

COMPENDIO DE FORMATOS PARA REGISTRO DE OPERACIONES 2021



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. DEROGATORIAS Y VIGENCIAS**
- III. ESTRUCTURA DEL COMPENDIO**
- IV. ÁREA DE STAFF**
 - 1. F-AS-0001 BORRADOR DE INFORME
 - 2. F-AS-0002 CARTA DE GERENCIA
 - 3. F-AS-0003 INFORME FINAL
 - 4. F-AS-0004 INFORME DE SEGUIMIENTO
 - 5. F-AS-0005 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
 - 6. F-AS-0006 SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO
 - 7. F-AS-0007 ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME
 - 8. F-AS-0008 GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE EVENTOS
 - 9. F-AS-0009 REQUERIMIENTO DE APOYO A EVENTOS
 - 10. F-AS-0010 PERFIL DEL PROYECTO
 - 11. F-AS-0011 PLAN OPERATIVO ANUAL
 - 12. F-AS-0012 SOLICITUD DE AJUSTE AL POA
 - 13. F-AS-0013 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DEL POA
 - 14. F-AS-0014 SEGUIMIENTO DEL POA
 - 15. F-AS-0015 PROCESO DE VERIFICACIÓN DE POA
 - 16. F-AS-0016 EVALUACIÓN DE RIESGO
 - 17. F-AS-0017 CONTROL DE REVISIÓN Y MEJORA DE DOCUMENTO
 - 18. F-AS-0018 CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
 - 19. F-AS-0019 PROCEDIMIENTO
 - 20. F-AS-0020 LIBRO DE CONTROL DE GASTOS DE CAJA CHICA Y FCMF
 - 21. F-AS-0021 LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA
 - 22. F-AS-0022 PÓLIZA DE REINTEGRO DE FCMF
 - 23. F-AS-0023 VALE DE CAJA CHICA
 - 24. F-AS-0024 VALE DE FCMF
 - 25. F-AS-0025 COMPROBANTE DE QUEDAN
 - 26. F-AS-0026 PAGO ELECTRÓNICO
 - 27. F-AS-0027 SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS
 - 28. F-AS-0028 DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDORES
 - 29. F-AS-0029 DECLARACIÓN JURADA DE SERVIDORES PÚBLICOS
 - 30. F-AS-0030 REPROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO
 - 31. F-AA-0031 AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL
 - 32. F-AA-0032 RECIBO PARA COBRO DE VIÁTICOS
 - 33. F-AS-0033 MONITOREO DE ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
 - 34. F-AS-0034 SOLICITUD DE PUNTO DE AGENDA A SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA
 - 35. F-AS-0035 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

36. F-AS-0036 QUEJA, AVISO O RECLAMO
37. F-AS-0037 DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA
38. F-AS-0038 SOLICITUD DE INFORMACIÓN
39. F-AS-0039 ACTA DE RECEPCIÓN
40. F-AS-0040 INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO
41. F-AS-0041 BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA PARA BS
42. F-AS-0042 TDR DE LIBRE GESTION

V. ÁREA TÉCNICA

1. F-AT-0001 EVALUACIÓN EVENTO DE COMERCIALIZACIÓN
2. F-AT-0002 INSCRIPCIÓN PREMIO ARTESANÍAS
3. F-AT-0003 INSCRIPCIÓN AL TALLER DE FORMACIÓN ARTESANAL
4. F-AT-0004 FICHA GENERAL EVENTO DE COMERCIALIZACIÓN
5. F-AT-0005 EVALUACIÓN DE JURADO
6. F-AT-0006 FRDJ Y MATRIZ DAM
7. F-AT-0007 DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO ARTESANOS
8. F-AT-0008 PERFIL PLAN DE NEGOCIOS
9. F-AT-0009 EMPRESARIA MENTORA
10. F-AT-0010 DECLARACIÓN COMPROMISO EMPRENDIMIENTO INDIVIDUAL
11. F-AT-0011 DECLARACIÓN COMPROMISO EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO
12. F-AT-0012 DECLARACIÓN JURADA
13. F-AT-0013 NOTIFICACIÓN DE GANADOR DE KS
14. F-AT-0014 ACTA DE INTEGRACIÓN DE GRUPO ASOCIATIVO DE HECHO
15. F-AT-0015 DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE ASOCIO EMPRENDEDOR
16. F-AT-0016 LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSO
17. F-AT-0017 ACTA DE PRESELECCIÓN - COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO
18. F-AT-0018 ACTA DE SELECCIÓN - COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO
19. F-AT-0019 INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
20. F-AT-0020 INFORME DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
21. F-AT-0021 SOLICITUD DE CAMBIO DE CONTENIDOS EN BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN
22. F-AT-0022 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO
23. F-AT-0023 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN A INTERNET POR MEDIO DE MODEM INALÁMBRICO
24. F-AT-0024 MODELO DE CONSTANCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
25. F-AT-0025 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CONAMYPE
26. F-AT-0026 SOLICITUD DE ASESORAMIENTO
27. F-AT-0027 ACUERDO DE ACCIONES DE PROYECTO
28. F-AT-0028 FORMATO SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA
29. F-AT-0029 FORMATO DE VINCULACIÓN
30. F-AT-0030 FORMULARIO DE TDR o ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
31. F-AT-0031 FORMATO OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

32. F-AT-0032 EVALUACION DE OFERTA Y CÁLCULO DE APOORTE EMPRESARIAL
33. F-AT-0033 FORMATO CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA
34. F-AT-0034 SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE CONTRATO
35. F-AT-0035 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA
36. F-AT-0036 FORMATO BITACORA DE SUPERVISIÓN DE CAPACITACIÓN
37. F-AT-0037 EVALUACIÓN GENERAL DEL SERVICIO
38. F-AT-0038 FORMATO DE RECOLECCIÓN DE IMPACTO
39. F-AT-0039 HOJAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE
40. F-AT-0040 BITÁCORA DE ASESORÍA DE CAMPO
41. F-AT-0041 REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CAMPO
42. F-AT-0042 FORMULARIO DE MONITOREO PARA EMPRENDIMIENTOS
43. F-AT-0043 FICHA DE EVALUACIÓN - UACIS

VI. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

1. F-AA-0001 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
2. F-AA-0002 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
3. F-AA-0003 PORTADA DE GUARDA ESPECIAL DE ARCHIVO
4. F-AA-0004 TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
5. F-AA-0005 IDENTIFICACIÓN EXTERNA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
6. F-AA-0006 IDENTIFICACIÓN DE VIÑETA INTERNA X GEA
7. F-AA-0007 INDICE ALFABÉTICO O TABLA DE CONTENIDOS X GEA
8. F-AA-0008 BOLETA DE SOLICITUD DE CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL
9. F-AA-0009 INVENTARIO DOCUMENTAL
10. F-AA-0010 SOLICITUD DE PAPELERIA Y ÚTILES
11. F-AA-0011 CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS
12. F-AA-0012 AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL
13. F-AA-0013 CONTROL DE VISITAS A OFICINAS
14. F-AA-0014 DEVOLUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE
15. F-AA-0015 LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE
16. F-AA-0016 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULO EN JL EXTRAORDINARIAS
17. F-AA-0017 SOLICITUD MASIVA DE VALES DE COMBUSTIBLE
18. F-AA-0018 SOLICITUD Y CONTROL DE ENTREGA DE VALES
19. F-AA-0019 PROGRAMACIÓN DE VEHÍCULOS
20. F-AA-0020 MOVIMIENTOS VARIOS DE ACTIVOS FIJOS
21. F-AA-0021 REPORTE DE EVENTUALIDADES
22. F-AA-0022 BITÁCORA DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL
23. F-AA-0023 DATOS DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL
24. F-AA-0024 DECLARACIÓN JURADA
25. F-AA-0025 CÁLCULO DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO
26. F-AA-0026 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

27. F-AA-0027 ENTREVISTA DE TRABAJO
28. F-AA-0028 INDUCCIÓN DE OTRAS ÁREAS
29. F-AA-0029 REFERENCIAS LABORALES
30. F-AA-0030 REPORTE DE FORMACIÓN RECIBIDA
31. F-AA-0031 REQUERIMIENTO DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL
32. F-AA-0032 SOLICITUD DE EMPLEO
33. F-AA-0033 SOLICITUD DE TALENTO HUMANO
34. F-AA-0034 SOLICITUD REINTEGRO DE SUELDO RETENIDO
35. F-AA-0035 INFORME DE RESOLUCIÓN
36. F-AA-0036 LISTADO DE ASISTENCIA DE EVENTOS
37. F-AA-0037 PLAN DE INDUCCIÓN DE GERENCIA DE TALENTO HUMANO
38. F-AA-0038 EVALUACIÓN TÉCNICA PERSONAL
39. F-AA-0039 CUADRO INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DE CANDIDATO
40. F-AA-0040 CUADRO FINAL DE EVALUACIÓN DE CANDIDATO

I. INTRODUCCIÓN

Compendio (del latín *compendium*) es la compilación breve, detallada y precisa de temas, o mejor conocido como resumen. Un compendio siempre lleva aparejada la idea de síntesis, recopilación o sumario.

En nuestro caso, la Gerencia de Desarrollo Organizacional ha abordado con las diferentes unidades la construcción de los Mapas de Procesos, Procedimientos y Caracterizaciones, lo cual lleva implícito la construcción de formularios modelos o comúnmente llamados formatos.

Estos Formularios son la materialización de las acciones de los procesos y procedimientos, por lo tanto, es valedero proporcionar el concepto de COMPENDIO al presente volumen de formatos u formularios, que tienen como objetivo sustentar las operaciones que se realizan por el personal de CONAMYPE en sus diferentes unidades organizativas.

Por lo tanto, adjunto sírvanse encontrar los formularios finales o definitivos que deberán utilizar para documentar los registros en la atención de los usuarios internos y externos de CONAMYPE, los cuales se encuentran agrupados por las áreas de operación.

Por cambios de Gobierno y autoridades de CONAMYPE, generaron modificaciones de logos y creación de nuevos formatos, lo cual ha propiciado la actualización del compendio.

