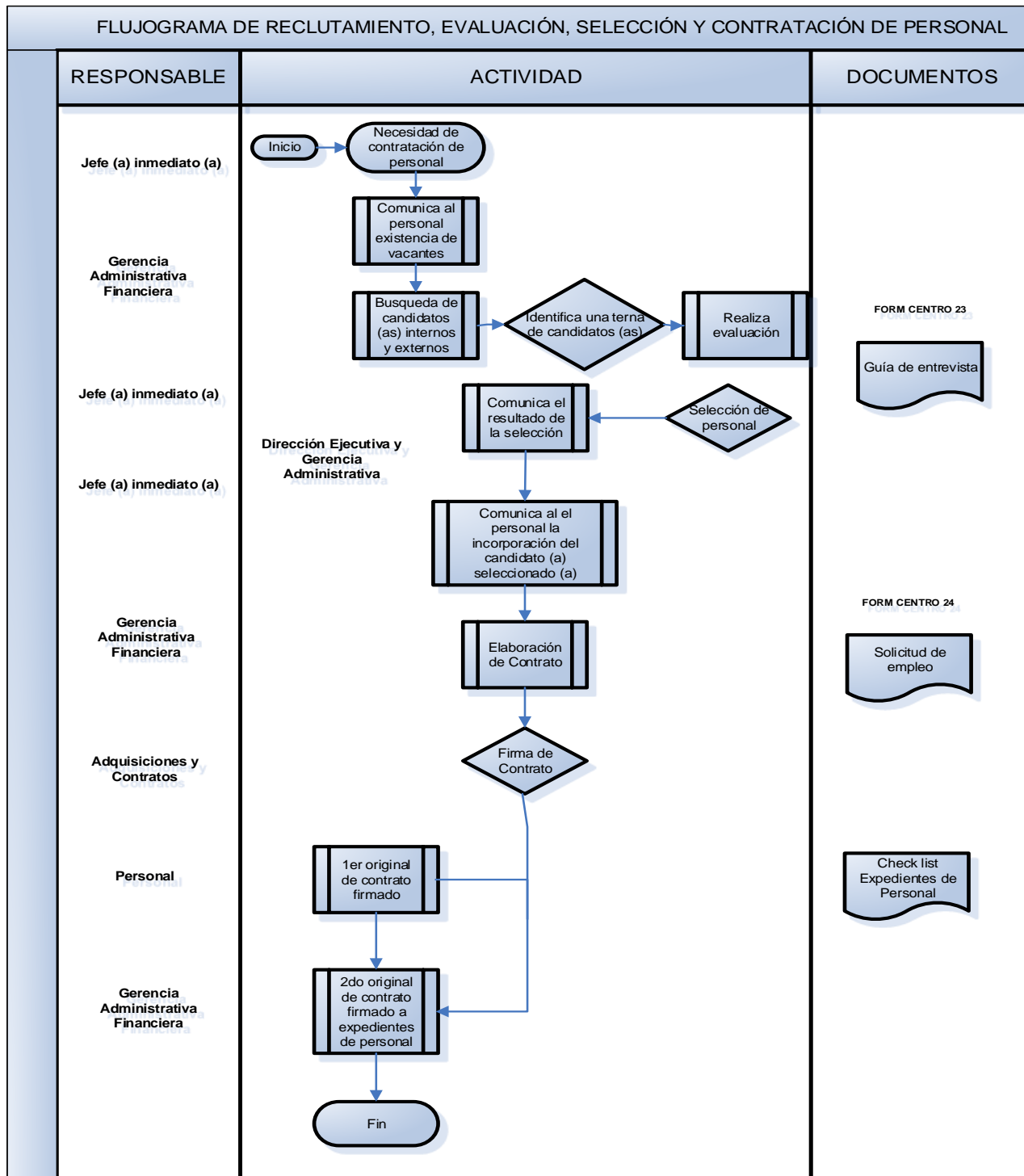
■ PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL

RECURSOS HUMANOS

1. **PROCEDIMIENTO:** Reclutamiento, evaluación, selección, contratación e inducción de personal.
2. **OBJETIVO:** Describir los pasos para el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal.
3. **MEDIDAS DE CONTROL:** No se permitirá el ingreso de personal con grados de parentesco cercano y personal que haya salido de la institución por despido.
4. **DOCUMENTOS Y FORMATOS:** CUADRO DE EVALUACION

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección/Gerencias	1	Identifican la necesidad de contratación de personal o definen plazas vacantes
Jefe(a) Inmediato(a) de la posición o vacante	2	Posición Nueva: elabora el perfil de puesto. Posición Vacante: revisa el perfil del puesto.
Gerencia Administrativa Financiera	3	Comunica a todo el personal de El CENTRO la existencia de nuevas vacantes o posiciones y convoca a participar en el proceso de reclutamiento al personal interno.
Jefe(a) Inmediato(a) de la posición o vacante	4	Recibe las aplicaciones. En caso de no existir candidatos internos se procede al reclutamiento externo (páginas web de El CENTRO y/o Estados Miembros, periódicos, empresas de reclutamiento de personal entre otros)
	5	Revisa hojas de vida e identifica una terna de candidatos(as) para la posición y programa y realiza entrevistas.
	6	Verifica referencias laborales y personales. Si se considera conveniente
	7	Selecciona el personal idóneo para la vacante.

<p>Adquisiciones y Contratos</p> <p>Dirección Ejecutiva y Personal seleccionado</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera o a quien delegue</p> <p>Jefe(a) Inmediato(a) de la posición o vacante</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p>	<p>Comunica a la Dirección Ejecutiva y a la Gerencia Administrativa Financiera el resultado de la selección de personal por medio de correo electrónico.</p> <p>Comunica a todo el personal de El CENTRO la incorporación de personal.</p> <p>Elabora el contrato conforme a los términos de referencia y al perfil del puesto.</p> <p>Firman Contrato</p> <p>Archivan contrato en expedientes de personal.</p> <p>Realiza inducción a la Institución y al puesto de trabajo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--	--



PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS

39. Las retribuciones del personal en concepto de pago de planillas de salarios estarán constituidas por el salario base negociado al momento de la contratación del personal incluyendo todas las retenciones establecidas de común acuerdo entre EL CENTRO y el personal. Conforme al Acuerdo Sede del CENTRO, el pago de planillas de salarios se encuentra exento del pago del Impuesto sobre la Renta y de acuerdo a la decisión del Consejo Directivo podrá EL CENTRO realizar aportaciones previsionales y de seguridad social sin constituir una obligación patronal para este y de común acuerdo con él (la) empleado (a) o funcionario (a).
40. La elaboración de las planillas de salarios debe incluir todos los movimientos de personal, asignación de costos, revisión de la ejecución presupuestaria, la disponibilidad financiera de efectivo e ingreso de la partida contable en el sistema.
41. El pago de las planillas será realizado de manera mensual. Los salarios/honorarios se pagarán los últimos 5 días hábiles de cada mes, según la disponibilidad financiera de El CENTRO.
42. El pago mensual preferentemente se hará a través de transferencias electrónicas, por lo que es requisito indispensable que El Personal posea cuentas bancarias a su nombre en la Institución Financiera establecida por El CENTRO.
43. El empleado podrá autorizar a EL CENTRO, a hacer retenciones para hacer pagos a terceros, entre estos pagos a instituciones financieras, compañías de seguros.
44. La Gerencia Administrativa financiera deberá controlar o delegar la administración de las incapacidades, solicitudes de vacaciones, días de ausencia sin permiso, horas extraordinarias (para el personal que aplique), incrementos salariales, retiros y otros movimientos de personal.
45. Se deberá recolectar la firma en los recibos o comprobantes de pagos de salarios en original y copia (para el personal) luego de realizar la transferencia de fondos o durante la entrega de cheques de pago de salarios.
46. Una plaza permanente por servicios profesionales, podrá ser financiada por una o varias fuentes de financiamiento, lo cual debe estar reflejado en el contrato o adenda a éste.
47. Si ocurre el financiamiento total o parcial de una plaza de personal permanente con fondos de un proyecto o programa, el pago será realizado por medio de una cuenta institucional y posteriormente se realizará el reintegro de la cuenta correspondiente. El registro contable al momento del pago se realizará como una cuenta por cobrar al Organismo Cooperante y al momento de realizar el reintegro se hará la aplicación respectiva para cancelar la cuenta por cobrar.
48. El pago de vacaciones y aguinaldos será realizado en el mes de diciembre de acuerdo a lo estipulado en el manual de personal.

49. El pago de indemnizaciones se realizará anualmente, dependiendo de la disponibilidad financiera y presupuestaria.
50. CENPROMYPE, entregará a su personal las herramientas necesarias tales como mobiliario, equipo de oficina e informático, recursos para la movilización, telefonía e internet, salvo que en las condiciones de contratación se especifique lo contrario. La asignación de uso de telefonía celular se hará mediante cuotas, estableciéndose los límites, teniendo en consideración la necesidad, utilidad, racionalidad y razonabilidad del servicio de acuerdo al cargo. La propuesta de asignaciones, cambios, reasignaciones o nuevas asignaciones deberá ser analizada y valorada por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa Financiera. El monto máximo por servicio de telefonía para cada Usuario, será determinado según la siguiente tabla:
- Dirección Ejecutiva hasta \$ 300.00
 - Gerentes hasta: \$ 50.00
 - Coordinadores de área hasta \$ 25.00
 - Personal Técnico y Administrativo hasta \$ 15.00
 - Teléfonos de uso colectivo hasta \$ 50.00

Los montos podrán ser modificados por la Gerencia Administrativa Financiera previo análisis basado en las funciones del usuario, informes históricos y el plan de minutos cubiertos; esta reasignación de montos será autorizada por la Dirección Ejecutiva. Cual monto adicional a la cuota asignada será responsabilidad del usuario, cualquier excepción será aprobada por la Dirección Ejecutiva.

Los teléfonos de uso colectivo serán exclusivamente para uso del personal que no cuenten con asignación personal del servicio.

10. CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD

■ PROPOSITO

Establecer lineamientos tendientes a evitar cualquier situación que genere conflicto entre los intereses de sus funcionarios(as), empleados(as), asesores(as) y consultores(as) de El CENTRO y los intereses de El CENTRO y de los Convenios de Cooperación con Organismos locales y regionales.

■ POLITICA GENERAL

Se deberá evitar cualquier conflicto entre los intereses personales de El Personal, Contratistas y Consultores(as) de El CENTRO y los intereses de El CENTRO y de los Convenios de Cooperación en aspectos relacionados con el uso de bienes y recursos de El CENTRO, suministros de bienes y servicios de El CENTRO, uso de información propiedad de El CENTRO y el secreto de ética profesional.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

✚ **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DE EL CENTRO**

1. El Personal y consultores(as) de El CENTRO deben observar estricta confidencialidad y ética profesional en el manejo los documentos y la información ya sea en forma escrita, electrónica o magnética y a los cuales tienen acceso para la ejecución de las funciones o actividades de su puesto de trabajo.
2. El Personal y Consultores(as) no podrán revelar información relacionada con proyectos, programas o planes de El CENTRO a personas ajenas a la Institución, tampoco podrán brindar información relacionada con El CENTRO sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
3. Cualquier violación a la confidencialidad de la información a la que tienen acceso los(as) empleados(as), funcionarios(as), asesores(as) o consultores(as) de El CENTRO será motivo de despido justificado o finalización de contrato.

✚ **CONFLICTO DE INTERESES**

4. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva analizar y decidir sobre los casos particulares en los cuales pueda existir conflicto de intereses y que no se encuentren normados en el presente manual.
5. El Personal de El CENTRO debe mantener y guardar una conducta que evite cualquier conflicto entre sus intereses propios y los intereses y objetivos del CENTRO, sus proyectos, programas y actividades institucionales.

6. Esta política requiere que todo El Personal de El CENTRO tome en cuenta los siguientes aspectos, evite cualquier conflicto entre sus propios intereses personales y los intereses de El CENTRO y de los Convenios de Cooperación en cuanto a:
- a) **Uso de bienes y recursos propiedad de El CENTRO o de los Organismos Cooperantes:** se prohíbe el uso de los bienes y recursos de El CENTRO o de los Organismos Cooperantes para el beneficio personal, única y exclusivamente deberán ser utilizados para actividades relacionados con el cumplimiento de labores.
 - b) **Suministros de bienes y servicios:** En ningún caso El Personal de El CENTRO podrá negociar contratos de bienes y servicios en los cuales se involucre directa o indirectamente sus intereses financieros particulares o de sus familiares.

■ PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD

<p>1. OBJETIVO: Describir los pasos para el manejo de conflictos de intereses.</p> <p>2. MEDIDAS DE CONTROL: Aplicación de medidas de control o amonestaciones al personal involucrado en conflicto de intereses o falta de confidencialidad.</p> <p>3. DOCUMENTOS Y FORMATOS: Correo electrónico o Memorando interno</p>		
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección/Gerencias	1	Identifican la existencia de conflicto de intereses o falta de confidencialidad.
	2	Evalúan la existencia de conflicto de intereses o falta de confidencialidad.
Gerencia Administrativa Financiera	3	Comunica a el personal involucrado, la existencia de conflicto de intereses y/o falta de confidencialidad y aplican la amonestación respectiva conforme a los lineamientos del Manual de Personal de El CENTRO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

11- COPIAS DE SEGURIDAD O RESPALDO DE INFORMACION (BACK UP)

■ PROPOSITO

Definir lineamientos para la realización de copias de seguridad o respaldo de información de acuerdo a los métodos utilizados por El CENTRO o que se podrán utilizar a futuro para resguardar un grupo o conjunto de archivos de datos, carpetas e información de El CENTRO.

■ POLITICA GENERAL

Toda la información que se maneja en los equipos de cómputos o computadoras es propiedad exclusiva de El CENTRO, a la cual tendrán acceso el personal y los(as) consultores(as) que estén vinculados o realizando actividades propias de El CENTRO para efecto de recopilar información útil para la gestión de sus actividades, por lo que se hace necesario de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, obtener los dispositivos o medios necesarios para resguardar la información.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

1. Los respaldos o copias de seguridad es un proceso que debe tener cada usuario de computadoras, sea un equipo portátil o un equipo de escritorio. El contar con respaldos o copias de seguridad permite, en alguna situación de emergencia recuperar la información que haya sido dañada por virus, fallas en el equipo o por accidentes.
2. Los respaldos o copias de seguridad no deberán ser almacenados en la misma computadora en la que se realiza el respaldo, sino por medio del Servidor, ya que existe el riesgo de perderse en el mismo momento en que se dañe la información original.
3. La información de respaldo podrá almacenarse en diferentes medios como memorias extraíbles (USB), discos externos, CD, DVD, Vía Internet, Servidor.
4. El personal y consultores(as) deberán realizar respaldos o copias de seguridad de sus archivos de trabajo al menos una por vez por semana.
5. El Personal, asesores(as) y consultores(as) que manejan información relevante de El CENTRO deberán mantener sus archivos electrónicos de manera organizada, de tal forma que sea fácil ubicar la información que se desea resguardar.

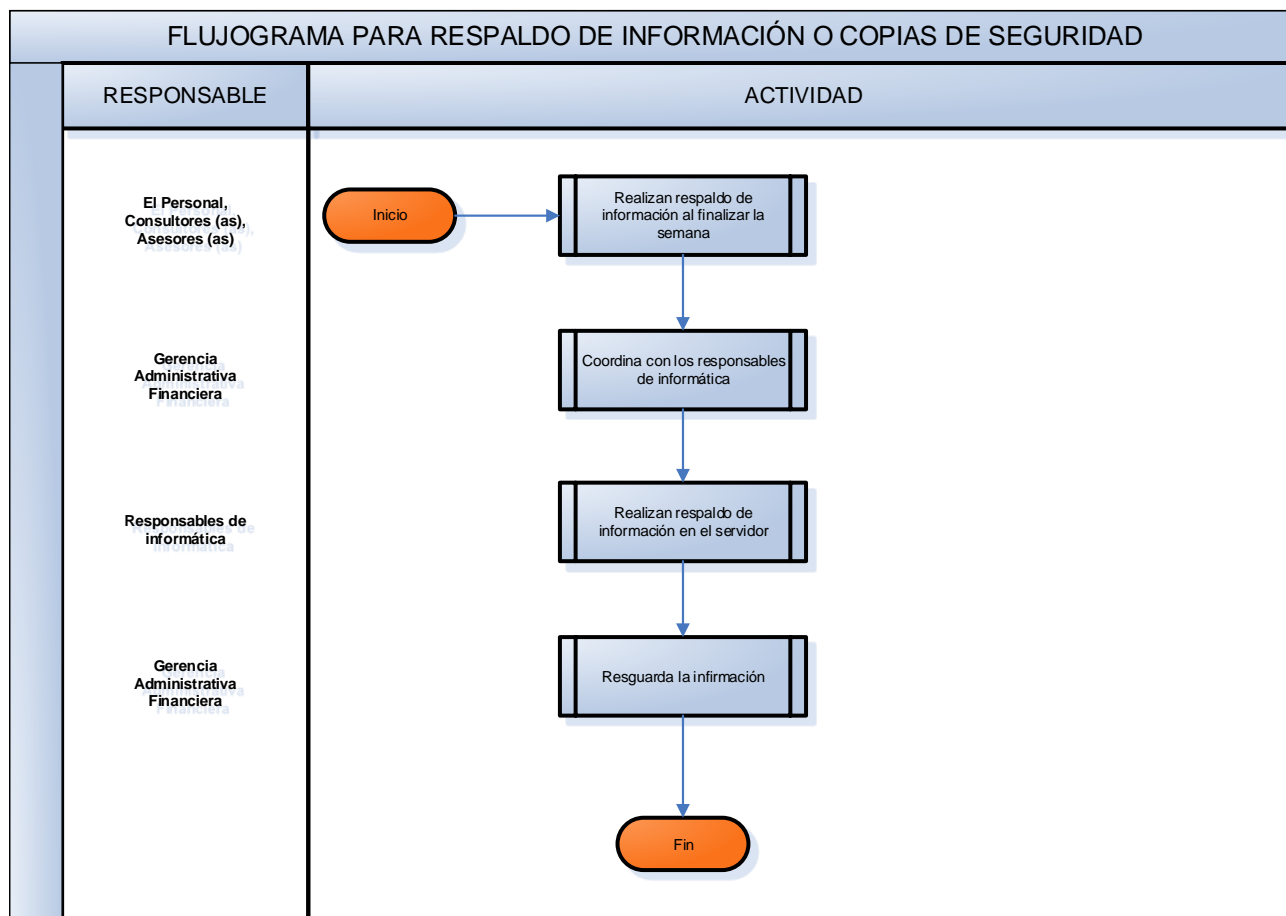
6. Cada Gerencia es responsable del resguardo y protección de la información procesada en los sistemas, esto incluye las bases de datos, software de las aplicaciones, utilitarios, librerías y otros archivos que contengan información relevante de El CENTRO.
7. Los(as) usuarios(as) deberán separar las carpetas con información personal, preferiblemente El CENTRO solicita no guardar archivos personales en los equipos de cómputo.
8. Se debe incluir en los respaldos o copias de seguridad toda aquella información, que en determinado momento sea evidencia de las acciones ejecutados por EL CENTRO, y que sirva en un futuro a proporcionar información al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Auditores, Organismos Cooperantes que han financiado proyectos o programas, por lo que cada usuario es responsable de seleccionar la información que debe mantener en respaldo de seguridad.
9. Entre la información que podría considerarse, se tiene:
 - ✓ Bases de datos (beneficiarios, proveedores, donantes, cooperantes, gestores, etc.).
 - ✓ Correos electrónicos
 - ✓ Archivos que contengan información relevante y referente al trabajo desempeñado por El Personal de El CENTRO.
 - ✓ Aplicaciones
 - ✓ Archivos de Contabilidad
 - ✓ Archivos multimedia
 - ✓ Archivos de eventos.
10. Para la información administrativa y financiera deberá realizarse al menos una vez por semana y las copias de seguridad en los siguientes medios:
 - Copia de seguridad en el Servidor
 - Copia de seguridad en el disco externo que será custodiada por la Gerencia Administrativa Financiera.
11. Para los archivos contables y financieros deberán realizarse copias semanales, mensuales y al final del periodo contable, esta última deberá resguardarse en archivos por año contable, y mantenerse por un periodo mínimo de 5 años, al igual que los documentos de respaldo.
12. Toda la información referente a la ejecución de proyectos, relaciones públicas, elaboración de proyectos, sistema de información, entre otros; deberá resguardarse en el servidor.
13. Se debe considerar contar en la medida de lo posible con las herramientas que permitan hacer la labor de respaldo de forma automática, en los dispositivos que garanticen una mayor seguridad.