II. DEROGATORIAS Y VIGENCIAS

Derogado:

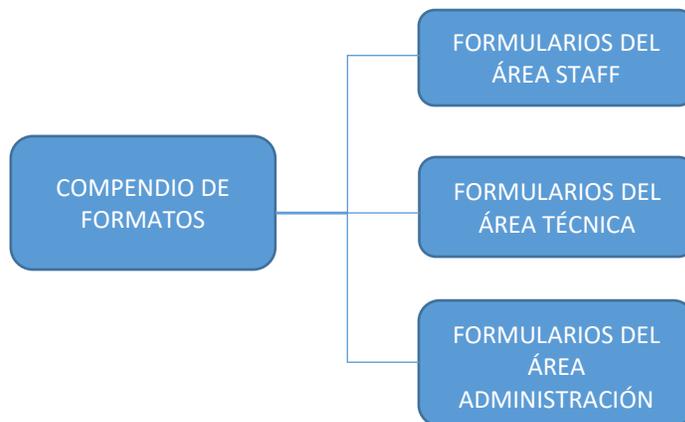
- a) Queda derogado el COMPENDIO DE FORMATOS PARA REGISTRO DE OPERACIONES, que fue autorizado en la sesión de la Junta Directiva celebrada el 9 de noviembre de 2018, Acta No.16, Punto No. 5.2.4.

Vigencia:

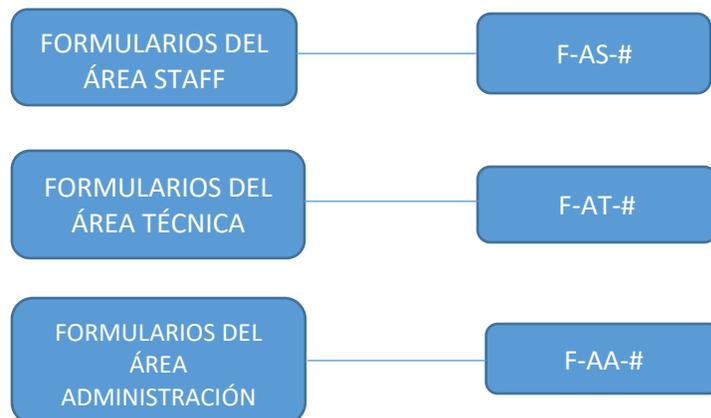
- b) El presente compendio entra en vigencia a partir de la fecha 15 de noviembre de 2019 según el literal "c" del Punto 5.2.4 del Acta 16 de la sesión de Junta Directiva del 9 de noviembre de 2018.

III. ESTRUCTURA DEL COMPENDIO

Este documento está dividido en tres grandes áreas, en sintonía con la estructura organizativa de CONAMYPE, ya que como objetivo se pretende que los formatos se puedan ubicar fácilmente según sea el uso interno o externo que requieran en las operaciones institucionales, como se detalla a continuación:



De la misma manera la codificación de los formatos corresponde a la identificación de las áreas, como se refleja a continuación:



IV. ÁREA DE STAFF

COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

CONAMYPE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

BORRADOR DE INFORME DE:

PERIODO:

ÁREA AUDITADA:

LUGAR Y FECHA

BORRADOR DE INFORME

ÍNDICE

- I. DESTINATARIOS
- II. PARRAFO INTRODUCTORIO
- III. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO
- IV. ALCANCE DE LA AUDITORIA
- V. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS
- VI. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS
- VII. RESULTADOS DE LA AUDITORIA
- VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES
- IX. RECOMENDACIONES
- X. CONCLUSION
- XI. PARRAFO ACLARATORIO
- XII. LUGAR Y FECHA
- XIII. DIOS UNION LIBERTAD
- XIV NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA



CARTA A LA GERENCIA
NOMBRE DE LA AUDITORIA

REF. _____

San Salvador xx de XX de 20xx

Señor (a) (es):

CONAMYPE

Presente:

Hemos efectuado (nombre de la auditoria), correspondiente al periodo comprendido del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a (área, proceso o aspecto examinado) (anexo a la presente), que al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

(Responsable de Auditoría Interna)



INFORME FINAL

**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA**

CONAMYPE

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
INFORME FINAL DE**

PERIODO:

ÁREA AUDITADA:

LUGAR Y FECHA

ÍNDICE

- I. DESTINATARIO
- II. PARRAFO INTRODUCTORIO
- III. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. ALCANCE DE LA AUDITORIA
- V. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS
- VI. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS
- VII. RESULTADOS DE LA AUDITORIA
- VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES
- IX. RECOMENDACIONES (cuando sea procedente)
- X. CONCLUSION
- XI. PARRAFO ACLARATORIO
- XII. LUGAR Y FECHA
- XIII. DIOS UNION LIBERTAD
- XIV. NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA

F-AS-0004

INFORME DE SEGUIMIENTO
NOMBRE DE LA AUDITORIA

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVO
- III. PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS
- IV. RESULTADOS OBTENIDOS

Condición	Recomendación	Acciones Implementadas por la Administración	Fecha de Implementación	Responsable de implementarla	Grado de Cumplimiento

- V. CONCLUSION
- VI. PARRAFO ACLARATORIO
- VII. LUGAR Y FECHA
- VIII. DIOS UNION LIBERTAD
- IX. NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE AUDITORIA
INTERNA



MEMORANDUM DE PLANIFICACION

**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA**

CONAMYPE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE:

NOMBRE DE LA AUDITORIA:

ÁREA AUDITADA:

PERÍODO:

LUGAR Y FECHA

MEMORANDUM DE PLANIFICACION

ÍNDICE

1.	INFORMACIÓN BASICA.....	
1.1.	Antecedentes de la auditoría.....	
1.2.	Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.	
1.2.1.	Objetivos, finalidad o propósito de la unidad auditada.....	
1.2.2.	Entrevista con el personal.....	
1.2.3.	Análisis de elementos operativos y estratégicos.....	
1.2.4.	Análisis de información financiera y del presupuesto.....	
1.2.5.	Disposiciones legales técnicas aplicables.....	
1.2.6.	Análisis y actualización del archivo permanente.	
1.3.	Estudio y Evaluación del Control Interno.....	
1.4.	Identificación de riesgos significativos.....	
1.5.	Seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de auditorías anteriores realizadas por auditoría interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las firmas privadas de auditoría.....	
2.	ESTRATEGIA DE AUDITORÍA.....	
2.1	Objetivo de la auditoría.....	
2.2	Alcance.....	
2.3	Determinación del riesgo de auditoría.....	
2.4	Determinación de las áreas o actividades a examinar.....	
2.5	Enfoque de auditoría.....	
2.6	Enfoque de muestreo.....	
3.	ADMINISTRACION DEL TRABAJO.....	
3.1	Integrantes del equipo auditor.....	
3.2	Fechas claves.....	
3.3	Cronograma de actividades.....	
4.	Lugar y fecha.....	
5.	ANEXOS.....	
a.	Programa de auditoría.....	
b.	Entrevista a clientes.....	



**SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO
PARA ENTREGA DE INFORMACION / RESPUESTAS A OBSERVACIONES DE
AUDITORIA INTERNA**

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: Fecha de presentación de la solicitud

Referencia: Número de memorando de la unidad de auditoria _____
Nombre del solicitante: Nombre la persona que solicita la reprogramación _____
Unidad Organizativa: Nombre de la unidad organizativa a la cual pertenece el solicitante _____

JUSTIFICACIONES

Fecha solicitada: Fecha solicitada por auditoria interna

Solicitud de fecha a reprogramar:

(No puede exceder al plazo inicial que le indicó inicialmente la auditoria interna: si auditoria interna le otorgó cinco días, no puede solicitar más de cinco días adicionales.)

Detalle las causas por la que no podrá responder en el plazo que le solicitó auditoria interna.

FIRMAS

Solicitado por:

Visto Bueno
Jefe Inmediato Superior

Recibido por:

**ACTA NÚMERO __/20__ DE LECTURA DEL BORRADOR DE
INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA) DURANTE EL
PERÍODO DEL __ DE __ DE 20__ AL __ DE __ DE 20__**

En las oficinas de __ situadas en __, a las __ horas del día __ de __ de dos mil __; siendo éste el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe denominado: (Nombre de la auditoría) período del xx de xx de dos mil xx al xx de xx de dos mil xx, en presencia de los señores(as): (nombre y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la lectura del borrador de informe)

Nombre:

Cargos:

Quienes fueron convocados mediante nota Ref. _____ XXX, de fecha xx y (nombre de Auditor(a) interna), Auditor(a) Interno de CONAMYPE, quien procede a dar lectura al borrador de Informe, en cumplimiento al Artículo Treinta y Tres de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final. (De ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios)

No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombre y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la lectura del borrador de informe)

La presente acta únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, en su lugar de origen, a las XX horas XXX minutos del día XX de XXX de dos mil XXX, la cual se firma de conformidad.

NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS

FICHA DE REQUERIMIENTO COMUNICACIONAL

Requerimiento Comunicacional	
Unidad solicitante:	
Requerimiento:	
Fecha del requerimiento:	
Fecha solicitada para la entrega del requerimiento	
Breve descripción / Antecedente sobre referencia del requerimiento:	
Objetivo del requerimiento:	
Publico destino que desean llegar con el requerimiento:	
Elementos a considerar en el contenido a incluir en el requerimiento:	
Plan de medio (medios interno o externos) detallar cantidad y frecuencia (si aplica):	

Nota:

1. Algunos elementos comunicacionales son necesarios someter a aprobación de CAPRES, esto determinará la frecuencia, uso y aplicación.
2. Si el requerimiento es una actividad o evento, esta debe venir acompañada de la fiche de evento.



FICHA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE EVENTO

Nombre del evento / actividad:		
Fecha:	Lugar:	Hora:
Objetivo estratégico:		
Tipos de público a invitar:		# de asistentes esperados:
Funcionarios que participan:	Programa tentativo: Agenda:	
Tipos de apoyos que se solicitan al área de comunicaciones:		
Datos para redacción de comunicado y discurso Nota: Para este apartado llenar las casillas que apliquen a la naturaleza de la actividad.		
Se entrega copia digital del documento /proyecto / política / informe o documento de referencia de la actividad.		
Número de beneficiarios directos:	Cobertura geográfica:	
Periodo de ejecución:	Monto del proyecto:	
Entidades que intervienen y cuáles son sus roles:		

Elaboró:

Fecha:

Perfil de Proyecto



COMISION
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

F-AS-0010

Escriba el nombre del proyecto.