NOTA: A partir del año 2017, se está utilizando el Sinology para el respaldo de cada usuario/equipo, el respaldo es automático y actualizado de forma permanente.

■ PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACION

1. **OBJETIVO:** Describir los pasos para la realización de copias de seguridad o respaldo de información.
2. **MEDIDAS DE CONTROL:** Resguardo de información relevante de El CENTRO en medios extraíbles.
3. **DOCUMENTOS Y FORMATOS:** NA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
El Personal/Consultores(as)/Asesores(as)	1	Realizan respaldo de información en servidor memorias USB, DVD, CD, discos externos.
Gerencia Administrativa Financiera	2	Coordinara con los responsables de informática la realización de respaldo de información de todo el equipo de informática en el servidor.
Responsables de Informática	3	Realizan respaldo mensual de información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



11 FIRMAS DIGITALES

■ PROPOSITO:

Normar el uso de firmas digitales con el objetivo de agilizar los procesos administrativos,

■ POLITICA GENERAL

El CENTRO por medio de la Dirección Ejecutiva, podrá autorizar el uso de firmas digitales en los formatos administrativos a excepción de los Contratos de Trabajo y recibos de pagos. Las firmas digitales serán válidas para agilizar la comunicación entre los miembros del personal así como en el envío de documentación entre oficinas regionales.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

1. La firma digital puede ser escaneada en formato pdf o en imagen jpg y ser insertada en los formularios administrativos por El Personal, asesores(as) y consultores(as), para ser enviados por medio de mensajes electrónicos a los receptores del formato. Debido al trabajo regional que realiza El CENTRO la utilización de firmas digitales puede ser de mucha utilidad sobre todo en el envío de documentación entre oficinas regionales.
2. La impresión del correo electrónico por medio del cual se envía los formatos o documentos será respaldo suficiente para dar legalidad a la firma digital.

PROCEDIMIENTO PARA USO DE FIRMAS DIGITALES

<p>1. OBJETIVO: Describir los pasos para la utilización de firmas digitales.</p> <p>2. MEDIDAS DE CONTROL: El Personal que utilizara firmas digitales deberá comunicar mediante correo electrónico a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>3. DOCUMENTOS Y FORMATOS: Autorización escrita por medio de correo electrónico</p>		
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
EI Personal/Consultores(as)/Asesores(as)	1	Realizan escaneo de sus firmas en archivo pdf o jpg.
	2	Notifican a la Gerencia Administrativa Financiera el uso de firmas digitales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12 ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

■ PROPÓSITO:

Establecer lineamientos que contribuyan a establecer mecanismos para la actualización y divulgación de los diferentes manuales administrativos que rigen el funcionar de El CENTRO.

■ POLÍTICA GENERAL

El CENTRO a través de la Gerencia Administrativa Financiera deberá informar a todo El Personal y Consultores(as) de El CENTRO sobre la creación y actualización de Manuales que contengan planes, políticas, reglamentos y otra normativa. De tal manera que sea fácil de entender y accesible para todos(as) los(as) usuarios(as).

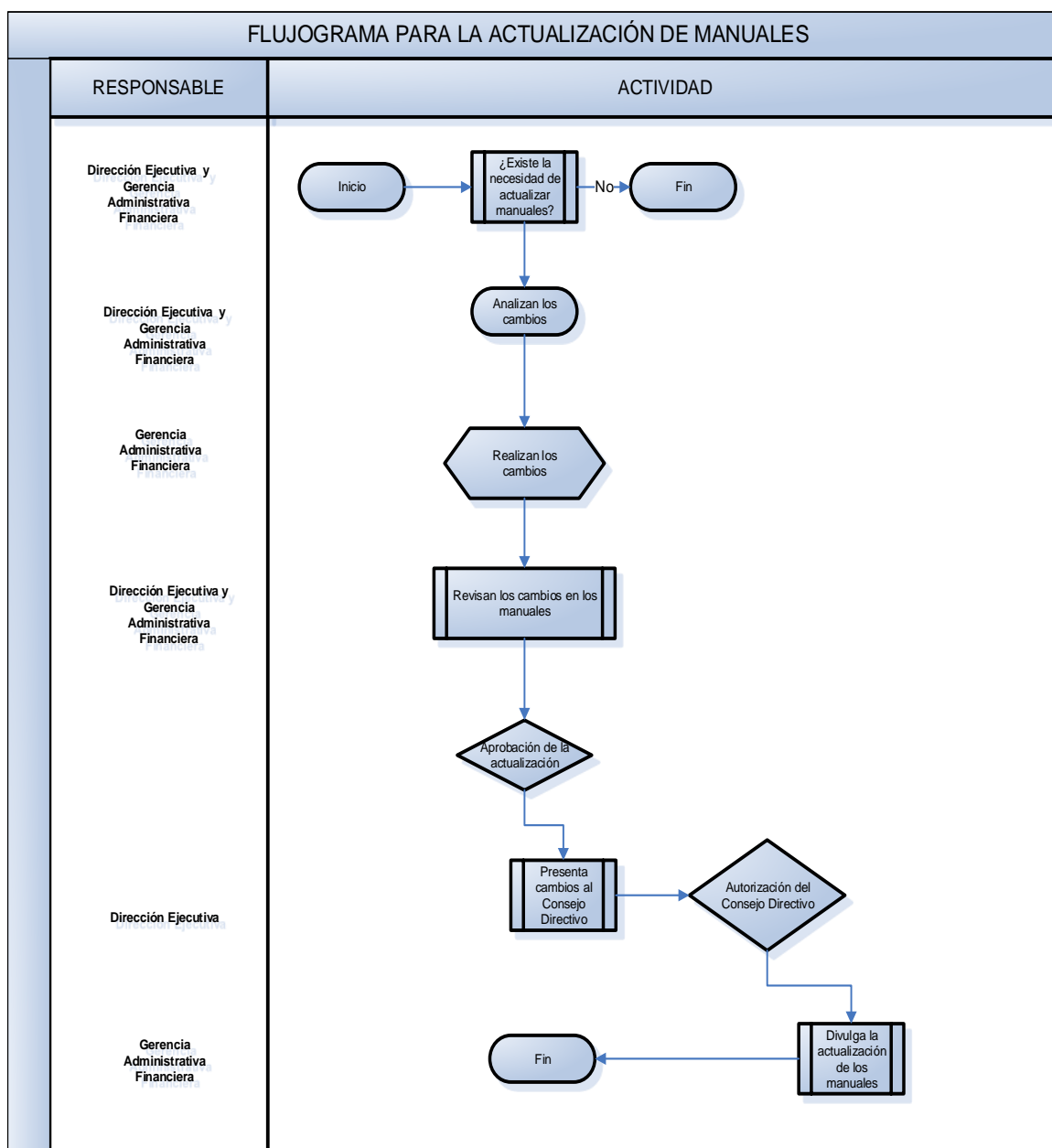
■ POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La actualización de los manuales administrativos de El CENTRO deberá ser realizada por o bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa Financiera, cuando existan cambios o crecimientos en la estructura organizacional o por necesidad de modernización de los sistemas administrativos de El CENTRO.
2. La actualización de los manuales estará bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, la revisión de la Dirección Ejecutiva y bajo la aprobación final del Consejo Directivo.

■ PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES

1. **OBJETIVO:** Mantener manuales que sean accesibles y fáciles de entender y que respondan a cambios en las estructuras administrativas.
2. **MEDIDAS DE CONTROL:** Los cambios en políticas y procedimientos administrativos deberán ser coordinados por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa Financiera bajo la aprobación de El Consejo Directivo de El CENTRO.
3. **DOCUMENTOS Y FORMATOS:** Memorándum interno de la Gerencia Administrativa Financiera dirigido a la Dirección Ejecutiva.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
La Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa Financiera	1	Identifican la necesidad de realizar cambios en los manuales.
	2	Revisan y analizan los cambios en los manuales.
	3	Solicita a la Gerencia Administrativa la realización de los cambios o modificaciones.
La Gerencia Administrativa y Financiera	4	Realiza los cambios o en caso de contar con disponibilidad financiera procede a contratar los servicios para la realización de la actualización.
La Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa Financiera	5	Revisan los cambios en los manuales.
La Dirección Ejecutiva	6	Aprobación inicial de los cambios o modificaciones en los manuales.
	7	Presenta las modificaciones a los manuales y solicita aprobación al Consejo Directivo.
El Consejo Directivo	8	Aprobación final de las Modificaciones de los Manuales
La Gerencia Administrativa Financiera	9	Divulga los cambios en los Manuales a todo el personal de El CENTRO.



GLOSARIO DE TERMINOS

Acta administrativa: Documento oficial de carácter interno, en el cual se da a conocer un acontecimiento, que respalda legalmente ante terceros interesados en la organización el proceder adoptado ante un evento o contingencia.

Bien mueble: Constituye las Mercancías propiedad del Centro que son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles y otros similares.

CFR-SICA: Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de Integración Centroamericana.

Custodio: Funcionario(a), empleado(a), consultor(a), asesor(a) que tiene bajo su responsabilidad, el uso, custodia, cuidado y conservación de los bienes muebles propiedad del Centro.

EL CENTRO: Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica, CENPROMYPE.

Erogación: Pago o desembolso de dinero.

Mobiliario y Equipo: Conjunto de enseres movibles que sirven para los usos necesarios o decorativos en oficinas o locales, tales como escritorios, mesas, sillas, librerías, archivos etc.

Resguardo: la acción de conservación de los bienes muebles del Centro, así como el nombre y puesto del responsable del uso, custodia, cuidado y conservación de un bien propiedad del Centro.

Inventario: El término "Inventario" se refiere a todos los productos, artículos, insumos, consumibles, repuestos o accesorios propiedad del CENTRO.

Insumos, útiles, suministros: Todos aquellos bienes consumibles utilizados por EL CENTRO para realizar sus operaciones, que durante su utilización se incorporan al proceso para satisfacer necesidades de los servicios, programas y proyectos que se ejecuten.

Muestreo: Procedimiento utilizado para conteo o corroboración de las existencias del inventario, revisando únicamente una parte del inventario que haya sido seleccionado al azar.

Toma física de Inventario: Proceso de comparación de las existencias físicas en bodega con las registradas en comparación con el control extra contable.

Convenios: Acuerdos celebrados con Cooperantes para la ejecución de proyectos.

Entidades Cooperantes: los Estados, Organizaciones nacionales, regionales o Internacionales, interesadas en el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa que suscriban un acuerdo de cooperación, en el cual se establezcan las condiciones que regirán las relaciones entre las partes.

Estados Miembros: Los Estados miembros del Sistema de Integración Centroamericana.

Precalificación o Concurso de antecedentes: Procedimiento formal mediante el cual se solicita, recibe y evalúa la información sobre los antecedentes de las firmas consultoras, consultores individuales y empresas suministrantes para su calificación dentro de un proceso de concurso o licitación. Bajo este procedimiento se permite depurar las ofertas preliminares para evaluar su idoneidad y capacidad técnica y financiera para atender las necesidades de la Organización.

Licitación: Proceso por medio del cual EL CENTRO da a conocer a posibles oferentes su necesidad de obtener un bien o servicio, indicando las especificaciones o requerimientos solicitados e invitando a la presentación de ofertas que permitan seleccionar al mejor oferente de acuerdo a las necesidades de EL CENTRO.

Oferente o Licitante: Es la persona natural o jurídica que participa en el concurso de licitación presentando una oferta para proveer bienes o proporcionar un servicio que satisfaga los requerimientos solicitados en la Licitación.

Términos de Referencia: Se refieren a los requerimientos de trabajo, la descripción detallada de los bienes o servicios, las condiciones económicas, financieras y legales, dentro de las cuales se establecerá el contrato. Los términos de Referencia establecen las condiciones económicas, financieras y legales que debe poseer un proveedor o licitante para optar a competir y proveer los bienes o servicios objetos del concurso y definen los criterios para la evaluación y selección de las ofertas.

Orden de Compra: Es el instrumento oficial del CENTRO mediante el cual se compromete en la adquisición de bienes y servicios.

ANEXOS

TARIFAS DE VIATICOS

VIAJES EN MISION OFICIAL

Tarifa de viáticos para alimentación y alojamiento

CATEGORIAS	VIATICOS	
	ALIMENTACION	ALOJAMIENTO
País Sede de lugar de trabajo	\$ 30.00	\$ 55.00 - \$ 100.00
Guatemala, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá. Belice, El Salvador y República Dominicana	\$ 60.00	\$65.00 - \$ 140.00
Resto del Mundo	\$125.00	\$ 65.00 - \$180.00

Sujeta a revisión cada año y aprobación del Consejo Directivo en caso de ser requerido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE USO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los Formatos, instructivos y procedimientos, siempre que no contravengan con las políticas, pueden ser modificados con el propósito de mejorarlos o cambiarlos por otros, e igual podrán ser incorporados nuevos formatos que contribuyan a mejorar los procesos administrativos de El CENTRO; para su puesta en marcha, se requiere la revisión y autorización de la Dirección Ejecutiva,

FORM-CENTRO-01	RECIBO DE INGRESOS
FORM-CENTRO-02	SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS
FORM-CENTRO-03	COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE
FORM-CENTRO-04	CONCILIACION BANCARIA
FORM-CENTRO-05	VALE DE CAJA CHICA
FORM-CENTRO-06	REINTEGRO DE FONDOS DE CAJA CHICA
FORM-CENTRO-07	ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA
FORM-CENTRO-08	LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE RESUMEN
FORM-CENTRO-09	REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
FORM-CENTRO-10	ANALISIS DE COTIZACIONES
FORM-CENTRO-11	ORDEN DE COMPRA
FORM-CENTRO-12	ENTREGA DE BASES DE LICITACION
FORM-CENTRO-13	RECEPCION DE OFERTAS
FORM-CENTRO-14	CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE
FORM-CENTRO-15	BITACORA PARA EL CONTROL DE KILOMETRAJE DE VEHICULOS
FORM-CENTRO-16	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y UTILES DE OFICINA
FORM-CENTRO-17	ENTREGA DE MOBILIARIO, VEHICULOS y EQUIPO DE OFICINA
FORM-CENTRO-18	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

FORM-CENTRO-01

RECIBO DE INGRESOS

OBJETIVO: formaliza y suministra la información sobre el ingreso de dinero en efectivo, cheques, transferencia u otros medios de pago, provenientes de los ingresos operativos y no operativos de El CENTRO.

RECIBE INFORMACION DE: Diversas fuentes que dan origen a la captación de ingresos para El CENTRO. (Cheques, transferencias, giros bancarios, efectivo, entre otros medios de pago cuyo beneficiario es El CENTRO.

PROPORCIONA INFORMACION A: Contabilidad, Tesorería y Presupuestos

ELABORADO POR: Tesorería y Presupuestos

DISTRIBUCION: Original – Enterante, **Copia 1** a Contabilidad, **Copia 2** Tesorería Archivos de ingresos

FORMA DE LLENARLO:

Por: Detallar el monto en números de los ingresos por percibir.

Recibí de: Nombre de la entidad o personas de quien se recibe el ingreso.

La Cantidad de: Cantidad en letras y entre paréntesis en números del monto percibido en concepto de ingreso.

En Concepto de: la razón o concepto del pago efectuado.

Dirección: escribir la dirección de la entidad o personas de quien se recibe el ingreso.

Efectivo, Cheques y Otros: Especificar en el rectángulo la forma de percepción del ingreso, si es en categoría Otros, explicar la forma de percepción del ingreso.

Banco: Escribir el nombre de la Institución Bancaria emisora del cheque o por medio de la cual se realiza la transferencia.

Número de Cheque o Transferencia: escribir el número de cheque o transferencia que da fe del ingreso.

Fecha: escribir el día, el mes y el año en que se recibe el ingreso.

Nombre y Firma de Recibido: Tesorería y Presupuestos firma como responsable de la percepción de ingresos.



Colonia San Benito, Calle Circunvalación No. 294, San Salvador, El Salvador, C.A.
PBX: (503) 2264-5207, FAX: (503) 2264-8771
Sitio Web: www.sica.int/cenpromype

Recibo de Ingreso

Nº 00301

Por \$ _____

RECIBI DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

DIRECCION: _____

EFECTIVO CHEQUE BANCO: _____ No. DE CHEQUE: _____

SAN SALVADOR, _____ DE _____ DE 20 _____

Original: Cliente

RECIBIDO POR: _____
NOMBRE

FORM-CENTRO-02

SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS

OBJETIVO: formalizar mediante documentos la solicitud de emisión de cheques o transferencias para anticipos de fondos, sean estos para cubrir gastos de viaje, realización de eventos, talleres o capacitaciones, entre otros.

RECIBE INFORMACION DE: Solicitantes de fondos sujetos a liquidar posteriormente.

PROPORCIONA INFORMACION A: Tesorería y Presupuestos.

ELABORADO POR: Solicitante

DISTRIBUCION: Original – Tesorería y Presupuestos

FORMA DE LLENARLO:

Fecha: escribir el día, el mes y el año en la cual se solicitud de fondos.

No. de Solicitud: Escribir el número de solicitud en correlativo.

A favor de: nombre de la entidad o persona beneficiaria del Cheque o la Transferencia.

Valor: Especificar la cantidad en números y letras del monto solicitado.

Fuente de Financiamiento: Describir el origen de los fondos de los cuales se solicita el anticipo.

Proyecto: Escribir el código y nombre del proyecto.

Justificación del Pago: Escribir el motivo de la solicitud de fondos, si es para cubrir gastos de viajes, detallar fecha, lugar, nombre de la actividad a realizar, si es un evento detallar lugar en que se realizará, nombre del evento y fecha.

Descripción del pago: detallar los valores que componen el total del monto.

Fondos - Fuente: Detallar el origen de los Fondos (Institucional o Proyectos).

Componente o Partida Presupuestaria: Si se tiene líneas de Presupuesto agregar el nombre del componente al cual corresponde el gasto, detallar la actividad según presupuesto a donde serán aplicados los comprobantes y el rubro presupuestario cuando aplique, colocar el último eslabón que identifique el seguimiento a la actividad, ejem. 1.1.2.1.

Solicitado Por: Nombre y firma de quien solicita.

Revisado Por: Nombre y firma de Tesorería y Presupuestos, que revisa y verifica la disponibilidad presupuestaria antes de la emisión del cheque o realización de la transferencia.

Aprobado Por: Nombre de él (la) funcionario(a) que autoriza el desembolso.

FORM-CENTRO-03

COMPROBANTE DE PAGO / CHEQUE (VOUCHER)

OBJETIVO: formalizar mediante documentos los pagos realizados en las cuentas corrientes por medio de cheques.

RECIBE INFORMACION DE: Documentos (facturas, requisiciones de compras, órdenes de compra, contratos, planillas, solicitud de anticipos o cualquier otra actividad financiera que requiera la emisión de pagos).

PROPORCIONA INFORMACION A: Tesorería-Presupuestos y Contabilidad

ELABORADO POR: Contabilidad

NOTAS: No debe firmarse ningún cheque sin la presentación del formato.

DISTRIBUCION: Original – Contabilidad

FORMA DE LLENARLO:

Cheque Número: escribir el número de cheque.

Lugar y Fecha: escribir el día, el mes y el año en la cual se solicitud de fondos.

Cheque a nombre de: Escribir el nombre del beneficiario del cheque o comprobante de pago.

Por el monto de: escribir el monto del cheque en número y en letras.

Banco: Escribir el nombre del Banco emisor del cheque y el número de cuenta corriente.

Proyecto: escribir el nombre del proyecto o programa de donde provienen los fondos.

Codificación: escribir el código contable de acuerdo al catálogo de cuentas de El CENTRO.

Cuenta Contable: Escribir el nombre del código contable asignado en la codificación.

Cuenta presupuestaria: Anotar el código de la actividad del presupuesto a la cual se aplica el pago.

Debe: escribir el monto del gasto de acuerdo a la codificación del catálogo de cuentas.

Haber: Escribir el monto del desembolso o pago.

Elaborado Por: escribir el nombre de la persona que elaboro el cheque o comprobante de pago.

Revisado Por: escribir el nombre de la persona que revisa la partida contable.

Autorizado Por: escribir el nombre de la persona que autoriza el gasto.

Recibí Conforme: Escribir el (los) nombre(s) y apellido(s) del beneficiario del cheque, el número de DUI y solicitar firma.



San Salvador, 25 de Julio de 2011

0.00

CENPROMYPE

***CERO00/100 ***

CHEQUE NUMERO: *H1871575*
 LUGAR Y FECHA: *San Salvador, 25 de Julio de 2011*
 CHEQUE A NOMBRE DE: *CENPROMYPE*
 POR EL MONTO DE: \$ ****0.00****
****CERO00/100 ****
 BANCO: *HSBC 68-510011140*
 PROYECTO: *CENPROMYPE*

Codificación	CUENTA CONTABLE	DEBE	HABER
1101020101	HSBC 68-510011140 CENPROMYPE		
1101020102	Citi 014-301-00-000712-3 cheque por traslado de saldo de cuenta al Bco. Citi 014-301-00-000712-3 para cierre de cta. de Bco. HSBC		
TOTAL		0.00	0.00

Elaborado por :	Revisado Por :	Autorizado por :

RECIBI CONFORME:		
Nombre y Apellido	DUI	Firma

FORM-CENTRO-04

CONCILIACION BANCARIA

OBJETIVO: comprobar los saldos de las diferentes cuentas bancarias que maneja El CENTRO, en comparación con los Estados de Cuenta de los Bancos, presentados mensualmente por estos.

RECIBE INFORMACION DE: Libro Auxiliar de Tesorería y Presupuesto, Contabilidad (Libro auxiliar de Banco Sistema Contable Peachtree), Estado de Cuenta del Banco (Institución Bancaria).

PROPORCIONA INFORMACION A: Tesorería y Presupuestos, Contabilidad y Gerencia Administrativa Financiera.

ELABORADO POR: Tesorería y Presupuestos

DISTRIBUCION: Copia Tesorería – Archivos cronológicos y Original Contabilidad para respaldo de Estados Financieros mensuales.

FORMA DE LLENARLO:

Banco: Nombre del emisor del Estado de Cuenta.

Cuenta No.: Número de Cuenta Bancaria.

Fecha: escribir el día mes a que corresponde la Conciliación Bancaria.

Proyecto: En caso de tratarse de cuentas bancarias de proyectos en ejecución, detallar el nombre del proyecto después de CENPROMYPE.

Corriente: marcar con una X si la Conciliación Bancaria corresponde a una Cuenta Corriente.

Ahorros: marcar con una X si la Conciliación Bancaria corresponde a una Cuenta de Ahorros.

Saldo inicial en libro Auxiliar: Saldo reflejado en el Libro Auxiliar de Banco llevado por el (la) responsable de Tesorería y Presupuestos.

Más abonos/remesas/depósitos del mes: Colocar el total de Cargos según el libro de bancos.

Menos: Cargos/cheque del mes: Colocar el total de abonos realizados a la cuenta durante el mes.

Saldo Final: Colocar la Diferencia entre Saldo inicial, abonos y cargos.

Saldo en el Estado de Cuenta del Banco: escribir el saldo final al cierre del mes que refleja el Estado de Cuenta.

Depósitos en Tránsito: Remesas, abonos y depósitos realizadas y no reflejadas en el Estado de Cuenta del Banco.

Cheques en Tránsito: refleja el monto de cheques pendientes de pago.

Total: Sumatoria del Saldo en el Estado de Cuenta, más los depósitos en tránsito y menos los cheques en tránsito o pendientes de cobro.

Diferencia: Diferencia establecida entre el Total de los Saldos Reconciliados versus El Saldo del Sistema Contable.

Preparado Por: escribir el Nombre, fecha de realización y estampar la firma en señal de elaboración.

Revisado Por: escribir el Nombre, fecha de revisión de la Conciliación Bancaria y estampar la firma en señal de revisión.

Autorizado Por: escribir el Nombre, fecha autorización y estampar la firma en señal de autorización.



CENPROMYPE
CONCILIACIÓN DE CUENTA DE BANCO

Al ____ de _____ de _____

Banco: _____ y No. De Cuenta: _____

	SALDO INICIAL SEGÚN LIBRO DE BANCOS:		\$	-
	MAS	ABONOS/REMESAS/DEPOSITOS DEL MES		
	MENOS	CARGOS/CHEQUE DEL MES	\$	-
	SALDO FINAL SEGÚN LIBRO DE BANCOS:		\$	0.00
	SALDO FINAL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO		\$	-
MAS	ABONOS/REMESAS/DEPOSITOS PENDIENTES DE		\$	-
		\$	-	
MENOS	CARGOS/CHEQUE PENDIENTES DE COBRO		\$	-
		\$	-	
	DIFERENCIAS EN LA CONCILIACION		\$	-
	SALDO FINAL SEGÚN LIBRO DE BANCOS:		\$	-

HECHO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

Fecha de elaborado: 05-09-2011

FORM-CENTRO-05

VALE DE CAJA CHICA

OBJETIVO: Ordenar y formalizar mediante formato, los adelantos para compras y gastos menores que se otorgan a través del Fondo de Caja Chica, quedando sujetos a liquidación o rendición de cuentas.

RECIBE INFORMACION DE: Solicitante de fondos.

PROPORCIONA INFORMACION A: Responsable del fondo de caja chica.

ELABORADO POR: Responsable del fondo de caja chica

DISTRIBUCION: Responsable del fondo de caja chica

FORMA DE LLENARLO:

Por: Escribir el monto entregado en concepto de fondos de caja chica.

Fecha: escribir la fecha de solicitud de fondos de caja chica (día, mes y año).

Solicitante: Nombre y apellidos del Solicitante de los fondos.

Pago para compra o servicio de: escribir el detalle justificativo del gasto.

Encargado de Caja Chica: Nombre y apellidos de la persona responsable del manejo de los fondos de caja chica.

Autoriza desembolso: firma del responsable de autorizar los desembolsos de caja chica.

Monto recibido: escribir en números el monto de los fondos recibidos.

Firma de recibido: firma de la persona que solicita fondos de caja chica.

Gasto: escribir el monto gastado o erogado reflejado en comprobantes, facturas, recibos o tickets.

Diferencia: escribir el saldo o la diferencia entre los montos recibidos y los comprobantes de liquidación.

Fuente de fondos: Definir el origen de los fondos (Institucional o de Proyectos, si es que existe fondo de caja chica con fondos de algún proyecto).

A devolver al fondo: anotar cuando la diferencia entre el monto recibido es menor al gasto efectuado.

A reintegrar a él (la) solicitante: anotar cuando la diferencia entre el monto recibido es mayor al gasto efectuado.

VALE DE CAJA CHICA

Nº 01161

Fecha: _____

Nombre del Proyecto: _____

Fuente de financiamiento: _____

Rubro de gasto que realiza _____

MONTO EN DÓLARES		
PROVISIONAL	LIQUIDACIÓN	DIFERENCIA

Cantidad	Concepto	Valor
	Total	

Imprenta La Tarjeta PDC 2121-4100

Recibe

Firma _____

Nombre _____

Autorizado

Firma _____

Nombre _____

FORM-CENTRO-06

REINTEGRO DE FONDOS DE CAJA CHICA

OBJETIVO: Mantener disponibilidad en los fondos de Caja Chica.

RECIBE INFORMACION DE: Responsable del fondo de Caja Chica

PROPORCIONA INFORMACION A: Tesorería y Presupuestos y Contabilidad.

ELABORADO POR: Responsable del fondo de Caja Chica.

DISTRIBUCION: Original para Tesorería y Presupuestos para revisión y posteriormente a Contabilidad para emisión de cheque de reintegro de fondos de Caja Chica.

FORMA DE LLENARLO:

Periodo: Escribir el periodo (fecha) de liquidación de los vales.

Vale No.: escribir el número de vale.

Factura No.: escribir el número de factura o comprobantes que amparan la liquidación de vales.

Fecha: escribir la fecha del vale.

Uso Contable – Código Contable: escribir el código contable en números y la descripción correspondiente al gasto.

Descripción: escribir la descripción del gasto efectuado con los fondos de Caja Chica.

Cargos: escribir el monto de constitución del fondo de Caja Chica y en aumentos o disminuciones que se realicen durante el periodo de reintegro.

Abonos: escribir los montos erogados o gastos y que afectan la disponibilidad del fondo de Caja Chica.

Saldo: formula que estable el monto disponible de Caja Chica al restar los cargos menos los abonos.

Total Fondo de Caja Chica: formula que determina el fondo total de Caja Chica resultante de la columna "Cargos".

Total Gastos de Caja Chica: formula que determina el monto total de gastos efectuados con el fondo de Caja Chica.

Fondo Disponible: Formula que determina el monto de los fondos disponibles de Caja Chica al restar del Fondo Total de Caja Chica los Gastos efectuados.

Reintegro de Caja Chica: formula que establece el monto total de fondos por reintegrar y que corresponde al total de gastos de Caja Chica.

Elaborado Por: escribir el nombre de él (la) Encargado(a) de los Fondos de Caja Chica, la fecha de solicitud del reintegro y estampar su firma.

Revisado Por: escribir el nombre de él (la) Encargado(a) de Tesorería y Presupuestos, la fecha en que revisa la solicitud de reintegro de los Fondos y sus respectivos comprobantes y estampar su firma.

Autorizado Por: escribir el nombre de él (la) Responsable de autorizar el Reintegro de los Fondos de Caja Chica, la fecha de autorización y estampar su firma.

Resumen para Contabilidad: Espacio en el cual el (la) Contador(a) agrupa gastos de acuerdo a los códigos contables en números y letras.

 <p>CENPROMYPE Centro Regional de Promoción de la MIPYME</p>					
CENTRO PARA LA PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN CENTROAMÉRICA - CENPROMYPE - SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA					
				Total Fondo de Caja Chica	
				Total Reintegro de gastos solicitados:	-
				Disponibilidad del Fondo:	-
Vale No.	Factura No.	Fecha	Descripción	Valor	
TOTAL					-
Vales Anulados:					
Fecha:		Revisado por:			
		Nombre:			
Revisado por:		Revisado por:			
Nombre:		Nombre:			

FORM-CENTRO-07

ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

OBJETIVO: Mantener un control adecuado de los recursos monetarios propiedad y bajo administración de El CENTRO que se manejan por medio de los Fondos de Caja Chica.

RECIBE INFORMACION DE: Responsable del fondo de Caja Chica
PROPORCIONA INFORMACION A: Tesorería y Presupuestos.

ELABORADO POR: Tesorería y Presupuestos.

DISTRIBUCION: Original para Tesorería y Presupuestos y copia para El Responsable del fondo de caja chica.

FORMA DE LLENARLO:

Cuenta Contable: Escribir el código contable asignado al fondo de caja chica en el sistema contable de El CENTRO.

Fondos: escribir el origen de los fondos (Institucional o de Proyectos).

Cantidad: Escribir el número de billetes y monedas en cada una de las diferentes denominaciones.

Sub-Total: formula que determina los sub-totales al multiplicar la denominación de las monedas y billetes por la cantidad existente.

Total: formula que suma los sub-totales de fondos existentes en los billetes y monedas de diferente denominación.

Monto Fijo de Caja Chica: escribir el monto autorizado de Caja Chica.

Vales de Caja Chica pendientes de liquidar: escribir en números el monto de los vales de caja chica entregados a los solicitantes.

Caja Chica Disponible: escribir el monto resultante de restar al Monto fijo de Caja Chica el total de los Vales de caja chica pendientes de liquidar.

Balance en hoja contable auxiliar: escribir el monto registrado en la contabilidad como fondo de Caja Chica.

Diferencia: escribir el saldo o la diferencia entre el monto fijo de Caja Chica y el saldo reflejado en los archivos contables.

Explicación de la diferencia: Escribir una nota explicativa del porque existen diferencias.

Para uso de contabilidad si hay diferencias: Contabilidad deberá registrar los montos en concepto de diferencia y el código contable asignado.

Encargado de Caja Chica: escribir el nombre de él (la) Responsable del manejo de los fondos de Caja Chica, la fecha de realización del arqueo de fondos y estampar la firma.

Efectivo Verificado por: escribir el nombre de él (la) Encargado(a) de Tesorería y Presupuestos que verifica los saldos y el efectivo disponible en Caja Chica.



ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha del arqueo: _____

Monto del Fondo: _____

Dinero en efectivo al momento del arqueo:

Descripción	Cantidad	Total
Billetes de \$20.00		
Billetes de \$10.00		
Billetes de \$ 5.00		
Billetes de \$ 1.00		
Monedas de \$ 0.25		
Monedas de \$ 0.10		
Monedas de \$ 0.05		
Monedas de \$ 0.01		
Total Efectivo		\$

Comprobantes pagados:

Fecha	No.de vale	No. de Factura	Concepto	Valor
Total Gastos				\$

Monto del Fondo \$
 (-)Efectivo: \$
 (-) Gastos: \$ _____
 Diferencia.....\$ _____

OBSERVACIONES: _____

 Responsable de realizar el arqueo

 Encargado del Fondo

FORM-CENTRO-08

LIQUIDACION DE ANTICIPOS

OBJETIVO: Formalizar por medio de una liquidación, los gastos entregados en concepto de "Liquidación de Anticipo de Fondos", los cuales deben declararse a más tardar 10 días hábiles después de finalizado el viaje.