Escriba la Gerencia o Región que presenta la propuesta

Fecha de Presentación: Seleccione Fecha de presentación:

Escriba el nombre del autor:

Información General

Zona geográfica de intervención: Departamento, municipios, cantones donde se desarrollarán el proyecto

Beneficiarios/as: Especificar número de beneficiarios, hombres mujeres, jóvenes, etc.

Monto a solicitar: Monto a solicitar al cooperante.

Contrapartida disponible: En la medida de lo posible determinar los recursos disponibles para contrapartida, especificar si es en efectivo o en especie

Plazo de ejecución: Indicar el numero de meses que durará el proyecto.

Referente para proceso de ejecución del proyecto: Escriba el nombre de la persona que dará seguimiento a la ejecución del proyecto.



Lógica de Intervención

Problemática a resolver: Describa la situación actual haciendo mención del problema o necesidad existente, es lo que justifica la gestión del proyecto

Antecedentes: Describa los sucesos/eventos que dieron lugar a la construcción de la idea que se está proponiendo. Políticas/Acuerdos/Proyectos que enmarcan la acción.

Objetivo General: Escriba el objetivo general al que se propone contribuir con este proyecto.

Objetivo Específico: Concretamente que es lo que se quiere lograr con este proyecto.

Resultados Esperados: Escriba los resultados que se espera conseguir como resultado del desarrollo de las actividades del proyecto

Indicadores: Ayudan a verificar que los resultados están en proceso de alcanzarse, generalmente son cuantificaciones de los avances en el proyecto y pueden ser demostrados de forma objetiva

Actividades: Listar todas las actividades que se van a desarrollar en el marco del proyecto para conseguir los resultados propuestos

Alianzas Institucionales: Especificar si para la ejecución del proyecto se preveen alianzas con otras instituciones y si ya se ha iniciado la coordinación. Especificar las tareas que corresponden a cada una de las instituciones involucradas.

Comentarios, Observaciones: Escriba toda la información complementaria que sirva para aclarar la idea del proyecto y que podrá ser utilizada para la formulación del mismo. Anexar toda la documentación disponible como estudios, investigaciones, análisis de problemas, planes estratégicos, planes de negocios, etc. que ayuden a respaldar la propuesta.

Propuesta Presupuestaria: Detallar el valor aproximado de las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a los resultados esperados.

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
PLAN OPERATIVO ANUAL 202__

F-AS-0013

Dirección/Gerencia/ Unidad:	
Responsable de Unidad:	

Tabla de Descriptores

Tipo de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Grado de Impacto	Clasificación según Mapa de Riesgos*
Riesgo Estratégico (RE)	Alto = 8-10	Alto = 8-10	Riesgo Alto: De 57 a 100
Riesgo Operativo (RO)	Medio = 4-7	Medio = 4-7	Riesgo Medio: De 16 a 56
Riesgo Financiero (RF)	Bajo = 1-3	Bajo = 1-3	Riesgo Bajo: De 1 a 15
Riesgo de Cumplimiento (RC)			
Riesgo de Tecnología (RT)			

*Multiplicación simple de Probabilidad de Ocurrencia por Nivel de Impacto

MATRIZ DE VALORACION INICIAL O DE PROGRAMACION

Tipo de Riesgo	Descripción de Riesgos	Valoración Inicial del riesgo		Clasificación Inicial según Mapa de Riesgos	Acción preventiva	Acción correctiva	Actividad													
							1										10			
		Probabilidad de Ocurrencia		U																
		Grado de Impacto		n																
		Probabilidad de Ocurrencia		U																
		Grado de impacto																		
		Probabilidad de Ocurrencia																		
		Grado de impacto																		

Elaborado por:
Firma y sello

Validado por:
Firma y sello



CUADRO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 202__

Dirección/Gerencia/ Unidad:	Fecha de elaboración:
-----------------------------	-----------------------

Actividades	Medio Asignado	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	Programación mensual												Proceso	Perspectiva	Iniciativa	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				
																				DETALLADOS				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				FMI POS	FORMALIZACIÓN No. MYPE	Monto Otorgado	VENTAS	EXPORTACIONES
				Programada	0																			
				Ejecución																				
				Programada	0																			
				Ejecución																				
				Programada	0																			
				Ejecución																				
				Programada	0																			
				Ejecución																				

Elaborado por:	
Sello:	Firma:

Validado por:	
Sello:	Firma:

PROCESO DE VERIFICACIÓN DE POA

Período de Verificación: _____

Oficina/ Unidad a Verificar: _____

Criterios para el proceso de verificación de resultados de POA.

N°	Criterios	Peso	Calificación
1	Respetar la fecha programada para realizar el seguimiento y verificación del POA.	10%	
2	Presencia durante el proceso de verificación de POA de la Jefatura de unidad organizativa.	10%	
3	Presentación física o digital de documentación confiable de respaldo del producto para cada una de las acciones de POA programadas a cumplir en el periodo sujeto a verificación.	40%	
5	Actualización de módulos del Sistema ERP o Entrega de Informes Mensuales de Seguimiento de POA a la Gerencia de Desarrollo Organizacional (12/12=Factor x 25%)	25%	
6	Seguimiento a la Gestión de Riesgos de la Unidad Organizativa.	15%	
Total		100%	

Responsable de verificación:	Firma	Fecha:

Responsable Unidad verificada	Firma	Fecha:



FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

Período de Evaluación: _____

Oficina/ Unidad a Evaluar: _____

CÓDIGO INICIATIVA	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DE RIESGO	COMENTARIO

Responsables de Evaluación:	Firma

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	GRADO DE IMPACTO	CLASIFICACIÓN SEGÚN MAPA DE RIESGO
R.F = Riesgo Financiero	Alto = 8-10 	Alto = 8-10 	Riesgo Alto= De 41 a 100 
R.O = Riesgo Operativo	Medio = 4-7 	Medio = 4-7 	Riesgo Medio= De 16 a 40 
R.E = Riesgo Estrategico	Bajo = 1-3 	Bajo = 1-3 	Riesgo Bajo= De 1 a 39 
R.C = Riesgo Cumplimiento			

Fórmula Valoración de Riesgo = Probabilidades x Impacto

Clasificación de los tipos de Riesgos



- *Riesgos estratégicos (RE)*: sucesos que atentan el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, en función de las políticas o directrices institucionales.



- *Riesgos financieros (RF)*: sucesos que atentan la sostenibilidad financiera, se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.



- *Riesgos operativos o técnicos (RO)*: sucesos que atentan el desarrollo de las actividades técnicas de la institución relacionadas con sus funciones.



- *Riesgos de cumplimiento (RC)*: sucesos que atentan el cumplimiento de procesos internos o externos de la Institución.

F – AS - 0017

CONTROL DE REVISIÓN Y MEJORA DE DOCUMENTO

Fecha de documentación o revisión	Nombre del documento	Tipo de documento				Nombre	Cargo	Firma	Observaciones
		Procedimiento	Proceso	Formato	Políticas/ Normas				

FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/ subproceso			Código	
Objetivo			Responsable/s	
Indicadores y Metas				
Proveedores / Partes interesadas	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Salidas	Clientes / Partes interesadas
RECURSOS NECESARIOS				
POLÍTICAS/ LINEAMIENTOS / NORMATIVAS				

POLIZA DE REINTEGRO DE FONDOS CIRCULANTE DE MONTO FIJO



COMISION
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

F-AS-0022

- 1) No.:
- 3) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:
- 5) DENOMINACION DEL FONDOSCIRCULANTE:
- 7) No. CTA. BANCARIA:
- 9) CANTIDAD EN LETRAS:
- 10) No. DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO

- 2) INSTITUCION: CONAMYPE
- 4) CODIGO PRESUPUESTARIO:
- 6) NOMBRE DEL BANCO:
- 8) MONTO TOTAL DE REINTEGRO:

11) N° DOCUMENTO	12) DETALLES DE OBJETOS ESPECIFICOS															13) VALOR POR DOCUMENTO	
	54101	54103	54104	54105	54118	54119	54199	54201	54202	54302	54401	54403	54404	61403	61104		61110
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
14) Total Por Especifico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
15) Saldo a Reintegrar																\$ -	

41251935 – ISR \$
41254935 – IVA \$

16) DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:

SELLO

NIT: _____

SAN SALVADOR, ____ DE ____ DE 20__



F-AS-0023

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	VALE DE CAJA CHICA	N° 0000 Por \$ _____
RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE CONAMYPE			
LA CANTIDAD DE _____			
EN CONCEPTO DE : _____			
LUGAR Y FECHA, _____ DE _____ DE _____			
FIRMA DEL SOLICITANTE _____ NOMBRE _____			
ENTREGADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____			
SE DEBERA PRESENTAR LA LIQUIDACION DE ESTE VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DIAS HABILES, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.			



F-AS-0024

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</p>	<p>VALE DE FONDO CIRCULANTE</p>	<p>N° 0000</p> <p>Por \$ _____</p>
<p>RECIBI DEL RESPONSABLE DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO</p>			
<p>LA CANTIDAD DE _____</p>			
<p>EN CONCEPTO DE : _____</p>			
<p>_____</p>			
<p>LUGAR Y FECHA, _____ DE _____ DE _____</p>			
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE _____ NOMBRE _____</p>			
<p>ENTREGADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____</p>			
<p>SE DEBERA PRESENTAR LA LIQUIDACION DE ESTE VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DIAS HABILES, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.</p>			



F-AS-0025

	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	COMPROBANTE DE QUEDAN NO NEGOCIABLE	No 00000
		Por US\$ _____	
A la orden de: _____			
Según Factura(s) o Recibo(s) No. _____		FR _____	Proyecto: _____
Fecha de emisión del quedan: _____			
Entregado por: _____			
Datos para retiro de cheque			
Nombre: _____		Firma: _____	DUI : _____

-Original-Cliente-

Para el retiro de los cheques: Las personas jurídicas deberán Presentar Quedan, Sello y DUI de la persona que retira el cheque.

Las persona naturales deberán presentar Quedan, DUI y NIT. En caso que la persona que retira el cheque sea diferente al Beneficiario deberá presentar autorización en original.

Nota: Los cheques y Quedan se entregarán únicamente Lunes y jueves de 8:30 a.m.- 11:45 a.m. y de 1:00p.m a 4:15 p.m.

Este documento quedará sin efecto al momento de aplicar el abono en la cuenta definida por el beneficiario.