RECIBE INFORMACION DE: Solicitante del anticipo de fondos

PROPORCIONA INFORMACION A: Tesorería y Presupuestos y Contabilidad.

ELABORADO POR: Solicitante.

DISTRIBUCION: Original para revisión de Tesorería y Presupuestos y posteriormente a Contabilidad para liquidación de anticipo y contabilización de gastos.

FORMA DE LLENARLO:

Nombre(s) y Apellido(s): Escribir nombre(s) y apellido(s) del declarante de los gastos de viaje.

Fecha: escribir el día, mes y año de elaboración del formato.

Número del cheque o transferencia que se liquida: poner el número de documento dio origen a esta operación.

Actividad Realizada: Escribir el propósito o motivo de la realización del viaje o actividad realizada según haya sido el destino de los fondos solicitados.

Nombre del proyecto: escribir el nombre del proyecto de los cuales fue financiado el Fondo de liquidación de Anticipos.

Nombre del proveedor: Detallar cada uno de los proveedores que brindaron el servicio, si es el caso de viáticos colocar quien fue el beneficiario.

Número de documento: Colocar el número de factura o recibo, si es caso, de un recibo sin numeración correlativo colocar N/A.

Detalle del Gasto: Describir brevemente cual fue el servicio o bien recibido y que ampara el documentos mencionado. Se debe detallar uno a uno los documentos liquidados.

Monto: escribir el monto del documento (factura o Recibo) detallado.

Rubro o Actividad presupuestaria: escribir el código de actividad presupuestaria a la cual corresponde el egreso, detallar el nivel específico que se debe aplicar, ejemplo 1.1.1.2

Total de Gastos liquidados: fórmula que suma los montos liquidados.

Nombre de las personas que entregan, autorizan y recibe: Colocar nombre completo y firma de las personas antes mencionadas.

Lista de documentos anexos: Marcar el tipo de documentos que se anexan a este formulario de liquidación. Se han considerado los diferentes documentos que se podrían anexar dependiendo del uso que se le dio al fondo, si algún gasto no aparece incluirlo en las observaciones.

Comentarios u observaciones: Escribir información, que facilite la identificación del gasto.

Resultado de la liquidación: Diferencia entre el monto entregado y el total de documentos liquidados

Revisión y aprobación de gastos: Colocar el nombre completo y firma de quién reviso y aprobó la liquidación.

FORM-CENTRO-09

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Formalizar por medio de una requisición la solicitud de bienes o servicios de acuerdo a las necesidades de El CENTRO o proyectos/programas.

RECIBE INFORMACION DE: Solicitante

PROPORCIONA INFORMACION A: Tesorería y Presupuestos, Adquisiciones y Contratos, Contabilidad y la Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia de Programas.

ELABORADO POR: Solicitante.

DISTRIBUCION: Original para Adquisiciones y Contratos.

FORMA DE LLENARLO:

Solicitantes: Escribir nombre(s) y apellido(s) del solicitante.

Gerencia: escribir la Gerencia bajo la cual se encuentra subordinado y que será responsable de la autorización.

Fecha del pedido: Escribir la fecha (día, mes y año) de la solicitud.

Fecha de Entrega: Escribir la fecha (día, mes y año) de recepción del bien o servicio.


Cantidad: escribir en números la cantidad solicitada.

Unidad de Medida: escribir la unidad de medición.

Descripción: escribir una breve descripción del bien o servicio solicitado.

Elaborado Por: Nombre(s) y Apellido(s) y la firma de quien elabora el formato.

Autorizado Por: Nombre(s) y Apellido(s) y la firma de él (la) funcionario(a) que autoriza el gasto.

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					ANEJO No. Xxx																									
			NO. DE REQUISICION:																											
NOMBRE DEL SOLICITANTE			FECHA DE SOLICITUD																											
NOMBRE PROYECTO:																														
ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA CUAL SERÁN UTILIZADOS LOS SUMINISTROS O SERVICIOS:																														
FECHA MAXIMA DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS:																														
LUGAR DE ENTREGA:																														
BIENES O SERVICIOS A REQUERIDOS																														
CANTIDAD	DESCRIPCION COMPLETA	MONTO PRESUPUESTADO	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RUBRO PRESUPUESTARIO																										
NOMBRE Y FIRMA DE ELABORADO			NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZADO																											
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO																														
Comentario u observaciones:																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CATEGORIA DE ADQUISICION</th> <th>BIENES</th> <th>SERVICIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LISTA DE CHEQUEO</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>No. De cotizaciones u ofertas</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Cuadro de evaluación</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Propuesta de adjudicación</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Cotizaciones Originales</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Especificaciones Técnicas (si en la descripción no se detallan completamente)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Términos de Referencia</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CATEGORIA DE ADQUISICION	BIENES	SERVICIOS	LISTA DE CHEQUEO			No. De cotizaciones u ofertas			Cuadro de evaluación			Propuesta de adjudicación			Cotizaciones Originales			Especificaciones Técnicas (si en la descripción no se detallan completamente)			Términos de Referencia			RESPONSABLE DEL PROCESO DE COMPRA: <table border="1"> <tr> <td>ADMON</td> <td>EJECUTORES DE PROY.</td> </tr> </table>			ADMON	EJECUTORES DE PROY.
CATEGORIA DE ADQUISICION	BIENES	SERVICIOS																												
LISTA DE CHEQUEO																														
No. De cotizaciones u ofertas																														
Cuadro de evaluación																														
Propuesta de adjudicación																														
Cotizaciones Originales																														
Especificaciones Técnicas (si en la descripción no se detallan completamente)																														
Términos de Referencia																														
ADMON	EJECUTORES DE PROY.																													
REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A FUENTE DE FINANCIAMIENTO																														

FORM-CENTRO-10

ANÁLISIS DE COTIZACIONES

OBJETIVO: Realizar procesos transparentes de adquisiciones o compras de bienes y servicios al permitir la competencia abierta de proveedores en el proceso de suministro de bienes o servicios.

RECIBE INFORMACION DE: Proveedores

PROPORCIONA INFORMACION A: Adquisiciones y Contratos.

ELABORADO POR: Adquisiciones y Contratos.

DISTRIBUCION: Original 1 Adquisiciones y Contratos, Copia 2 Contabilidad.

FORMA DE LLENARLO:

Descripción del Artículo o Servicios: Escribir una breve descripción del bien o servicio a adquirir.

Unidad de Medida: escribir la unidad de medida.

Cantidad: escribir en números la cantidad solicitada.

Proveedor: escribir el nombre de él (la) proveedor(a).

Costo Unitario: escribir el costo unitario del bien o servicio por adquirir de acuerdo a la cotización emitida por el (la) proveedor(a).

Costo Total: formula que determina el costo total de los bienes o servicios cotizados al multiplicar el Costo Unitario ofrecido por el proveedor por la cantidad solicitada por El CENTRO.

Sumas Totales: formula que suma todos los costos de los bienes o servicios cotizados.

Proveedor recomendado: escribir el nombre de él (la) proveedor(a) recomendado(a) para el suministro de él (los) bien(es) o servicio(s).

¿Por qué razón se recomienda a él (la) Proveedor(a)?: escribir la explicación o justificación de la selección del (la) proveedor(a).

Adicionales que ofrece: seleccionar con una "X" las condiciones adicionales que ofrece el (la) proveedor(a) para el suministro de los bienes y/o servicios

Elaborado Por: Nombre(s) y Apellido(s) y la firma de quien elabora el análisis de las ofertas/cotizaciones.

Autorizado Por: Nombre(s) y Apellido(s) y la firma de él (la) funcionario(a) que autoriza la selección del (la) proveedor(a).

FORM-CENTRO-11

ORDEN DE COMPRA

OBJETIVO: Formalizar el proceso de Adquisición con el (la) proveedor(a) de bienes y servicios por medio de una Orden de Compra de El CENTRO.

RECIBE INFORMACION DE: Proveedor(a)

PROPORCIONA INFORMACION A: Adquisiciones y Contratos.

ELABORADO POR: Adquisiciones y Contratos.

DISTRIBUCION: Original para Proveedor, Copia 1 Adquisiciones y Contratos, Copia 2 Contabilidad.

FORMA DE LLENARLO:

Proveedor(a): Escribir nombre(s) y apellido(s) del (la) proveedor(a) en caso de ser persona natural o el nombre de la entidad en caso de ser persona jurídica.

Fecha - Pedido: escribir la fecha (día, mes y año) en que se realiza el pedido.

Fecha - Recibido: Escribir la fecha (día, mes y año) de la solicitud.

Términos de Entrega: escribir las condiciones pactadas para la entrega de él (los) bien(es) o servicio(s) ordenado(s).

Numero: numerar en correlativo los bienes y/o servicios solicitados.

Descripción del bien o servicio: escribir una breve descripción del bien o servicio solicitado.

Cantidad: escribir en números la cantidad solicitada.

Precio Unitario: escribir el precio unitario del bien o servicio solicitado.

Precio Total: formula que calcula el precio total al multiplicar las cantidades por el precio unitario del bien o servicio ordenado.

Costo Total: formula que suma los precios totales de los bienes y/o servicios ordenados y determina el monto por pagar a él (la) proveedor

Elaborado Por: Nombre(s) y Apellido(s) y la firma de quien elabora la Orden de Compra.

Autorizado Por: Nombre(s) y Apellido(s) y la firma de él (la) funcionario(a) que autoriza la adquisición o compra.

Recibido Por: Nombre(s) y Apellido(s) y la firma de quien recibe los bienes y servicios ordenados.

FORM-CENTRO-12

ENTREGA DE BASES DE LICITACION

OBJETIVO: realizar procesos de Adquisiciones competitivos por medio de la entrega de bases de licitación.

RECIBE INFORMACION DE: Proveedor(a)

PROPORCIONA INFORMACION A: Adquisiciones y Contratos.

ELABORADO POR: Adquisiciones y Contratos.

DISTRIBUCION: Adquisiciones y Contratos

FORMA DE LLENARLO:

Concurso Público No.: Escribir el número del Concurso Público.

Suministro de bienes o servicios de: escribir el detalle de los bienes o servicios que se están solicitando.

Empresa: Escribir el nombre de la empresa que retira bases de licitación.

Nombre de la persona que retira documentos: escribir el nombre completo de la persona que retira documentos.

Documento Único de Identidad: escribir el número de DUI.

Firma: solicitar firma a la persona que retira documentos.

Fecha: escribir el día, mes y año de retiro de documentos.

Hora: escribir la hora de retiro de documentos



CENTRO PARA LA PROMOCION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN CENTROAMERICA - CENPROMYPE
ADQUISICIONES Y CONTRATOS

CONCURSO PÚBLICO No. _____ **PROYECTO/PROGRAMA:** _____

"Suministro de bienes o servicios de : _____"

REGISTRO DE ENTREGA DE BASES DE LICITACION O TERMINOS DE REFERENCIA

No.	EMPRESA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RETIRA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD	FIRMA	FECHA	HORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



FORM-CENTRO-13

RECEPCION DE OFERTAS

OBJETIVO: documentar la recepción de ofertas para la realización de procesos transparentes de adquisiciones.

RECIBE INFORMACION DE: Proveedor(a)

PROPORCIONA INFORMACION A: Adquisiciones y Contratos.

ELABORADO POR: Adquisiciones y Contratos.

DISTRIBUCION: Adquisiciones y Contratos

FORMA DE LLENARLO:

Concurso Público No.: Escribir el número del Concurso Público.

Suministro de bienes o servicios de: escribir el detalle de los bienes o servicios que se están solicitando.

Empresa: Escribir el nombre de la empresa que presenta ofertas.

Nombre de la persona que retira documentos: escribir el nombre completo de la persona que presenta ofertas.

Documento Único de Identidad: escribir el número de DUI.

Firma: solicitar firma a la persona que presenta ofertas.

Fecha: escribir el día, mes y año de presentación de ofertas.

Hora: escribir la hora de presentación de ofertas.



CENTRO PARA LA PROMOCION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN CENTROAMERICA
- CENPROMYPE -

ADQUISICIONES Y CONTRATOS

CONCURSO PÚBLICO No. _____ **PROYECTO/PROGRAMA:** _____

"Suministro de bienes o servicios de : _____"

REGISTRO DE RECEPCION DE OFERTAS

No.	EMPRESA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTA OFERTA	Documento Unico de Identidad- DUI	FIRMA	FECHA	HORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO,
 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FORM-CENTRO-14

CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO: Asegurar el control en la entrega de vales de combustible para los vehículos propiedad y bajo la administración de El CENTRO.

RECIBE INFORMACION DE: Solicitante

PROPORCIONA INFORMACION A: Gerencia Administrativa Financiera o a la persona designada para el control.

ELABORADO POR: Gerencia Administrativa Financiera o la persona designada para el control.

DISTRIBUCION: N/A

FORMA DE LLENARLO:

Número de Vale: escribir el número de vale por entregar de acuerdo a los correlativos.

Autorizado Por: firma de quien autoriza la entrega del vale.

Fecha: fecha de entrega del vale (día, mes y año).

Firma de recibido: estampar la firma de quien recibe el vale de combustible.

Conductor: Nombre del conductor (a) del vehículo que solicita el vale de combustible.

Cantidad: anotar la cantidad solicitada.

FORM-CENTRO-15

BITACORA PARA EL CONTROL DE KILOMETRAJE DE VEHICULOS

OBJETIVO: Controlar el uso de los vehículos propiedad y bajo la administración de El CENTRO.

RECIBE INFORMACION DE: El (la) Conductor(a) del vehículo.

PROPORCIONA INFORMACION A: Gerencia Administrativa Financiera o a la persona designada para el control.

ELABORADO POR: El (la) Conductor(a) del vehículo.

DISTRIBUCION: N/A

FORMA DE LLENARLO:

Mes y Año: escribir el mes y año de uso del vehículo.

Placa: escribir el número de placa del vehículo.

Día, mes y año: escribir el día, mes y año de utilización del vehículo.

Destino: anotar el(los) destino(s) del viaje.

Kilometraje Inicial: escribir el kilometraje con el cual se inicia el recorrido.

Kilometraje Final: escribir el último kilometraje al final del recorrido hasta llegar a las instalaciones de El CENTRO.

Total Kilómetros recorridos: escribir el total de kilómetros recorridos durante el viaje.

Hora de salida: escribir la hora en la cual el vehículo sale de las instalaciones de El CENTRO.

Hora de regreso: escribir la hora en la cual el vehículo regresa a las instalaciones de El CENTRO.

Vale de combustible No.: escribir el número de vale de combustible asignado para la realización del viaje o recorrido.

Combustible recibido: escribir la cantidad de combustible que se puso al vehículo con el vale.

Conductor(a): escribir el (los) nombre(s) y apellido(s) de el (la) conductor(a) del vehículo.

Observaciones: anotar cualquier comentario adicional de él (la) conductor(a) del vehículo.

FORM-CENTRO-16

INVENTARIO DE SUMINISTROS Y UTILES DE OFICINA

OBJETIVO: Controlar las existencias de suministros y útiles de oficina.

RECIBE INFORMACION DE: El (la) Responsable del Inventario de Suministros y Útiles de Oficina.

PROPORCIONA INFORMACION A: Gerencia Administrativa Financiera.

ELABORADO POR: El (la) Responsable del Inventario de Suministros y Útiles de Oficina de El CENTRO.

DISTRIBUCION: N/A

FORMA DE LLENARLO:

Nombre del Artículo: escribir el nombre de los suministros y útiles de oficina (ejemplo: papel, lapiceros, borradores, servilletas, entre otros).

Unidad de Medida: escribir la unidad de medida (paquete, individual, caja, libras, etc.).

Inventario Inicial: escribir la existencia inicial de los suministros y útiles de oficina al momento de elaborar el Inventario.

Compras: registrar los montos adquiridos por el CENTRO de acuerdo a las facturas y otros comprobantes y que modifican los valores del Inventario.

Salidas: registrar los montos entregados de acuerdo a las requisiciones de suministros y útiles.

Inventario Final: formula que calcula las disponibilidades finales al sumar las entradas (artículos comprados) y restar las salidas (artículos entregados).

Observaciones: escribir cualquier anotación adicional referente a los artículos.

Responsable del Inventario: escribir él (los) nombre(s) de el/la Responsable del Inventario de Suministros y Útiles de Oficina.

FORM-CENTRO-17

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MOBILIARIO, VEHICULOS EQUIPO Y OTROS SUMINISTROS DE OFICINA

OBJETIVO: Controlar la asignación del mobiliario, vehículos, equipo y otros suministros de oficina a El Personal, consultores(as), asesores(as) que laboran para El CENTRO y que tienen bajo su responsabilidad la custodia de dichos bienes.

RECIBE INFORMACION DE: La Gerencia Administrativa Financiera o la persona designada para el control de los Activos.

PROPORCIONA INFORMACION A: Gerencia Administrativa Financiera o a la persona designada para el control de los Activos.

ELABORADO POR: El (la) Responsable del control del Inventario de Activos de El CENTRO.

DISTRIBUCION: **Original** Gerencia Administrativa Financiera (para expedientes de recursos humanos) **1 Copia** para el responsable del Control de los bienes de El CENTRO.

FORMA DE LLENARLO:

Nombre(s) y Apellido(s): escribir el nombre(s) y apellido(s) de la persona que recibe los bienes.

Cargo: escribir el cargo que desempeña el receptor de los bienes.

Cantidad: escribir el número de bienes que se recibe.