PAGO ELECTRONICO PARA PROVEEDORES

CUENTA No.: _____

FECHA:

MONTO LIQUIDO:

PAGUESE A LA ORDEN DE:

LA SUMA DE:

BANCO:

CONCEPTO:

DETALLE:

VALOR DE SERVICIOS O SUMINISTROS

RENTA

IVA

LIQUIDO A PAGAR

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO



F-AS-0027

SOLICITUD ANTICIPO DE FONDOS		
Fecha de solicitud:		
Beneficiario y/o empleado:		Monto:
Concepto:		
INFORMACIÓN ADICIONAL		
Orden de compra número		
Fecha requerida del cheque :		
Fecha de realización de la compra :		
Persona responsable para retiro de cheque:		
Documento de pago que entregará el proveedor : Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/>		
Justificación de la solicitud de anticipo de fondos:		
Firma de solicitante	Visto Bueno de Jefatura Inmediata	Firma de autorización

NOTAS:

-) Los documentos de liquidación deberán ser presentados a más tardar tres días hábiles posteriores a la realización de la compra.
-) La solicitud deberá realizar como mínimo con quince días de anticipación.

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN
DE DEPÓSITOS DE PAGO
PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

F-AS-0028

PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Nombres y Apellidos o Razón Social	NIT	DUI o Pasaporte	Teléfono
Dirección	Municipio	Correo Electrónico	

REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo personas jurídicas)

Nombres y Apellidos	NIT	Correo Electrónico	Teléfono

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Corriente	Ahorro	Nombre de la Institución Financiera

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar y fecha: _____ de _____ de 20____.

FIRMA _____
NOMBRE _____
DUI _____

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN
DE DEPOSITOS DE PAGO
PARA SERVIDORES PÚBLICOS**



F-AS-0029

San Salvador, _____ de _____ de 20_____.

Yo, _____ con Documento Único de Identidad No. _____ y Número de Identificación Tributaria _____, empleado de Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, por este medio autorizo a Tesorería Institucional, para que deposite el importe líquido de mi salario y cualquier otro emolumento, en la cuenta que detallo a continuación:

Nombre de la Institución Financiera	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta

Hago constar que he ejercido mi libre decisión de elegir la Entidad Financiera, antes detallada, de conformidad al Decreto Ejecutivo No. 1, de fecha 7 de enero de 2015, publicado en el Diario Oficial 4, Tomo 406, del 8 de enero de 2015.

Firma _____

Nombre del Cargo

Fecha:

No. Reprogramación de Presupuesto:

Gerencia/Jefatura:

Fondos	Unidad Organizativa	No. Rubro	Específico	Mes	Monto (\$)

US\$

Fondos	Unidad Organizativa	No. Rubro	Específico	Mes	Monto (\$)

US\$

Justificación de reprogramación

Solicita

Valida

Autoriza

Nota: El solicitante debe de gestionar las firmas.
Solicita: Firma de la persona que solicita la reprogramación (sello en caso aplique).
Autoriza: Firma de Dirección Ejecutiva/ Sub Dirección Desarrollo Institucional / Sub Dirección Desarrollo Empresarial y sello.
Valida: Firma del Técnico(o) de Presupuesto o Gerencia Financiera y sello.

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO



SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO (ELABORACIÓN EN SISTEMA ERP)

Alertas Presupuesto Admisiones Tesorería Manual Cerrar Sesión

Reprogramación Presupuestaria

Listado Detalle

Guardar Cancelar Eliminar Crear Observar Aceptar Imprimir

ID:

Número: Código: Estado:

Gerencia / Jefatura:

Fuente de Financiamiento:

Solicitante:

Fecha: Monto:

Justificación:

Observación:

Detalle de la Reprogramación

Código	Rubro / Especifico	Mes	Monto (\$)
--------	--------------------	-----	------------

Pte. Disp.: 0 Dest. Disp.: 0



AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL, PAGO DE VIÁTICOS Y CONSTANCIA DE ESTADÍA.

Se autoriza la misión oficial y el pago de viáticos correspondiente a:

Nombre del empleado: _____

Cargo que desempeña: _____

Objetivo de la misión: _____

Lugar o empresa a visitar: _____

Fecha y hora de salida de la sede oficial: _____

Vehículo Asignado: Nacional Particular

N° de Placas: _____ Vales de combustible usados del _____ al _____

Fecha y hora de regreso a la sede oficial: _____

Según lo dispuesto en el Capítulo II numeral 14 del reglamento general de viáticos "Será responsabilidad de cada empleado el fiel cumplimiento de la misión encomendada y de su pago."

Observaciones: _____

Fecha de autorización: _____

Firma de Jefatura: _____ Sello:

Nombre: _____

CONSTANCIA DE ESTADÍA.

El infrascrito: _____

Hace constar que: El Señor (a): _____

Empleado de CONAMYPE, se presentó a esta Localidad en Misión Oficial a las _____ horas del día _____, finalizando la misión oficial en éste lugar a las _____ horas. Se extiende la presente el día _____ lugar _____.

F. _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Sello.



F-AA-0032

Recibo para Cobro de Viáticos

Por US\$ _____.

Recibí del/la **Encargado/a de Fondo Circulante - CONAMYPE**, la cantidad de _____ /**100 DÓLARES AMERICANOS CON _____ CENTAVOS (US\$_____)**. En concepto de: Viáticos por cumplir misión oficial el día _____ de _____ del 20__.

Misión: Salí a cumplir misión oficial a _____.

Objetivo: Reunión convocada por _____.

Hora de salida y regreso: Saliendo de _____ a las ____:____ am y regresando a las ____:____ pm.

Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte	Alojamiento	Total
Día/Mes/Año	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Todo esto de acuerdo al Reglamento de viáticos de la institución.

_____, ____ de _____ del 20__.

Vo.Bo de Jefatura.

Firma y Nombre

DUI: _____

NIT: _____

FICHA DE MONITOREO DE ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre de la Dirección/Gerencia/Jefatura:	
Objetivo específico:	
Línea de Acción:	

Actividades	Período Reportado	Recursos Implementados	Indicadores	Medios de Verificación	Indicador de cumplimiento	Factores que han facilitado o limitado la ejecución de la actividad



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PUNTO DE AGENDA A SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de solicitud

Nombre del
punto:

*Objetivo:

Nombre del
solicitante:

Unidad
organizativa:

DESCRIPCIÓN

Descripción: Describa brevemente las generalidades del tema a presentar.

Justificación: Documentar la causa o motivo que justifica la solicitud.

Documentos de referencia: Escriba los nombres de los documentos (políticas, normativa, reglamentos, leyes) relacionados con el tema a presentar a Comisión Nacional.

FIRMAS

Solicitado por:

Revisado por:

Revisado por:

Revisado por:

ESPACIO RESERVADO PARA PRESIDENCIA

Resultado: Aprobado

Rechazado

Fecha de presentación:

Firma aprobado:

*Explicar la trascendencia en el quehacer institucional del punto solicitado.

Gestión de información sobre la Construcción de Política Pública



F-AS-0035

I. Tipo de apoyo que solicita de la Unidad de Gestión de Políticas Públicas			
II. Datos generales de la Unidad Organizativa Solicitante			
1. Nombre de la Unidad Organizativa Solicitante que requiere la Política Pública:			
2. Nombre del responsable de la Unidad Organizativa Solicitante:			
3. Nombre y cargo del referente o experto/a en el tema:			
4. Nombre de las Unidades Organizativas involucradas en el tema:			
5. ¿Cuál es el período de tiempo programado para la elaboración de la Política Pública?			
6. ¿Cuánto es el recurso financiero disponible para la construcción de la Política Pública?			
III. Datos sobre los antecedentes de la problemática identificada			
1. ¿Cuenta con información sobre el sector económico o segmento de la población a beneficiar con la Política Pública?	SI		NO
2. Mencione la bibliografía o documentación disponible para la construcción de los antecedentes sobre la problemática:			
3. Detalle los datos relevantes del sector o población a beneficiar (estadísticos, desafíos, obstáculos, etc.)			
4. Escriba el objetivo que perseguirá la construcción e implementación de la Política Pública:			

IV. Información básica para la construcción de la Política Pública	
1. Nombre de la Política Pública que requiere:	
2. Marco Legal y de Políticas Públicas vinculantes con el tema	
3. Entidades que intervienen y cuáles son sus roles:	
4. Identificar Ejes Transversales que requiere la Política Pública:	
5. Identificar el tipo de actores que se deberán incluir en el proceso de consulta:	
6. ¿Qué aspectos no deberían faltar en la Política Pública?	
Firma:	Sello:



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
FORMULARIO DE QUEJA, AVISO O RECLAMO

F-AS-0036

Datos generales:			Referencia:	
Nombre		Apellido		
Tipo de Documento		Número de documento		
Edad				
Teléfono de contacto				
Departamento		Nivel educativo		
Municipio		Nacionalidad		
Medios de notificación			Dirección de correo electrónico:	
Forma de Notificación	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico		
	<input type="checkbox"/>	Presencial		

Queja, Aviso o Reclamo:

--

Lugar donde ocurrió	
---------------------	--

Fecha en que ocurrió	
----------------------	--

Firma/Huella

Lugar y Fecha de
Presentación

DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA



COMISION
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

F-AS-0037

Datos de la Información reservada	
1. Nombre de la Unidad:	2. Código de la Unidad:
3. Nombre del expediente y/o documento reservado:	
4. Órgano, ente o fuente que elaboró la información:	
. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información:	
6 .Plazo de Reserva:	7. Tipo de clasificación (total o parcial):

8. Clasificación parcial del expediente y/o documento.

Detalle de las partes del expediente y/o documento clasificadas como reservadas.	Nº de páginas.	Resumen del contenido.

9. Fundamento Legal y Justificación de la Declaratoria de Reserva, con base al artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública: _____

10. Personas o instancias autorizadas a acceder a la información:

Firma _____

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Sello:

4. Medio en el que desea recibir la información

Electrónico	Impreso
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>
Correo electrónico <input type="checkbox"/>	

IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Oficina de Información y Respuesta de CONAMYPE o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.

Lugar y fecha de presentación

Nota: *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, copias certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por la persona usuaria, conforme a los costos aprobados por Junta Directiva a través de Acta número 2 de fecha 12 de enero de dos mil dieciocho.

Firma o Huella

Licda. Erika Mariela Miranda
Oficial de Información

Dirección:
25 Avenida Norte y 25 Calle Poniente, Edificio Gazzolo,
San Salvador.

Correo electrónico: emiranda@conamype.gob.sv
Teléfono: 2592-9077

Fecha de Recepción

Firma

Sello

Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.

Información adicional:

Género

Edad años

Departamento

Municipio

Nacionalidad

Ocupación

Nivel educativo

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa Radio Televisión Internet Otro (especifique) _____

Recuerde

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar procedimiento por Falta de respuesta. Art. 75, LAIP.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 5 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Art. 82, LAIP.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones a la LAIP, dentro de noventa días contados desde la fecha en que se hayan cometido. Art. 79, LAIP.

También puede iniciar estos procedimientos vía electrónica adjuntando su escrito con firma en: oficialreceptor@iaip.gob.sv.

ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DE BIENES Y/O SERVICIOS

F-AS-0039

En las oficinas de la COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE), ubicadas en _____, a las _____ horas y _____ minutos del día ____ de ____ de 20__, reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre contratista), de: (bien o servicio), de conformidad al (contrato / orden de compra No.), de fecha ____ de _____ del año 20__; presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante) y por parte de la COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, el Sr.(a) (Nombre del administrador/a del contrato).

(En caso de contrato)

II. ANTECEDENTES:

1. Que según Orden de Compra o Contrato de _____, celebrado en la ciudad de San Salvador, el día ____ de _____ del 20__, con (Nombre del contratista) y CONAMYPE convinieron en celebrar el Contrato número ____ CN/20 ____, denominado: _____” en adelante el “Contrato”;
2. Que la adjudicación de dicho contrato/orden de compra (según corresponda) se realizó a través de un proceso de contratación número ____/20____ y que el objeto del Contrato es proporcionar _____
3. Que el monto del contrato /orden de compra (según corresponda) es de _____ **/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ _____.) incluyendo impuestos.**
4. Que según la cláusula No. ____ apartado ____ “_____” del referido contrato (si aplica) establece la forma de pago siguiente: _____

Se hace constar que el (bien o servicio) recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas solicitadas y previamente definidas en el (contrato u orden de compra), las cuales se detallan a continuación: _____.



Cantidad	Descripción	Observaciones

Los cuales se reciben a entera satisfacción y en cumplimiento al Art. ____ Literal ____ y ____ RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

Por parte del Contratista o proveedor

Por CONAMYPE

F. _____

Nombre del contratista

F. _____

Nombre del Administrador/a del Contrato

NOTA: En caso de existir incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes o servicios, se deberá reflejar tal condición en el acta, agregando un párrafo adicional

INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O ORDEN DE COMPRAS



F-AS-0040

No. de Contrato/Orden de Compra:					Año:			
Nombre del contrato:								
Nombre del Contratista:								
Periodo del informe	Desde:				Hasta:			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Objeto:								
Vigencia del contrato	Desde				Hasta			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Período de vigencia de Garantía de:

Cumplimiento de contrato:	
Responsabilidad Civil:	
Buena inversión de anticipo:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	

Fecha de inicio de orden o contrato				Fecha de recepción final			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO

No.	Obligación específica	Fecha de entrega	Fecha real de entrega	Avance/ estado de ejecución

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS (Cuando aplique)

Nombre del peticionario/a	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador/a del Contrato



4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (Cuando aplique)

Nombre del peticionario/a	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador/a del Contrato

5. INCUMPLIMIENTOS (Cuando aplique)

No.	Detalle	Fecha de reclamo	Nota de referencia	Respuesta del contratista
1				
2				

6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO (Cuando aplique)

No. de amortizaciones	% a retener	Monto

7. CONTROL DE RETENCIONES/PAGOS REALIZADOS

No. de pago	Monto (\$)

OBSERVACIONES:

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (día) de (mes) de (año)

Firma y nombre del Administrador/a del Contrato

Vo. Bo. Firma y nombre del Jefe/a (cuando aplique)

F-AS-0041

COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
(CONAMYPE)

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
(UAC)

LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__

Favor leer detenidamente las condiciones que deberá cumplir su oferta



San Salvador, de 20__

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Licitación Pública o Abierta	El Gobierno de El Salvador, representado por la CONAMYPE y ésta por medio de la UAC, promueve la presente Licitación Pública o Abierta DR-CAFTA LA No. /20__ denominada _____, la cual ha sido autorizado por la máxima autoridad de la CONAMYPE.
Dirección del Contratante	Para propósitos de aclaración y presentación de ofertas , se establece que la dirección de la CONAMYPE es la siguiente: Dirección: 19 avenida norte y Alameda Juan Pablo II Edificio Ex Puerto Bus Ciudad: San Salvador País: El Salvador Teléfono: 2592 9100 Correo Electrónico: ecampos@conamype.gob.sv
Prácticas Corruptivas	Si se comprueba, que en procedimientos administrativos de contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.
Observatorio	Cualquier observación relacionada al presente proceso de contratación podrá realizarse mediante el Observatorio de Compras Públicas por medio de los portales del Ministerio de Hacienda y del Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador COMPRASAL.
Oferentes elegibles	<p>) Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables.</p> <p>) El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses.</p>

	<p>) Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante.</p> <p>) El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP. Los contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en estos artículos producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
Contenido de los Bases de Licitación	
Secciones de las Bases de Licitación	<p>Las bases de licitación pública o abierta están compuestas por secciones, incluyendo las “especificaciones técnicas”. Las bases comprenden, además, cualquier adenda que emita el Contratante, en relación con el proceso de licitación.</p> <p>CONAMYPE no acepta responsabilidad alguna de que las bases de licitación, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente de CONAMYPE o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de licitación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
Aclaración sobre las Bases de Licitación	<p>El oferente que requiera alguna aclaración sobre las bases de licitación, deberá solicitar por escrito a la UAC de la CONAMYPE o por correo electrónico, quien responderá también por escrito, CONAMYPE recibirá dichas solicitudes de consulta hasta el -- de ---- de 20__; las respuestas se podrán enviar hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas (Artículo 51 de la LACAP); se comprende por escrito el envío por medio de correo electrónico o entrega física del documento.</p>
Modificación de las Bases de Licitación	<p>A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, CONAMYPE puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, aprobada por la autoridad competente, la que se notificará a todos los Participantes.</p> <p>Cualquier adenda aprobada por la autoridad competente, formará parte de las bases de licitación.</p>

<p>Prohibición de contratación de mano de obra infantil</p>	<p>El Contratista se compromete a no tener contratado a ningún menor de edad y establecer controles y mecanismos que aseguren la no contratación de mano de obra infantil, debiendo estar en la disposición de someterse a los procesos de verificación que determine el Contratante o bien por las autoridades de trabajo correspondientes.</p> <p>“En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del ofertante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final”.</p>
<p>Preparación de las Ofertas</p>	
<p>Costos de preparación y presentación de la Oferta</p>	<p>El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.</p>
<p>Idioma de la Oferta</p>	<p>La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la licitación, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.</p>
<p>Documentos que Componen la Oferta</p>	<p>La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros y técnicos, siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <p>) Garantía de Mantenimiento de Oferta.</p>

	<p>) Otros documentos legales que se estimen pertinentes.</p> <p><u>Documentos Financieros</u></p> <p>) Balances Generales depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado.</p> <p>) Estados Financieros auditados para el período solicitado</p> <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <p>) Evidencia de que los bienes o servicios cumplen con las especificaciones técnicas</p> <p>) Otros documentos técnicos, tales como manuales, brochures, permisos, etc. que se estimen necesarios requerir, en atención del tipo de bien o servicio ofrecido.</p>
<p>Forma de Presentación de Oferta</p>	<p>El oferente deberá presentar en dos sobres debidamente cerrados, en original y una copia, Los sobres serán rotulados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRIGIDO A LA CONAMYPE • NÚMERO Y NOMBRE DE LA LICITACIÓN • NÚMERO DE SOBRE (Indicando si es original o copia) • NOMBRE DEL LICITANTE . <p>En el sobre UNO: deberá contener los documentos legales y financieros siguientes:</p> <p>a) Documento de constitución de la Persona Jurídica (escritura de constitución de la sociedad, actas de constitución, estatutos, escritura pública de unión de Licitantes, asocio, según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda;</p> <p>b) Documentos de modificación de la Persona Jurídica (escritura de modificación, transformación o fusión de la sociedad, actas, estatutos, escritura pública de unión de Licitantes, asocio, según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda;</p> <p>c) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrito en la institución que corresponda;</p> <p>d) Nómina de accionistas o listado de personas que conforman los cuerpos directivos según el caso;</p>

- e) Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte ó Carne de Residente del Representante Legal o apoderado de la persona licitante, documentos que deben estar vigentes;
- f) NIT y tarjeta de IVA de la Persona Jurídica Licitante;
- g) Constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada.

Tanto las Personas Naturales y Jurídicas Salvadoreñas, deberán presentar originales de los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada certificada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada (anexo 10);
- b) Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda, vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- c) Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- d) Solvencia de pago de las cotizaciones obrero-patronales, emitida por el ISSS, vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- e) Solvencia de impuestos Municipales del Domicilio actual del Licitante, vigente a la fecha de la presentación de la oferta;
- f) Solvencias de pago emitidas por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), (CRECER y CONFIA) de las cotizaciones correspondientes, vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de cotizar a una sola AFP deberá presentar constancia de la otra en la que se establezca que no presenta afiliaciones;
- g) Solvencia de pago de las cotizaciones correspondientes al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de no cotizar al IPSFA deberá presentar constancia en la que se establezca que no presenta afiliaciones;
- h) Garantía de Mantenimiento de Oferta en original y 1 copia.

La presentación de las solvencias anteriores es obligatoria aún para aquellas personas naturales o jurídicas que no tengan personal o inmuebles inscritos a su nombre.