Código de inventario: en caso de mobiliario, equipo y vehículo anotar el número de código asignado en el inventario.

Fecha de Entrega: escribir la fecha (día, mes y año) en que se entregan los bienes.

Fecha de Devolución: escribir la fecha (día, mes y año) en que se devuelven los bienes a la Administración.

Comentarios: anotar comentarios acerca del estado de los bienes o las razones para la devolución de estos.

Firma de empleado(a)/funcionario(a)/consultor(a)/asesor(a): solicitar la firma de la persona que recibe los bienes.

Nombre(s), apellido(s) y firma de él (la) empleado(a)/funcionario(a)/consultor(a)/asesor(a): escribir el(los) nombre(s), apellido(s) y solicitar la firma al receptor/usuario del bien.

Nombre(s), apellido(s) y firma de él (la) Jefe(a) inmediato(a): escribir el(los) nombre(s), apellido(s) y solicitar la firma a él (la) jefe(a) inmediato(a) del receptor/usuario del bien.

Nombre(s), apellido(s) y firma del responsable del Inventario: escribir el(los) nombre(s), apellido(s) y estampar la firma de él (la) responsable de el inventario de activos.

Nombre(s), apellido(s) y firma de la Gerencia Administrativa Financiera: escribir el(los) nombre(s), apellido(s) y solicitar la firma de él (la) Gerente(a) Administrativo(a) Financiero(a).

FORM-CENTRO-18

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO: Controlar los activos fijos propiedad de El CENTRO y los que se encuentran bajo su administración.

RECIBE INFORMACION DE: El (la) Responsable del Inventario de Activo Fijo de El CENTRO.

PROPORCIONA INFORMACION A: Gerencia Administrativa Financiera.

ELABORADO POR: El (la) Responsable del control del Inventario de Activos Fijos de El CENTRO.

DISTRIBUCION: N/A

FORMA DE LLENARLO:

Código de Inventario: escribir el código de inventario asignado.

Categoría: escribir la categoría o tipo de activo (equipo de cómputo, equipo de oficina, mobiliario, vehículo).

Descripción: escribir una breve descripción del activo.

Marca: escribir la marca del fabricante del activo en caso de no poseer escribir N/A no aplica.

Modelo: escribir el modelo del fabricante del activo en caso de no poseer escribir N/A no aplica.

Número de Serie: escribir el número de serie del fabricante del activo en caso de no poseer escribir N/A no aplica.

Fondos: escribir el origen de los fondos con los cuales se adquirió el activo en caso de ser fondos de proyectos escribir el nombre del proyecto.

Fecha de Adquisición: escribir la fecha (día, mes y año) de adquisición del activo, en caso de ser activos donados escribir N/A no aplica.

Valor de Adquisición: escribir en números el costo o precio del activo.

Ubicación: escribir la ubicación o lugar en que se encuentra el activo (Dirección, Gerencia Administrativa Financiera, Recepción, entre otros).

Usuario: escribir el(los) nombre(s), apellido(s) del usuario o custodio de los activos.

Depreciación: escribir el valor de la depreciación de los activos.

Valor Residual: escribir el valor de los activos después de la depreciación.

Elaborado Por: escribir el (los) nombre(s) y apellido(s) de El (la) Responsable de los Activos fijos de El CENTRO.

Autorizado Por: escribir el (los) nombre(s) y apellido(s) de quien autoriza el Inventario.

SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

I. INTRODUCCION

Este apartado ha sido diseñado para el uso de CENPROMYPE, en cumplimiento a las Normas de Control Interno de CENPROMYPE, en lo que respecta a las Normas relativas a las Actividades de Control, contribuirá a normar y facilitar procesos de captación, registro, acumulación y resumen de información financiera y principalmente para la emisión de los sistemas de información relacionados con las operaciones financieras.

Tanto el sistema contable como el presupuestario, se fundamentan en las políticas y principios técnicos y legales que CENPROMYPE adopta, que deberán ser cumplidos por las áreas involucradas en los diferentes procesos.

Estos sistemas mantienen un enfoque flexible de tal manera que puedan adaptarse en la práctica por medio de sistemas contables y control presupuestario computarizados o por medios convencionales.

II. OBJETIVO

Tanto el Sistema Contable como el Sistema Presupuestario son dos instrumentos de administración y control fundamentales, cuyo objetivo principal es contar con un control interno exitoso. La contabilidad sistematiza, y los registros generan información oportuna y confiable de los recursos disponibles, así como las obligaciones adquiridas por CENPROMYPE. Además produce conocimiento de las transacciones y estado de la situación financiera para la toma de decisiones. El sistema presupuestario nos permite medir el grado de eficiencia, efectividad y economía de los resultados de la gestión, en cuanto al logro de las metas y objetivos institucionales.

III. MARCO LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a:

- Los principios contables y a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Las Normas Técnicas de Control Interno aplicables a los Órganos e Instituciones del Sistema de la Integración Centroamericana (NTCI-SICA), emitidas por el Consejo Fiscalizador Regional del SICA (CFR-SICA) y adoptadas por CENPROMYPE.

IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION

El sistema contable y el presupuestario, se fundamenta en políticas y principios técnicos y legales, que deben ser cumplidos por todo el personal de la Institución y son aplicables para el procesamiento de todas las transacciones ejecutadas por EL CENTRO, incluidas las de los diferentes programas financiados por los Organismos de cooperación, estas transacciones convergen en la Gerencia Administrativa Financiera y sus Unidades Contable, Tesorería y Presupuestos, unidades encargadas de la recepción, procesamiento, consolidación, generación y divulgación de la información financiera de EL CENTRO.

V. SISTEMA PRESUPUESTARIO

El sistema de presupuesto está conformado por un conjunto de políticas, normas, recursos y procedimientos utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario, por su parte aporta el plan financiero que sirve para ejecutar y evaluar los distintos planes, programas y proyectos elaborados, por medio del cual podremos medir el grado de eficiencia, efectividad y economía de los resultados de la gestión, en cuanto al logro de las metas y objetivos establecidos en los diferentes documentos de planificación.

Se considera una clasificación presupuestaria en todas las etapas del proceso, de manera que sirvan para la contabilidad, las operaciones de tesorería, compras y contrataciones y administración de bienes.

El sistema de presupuestos incluye un conjunto de actividades que expresan en términos monetarios la planificación y el control de la ejecución de actividades desarrolladas por CENPROMYPE en sus actividades operativas y en las actividades que desarrolla por medio de los Convenios/cartas compromiso de Cooperación que ejecuta con otras Instituciones u Organismos Cooperantes.

La planificación del Presupuesto se debe basar en:

- a. Definición de los objetivos básicos que se pretenden alcanzar ya sea a nivel operativo o a nivel de Ejecución de Programas y Proyectos.
- b. Las actividades que se necesitarán desarrollar para lograr los objetivos propuestos o definidos.

- c. Los recursos disponibles y necesarios para cumplir con los objetivos previamente definidos.
- d. Determinación de los gastos en que incurrirá cada una de las actividades planificadas.

El sistema presupuestario deberá contar con:

Base de Datos: para establecer presupuestos operativos que sean una ayuda real para el control de la Gerencia Administrativa y Financiera, se deberá establecer una adecuada base de datos históricos que contenga los ingresos y egresos por rubros.

Clasificación Presupuestaria: la clasificación presupuestaria será flexible, basándose en líneas, resultados y actividades, establecidos en los convenios de cooperación, y se ajustará a la estructura de los diferentes Planes operativos.

Relación Contabilidad/Presupuesto: Los registros contables, permitirán obtener información independientemente de los registros de ejecución presupuestaria, y serán insumo para dar seguimiento al presupuesto tanto Institucional como para las diferentes fuentes de financiamiento de los Planes Operativos.

Planificación Operativa Institucional: es necesario que el presupuesto institucional sea conforme a las acciones claves que fueron identificadas en los planes operativos, teniendo en cuenta que éstos tienen diferentes fuentes de financiamiento.

Para el caso de los Convenios de Cooperación la planificación deberá realizarse de conformidad con los acuerdos establecidos con el Organismo o Institución Cooperante, el seguimiento presupuestario de éstos será independiente del seguimiento del presupuesto Institucional.

Control de Ejecución: periódicamente se debe dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, de forma individual a los proyectos/programas, y al presupuesto operativo. Esta información es insumo para dar seguimiento al presupuesto del Plan Operativo Institucional.

Elaboración de reportes o informes de ejecución presupuestaria: Se deberán elaborar y presentar informes sobre el avance en la ejecución presupuestaria, en la forma y período establecidos en el sistema de monitoreo y evaluación.

■ POLITICAS GENERALES

1. El Presupuesto Institucional deberá ser elaborado de acuerdo a la Planificación Operativa, pudiendo ser anual o bianual, y ser sometido a aprobación por parte del Consejo Directivo, antes del inicio de su vigencia.
2. El presupuesto de ingresos y egresos institucional, debe incluir los recursos de gestión propia y de los diferentes proyectos/programas considerados en el Plan Operativo, por lo que cada presupuesto debe consolidar todas las fuentes que financian el presupuesto institucional.

Presupuesto Institucional: Presupuesto que incorpora las diferentes fuentes de financiamiento, se basa en la Planificación Anual o Bianual y responde al cumplimiento directo de los resultados y objetivos; e incluye el presupuesto de funcionamiento como soporte indispensable para el logro de los mismos.

Presupuesto Operativo o de Funcionamiento: incluye los gastos de CENPROMYPE relacionados con el funcionamiento, el cual de acuerdo a las políticas de los Convenios de Cooperación pueden aportar al financiamiento de éste Este presupuesto es parte del presupuesto Institucional.

Presupuesto de Proyecto/programa: forman parte de un Convenio y su fin es cumplir con los resultados, metas, indicadores, actividades establecidas. Estos deben ser incluidos en el Presupuesto Institucional de cada Plan Operativo Anual o Bianual del periodo de ejecución.

La estructuración del presupuesto de proyecto/programa estará basada a los requerimientos por parte del Cooperante y el control presupuestario es realizado individualmente, permitiendo llevar un mejor control del avance de sus actividades y brindar información financiera por cada uno de los Convenios de Cooperación en ejecución.

■ POLITICAS ESPECÍFICAS

✚ ***POLITICAS DE FORMULACION, ELABORACION Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO***

3. El presupuesto institucional será consolidado por la Encargada de Presupuestos o por la persona designada por la Gerencia Administrativa Financiera, con los insumos proporcionados por los responsables de cada área estratégica, quienes deberán tomar de referencia las

actividades planificadas de cada proyecto/programa en su área y su vinculación con los resultados y objetivos del Plan Operativo Institucional. Estas actividades deberán ser las consideradas dentro la vigencia del Plan en elaboración.

4. El presupuesto Operativo o de Funcionamiento, se elaborará tomando en cuenta las actividades y el costo del personal previsto; así como todos aquellos gastos inherentes a la administración, tales como: equipos, servicios básicos, papelería, mantenimiento, combustibles, seguros, entre otros. Se podrá tomar de base el costo histórico de los últimos 6 meses y las condiciones o posibilidades actuales para establecer el presupuesto de ingresos y egresos.

El presupuesto Operativo, debe considerar el costo total del funcionamiento; de tener previsto este tipo de costos a financiar por medio de un Convenio de Cooperación, esta porción se debe reflejar como una de las fuentes de financiamiento.

5. Los ajustes presupuestarios de los proyectos/programas serán tratados de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Cooperantes en sus Convenios.
6. En la Planificación Operativa Institucional bianual, al finalizar el primer año, después de analizar la ejecución presupuestaria, y en caso que la Dirección Ejecutiva estime conveniente se puede solicitar al Consejo Directivo un ajuste presupuestario para el año siguiente.
7. El presupuesto Institucional, puede ser incrementado durante su ejecución, mediante la aprobación de una iniciativa que conlleva la utilización de recursos financieros.
8. Para efectos de control, se utilizara el código presupuestario del proyecto/programa que financia e identifica los egresos, y se adicionara el código del área, resultado y actividad del plan operativo anual o bi-anual. Los códigos presupuestarios deben permitir por el lado de los ingresos identificar las fuentes de financiamiento del Presupuesto, y por el lado de los egresos el área, resultado y actividad del Plan Operativo, así como el código presupuestario del proyecto/programa con el cual se vincula y que es financiado.

Para el caso del presupuesto operativo, este debe estar en armonía con los códigos contables.

9. Se respetará la asignación de códigos presupuestarios de los diferentes proyectos/programas, establecidos en el presupuesto del Convenio.

SEGUIMIENTO, CONTROL E INFORMES DEL PRESUPUESTO

10. La ejecución presupuestaria se basa en la proyección de sus gastos, cuyas erogaciones reales deberán obtenerse de los registros contables.
11. Mensualmente la encargada de Presupuestos, debe enviar a la Gerencia de Incidencia en Políticas Públicas (con copia a la Gerencia Administrativa Financiera), el avance del presupuesto de forma individual de los proyectos/programas en ejecución, haciendo referencia a la ejecución del mes, ejecución acumulada y disponibilidad global de cada uno. Esta Gerencia hará llegar las ejecuciones de forma individual a los coordinadores o personas designadas en cada proyecto/programa.
12. Trimestralmente tomando de referencia, la ejecución del presupuesto operativo y las ejecuciones individuales de los proyectos/programas, se debe actualizar la ejecución presupuestaria del Plan Operativo Institucional, esta información debe ser enviada a las Gerencias y la Unidad de Monitoreo y Evaluación.

La ejecución por fuente de financiamiento debe conciliarse con las ejecuciones presupuestarias individuales de cada proyecto/programa durante el mismo periodo.

13. Semestralmente, la Gerencia Administrativa financiera debe elaborar la ejecución presupuestaria del Plan Operativo Institucional, como insumo para la rendición de cuentas al Consejo Directivo.

LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

14. La liquidación del presupuesto del Plan Operativo Institucional, se deberá realizar una vez finalice la vigencia del Plan (anual o bianual), para lo cual se debe dejar los respaldos suficientes con las ejecuciones individuales por fuente de financiamiento y del presupuesto operativo.

V. SISTEMA CONTABLE

■ POLÍTICA GENERAL

1. La principal política Contable es registrar y contabilizar adecuadamente y diariamente las transacciones y actividades de El CENTRO, así como preparar Estados Financieros apropiados, cumpliendo los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

■ POLÍTICAS ESPECÍFICAS

✚ *MARCO REGULATORIO*

2. El Sistema Contable ha sido diseñado de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad
3. El sistema Contable de El CENTRO, estará enmarcado dentro de las políticas y normas contables, las cuales se han derivado de la observación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), permitiendo la identificación de todas las transacciones para la presentación real de las cifras contables en los Estados Financieros.
4. Base Contable: los registros de la contabilidad se operan bajo la base contable de Efectivo, según la cual los ingresos se reconocen cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

Como excepción, a lo anterior al finalizar cada ejercicio fiscal o al cierre definitivo de un proyecto/programa, podrán realizarse las provisiones necesarias a fin de dejar reflejado los gastos e ingresos correspondientes a ese período y cierre de definitivo según el caso.

5. El período contable será del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

SEGREGACION, ESTRUCTURA, NOMENCLATURA DEL SISTEMA CONTABLE

6. Segregación: la contabilidad de CENPROMYPE permitirá el registro segregado de la recepción y uso de los recursos de su propiedad y de aquellos recibidos para su administración, para lo cual se identificara claramente de fuente de Financiamiento, utilizando además, todas las cuentas y subcuentas que fueran necesarias para su control y orden.
7. La estructura de codificación preferiblemente debe estar orientada a su aplicación práctica en un ambiente de procesamiento electrónico de datos.
8. La estructura de codificación es flexible de tal forma que se pueda generar un sistema de información para uso interno y externo, tanto para fines de la Administración de El CENTRO como para los diferentes convenios financiados por los Organismos o Entidades Cooperantes.
9. La nomenclatura contable definida será utilizada de manera estándar para los registros de la información financiera y contable de El CENTRO y para cada uno de los Convenios de Cooperación, para lo cual deberá llevarse un control totalmente diferenciado e independiente, (Contabilidades separadas).

MONEDA

10. La información numérica incluida en los estados financieros, deberá ser presentada en dólares de los Estados Unidos de Norte América, y en forma comparativa, respecto al período anterior, de acuerdo a las NIIF.
11. Las transacciones en moneda extranjera deben convertirse, a la moneda en curso legal utilizada por la institución para presentar sus estados financieros, aplicando:
 - Si la factura es emitida en moneda extranjera y cancelada en la moneda de curso legal de CENPROMYPE, el tipo de cambio a utilizar es la vigente del día según el emisor, para lo cual será necesario estampar ese tipo de cambio en la factura/recibo.
 - Si la factura es emitida en moneda extranjera y cancelada a través de una transferencia bancaria, el tipo de cambio a aplicar será la utilizada por el banco en la compra de divisas.

- Si la factura es emitida y cancelada en moneda extranjera, mediante un reintegro a un tercero, el tipo de cambio a aplicar será la del banco local del tercero, para lo cual será necesario presentar evidencia del tipo de cambio aplicado.
12. Ante la existencia de una cuenta bancaria en moneda extranjera, de la cual se transfieren fondos a una cuenta en moneda de curso legal de CENPROMYPE, los gastos deben reflejarse el tipo de cambio utilizado por el banco al momento de la conversión de la moneda extranjera a la moneda de curso legal, hasta acabar existencias. (Primeras entradas, primeras salidas).

REGISTROS CONTABLES

13. El CENTRO presentará sus activos y pasivos clasificándolos en el Balance General como "corrientes" y "no corrientes".
14. Se clasificarán como Activos Corrientes, cuando:
- a. Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida;
 - b. Su saldo se espera realizar o disponer de él mediante el consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la institución; o
 - c. Se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance.

Todos los demás activos que difieren de los conceptos de los anteriores literales deben clasificarse como no corrientes.