	<p>Se podrá presentar solvencias obtenidas en línea de aquellas instituciones que cuentan con este servicio.</p> <p>Para los Licitantes salvadoreños, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos) del ejercicio fiscal 20__, debidamente auditados firmados, sellados, y depositados en el Registro de Comercio, presentar copias certificadas por notario; ✓ Anexar copia certificada por notario del Informe del auditor independiente del año 20__ <p>Para empresas extranjeras, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos) del ejercicio fiscal 20__, debidamente auditados firmados, sellados, y depositados en el Registro que corresponda de acuerdo a lo establecido en el país de origen del Licitante; ✓ Anexar copia certificada por notario del Informe del auditor independiente del año 20__. ✓ Balance Inicial auditado para aquellas personas que inician operaciones. <p>Todos los documentos legales requeridos en fotocopia deberán ser certificados por notario y/o apostillados, según el caso.</p> <p>En el sobre DOS: la oferta técnica y económica.</p>
<p>Ofertas Alternativas</p>	<p>A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.</p>
<p>Monedas de la Oferta</p>	<p>Los precios serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América, incluyendo impuestos de IVA y renta.</p>
<p>Período de Validez de Ofertas</p>	<p>Las ofertas serán válidas por un período de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de las mismas.</p>
<p>Garantía de Mantenimiento de Oferta</p>	<p>El Licitante presentará, a favor de la COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE), como parte de</p>

	<p>su oferta, una o varias garantías de mantenimiento de oferta, dependiendo del número de ítems que oferte, la o las garantías deberán estar expresadas en dólares de los Estados Unidos de América y podrá ser mediante:</p> <p>Cheque Certificado, de cada caja o gerencia emitido por una institución financiera legalmente establecida en El Salvador, actuando como entidad confirmadora de la emisión;</p> <p>Garantía Bancaria o fianza, emitida por institución bancaria, compañía aseguradora o afianzadora, debidamente legalizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador;</p> <p>La validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de ofertas;</p> <p>Los extranjeros solo podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de las instituciones indicadas arriba, actuando como entidad confirmadora de la emisión;</p> <p>Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será excluida de pleno derecho por la CONAMYPE; Art. 53 LACAP.</p> <p>Se podrá presentar una sola garantía de mantenimiento de oferta que cubra el número de ítems ofertados por un mismo licitante.</p>
Presentación y Firma de la Oferta	<p>a) Las ofertas deberán presentarse sin borrones, enmendaduras, entrerrenglonaduras, testaduras y cualesquiera otras correcciones, a menos que sean salvadas al final de la oferta;</p> <p>b) Los cálculos relativos a precios unitarios y totales deberán ser en dólares de los Estados Unidos de América, con IVA incluido, expresados con dos decimales;</p> <p>c) Los precios ofertados se considerarán finales;</p> <p>d) Las ofertas deberán presentarse con índice y páginas numeradas correlativamente, de igual forma cualquier información técnica, legal o brochures adicionales;</p> <p>e) Las ofertas preferentemente deberán ser firmadas y selladas en cada página, por el Representante Legal.</p>

	<p>f) La presentación de una oferta por parte de un licitante dará por aceptadas todas las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación.</p>
Presentación y Apertura de Ofertas	
Plazo para Presentación de Ofertas	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por la CONAMYPE en el lugar, día y hora especificado en el anuncio de Licitación.</p> <p>Las BL se podrán descargar los días del __ al __ de _____ de 20__.</p> <p>En el caso de la descarga de bases, estas se podrán descargar por cualquier interesado, de forma gratuita del Sistema Electrónico de Compras Públicas, desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlas; en el caso de adquisición o compra de bases estas se podrán comprar en las mismas fechas desde las 07:30 a.m.- 12:00 m. y de 12:45 p.m. – 03:30 p.m.</p> <p>LAS OFERTAS SERAN RECIBIDAS EN LA UINDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UAC) DE LA CONAMYPE Y EL LUGAR PARA LA APERTURA DE LAS OFERTAS SERA EN LAS OFICINAS DE LA CONAMYPE, UBICADA EN 19 AVENIDA NORTE Y ALAMEDA JUAN PABLO II EDIFICIO EX PUERTO BUS, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA, EL DÍA __ DE _____ DE 20__, DESDE LAS __ A LAS __ HORAS Y LA APERTURA DE OFERTAS SERA EL MISMO DIA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS A LAS __ HORAS.</p> <p>No se aceptarán ofertas de Licitantes que no se hayan registrado previamente en el sitio web www.comprasal.gob.sv o que no hayan adquirido las mismas en la GAC de la CONAMYPE dentro de los días establecidos para obtención de las BL.</p> <p>Los Licitantes que adquieran las BL en la UAC de la CONAMYPE, deberán presentar copia de la tarjeta de NIT de la persona natural o jurídica interesada en adquirir las BL, además deberá presentar una carta firmada por el Representante Legal o persona natural interesada, según el caso, indicando el número y nombre del proceso de Licitación, dirección completa de su</p>

	<p>Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de quien adquiere las BL.</p> <p>Precio de las Bases: \$20.00 dólares y se podrán pagar en la Tesorería de la CONAMYPE, ubicada en la Dirección arriba indicada, mediante efectivo, cheque certificado, de caja o gerencia a nombre de la Dirección General de Tesorería, efectuado el pago se deberá presentar el comprobante de ingreso ante la GAC de la CONAMYPE para retirar las Bases de la referida Licitación.</p> <p>Las ofertas recibidas extemporáneamente quedarán excluidas de pleno derecho.</p>
Apertura de Ofertas	<p>Las ofertas serán recibidas en las oficinas de la CONAMYPE, y a partir de la hora de apertura señalada no podrá ser retirada ninguna de las ofertas presentadas.</p> <p>Las ofertas que se presenten después de la hora y fecha fijada no serán recibidas.</p> <p>Al momento de ser recibidas las ofertas, el Licitante o su representante se registrara en el listado de recepción de ofertas, estableciendo todos los datos requeridos.</p> <p>En el acto de apertura de ofertas podrán participar las Personas Naturales o Jurídicas licitantes, asistiendo el Representante Legal o la persona quien se delegue a presentar las ofertas (ANEXO 6).</p> <p>El acto de apertura se desarrollará conforme al protocolo siguiente:</p> <p>Se efectuará la presentación del Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o su delegado, así como las personas que puedan acompañarle, según el caso;</p> <p>Se mostrará a los Licitantes, la presentación de los sobres presentados por cada Licitante;</p>

	<p>Los sobres recibidos, serán abiertos sucesivamente, procediendo a verificar la existencia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y el monto ofertado por el Licitante.</p> <p>Se elaborará el acta de apertura de ofertas, la cual será firmada por los Licitantes asistentes y se entregará copia a cada uno de los asistentes al acto de apertura. (Art. 52 RELACAP)</p> <p>En presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.</p> <p>La omisión de la firma por parte de un Oferente, no invalidará el contenido y efectos del acta.</p> <p>La CONAMYPE podrá declarar DESIERTA la licitación sólo cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. A la convocatoria de la licitación no concurre ofertante alguno; en ese sentido la CEO levantará el Acta correspondiente, en la cual recomendará que se promueva una nueva licitación. (Art. 64 de la LACAP) b. Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumplan con las Especificaciones Técnicas, Criterios de Evaluación, requisitos y lineamientos establecidos en la Base de Licitación. c. Por decisión de CONAMYPE cuando prevalece el interés público; es decir que no es conveniente a los bien entendidos intereses del Estado. d. Cuando el precio ofertado exceda del valor presupuestado por CONAMYPE. <p>Si a la convocatoria de la Licitación solo un ofertante presenta oferta, ésta será aceptada para su análisis y si cumple con los requerimientos solicitados por CONAMYPE, podrá recomendarse su adjudicación; pero si el precio del bien no está acorde en relación a los precios de mercado, se declarará desierta dicha licitación. (Art. 63 de la LACAP)</p>
Evaluación y Comparación de Ofertas	
Confidencialidad	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta licitación.

Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CEO podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. Las consultas realizadas no modificarán la oferta técnica ni la económica.								
Errores u Omisiones Subsanables	<p>El Licitante deberá tomar en cuenta que, se podrá prevenir para que solucione los errores u omisiones de naturaleza subsanables, según lo determine la CEO. Si dentro del plazo otorgado no soluciona la previsión, será excluido terminantemente, denominando al Licitante NO ELEGIBLE para continuar en el proceso de evaluación.</p> <p>Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Licitación, la CONAMYPE podrá corregir el error o solicitar que este sea presentado o firmado a más tardar en tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del requerimiento. No se podrá considerar error u omisión subsanable, la falta de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y modificaciones en la oferta técnica y la económica. Es subsanable la presentación de documentación de tipo legal.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la CEO, prevaleciendo en todo caso el precio unitario a efecto de reajustar el precio de la oferta, a fin de reflejar el precio resultante.</p>								
Evaluación de Ofertas	<p>El proceso a seguir para la evaluación de las ofertas será el siguiente:</p> <table data-bbox="630 1388 1367 1545"> <tr> <td>a) CAPACIDAD LEGAL</td> <td>No tiene puntaje (obligatoria)</td> </tr> <tr> <td>b) SITUACIÓN FINANCIERA</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>c) OFERTA TÉCNICA</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>d) OFERTA ECONÓMICA</td> <td>40 puntos</td> </tr> </table> <p>La CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a las bases de licitación, según el siguiente detalle:</p> <p>En la verificación de la documentación legal, se revisará la presentación de toda la documentación legal solicitada en las bases. Se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones establecidas en las bases, de conformidad al apartado anterior,</p>	a) CAPACIDAD LEGAL	No tiene puntaje (obligatoria)	b) SITUACIÓN FINANCIERA	10 puntos	c) OFERTA TÉCNICA	50 puntos	d) OFERTA ECONÓMICA	40 puntos
a) CAPACIDAD LEGAL	No tiene puntaje (obligatoria)								
b) SITUACIÓN FINANCIERA	10 puntos								
c) OFERTA TÉCNICA	50 puntos								
d) OFERTA ECONÓMICA	40 puntos								

determinando como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de “Cumple” o “No Cumple”.

La evaluación financiera

En esta etapa solo se evaluarán aquellas ofertas que hayan cumplido con la presentación de la documentación legal.

Máximo 10 puntos – De los índices financieros, el licitante deberá tener calificación positiva al menos en dos índices o en su defecto acumular el puntaje mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente etapa.

En esta etapa serán evaluados los Estados Financieros Básicos del ejercicio fiscal 20__, debidamente auditados, firmados y sellados. Las copias deben ser certificadas por notario. El Balance Inicial auditado para aquellas personas que inician operaciones.