Se clasificarán como Pasivos Corrientes cuando:

- a. Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la institución; o
- b. Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

Todos los demás pasivos que difieran de los conceptos de los anteriores literales deben clasificarse como no corrientes.

15. Equivalentes de efectivo: se consideran como equivalentes de efectivo, aquellas inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes de efectivo, estando sujetos a un riesgo no significativo de cambios en su valor, y su convertibilidad en estricto efectivo está sujeta a un plazo no mayor a los tres meses.

16. Los registros y archivos contables deberán resguardarse por un periodo de 5 años al igual que los documentos de respaldo. Para el caso de Convenios de Cooperación se procederá de acuerdo a lo establecido por las entidades cooperantes.
17. Se harán comprobantes de diario por las provisiones efectuadas, cuando sea necesario, anexando los resúmenes de cálculos efectuados y demás documentación necesaria.
18. El funcionario encargado de firmar los comprobantes contables será el (la) contador (a), no obstante la validación y autorización será atribución de la gerencia Administrativa Financiera.

INFORMES FINANCIEROS

19. Estados Financieros: Los estados financieros serán preparados con base a la Normativa Internacional vigente, es decir NIIF.
20. Para efectos de control, dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de cada mes calendario, se elaborará un balance de comprobación que identifiquen el comportamiento de las cuentas contables, saldos y naturaleza de los mismos, facilitando el monitoreo de la situación económica y financiera de El CENTRO.
21. Deberán generarse trimestralmente estado de ingresos y gastos, por cada una de las fuentes de financiamiento.
22. Los informes contables que se generarán son los siguientes:
 - a. Estados Financieros
 - b. Libro Diario/Mayor
 - c. Libros Auxiliares.

Se elaboraran al final de cada ejercicio contable los siguientes Estados Financieros: Balance General, Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Cambios en El Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo); el cual tomará los saldos del libro Diario/Mayor.

El libro Diario/Mayor, a base de resumen diario; mensualmente se llevarán una concentración de las operaciones contables del mes, con objeto de proveer información para su análisis y elaboración de reporte de ingresos, gastos o Balance de comprobación Mensual.

- Los registros auxiliares reflejan los movimientos de una cuenta al último nivel del registro, para un período determinado.
23. Las notas a los estados financieros se presentarán de una forma sistemática. Cada partida del balance general, del estado de resultados y del estado de flujos de efectivo, que esté relacionada con una nota, contendrá una referencia cruzada para permitir su identificación.
 24. Los Estados Financieros serán aprobados por la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo.
 25. Los Estados Financieros serán sujetos a auditoría.

CATALOGO DE CUENTAS Y MANUAL DE APLICACION

26. La creación de cuentas de mayor para ser incorporadas al sistema contable autorizado será aprobada previamente por la Gerencia Administrativa Financiera. El/la Contador/a deberá crear las sub cuentas, cuentas de detalle y cuentas analíticas necesarias a efectos de agrupar las transacciones de la misma naturaleza y facilitar su identificación.
27. Un cambio en el Catalogo de Cuentas y Manual de Aplicación de Cuentas, será autorizado por la Dirección Ejecutiva.

CATALOGO DE CUENTAS Y MANUAL DE APLICACIONES

CATALOGO DE CUENTAS

ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

1	Un Dígito	Clasificación General
11	Dos Dígitos	Rubro de Agrupación
2101	Cuatro Dígitos	Cuenta de Mayor
210101	Seis Dígitos	Sub Cuenta
41010101	Ocho Dígitos	Cuenta de Detalle
5101010101	Diez Dígitos	Cuenta Analítica

ESTRUCTURA DE PRIMER NIVEL EN LA CLASIFICACIÓN GENERAL

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO
- 4 INGRESOS
- 5 COSTOS Y GASTOS
- 6 RESULTADOS

ESTRUCTURA DE SEGUNDO NIVEL EN LA CLASIFICACIÓN – RUBRO DE AGRUPACIÓN

- 11 ACTIVO CORRIENTE
- 12 ACTIVO NO CORRIENTE
- 21 PASIVO CORRIENTE
- 22 PASIVO NO CORRIENTE
- 31 FONDO PATRIMONIAL
- 41 INGRESOS POR PROYECTOS/PROGRAMAS
- 42 INGRESOS POR APORTACIONES DE MIEMBROS Y SOCIOS COGESTORES
- 43 INGRESOS POR DONACIONES
- 44 OTROS INGRESOS
- 45 PRODUCTOS FINANCIEROS
- 51 COSTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
- 61 CUENTA DE CIERRE

DESCRIPCION DEL PLAN DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
110101	CAJA
11010101	Caja General
11010102	Caja Chica
110102	BANCOS
11010201	Cuentas Corrientes
11010202	Depósitos de Ahorros
11010203	Depósitos a Plazo
1102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
110201	FONDOS POR LIQUIDAR
110202	DEUDORES VARIOS
110203	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS AL PERSONAL
110204	ASOCIACIONES Y FUNDACIONES
110205	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
110206	CUOTAS ORDINARIAS DE ESTADOS MIEMBROS
11020601	Cuota Ordinaria de Belice
11020602	Cuota Ordinaria de Guatemala
11020603	Cuota Ordinaria de El Salvador
11020604	Cuota Ordinaria de Honduras
11020605	Cuota Ordinaria de Nicaragua
11020606	Cuota Ordinaria de Costa Rica
11020607	Cuota Ordinaria de Panamá
11020608	Cuota Ordinaria de República Dominicana
110207	CUOTAS ORDINARIAS COGESTORES
11020701	Cuota Ordinaria de la OIT
11020702	Cuota Ordinaria del BCIE
110208	CUOTAS EXTRA-ORDINARIAS DE ESTADOS MIEMBROS
11020801	Cuota Extra-ordinaria de Belice
11020802	Cuota Extra-ordinaria de Guatemala
11020803	Cuota Extra-ordinaria de El Salvador
11020804	Cuota Extra-ordinaria de Honduras
11020805	Cuota Extra-ordinaria de Nicaragua

11020806	Cuota Extra-ordinaria de Costa Rica
11020807	Cuota Extra-ordinaria de Panamá
11020808	Cuota Extra-ordinaria de República Dominicana
110209	CUOTAS EXTRA - ORDINARIAS COGESTORES
11020901	Cuota Extra-ordinaria de la OIT
11020902	Cuota Extra-ordinaria del BCIE
110210	CUENTAS DE PROVEEDORES
11021001	Anticipos a Proveedores Locales
11021002	Anticipo a Proveedores del Exterior
110211	INTERESES POR COBRAR
11021101	Intereses Bancarios
1103	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
110301	SUMINISTROS DE OFICINA
110302	MANTENIMIENTOS
110303	SEGUROS
110304	ALQUILERES
110305	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1104	FONDOS A FAVOR POR LIQUIDAR
110401	ANTICIPOS DADOS A CO-EJECUTORES O SUBCONTRATISTAS.
110402	FIANZAS O DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA.
1105	INVENTARIOS
110501	INVENTARIO DE MATERIAL TÉCNICO
110502	PEDIDOS EN TRANSITO
110503	INVENTARIO DE PRODUCTOS DE PROYECTOS
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDAD, PLANTA, MOBILIARIO Y EQUIPO
120101	BIENES INMUEBLES
120102	BIENES MUEBLES
120103	EQUIPO DE TRANSPORTE
1202	RE VALUACIONES DE PROPIEDAD, PLANTA, MOBILIARIO Y EQUIPO
120201	REVALUACIONES DE TERRENOS
120202	REVALUACIONES DE EDIFICIOS

- 120202 REVALUACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
 - 120203 REVALUACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE

 - 1203 DEPRECIACION ACUMULADA PLANTA MOBILIARIO Y EQUIPO (CR)**
 - 120301 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
 - 120302 DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
 - 120303 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE

 - 1204 DEPRECIACION ACUMULADA DE REVALÚO PLANTA MOBILIARIO Y EQUIPO (CR)**
 - 120401 DEPRECIACIÓN DE REVALÚO DE EDIFICIOS
 - 120402 DEPRECIACIÓN DE REVALÚO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
 - 120403 DEPRECIACIÓN DE REVALÚO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

 - 1209 INVERSIONES A LARGO PLAZO**
 - 120901 DEPÓSITOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

 - 1210 ACTIVOS INTANGIBLES**
 - 121001 LICENCIAS Y CONCESIONES DE LOS GOBIERNOS
 - 121002 PATENTES Y MARCAS
 - 121003 SOFTWARE
 - 121004 OTROS INTANGIBLES

 - 1211 AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)**
 - 121101 LICENCIAS Y CONCESIONES DE LOS GOBIERNOS
 - 121102 PATENTES Y MARCAS
 - 121103 SOFTWARE
 - 121104 OTROS INTANGIBLES

 - 1212 DEPÓSITOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO.**
 - 121201 FIANZAS O DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA

 - 1214 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO**
 - 121401 DEUDORES VARIOS
 - 121402 CUOTAS ORDINARIAS DE ESTADOS MIEMBROS
 - 121403 CUOTAS EXTRA ORDINARIAS DE ESTADOS MIEMBROS
- 2 PASIVO**

21	PASIVO CORRIENTE
2101	PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS
210101	PRESTAMOS
210102	SOBREGIROS
210103	TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA
210109	OTROS
2103	ACREEDORES VARIOS Y RETENCIONES
210301	ACREEDORES VARIOS
210302	RETENCIONES
210303	INTERESES POR PAGAR
210304	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
210305	FIANZAS RECIBIDAS EN GARANTIA
2104	ASOCIACIONES Y FUNDACIONES
2105	DONACIONES EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS C/P
2107	FONDOS POR LIQUIDAR
210701	FONDOS POR LIQUIDAR A CORTO PLAZO
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	PRESTAMOS OBTENIDOS A LARGO PLAZO
220101	PRESTAMOS DE INSTUCIONES BANCARIAS
220102	PRESTAMOS DE INSTITUCIONES NO BANCARIAS
2202	DONACIONES EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS
2203	OTRAS DONACIONES
2204	FIANZAS RECIBIDAS EN GARANTIA
220401	FIANZAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.
2205	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
220501	APORTES DE MIEMBROS Y SOCIOS

2206	FONDOS POR LIQUIDAR
220601	FONDOS POR LIQUIDAR A L/P
3	PATRIMONIO
31	FONDO PATRIMONIAL
3102	FONDO PATRIMONIAL DE ACTIVO
310201	TRANSFERENCIAS DE BIENES
3103	SUPERÁVIT POR REVALUACIONES DE ACTIVOS NO REALIZADOS
310301	REVALUACIÓN DE TERRENOS
310302	REVALUACIÓN DE EDIFICACIONES
310303	REVALUACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
310304	REVALUACIÓN DE VEHÍCULOS
310305	REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES
3105	FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO
310501	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
310502	RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESENTE
4	INGRESOS
41	INGRESOS POR PROYECTOS/PROGRAMAS
4101	FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE
4102	INGRESOS POR PROYECTOS PROPIOS
410201	ASISTENCIA TÉCNICA
410202	CAPACITACIÓN
410203	CONSULTORÍA
4103	INGRESOS POR ADMINISTRACION PROYECTOS
410301	OPERACIÓN DE EL CENTRO
410302	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
42	INGRESOS POR APORTACIONES DE MIEMBROS Y SOCIOS

COGESTORES

- 4201 APORTES ORDINARIOS DE ESTADOS MIEMBROS**
- 420101 Aportes Ordinarios de Belice
 - 420102 Aportes Ordinarios de Guatemala
 - 420103 Aportes Ordinarios de El Salvador
 - 420104 Aportes Ordinarios de Honduras
 - 420105 Aportes Ordinarios de Nicaragua
 - 420106 Aportes Ordinarios de Costa Rica
 - 420107 Aportes Ordinarios de Panamá
 - 420108 Aportes Ordinarios de República Dominicana
- 4202 APORTES EXTRAORDINARIOS DE ESTADOS MIEMBROS**
- 420201 Aportes Extraordinarios de Belice
 - 420202 Aportes Extraordinarios de Guatemala
 - 420203 Aportes Extraordinarios de El Salvador
 - 420204 Aportes Extraordinarios de Honduras
 - 420205 Aportes Extraordinarios de Nicaragua
 - 420206 Aportes Extraordinarios de Costa Rica
 - 420207 Aportes Extraordinarios de Panamá
 - 420208 Aportes Extraordinarios de República Dominicana
- 4203 APORTES ORDINARIOS DE SOCIOS**
- 420301 BCIE / Aportes Ordinarios
 - 420302 OIT / Aportes Ordinarios
- 4204 APORTES EXTRAORDINARIOS DE SOCIOS**
- 420401 BCIE / Aportes Extraordinarios
 - 420402 OIT / Aportes Extraordinarios
- 43 INGRESOS POR DONACIONES**
- 4301 DONACIONES DE ESTADOS MIEMBROS**
- 430101 Donaciones de Belice
 - 430102 Donaciones de Guatemala
 - 430103 Donaciones de El Salvador
 - 430104 Donaciones de Honduras

430105	Donaciones de Nicaragua
430106	Donaciones de Costa Rica
430107	Donaciones de Panamá
430108	Donaciones de República Dominicana
4302	DONACIONES DE SOCIOS COGESTORES
430201	BCIE / Donaciones
430202	OIT /Donaciones
4303	DONACIONES DE TERCEROS
4304	INGRESOS POR INDEMNIZACIONES DE SEGUROS Y FIANZAS
430401	Resarcimiento de siniestros.
430402	Fianzas reclamadas.
44	OTROS INGRESOS
4401	INGRESOS POR EVENTOS
440101	Participación en eventos
440102	Organización de eventos
440103	Patrocinios
4402	INGRESOS POR VENTA DE MATERIAL
440201	Libros y documentos Técnicos
440202	Revistas Técnicas
4403	OTROS
440301	Varios
45	PRODUCTOS FINANCIEROS
4501	INGRESOS POR INTERESES
4502	
4503	OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS

5	COSTOS Y GASTOS
51	COSTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
5101	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
510101	Sueldos y Salarios
510102	Prestaciones Laborales
51010201	ISSS
51010202	AFP Confía
51010203	AFP Crecer
51010204	Vacaciones
51010205	Aguinaldos
51010206	Seguros
51010207	Bonos
51010208	Indemnizaciones
51010209	Otras Prestaciones
510103	Honorarios
51010301	Honorarios por servicios profesionales
51010302	Otros Honorarios
510104	Papelería, Útiles y Fotocopias
510105	Agua
510106	Energía Eléctrica
510107	Comunicaciones
51010701	Teléfono
51010702	Internet
510108	Combustibles y Lubricantes
510109	Atenciones al Personal
510110	Mantenimiento del Local
510111	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
510112	Mantenimiento y Reparación de Vehículos
510113	Servicios Contables
510114	
510115	Impresiones y Publicaciones
510116	Servicios Secretariales
510117	Vigilancia
510118	Arrendamiento de local
510119	Impuestos y Trámites Aduanales

510120	Viáticos
510121	Seguros
510122	Transporte
510123	Gastos de viaje al exterior
510124	Gastos de representación
510125	Reembolso por kilometraje
510126	Eventos y talleres
510127	Courier y mensajería
510128	Cuotas y suscripciones
510129	Comisiones
510130	Mobiliario y equipo
510131	Equipo de cómputo
510132	Software y hardware
510133	Documentación y literatura
510134	Reparación y Mantenimiento de equipo de cómputo
510135	Proyectos – Emprendedores
510136	Capacitaciones
510137	Costos Administrativos
510138	Varios
510139	Arrendamiento de equipo

5102 GASTOS DE PROYECTOS

510201	Sueldos y Salarios
510202	Prestaciones Laborales
51020201	ISSS
51020202	AFP Confía
51020203	AFP Crecer
51020204	Vacaciones
51020205	Aguinaldos
51020206	Seguros
51020207	Bonos
51020208	Indemnizaciones
51020209	Otras Prestaciones
510203	Honorarios
51020301	Honorarios por servicios profesionales
51020302	Otros Honorarios
510204	Papelería, Útiles y Fotocopias

510205	Agua
510206	Energía Eléctrica
510207	Comunicaciones
51020701	Teléfono
51020702	Internet
510208	Combustibles y Lubricantes
510209	Atenciones al Personal
510210	Mantenimiento del Local
510211	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.
510212	Mantenimiento y Reparación de Vehículos
510213	Servicios Contables
510214	
510215	Impresiones y Publicaciones
510216	Servicios Secretariales
510217	Vigilancia
510218	Arrendamiento de local
510219	Impuestos y Trámites Aduanales
510220	Viáticos
510221	Seguros
510222	Transporte
510223	Gastos de viaje al exterior
510224	Gastos de representación
510225	Reembolso por kilometraje
510226	Eventos y talleres
510227	Courier y mensajería
510228	Cuotas y suscripciones
510229	Comisiones
510230	Mobiliario y equipo
510231	Equipo de cómputo
510232	Software y hardware
510233	Documentación y literatura
510234	Reparación y Mantenimiento de equipo de cómputo
510235	Proyectos Emprendedores
510236	Capacitaciones
510237	Costos Administrativos

510238	Varios
510239	Arrendamiento de equipo
5103	GASTOS FINANCIEROS
510301	Intereses
510302	Comisiones
510303	Honorarios
510304	Recargos
5104	GASTOS NO MONETARIOS
520401	Depreciación
6	RESULTADOS
61	CUENTAS CIERRE
6101	LIQUIDACION DE RESULTADOS DEL EJERCICIO

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

Explicitar en forma detallada y lógica el uso de las cuentas en el proceso contable, determinando su estructura, cargo, abono y saldo; servir además, como una herramienta de consulta del ciclo contable que explica lo que se debe registrar en cada cuenta que integra el catálogo del sistema.

Se utilizará la desagregación necesaria que facilite la identificación de la naturaleza de la operación realizada.

El presente manual tendrá los siguientes usos:

- Servir de instructivo en la interpretación y aplicación de las cuentas contables con identificación de su cargo y abono para efectos de control y análisis.
- Proporcionar lineamientos adecuados de la aplicación de las cuentas listadas en el catálogo, resolviendo las dudas de los usuarios respecto a su aplicación.
- Minimizar el margen de error de registro contable mediante la aplicación correcta de las cuentas debido a que constituye una norma escrita de carácter permanente que limita los registros a las cuentas identificadas y aprobadas en el catálogo de cuentas de El CENTRO, permitiendo así que los distintos eventos económicos realizados sean registrados adecuadamente.
- Facilitar el proceso de las operaciones contables mediante la facilidad de aplicación del mismo, ilustrando el funcionamiento de cada cuenta.

2. DESCRIPCIÓN DE APLICACIÓN CONTABLE

1 ACTIVO

El Activo representa el Conjunto de bienes y derechos reales sobre los que se tiene propiedad y estará constituido por el Importe total de los valores, efectos, créditos y derechos que tenga El CENTRO a su favor y que utilice para realizar su actividad, clasificándose de acuerdo a su disponibilidad o facilidad de realización.

11 ACTIVO CORRIENTE

Rubro de agrupación que representa todos los activos líquidos que a la fecha de cierre del ejercicio, son fácilmente convertibles en dinero o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un período no superior a un año, pudiendo considerarse a aquellos activos aplicados para la cancelación de un pasivo corriente sin que tengan que realizarse erogaciones durante el ejercicio, es decir que se pueden transferir, vender o consumir durante un ciclo normal de operaciones contables correspondientes a un año; el activo corriente contendrá las siguientes cuentas de mayor.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Cuenta de mayor que por su especialización registrará las sumas de dinero o los equivalentes que reciba El CENTRO, los equivalentes de efectivo serán inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor; Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. La cuenta tendrá las siguientes subcuentas con su correspondiente movimiento:

110101 CAJA

Subcuenta que registrará los movimientos de efectivo que reciba o pague El CENTRO por cualquier concepto, no se listan bajo este concepto las operaciones con emisión de cheques por CENPROMYPE, aunque sí los pagos recibidos mediante cheques suscritos a favor de El CENTRO.

Se cargará con los aumentos en entradas de efectivo al final del periodo contable provenientes de cualquier fuente y concepto lícito que se encuentren disponibles y pendientes de depósito en bancos.

Se abonará con todas las remesas y erogaciones en efectivo hechas por su traslado a las cuentas de banco correspondientes, con el saldo al final del ciclo contable para su liquidación.

Su saldo será Deudor

Bajo esta subcuenta se agruparán también los fondos fijos de “caja chica”, los cuales se cargarán con el importe de su saldo deudor de creación del fondo, con los incrementos que se hagan durante el ejercicio y con los reintegros de los

gastos efectuados y se abonarán con el importe de las disminuciones, liquidaciones y cierre del fondo.

Su saldo será deudor.

110102 **BANCOS**

Esta subcuenta está integrada por subcuentas de detalle imprescindibles tales como depósitos en cuentas corrientes, depósitos en cuentas de ahorro y depósitos a plazo, bajo cada una de estas subcuentas analíticas estarán identificados por el nombre del banco, la naturaleza o disponibilidad de la cuenta y el número de la misma. En general las cuentas de efectivo en bancos se registrarán según detalle.

Se cargará con todas las remesas y los depósitos que se hagan a los bancos y por las notas de crédito por depósitos directos al banco y a favor de El CENTRO.

Se abonará con los cheques emitidos, transferencias entre bancos y con las notas de cargo por los distintos conceptos realizados por las instituciones bancarias.

Su saldo será deudor.

1102 **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Cuenta de mayor que registrará todas las cantidades por cobrar que representan derechos exigibles que provengan de “préstamos o anticipos al personal”, “cuotas ordinarias y extraordinarias” que adeuden los estados miembros y cogestores, los anticipos entregados a fundaciones y asociaciones, anticipos a proveedores, y cualquier otro saldo que se encuentre a favor de El CENTRO pendiente de recuperar.

Se cargará con el valor de las cuotas ordinarias o extraordinarias de los países miembros y cogestores pendientes de cobro, con los anticipos para gastos de viaje que se entreguen a funcionarios y que posteriormente deban liquidar, con los anticipos a proveedores, con los anticipos al personal y con cualquier otro saldo a favor de El CENTRO que se encuentre pendiente de recuperar.

Se abonará cuando se reciban abonos parciales o totales, contra presentación de

documentos que soporten el gasto o por la cancelación total del valor mediante reintegro.

Su saldo será deudor.

1103 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

1104 FONDOS A FAVOR POR LIQUIDAR

Cuenta de mayor que registrará los anticipos entregados a Co-ejecutores o subcontratistas, así como los fondos dados en concepto de fianzas o garantías por proyectos cuyo plazo de liquidación no exceda los 12 meses.

Se cargará con el valor de las erogaciones anticipadas entregadas a co-ejecutores o subcontratistas de proyectos o programas, con las sumas entregadas en concepto de garantías por implementación de proyectos o programas, con el valor de cualquier concepto que aumente su saldo, todo según detalle de subcuentas en el Catálogo de Cuentas.

Se abonará con las liquidaciones mensuales que entreguen los subcontratistas o co-ejecutores, con el reintegro de los valores dados en anticipo, con la restitución o devolución de los depósitos o valores dados en garantía, por cualquier concepto válido que disminuya su saldo.

Su saldo será deudor.

Los fondos a favor por liquidar representan dineros propios o en custodia y que por lo tanto deberá ejercerse el cuidado debido utilizando las subcuentas que fueran necesarias para controlar cada anticipo entregado a cada coejecutor o subcontratista con especificación del proyecto o programa de que se tratare.

1105 INVENTARIOS

Cuenta de mayor que registrará el valor de las existencias físicas de materiales, documentos técnicos, revistas y otros de los que disponga El CENTRO no para su consumo sino para su venta, debiendo practicarse toma física de inventario en fecha treinta y uno de diciembre de cada año.

Se cargará al inicio del ciclo contable con el valor de apertura de saldos, con el valor de las adquisiciones al costo o con el costo para producir o editar los documentos técnicos, compras de cualesquier bien con propósito de venta.

Se abonará con el valor de las rebajas y devoluciones sobre compras, por las ventas de las revistas o documentos técnicos u otros destinados para tales fines y por la pérdida, deterioro u obsolescencia de las existencias, las bajas se harán a precio de costo promedio.

Su saldo será deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Rubro de agrupación que incluye activos tangibles o intangibles de operación o financieros, ligados a la institución a largo plazo que se tienen no con propósito de venta y cuya característica es que son poco líquidos y depreciables, contendrá las siguientes cuentas de mayor.

1201 PROPIEDAD, PLANTA, MOBILIARIO Y EQUIPO

Cuenta de mayor que registrará el valor de todos los activos tangibles adquiridos por El CENTRO, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

Se cargará con el valor de adquisición de dichos bienes, con el importe de las erogaciones hechas hasta colocar el bien en condiciones de operatividad, con el valor de los costos incurridos en la construcción del mismo y con las adiciones y mejoras que alarguen la vida útil o con aquel se establezca en una donación.

Se abonará por la venta o retiro de los activos o por su reclasificación al considerarse que ya no forma parte de la propiedad planta y equipo de la institución. Estará representada por todas las subcuentas que aparecen en el Catálogo correspondiente.

Su saldo será deudor.

1202 REVALUACIONES DE PROPIEDAD, PLANTA, MOBILIARIO Y EQUIPO

Cuenta de mayor que registrará el valor de las revaluaciones aplicadas a estos activos según requerimiento técnico o legal, normalmente el valor razonable de los terrenos y edificios será su valor de mercado. Este valor será determinado por medio de la oportuna tasación, llevada a cabo por un perito cualificado, las revaluaciones se realizarán revisando previamente y en forma simultánea los elementos que conforman la propiedad planta y equipo con el fin de evitar revaluaciones selectivas, el Superávit por revaluaciones de activos no realizados” incluido en el “Fondo Patrimonial” puede ser transferido directamente a las cuentas de “Fondo Patrimonial Financiero” bajo la subcuenta “Resultados del Ejercicio presente”, cuando la plusvalía correspondiente se realice. Este saldo puede quedar completamente realizado ya sea por retiro del elemento o por desapropiación del mismo. No obstante, una parte de la plusvalía registrada puede ser realizada a medida que se usa el activo por parte de El CENTRO; en cuyo caso el importe realizado es igual la diferencia entre la depreciación calculada según el valor revaluado del activo y la calculada según su costo original.

Se cargará con el valor revaluado que se le asigne a cada bien, según su valor razonable.

Se abonará con la venta, retiro o por el deterioro del bien revaluado.

Su saldo será deudor y representará la revaluación acumulada de la propiedad planta y equipo según detalle del Catálogo de Cuentas.

1203 DEPRECIACIÓN ACUMULADA, PLANTA, MOBILIARIO Y EQUIPO (CR).

Cuenta de mayor complementaria de activo, que registrará la pérdida de valor sistemática que experimenten los bienes distribuidos a través de su vida útil. Los bienes no depreciables también pueden sufrir reducciones de valor en aquellos casos que constituyen terrenos con ciertas características, especialmente las canteras que pueden ser explotadas, terrenos que contienen minerales, por agotamiento del mismo, etc. En estos casos, la explotación anual constituye el valor de reducción del activo correspondiente. Deberá ejercerse cautela al depreciar la propiedad planta y equipo teniendo en cuenta las causas que producen reducciones o menor valor en los bienes del activo, que pueden ser varias, entre otras están las causas físicas, funcionales o eventuales, para tales

casos se seguirá lo establecido en la política institucional correspondiente y a falta de esta la normativa internacional (NIIF)..

Se abonará con las cantidades que en concepto de gastos por depreciación se aplique a los edificios, terrenos con características especiales, y bienes muebles de la institución.

Se cargará cuando se efectúe la venta o retiro del bien depreciado o cuando el bien sea revaluado y esto implique la liquidación total o parcial de la depreciación acumulada.

Su saldo será acreedor.

1204 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE REVALÚO DE PLANTA, MOBILIARIO Y EQUIPO (CR)

Cuenta de mayor complementaria de activo, que registrará las disminuciones de valor de revalúos de propiedad planta y equipo, la disminución debe ser cargada directamente contra cualquier superávit de revaluación registrado previamente en relación con el mismo activo, siempre en la medida en que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de superávit de revaluación.

Se abonará con las cantidades que en concepto de gastos por depreciación se aplique a los bienes muebles e inmuebles que hayan sido revaluados.

Se cargará cuando se efectúe la venta o retiro del bien depreciado/revaluado.

Su saldo será acreedor.

1209 INVERSIONES A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que registrará las operaciones efectuadas en títulos representativos en otras empresas con la intención de mantenerlas por un plazo indefinido.

Se cargará con el valor de la inversión en otras instituciones, con la adquisición de títulos valores, con el valor de los certificados de depósitos a largo plazo, que se efectúen a favor de El CENTRO y que por lo general para un plazo mayor de un año.

Se abonará por la reclasificación de la inversión al transcurrir el plazo y este se convierta en una inversión temporal, con la finalización de la inversión mediante la recepción de los beneficios que esta conlleve y con la liquidación en efectivo o equivalentes a discreción de El CENTRO.

Su saldo será deudor.

1210 **ACTIVOS INTANGIBLES**

Cuenta de mayor que registrará el valor de los activos identificables, sin apariencia física, que posea El CENTRO para la dinamización de sus operaciones, para producir bienes o servicios o para que sean arrendados.

Se cargará con los valores pagados ocasionados por la adquisición de licencias y concesiones de los gobiernos, adquisición de software, marcas de fábrica, patentes, créditos mercantiles y cualquier otro bien o valor que represente un derecho intangible, que estén sujetos a una amortización periódica y que afecten a varios ejercicios económicos.

Se abonará cuando se apliquen las amortizaciones de los bienes y derechos, parciales o totales según corresponda a cada ejercicio económico, se vendan, se den en cesión, sufran deterioro o retiro.

Su saldo será deudor.

1211 **AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES**

Cuenta de mayor complementaria de activo que registrará la pérdida de valor sistemática de los activos identificables de carácter no monetario y sin apariencia física, que sean propiedad de El CENTRO.

Se abonará con las cantidades que en concepto de gastos por amortización se aplique a los activos intangibles de la institución.

Se cargará cuando se efectúe la venta o retiro del bien amortizado, o cuando el activo sea revaluado y esto implique liquidar parcial o totalmente la amortización acumulada.

Su saldo será acreedor.

1212 DEPÓSITOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que registrará las cantidades entregadas en concepto de "fianzas", en el sentido estricto, registrará las garantías en virtud de las cuales se asegura el cumplimiento de una deuda u obligación por la ejecución de proyectos o programas ya sea mediante prenda real, es decir, directamente o mediante la existencia de un afianzador, siempre que tales sean necesarios para garantizar su cumplimiento.

Se cargará con el valor de aquellos desembolsos efectuados por la institución y que de manera contractual su finalidad es la de garantizar el uso o disponibilidad de un bien o servicio.

Se abonará por el vencimiento del contrato o por el reintegro del valor entregado en garantía.

Su saldo será deudor.

1214 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor donde se registrarán todas las cantidades por cobrar que representan derechos cuya realización excederá el ejercicio corriente, en particular aquellas cuotas ordinarias y extraordinarias por cobrar de Estados miembros y de Organismos Cogestores, y otro tipo de conceptos a favor de El CENTRO por recuperar en un largo plazo. Podrá ser aplicada como la contracuenta de la cuenta 2208.

Se cargará con el valor de aquellas cuotas ordinarias y extraordinarias de los países miembros, Cogestores y otros conceptos pendientes de cobro, cuya recuperabilidad se realizara en el largo plazo.

Se abonará cuando se reciban las cuotas parciales o totales, y/o los abonos por otros conceptos.

Su saldo será deudor.

2 PASIVO

El Pasivo representa el monto de las obligaciones para con terceros pagaderas en bienes o valores o por medio de servicios, estará integrado por el conjunto de

obligaciones reales que haya contraído El CENTRO, debiendo clasificarlos de acuerdo a su exigibilidad.

21 PASIVO CORRIENTE

Rubro de agrupación del pasivo, este rubro agrupará todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de El CENTRO, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de un año, o dentro del periodo contable. El Pasivo corriente estará integrado por las siguientes cuentas de mayor.

2101 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS

Cuenta de mayor que registrará los préstamos o créditos bancarios a plazo inferior de un año, el saldo de los sobregiros de cuentas corrientes, el monto de la deuda de tarjeta de crédito corporativa y la porción a corto plazo de los créditos a largo plazo, y cualquier otro financiamiento de procedencia bancaria.

Se abonará con el valor de los préstamos o sobregiros bancarios otorgados a El CENTRO a corto plazo por las instituciones bancarias y con los traslados de la porción corriente de los préstamos a Largo Plazo.

Se cargará cuando se realicen abonos parciales a cuenta de la misma o con los pagos totales de dichos créditos para su cancelación.

Su saldo será acreedor.

2103 ACREEDORES VARIOS Y RETENCIONES

Cuenta de mayor que registrará las obligaciones económicas por retenciones a empleados(as), funcionarios(as) y demás personas en conceptos de descuentos de ley (ISSS Salud, AFP e ISR), así como retenciones por órdenes de descuentos, además de los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes a corto plazo, comprende los importes pendientes por la adquisición de bienes suministrados y realmente percibidos, o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, los intereses por pagar, además esta cuenta asentará las obligaciones con los proveedores tanto nacionales como del exterior y los depósitos recibidos en concepto de fianza a un plazo inferior de un año.

Se abonará con todas aquellas cantidades que El CENTRO retenga a sus

empleados(as), funcionarios(as) y demás personas, con las obligaciones a corto plazo contraídas por El CENTRO con proveedores de bienes o servicios obtenidos al crédito, por los depósitos de fianzas que reciba El CENTRO por contratos de suministros o cumplimiento, siempre que su vigencia no exceda a un año, y por los gastos pendientes de pago y otros compromisos adquiridos para el cumplimiento de sus fines.

Se cargará con los pagos parciales o totales que El CENTRO efectúe a las distintas instituciones por este concepto en su carácter de agente de retención, con los abonos totales o parciales a los proveedores, con la devolución de los depósitos por fianza en garantía o por la realización de estas, por cualquier otro concepto que reduzca su saldo.

Su saldo será acreedor.

2104 ASOCIACIONES Y FUNDACIONES

Cuenta de mayor que registrará las obligaciones por financiamiento de organismos internacionales o nacionales que representan valores fijos y distintos de los proyectos o programas, que en consecuencia constituyen deuda.

Se abonará con las cantidades en dinero que en concepto de financiamiento sean transferidas a El CENTRO para ejecutar actividades de apoyo, desarrollo, fortalecimiento y ayuda al sector Pymes y que representen obligaciones con organismos de apoyo al sector.

Se cargará con las amortizaciones totales o parciales como resultado del pago, canje, donación, con los pagos totales o parciales.

Su saldo será acreedor.

2105 DONACIONES EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS C/P

Cuenta de mayor que será utilizada para el control de los fondos recibidos en concepto de Donaciones o financiamientos no reembolsables otorgados por organismos de ayuda, países miembros (cuando así lo expresen), y del público en general, para la ejecución de proyectos o programas cuyo periodo de duración no sobrepase el de un año, los que podrán ser destinados a ejecutar proyectos de promoción, apoyo y fortalecimiento de la micro y pequeña empresa a nivel

centroamericano. El CENTRO abrirá una subcuenta para cada proyecto o programa del cual se reciban fondos de organismos que otorguen el financiamiento que representen una obligación para con el donante.

Se abonará con todas aquellas cantidades en dinero que en concepto de donaciones reciba El CENTRO para ejecutar actividades de apoyo, desarrollo y ayuda al sector Pymes y que representen obligaciones contractuales por periodos menores a un año.

Se cargará con las amortizaciones totales o parciales como resultado de la ejecución de las actividades a las que fueran destinados los fondos, con la liquidación o conclusión del proyecto.