En esta etapa se evalúa la situación financiera del Licitante, tomando en consideración los índices de solvencia, el endeudamiento y capital de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

INDICE	DE	A	Asignación (%)
INDICE DE SOLVENCIA =	Igual o mayor a 0.70		4%
Activo Circulante / Pasivo Circulante (AC/PC)	0.40	0.69	3.0%
	0.10	0.39	1.25%
	Menor de 0.10		0.0%
	Igual o mayor al 0.15 del monto licitado		4%
INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO = Activo Circulante – Pasivo Circulante (AC-PC)	0.05	0.14	3.0%
	0.01	0.04	1.50%
	Menor de 0.01		0.0%
	Igual o menor a 0.75		2%
INDICE DE ENDEUDAMIENTO =	0.76	0.86	1.0%

Pasivo Total / Activo Total (PT/AT)	0.87	en adelante	0.5%
--	------	-------------	-------------

Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación técnica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.

La evaluación técnica

Tiene una ponderación máxima de 50 puntos y el puntaje mínimo que debe obtener para que sea considerada su oferta económica es de 50 puntos.

La evaluación de la OFERTA TÉCNICA, se realizará por cada ítem sometido a licitación, de conformidad a los siguientes criterios:

1. Experiencia general
2. Experiencia específica
3. Experiencia del personal propuesto, entre otros.
4. Definir otros criterios de evaluación, en función del objeto de contratación.

Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.

Para la evaluación económica

Tiene una ponderación de 40 puntos, y se realiza a aquellos Licitantes que han aprobado la etapa legal, financiera y técnica.

La evaluación de la oferta económica se realizará sobre la base de 40 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

- A la oferta de menor precio, le corresponderán 40 puntos; la evaluación se hará por ítem.

- Para evaluar a las demás ofertas, se realizará siguiendo el procedimiento que se muestra en el ejemplo de la siguiente tabla: (oferta más baja entre la oferta a evaluar, el resultado se multiplica por los 40 puntos y se obtiene el puntaje de cada oferta).

En la oferta económica se determinará si los Licitantes han cotizado las diferentes partes. Asimismo, si hubiere errores aritméticos, la CEO ajustará la oferta y determinará el valor definitivo de la misma; en la que si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total presentado por el Licitante, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

Se deberá entender por monto total de la oferta, el monto revisado por la CEO. Si el ganador no acepta el precio corregido por la CEO, y no se llega a un acuerdo, se adjudicará al segundo lugar. La oferta económica deberá tener IVA incluido

Si el precio ofertado por los Licitantes está por encima de la disponibilidad presupuestaria de la CONAMYPE, la CEO podrá recomendar la adjudicación de los bienes hasta donde la disponibilidad presupuestaria lo permita, debiendo los licitantes mantener los precios unitarios licitados.

Si durante el proceso de evaluación de ofertas se notaren errores o discrepancias, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) El original de las ofertas será considerado como correcto sobre cualquier copia.
- b) Los errores aritméticos serán corregidos de la manera siguiente:
 - b.1) En caso de existir discrepancias entre el precio unitario y el precio total, que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido y usado en la evaluación.
 - b.2) En caso de existir discrepancias entre las cantidades solicitadas por CONAMYPE y las ofertadas por el licitante, prevalecerá la cantidad solicitada por CONAMYPE, en cuyo caso se corregirá el precio total ofertado, utilizando el precio unitario cotizado por el licitante. Este monto corregido será usado para la evaluación de ofertas.

	<p>b.3) En el caso de errores en las sumas prevalecerán los sumandos y la suma será corregida.</p> <p>El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de los precios del mercado y referenciales de CONAMYPE, así como dentro de las disponibilidades financieras de la institución, de lo contrario podrá ser descalificada, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS.</p> <p>Si al que se le adjudique la licitación no acepta el precio corregido por la CEO, se adjudicará al segundo lugar, si aplica y se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.</p> <p>CONAMYPE asumirá que la oferta económica contempla el IVA incluido, con base a lo cual se realizará la adjudicación.</p>
<p>Informe de Evaluación y Recomendación</p>	<p>Concluida la evaluación, los miembros que conforman la CEO, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados, en la cual se indicará la recomendación, ya sea para la adjudicación correspondiente, o para que se declare desierta la licitación.</p>
<p>Adjudicación del Contrato</p>	
<p>Criterios de Adjudicación</p>	<p>a) El BIEN O SERVICIO será otorgado al Licitante cuya oferta cumpla con lo requerido en estas Bases y obtenga el mayor puntaje al final de la evaluación por ítem.</p> <p>b) La adjudicación podrá ser de forma total o parcial por la totalidad de bienes de cada ítem; según el Art. 46 de la LACAP.</p> <p>c) Si al sumar la evaluación financiera, técnica y económica existiera empate, la adjudicación se le asignará al ofertante que presente un mayor índice de solvencia, y si aún persiste el empate, se le adjudicará a la empresa que presente un menor índice de endeudamiento; de persistir el empate a aquella empresa que presente mayores ventajas adicionales a las requeridas.</p> <p>d) La CONAMYPE se reserva el derecho de aumentar o reducir el suministro solicitado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y sus necesidades, sin ninguna variación de los términos y condiciones de la oferta;</p> <p>e) Una vez notificada la adjudicación y transcurrido el período para la interposición de recurso de revisión, y no habiendo ninguno, se realizará la contratación;</p>

	<p>f) El plazo para adjudicar este contrato no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, después de la fecha de apertura de ofertas; pudiendo éste ampliarse en 30 días adicionales.</p> <p>g) La notificación del resultado de la licitación se podrá realizar al correo electrónico indicado como medio de contacto y comunicación oficial del licitante, según anexo 3, por lo que el licitante debe estar atento al correo electrónico establecido en su oferta.</p> <p>Los licitantes deberán ofertar por la totalidad de bienes indicados por cada ítem en los que participen; La adjudicación se hará al licitante que haya cumplido con los aspectos legales, financieros y técnicos requeridos y que haya obtenido el mayor puntaje al final de las evaluaciones por cada ítem.</p>
<p>Notificación de la Adjudicación</p>	<p>Antes del vencimiento de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la CONAMYPE, notificará a todos los participantes de los resultados del proceso y además publicará en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso una vez transcurrido el plazo para impugnaciones y no se haya hecho uso de éste. (Artículo 9.15, 6 a) CAFTA)</p>
<p>Firma del Contrato</p>	<p>La formalización o firma del Contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a que la adjudicación haya quedado en firme. El Licitante ganador por medio de su Representante Legal o apoderado deberá presentarse antes del vencimiento del plazo señalado, a las oficinas de la CONAMYPE ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador, El Salvador, Centro América, para proceder a la firma del Contrato.</p> <p>Si el Licitante no concurriere a firmar el Contrato vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y concederla al Licitante que en la evaluación ocupase el segundo lugar, de conformidad al Art. 80 de la LACAP.</p>
<p>Garantía de Cumplimiento de Contrato</p>	<p>El Licitante adjudicado deberá rendir a satisfacción de la CONAMYPE, dentro del plazo de diez (10) días, posterior a la entrega de copia del contrato firmado, una GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, a favor de CONAMYPE, por un monto del diez (10%) del valor del Contrato, y deberá estar vigente por un período de ___ días, a partir de la fecha del Contrato o emisión de la misma y deberá ser ampliada en el</p>

	<p>plazo de acuerdo a las prórrogas concedidas si hubieren; la garantía de referencia deberá ser emitida por institución legalmente establecida en El Salvador y avala por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador para emitir tal documento.</p> <p>En caso de incumplimiento de Contrato, la CONAMYPE hará efectiva dicha garantía, de acuerdo a los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Incumplimiento del plazo contractual, injustificado;b) Cuando El Contratista no cumpla con lo establecido en las presentes BL;c) Cuando El Contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el Contrato por incumplimiento del suministro ofrecido;d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte del Licitante.
Recurso de revisión	<p>Los Oferentes podrán presentar recursos de revisión por escrito ante la autoridad competente que dictó el acto administrativo, a más tardar:</p> <ul style="list-style-type: none">) Cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Pública;) Diez (10) días calendario después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Abierta. <p>Presentado el recurso de revisión, la autoridad competente tiene tres (3) días hábiles, para admitir o rechazarlo.</p> <p>En caso de admitirlo, la autoridad competente nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir recomendación. La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los extremos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emitirá el informe de recomendación, ratificando o revocando el acto administrativo recurrido y trasladará a la autoridad competente que dictó el acto del que se recurre.</p> <p>La Autoridad competente que dictó el acto impugnado resolverá dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la admisión del recurso, con base en la recomendación</p>

	presentada por la CEAN, ya sea ratificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notificará de conformidad al procedimiento de notificación establecido en la LACAP.
Lugar de entrega del bien o servicio	El lugar de entrega será en _____ La entrega de los bienes o servicios en el lugar indicado, se hará por cuenta y riesgo del Licitante que resulte adjudicado. El suministro se podrá realizar mediante entregas parciales o una sola entrega
Plazo de entrega del bien o servicio	El plazo de entrega del bien o servicio será de hasta _____ días calendario, sin sobrepasar el _____
Forma de pago	

ANEXOS

Se deberán utilizar los siguientes formularios anexos

ANEXO 1 CONDICIONES TÉCNICAS

San Salvador _____ de _____ de 20__

Señores
CONAMYPE
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ -

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases de Licitación, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido, por lo que ofrecemos proveer el suministro requerido, cumpliendo con lo requerido en la base de la licitación arriba indicada.

Listado de bienes o servicios requeridos por la CONAMYPE:

ITEM No.	DETALLE	(A) CANTIDAD
1		
2		
3		

CONAMYPE, podrá generar uno o varios contratos según las adjudicaciones por ítem que se pueda realizar

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El licitante deberá preparar una oferta técnica descriptiva, utilizando los cuadros de especificaciones para cada ítem abajo indicado y puntualizando **si** se cumple o **no** se cumple con lo solicitado e indicando dentro de la columna “Especificaciones licitadas”, el cumplimiento de lo requerido, la cual deberá contener, al menos lo siguiente:

- ✓ Se debe ofertar por la totalidad de bienes o servicios de cada ítem
- ✓ Se deberá presentar solo una opción técnica y económica por cada ítem.
- ✓ Los licitantes que presenten más de una opción por cada ítem, no se tomaran en cuenta en la evaluación de ese ítem.
- ✓ Se deberá cumplir con todas las especificaciones mínimas requeridas.
- ✓ Todos los equipos a licitar deben ser nuevos, de preferencia amigables al medio ambiente.