Su saldo será acreedor.

2107 FONDOS POR LIQUIDAR

Cuenta de mayor que registrará los fondos de terceros, cuya obligación del CENTRO es la de liquidar/reintegrar con facturas, recibos u otros documentos, por actividades relacionadas con eventos o actividades realizadas en conjunto o de apoyo del CENTRO, que será liquidado sin exceder un año.

Se abonará: con el valor de los recursos recibido como anticipo, ya sean parciales o totales, siempre y cuando las obligaciones no representen periodos mayores a un año.

Se cargará con las amortizaciones o pagos realizados, ya sea parciales o totales, o por el valor de reclasificaciones de pagos que correspondieren al recurso recibido.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Rubro de agrupación de cuentas del pasivo que representan obligaciones económicas a pagar con vencimientos después de un año, sean estas con instituciones financieras o con cualquier otro acreedor a través de una garantía real, contendrá las siguientes cuentas de mayor.

2201 PRÉSTAMOS OBTENIDOS A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que registrará los préstamos o créditos bancarios a largo plazo,

es decir que su vencimiento o expiración excede a un año, registrará el saldo de cualquier otro financiamiento de procedencia bancaria o no bancaria.

Se abonará con las cantidades adeudadas a los bancos, en concepto de préstamos y cuya obligación de pagarse sea mayor de un año.

Se cargará con los abonos y cancelaciones totales, así como también con la reclasificación de los saldos considerados a corto plazo.

Su saldo será acreedor.

2202 DONACIONES EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Cuenta de mayor que registrará el valor de los compromisos a largo plazo que adquiera El CENTRO en concepto de donaciones en administración, es decir, que el periodo de vigencia será superior a un año, no obstante representarán compromisos de donaciones administradas por El CENTRO pero destinados a la ejecución de proyectos de beneficio para la Micro y Pequeña empresa en Centroamérica.

Se abonará con el valor total o parcial de las donaciones recibidas por la administración para la ejecución de proyectos o programas y que representan obligaciones para periodos mayores de un año, justificadas y documentadas debidamente.

Se cargará con las amortizaciones totales o parciales como resultado de la ejecución de las actividades para las que se determinaron las donaciones, por la liquidación o término del o los proyectos, y podrá también reclasificarse la porción corriente de la cuenta del pasivo. Si al término del periodo de ejecución existen valores excedentes, podrá reconocerse como ingreso del periodo y liquidar su saldo, siempre que el donante no haya pactado en contrario.

Su saldo será acreedor.

2203 OTRAS DONACIONES

Esta cuenta registrará el valor de las donaciones que procedan del sector privado o de personas altruistas, con el fin de implementar programas u proyectos a largo plazo y que El CENTRO destinará para estimular, fortalecer o fomento del

crecimiento a las pymes y mipymes, no obstante que representen una obligación adquirida por El CENTRO.

Se abonará con el valor total o parcial de las donaciones recibidas para el estímulo, fortalecimiento y fomento del crecimiento de las pyme y mipyme, que representen obligaciones para periodos mayores de un año, justificadas y documentadas debidamente.

Se cargará con las amortizaciones totales o parciales como resultado del agotamiento o liquidación de la donación, por la consecución y finalización del objetivo de los fondos donados.

Su saldo será acreedor.

2204 **FIANZAS RECIBIDAS EN GARANTÍA**

Esta cuenta estará integrada por los depósitos a largo plazo recibidos en garantía por los proveedores o contratistas por el fiel cumplimiento de contratos por suministros de bienes o servicios o por la co-ejecución en el desarrollo de proyectos, siempre que tales garantías sean una prenda real mediante depósito monetario a cuenta de El CENTRO.

Se abonará con las cantidades recibidas de proveedores en concepto de garantía (fianza) de fiel cumplimiento, sea por la provisión de bienes o la prestación de servicios, y cuyo plazo de vigencia excede a un año.

Se cargará con la devolución de la suma depositada en fianza, así como también con la realización de la suma afianzada por incumplimiento del proveedor o contratista.

Su saldo será acreedor.

2205 **OTROS PASIVOS NO CORRIENTES**

Esta cuenta recogerá todos aquellos conceptos no tipificados bajo el rubro de pasivos no corrientes, no obstante que su exigibilidad denote esta clasificación, estará integrada por todas las subcuentas analíticas o de detalle que sean necesarias para la identificación y clasificación de la fuente del financiamiento.

Se abonará con el valor de los financiamientos recibidos de todos los pasivos no corrientes sin tipificación en el presente catálogo, que representan obligaciones para periodos mayores de un año.

Se cargará con las amortizaciones totales o parciales, por el valor de las reclasificaciones, por la liquidación del mismo.

Su saldo será acreedor.

2206 FONDOS POR LIQUIDAR

Esta cuenta registrará todos aquellos recursos que reciba CENPROMYPE no como donación ni en concepto de préstamo, sino que constituye fondos de terceros cuya obligación de El CENTRO constituye la de reintegrar en numerario, especie o canje la suma realmente recibida.

Se abonará con el valor de los recursos recibidos sean anticipos, valores parciales o totales; siempre tales representen obligaciones para periodos mayores de un año.

Se cargará con las amortizaciones totales o parciales, por el valor de las reclasificaciones, por la liquidación del mismo.

Su saldo será acreedor.

2208 CUOTAS PENDIENTES DE PAISES MIEMBROS Y COGESTORES L/P

Cuenta de mayor donde se registraran todas las cantidades por cobrar que representan cuotas pendientes de Estados miembros y de Organismos Cogestores cuya realización excederá el ejercicio corriente. Será aplicada como contracuenta de la cuenta 1214.

Se cargará contra la cuenta 1214 cuando se reciban las cuotas parciales o totales, y/o los abonos por otros conceptos.

Se abonará con el valor de aquellas cuotas ordinarias y extraordinarias de los países miembros y, Cogestores pendientes de cobro, cuya recuperabilidad se realizara en el largo plazo con cargo a la cuenta 1214.

Su saldo será acreedor.

3 PATRIMONIO

El patrimonio de El CENTRO está representado por los excedentes operacionales y superávit por revaluación.

31 FONDO PATRIMONIAL

Rubro de agrupación que contendrá las cuentas de patrimonio de El CENTRO que revelan la estabilidad financiera a largo plazo, este rubro estará integrado por las siguientes cuentas de mayor.

3102 FONDO PATRIMONIAL DE ACTIVO

Cuenta de mayor que tendrá como finalidad, registrar el valor de los donativos en especie recibidos por El CENTRO, y otorgados por los Estados Miembros y/o Socios Cogestores u otros organismos, cuya finalidad sea fortalecer la infraestructura logística de la institución.

Abonos: Recibidos para este concepto, serán registrados en la cuenta de ingresos, a partir de la entrada en vigencia de este manual.

Se cargará cuando la institución disponga o realice los bienes, al considerarse deteriorados y fuera de uso.

Su saldo será acreedor hasta la realización de los bienes registrados.

3103 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS NO REALIZADOS

Cuenta de mayor que servirá para registrar las revaluaciones de activos que integran la propiedad, planta y equipo de El CENTRO; con la finalidad de reflejar en los estados financieros valores actualizados y razonables.

Se abonará con el valor del incremento por revalúo a que sean sujetos los bienes del Activo Propiedad Planta y Equipo.

Se cargará para su liquidación por la realización de los bienes revaluados en el período en que se disponga de ellos; o para su liquidación al reconocer el deterioro avanzado de los bienes revaluados con anterioridad.

Su saldo será acreedor.

3105 FONDO PATRIMONIAL FINANCIERO

Cuenta de mayor que registrará los resultados obtenidos en cada ejercicio, y contendrá las subcuentas de "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES" y "RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESENTE."

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Se abonará por reclasificación de los resultados positivos registrados en la subcuenta de RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESENTE.

Se cargará por reclasificación de los resultados negativos registrados en la subcuenta de RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESENTE.

Su saldo será deudor si el resultado es negativos y acreedor si su resultado es positivo.

La subcuenta de RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESENTE, registrará el resultado neto del ejercicio vigente, y es el reflejo del resultado de ingresos y egresos determinado automáticamente por el sistema. El valor positivo resultante de comparar los ingresos y los gastos incurridos por la institución significa una utilidad, y por el contrario los ingresos son inferiores a los egresos su resultado será una pérdida del período.

Se cargará: al inicio de cada ejercicio contable si su saldo es positivo y **se abonará:** si su saldo es negativo contra la cuenta de RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

4 INGRESOS

Los ingresos representan todos aquellos fondos recibidos en efectivo o el valor de los bienes en especie que reciba El CENTRO para llevar a cabo su operatividad. Estos ingresos pueden ser generados por aportaciones de miembros y socios, venta de bienes o prestación de servicios, ejecución de proyectos, donaciones u otros.

41 INGRESOS POR PROYECTOS/PROGRAMAS

Rubro de agrupación que contendrá registro de los ingresos procedentes de proyectos que El CENTRO haya desarrollado.

4101 FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE

Esta cuenta registrará los ingresos obtenidos por financiamientos no reembolsables, es decir, de proyectos cuya finalidad es la de potenciar el talento humano y tecnológico de las Pyme y Mipyme de Centroamérica y República Dominicana.

Se abonará con el valor de los ingresos recibidos de acuerdo a los conceptos según las subcuentas detalladas en el Catálogo de Cuentas.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor.

4102 INGRESOS POR PROYECTOS PROPIOS

Cuenta de mayor a través de la cual se controlarán los ingresos obtenidos por El CENTRO, provenientes de proyectos propios de asistencia técnica, capacitación o consultorías.

Se abonará con el valor de los ingresos recibidos de acuerdo a los conceptos según las subcuentas detalladas en el Catálogo de Cuentas.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

4103 INGRESOS POR ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Cuenta de mayor que registrará los ingresos reconocidos en el periodo por la ejecución total o proporcional de los fondos administrados por El CENTRO durante el ejercicio económico y cuya característica es la de ser temporales y únicos.

Se abonará con los montos liquidados de los valores otorgados por los Socios o Cogestores y Donantes destinados a ejecutar proyectos de promoción, apoyo y fortalecimiento de la micro y pequeña empresa a nivel centroamericano.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

- 42 INGRESOS POR APORTACIONES DE MIEMBROS Y COGESTORES**
Rubro de agrupación que contendrá los registros de las aportaciones de los países miembros y socios cogestores, este rubro contendrá las siguientes cuentas de mayor:
- 4201 APORTES ORDINARIOS DE ESTADOS MIEMBROS**
Cuenta de mayor que registrara los ingresos provenientes de los aportes anuales que de forma ordinaria los Estados Miembros otorguen a El CENTRO.
- Se abonará** con el valor del ingreso de las cuotas de aportación recibidas.
Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.
Su saldo será acreedor durante el ejercicio.
- 4202 APORTES EXTRAORDINARIOS DE ESTADOS MIEMBROS**
Cuenta de mayor que registrará los ingresos provenientes de los aportes adicionales o extraordinarios que los Estados Miembros otorguen a El CENTRO.
- Se abonará** con el valor del ingreso de las cuotas extraordinarias recibidas.
Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.
- Su saldo** será acreedor durante el ejercicio.
- 4203 APORTES ORDINARIOS DE SOCIOS**
Cuenta de mayor que registrará los ingresos recibidos por El CENTRO, provenientes de los aportes anuales que otorguen los Socios Cogestores de forma ordinaria.
- Se abonará** con el valor del ingreso de las aportaciones recibidas bajo tal concepto.
- Se cargará** mediante ajustes realizados durante el periodo contable.
- Su saldo** será acreedor durante el ejercicio.
- 4204 APORTES EXTRAORDINARIOS DE SOCIOS**

Cuenta de mayor que registrará los ingresos recibidos por El CENTRO, provenientes de los aportes anuales que otorguen los Socios Cogestores de Cenpromype.

Se abonará con el valor del ingreso de las aportaciones recibidas,

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

43 INGRESOS POR DONACIONES

Rubro de agrupación que registrará las operaciones por ingresos de donaciones, contendrá las siguientes cuentas de mayor.

4301 DONACIONES DE ESTADOS MIEMBROS

Cuenta de mayor que registrará los ingresos provenientes u otorgadas por los Estados Miembros, cuya finalidad sea apoyar la gestión institucional de El CENTRO.

Se abonará con el valor del donativo recibido bajo este concepto de los estados miembros.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

4302 DONACIONES DE SOCIOS COGESTORES

Cuenta de mayor que registrará los ingresos provenientes u otorgados por los Socios Cogestores, cuya finalidad sea apoyar gestión institucional de El CENTRO.

Se abonará con el valor del donativo recibido bajo este concepto.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

4303 DONACIONES DE TERCEROS

Cuenta de mayor que registrará los ingresos provenientes u otorgados por terceros, cuya finalidad sea apoyar la operación institucional de El CENTRO.

Se abonará con el valor del ingreso bajo este concepto.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

4304 INGRESOS POR INDEMNIZACIONES DE SEGUROS Y FIANZAS

Esta cuenta recogerá los ingresos por las fianzas cobradas por incumplimientos en la ejecución de obras, programas o proyectos así como las indemnizaciones derivados de siniestros en los inventarios, es decir, en todos los bienes tangibles que se tienen en el curso ordinario de El CENTRO para ser utilizados o consumidos en la dinamización de sus actividades, mismas que están en el marco de la prestación de sus servicios y/o ejecución de proyectos y programas u otros elementos afectos a la actividad de la entidad que ocasionen gastos y cuya naturaleza sea la transferencia mediante venta o prestación de servicios, por tanto excluidos los resultados de la propiedad, planta y equipo y de otros elementos distintos de los anteriores.

Se abonará por el importe de los ingresos pagados por la compañía aseguradora, proveniente del resarcimiento de los bienes siniestrados o con el valor de las fianzas ejecutoriadas

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

44 OTROS INGRESOS

4401 INGRESOS POR EVENTOS

Los ingresos procedentes por actividades de servicios en la organización o participación de eventos, congresos y convenciones serán registrados en esta cuenta de mayor.

Se abonará con el valor del ingreso bajo este concepto.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

4402 INGRESOS POR VENTA DE MATERIAL

Bajo esta cuenta se registrarán los ingresos procedentes de actividades permutas, o compraventas de bienes tangibles como material técnico, etc. no obstante se clasifican bajo este rubro porque no es la actividad habitual de El CENTRO.

Se abonará con el valor del ingreso bajo este concepto.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

45 PRODUCTOS FINANCIEROS

Rubro de agrupación que registrará todos los ingresos en concepto de intereses, fluctuaciones en tasas de cambio de moneda extranjera, y otros de similar naturaleza que gane El CENTRO, contendrá las siguientes cuentas de mayor:

4501 INGRESOS POR INTERESES

Cuenta de mayor que registrará los ingresos provenientes de los rendimientos que paguen los bancos por los depósitos que mantiene El CENTRO.

Se abonará con el valor del ingreso en concepto de intereses o similares representado en el comprobante que justifica dicho ingreso.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

4503 OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS

Cuenta de mayor que registrará los ingresos provenientes de operaciones financieras diferentes a los intereses o fluctuaciones en las tasas de cambio de moneda extranjera, tales como las multas, recargos, y descuentos de similar naturaleza que representen un ingreso para CENPROMYPE.

Se abonará con el valor de los ingresos bajo los conceptos citados, o similares, siempre que sea demostrable su procedencia.

Se cargará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será acreedor durante el ejercicio.

5 COSTOS Y GASTOS

51 COSTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Rubro de agrupación que registrará todas las erogaciones por gastos de naturaleza operativa, excluyéndose los gastos que corresponden a la ejecución de proyectos o programas, contendrá las siguientes cuentas de mayor:

5101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Cuenta que se utilizará para registrar el conjunto de erogaciones incurridas en la dirección o administración general de El CENTRO relacionados con el departamento administrativo y conforme a las subcuentas detalladas en el Catálogo de Cuentas; abarcan los sueldos y salarios, los materiales y suministros de oficina, la renta y demás servicios generales de oficina, es decir todos los gastos normales de carácter corriente para el funcionamiento normal de El CENTRO.

Se cargará con el importe de las erogaciones, gastos que se generen por la actividad administrativa y que no están directamente ligados a los proyectos.

Se abonará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será deudor durante el ejercicio.

5102 GASTOS DE PROYECTOS

Esta cuenta de agrupación contendrá los registros de los proyectos que El CENTRO desarrolle, no obstante, la creación de registros separados para cada proyecto permitirá una pronta identificación y obtención de información en forma fluida, oportuna y clara.

La cuenta registrará todos aquellos gastos que están relacionados con los

proyectos en ejecución.

Se cargará con el monto de los gastos efectuados según los conceptos detallados en las subcuentas Catálogo de Cuentas, y de acuerdo a la disponibilidad por cada línea de presupuesto.

Se abonará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será deudor durante el ejercicio.

5103 GASTOS FINANCIEROS

Cuenta de mayor que registrará todos los gastos de naturaleza financiera, tales como intereses por créditos, pago de recargos y multas por financiamientos, gastos por fluctuación en tasas de cambio, etc.

Se cargará con el monto de los gastos efectuados según los conceptos detallados en las subcuentas del Catálogo de Cuentas.

Se abonará mediante ajustes realizados durante el periodo contable.

Su saldo será deudor durante el ejercicio.

5104 GASTOS NO MONETARIOS

510401 Depreciación

6 RESULTADOS

61 CUENTA DE CIERRE

Rubro de agrupación que contendrá la siguiente cuenta de mayor.

6101 LIQUIDACION DE RESULTADOS DEL PERIODO

Cuenta que servirá de liquidadora de las cuentas de resultado, permitiendo determinar el resultado neto de la gestión al final del período contable, teniendo como contra cuentas, las cuentas de clasificación general 4- Ingresos y 5-Costos y gastos, generando la partida de cierre cuando el Sistema Contable no lo realice automáticamente.