ITEM No. 1: _____

CANTIDAD REQUERIDA: _____

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones licitadas
		SI	NO	

ITEM No. 2: _____

CANTIDAD REQUERIDA: _____

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones s licitadas
		SI	NO	

ITEM No.3: _____

CANTIDAD REQUERIDA: _____

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones licitadas
		SI	NO	

ANEXO 2
CARTA DE ENTENDIMIENTO

Señores
CONAMYPE
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ -

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases de Licitación, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo, por lo que ofrecemos proveer _____ y de acuerdo a dicho documento, el suscrito en su calidad de licitante y después de revisar y examinar la documentación recibida, manifiesta que se ha compenetrado acerca del objeto y alcance, de la naturaleza del trabajo, de las condiciones generales y de todo detalle que pueda afectar de cualquier manera la ejecución de la misma.

Por consiguiente, eximo a la CONAMYPE de toda responsabilidad por las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento a mala interpretación de estos documentos.

(Nombre de la ciudad donde se emite), a los _____ días del
mes de _____ de 20__

Firma de licitante, representante legal o apoderado.
Nombre y sello de la empresa.

ANEXO 3
FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL LICITANTE
(Datos generales del licitante)

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ -

Nombre del Licitante: _____
() Persona Natural
() Sociedad

Dirección de las oficinas centrales: _____

Dirección de la oficina local: _____

Fecha de constitución de la sociedad: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la participación accionaria:

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Nombre y firma del Representante Legal
(Sello de la Empresa)

NOTA: El gobierno al adjudicar el servicio considerará que estos datos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, según corresponda.

ANEXO 4
FORMULARIO DE OFERTA ECONOMICA

Señores
CONAMYPE.
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ -

Yo _____ con Documento Único de Identidad número
_____ extendida (o) _____ el día _____ de _____
de _____, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad
_____), DECLARO:

Que mi oferta económica (o la de mi representada) para la contratación
de _____, de acuerdo a los requerimientos solicitados en las Bases de
la Licitación Pública o Abierta DR-CAFTA LA No. /20__, asciende a la cantidad total de
_____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE
AMERICA (US \$ _____), determinando además que en la misma oferta están
incluidos todos los costos generales, financieros, incluyendo el Impuesto a la Transferencia
de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), renta y cualesquiera otros tributos o
costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que
por ello pueda ser incrementado el monto licitado, el cual está conformado así:

ITEM No.	DETALLE	(A) CANTIDAD	(B) PRECIO UNITARIO CON IVA	(AxB) PRECIO TOTAL CON IVA
1			\$	\$
2			\$	\$
3			\$	\$
SUMATORIA TOTAL POR LOS ITEMS LICITADOS INCLUYENDO IVA				\$

NOTA:

- ✓ **Verificar muy bien los precios unitarios y precios totales, de tal forma que no existan errores aritméticos en las multiplicaciones o sumas realizadas.**
- ✓ **El Licitante deberá respetar el orden, tal como se detallan en el listado y establecer las letras N/A en aquellos ítems no licitados.**

Además nos comprometemos a:

- J) Suministrar los productos, de acuerdo a lo dispuesto por la CONAMYPE.
- J) Contrataremos una Garantía por un Monto de 10% del valor del Contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del mismo.
- J) Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de noventa (90) días calendario.
- J) Aceptar la adjudicación por el o los ítems en que resultemos ganadores
- J) El precio ofertado incluye todos los impuestos de IVA, renta y todos los gastos y costos relacionados y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto ofertado así como el suministro de todo lo requerido en las bases de licitación.
- J) A actualizar las solvencias en la fecha de firma de contrato de ser adjudicado con el suministro.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el Contrato correspondiente; comprendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja.

Por otra parte señalo los siguientes datos para efectos de contacto y comunicación oficial con mi representada

Nombre de la Persona de Contacto: _____

Dirección: _____

Teléfonos fijos y móvil: _____

e.mail.: _____

Firma del licitante, representante legal o apoderado.

Nombre y sello de la empresa.

ANEXO 5
Modelo de Referencia

Señores
CONAMYPE
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ -

En atención al requerimiento señalado en la Licitación de la referencia y a solicitud de (Nombre del Licitante), hacemos constar que dicha sociedad, nos ha suministrado Equipo Informático señalando que de acuerdo a nuestros registros recibimos la experiencia de acuerdo al detalle siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	CALIFICACIÓN		
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR

Nombre de la persona que evalúa:

Cargo:

Teléfono de contacto:

Y para los efectos que se estimen convenientes extendiendo la presente a los _____ días del mes de _____ de dos mil ____.

Firma y sello

NOTA: Deberá Presentarse en Papel Membretado de la empresa que gira la certificación.

ANEXO 6
CARTA DE ACREDITACIÓN

Señores
CONAMYPE
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ -

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito autorizar a _____ (nombre de la persona) con DUI No. _____, quien desempeña el cargo de _____, para que me represente ante ustedes en el acto de apertura de ofertas de la LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ - _____, pudiendo firmar el acta correspondiente, para lo cual deberá identificarse con su DUI u otro documento con fotografía reciente en original.

Y para los usos arriba indicados, extendiendo la presente en _____, a los _____ días de _____ de dos mil ____.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal
(Sello de la Empresa)

Nota: Este formulario deberá ser presentado en papel membretado del licitante, manteniendo la estructura del formato y su contenido.

ANEXO 7

MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

_____(Nombre de la institución fiadora)_____, del domicilio de _____, que en adelante se llamará "_____", OTORGA: que se constituye Fiador de _____(Contratista)_____, hasta por la cantidad de _____(en letras)_____ para responder frente a la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, por el exacto cumplimiento de parte de _____(Contratista)_____, del domicilio de _____ de las obligaciones que _____(Contratista)_____, ha contraído bajo el Contrato Número _____ celebrado el día _____ de _____ de dos mil ____, entre _____(Representante del _____ Contratista)_____, actuando en calidad de _____ de _____(Contratista)_____ por una parte y por otra _____, actuando en su calidad de _____ de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. Dicho Contrato se refiere a la LICITACION..... – CONAMYPE - referente a la contratación de.....

Esta Fianza estará vigente durante un plazo de _____ y _____(Institución Fiadora)_____ especialmente estipula que ningún cambio, prórroga de plazo, alteración o adición a los términos del Contrato o a los Documentos Contractuales incorporados al mismo, afectarán en forma alguna las obligaciones del fiador de acuerdo con este instrumento, renuncia al aviso de cualquier cambio, prórroga de plazo, alteración o adición a los términos del Contrato, del trabajo, o de los Documentos Contractuales.

La ejecución de esta Fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial del CONAMYPE dada por escrito a _____(Institución Fiadora)_____.

Para los efectos de esta fianza, _____(Institución Fiadora)_____ señala la ciudad de San Salvador como domicilio especial y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de exclusión de bienes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe CONAMYPE, relevándola de la obligación de rendir fianza.

En testimonio de lo cual firma la presente fianza en San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil ____.

(Firma)

ANEXO 8

MODELO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

(Nombre de la Institución Fiadora) _____, del domicilio de _____ que en adelante se llamará _____ OTORGA: que se constituye fiador de _____ (Nombre del Oferente) _____, hasta por la cantidad de _____ (en letras) _____, a fin de garantizar a la CONAMYPE, del domicilio de San Salvador, República de El Salvador, la oferta presentada por _____ (Nombre del oferente) _____, en adelante llamado "el Oferente", del domicilio de _____ bajo la Licitación-CONAMYPE referente a la contratación de y que, en caso de que al Oferente le fuera adjudicado el servicio que se ha propuesto cumplir, arriba descrito a grandes rasgos, dentro del tiempo establecido después de la notificación de tal adjudicación, suscribirá el Contrato respectivo y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del contrato presentará una fianza que garantice el Fiel Cumplimiento de dicho Contrato. Si el Oferente así lo hiciere, esta fianza se extinguirá; de lo contrario permanecerá con plena fuerza y efecto durante el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de apertura de ofertas. La ejecución de esta fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial de CONAMYPE dada por escrito a _____ (Institución Fiadora) _____.

Para los efectos de esta fianza, _____(Institución Fiadora)_____ señala la ciudad de San Salvador como domicilio especial y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de exclusión de bienes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe CONAMYPE, relevándola de la obligación de rendir fianza.

En testimonio de lo cual firma la presente fianza en San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil ____.

(Firma)

ANEXO 9

DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O CONFIDENCIAL DEL LICITANTE

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ -

Los oferentes deberán colocar una "X", (según la documentación que se presenta) en la casilla correspondiente a la información que autoricen sea considerada como "Información Pública" y/o "Información Confidencial", tomando como base lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Una vez presentada esta autorización, la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) quedará facultada para mostrar o no la documentación incluida en las ofertas, ante la petición de un particular para tener acceso al expediente del presente procesos de contratación.

No.	DOCUMENTOS	INFORMACION PÚBLICA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DOCUMENTACIÓN LEGAL			
1	Escritura Pública de Constitución de la Sociedad		
2	Escrituras de Modificación, transformación o fusión (si las hubiere)		
3	Credencial del Representante Legal		
4	Testimonio de escritura pública de poder		
5	Constancia de renovación de matrícula de la empresa o certificación que compruebe que se encuentra en trámite.		
6	Copia certificada de Documento Único de Identidad del representante Legal o del apoderado		
7	Copia certificada de tarjeta de NIT de la sociedad		
8	Número de Registro de Contribuyente (IVA)		
9	Solvencia Tributaria		
10	Solvencia Municipal del domicilio legal de donde funcione la Soc.		
11	Solvencia del ISSS de salud y de pensiones		
12	Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)		
13	Solvencia o constancia de las AFP CONFIA Y CRECER		
14	Declaración Jurada		
15	Garantía de mantenimiento de Oferta		
16	Listado de Propietarios, Accionistas, Socios, Administradores, Gerentes, Directores o Representante Legal de la Sociedad ofertante.		
DOCUMENTACION FINANCIERA			
1	Balance general y estado de resultado con sus respectivas notas explicativas, depositadas en el Registro de Comercio		
2	Carta de referencia de crédito bancario		
3	Carta de referencia de crédito comercial		
4	Informes de auditoría		
DOCUMENTACION TÉCNICA			
1	Listado de información de clientes de la ofertante, ya sean estas personas naturales o jurídicas, tales como direcciones, números de teléfonos, montos de contratos.		
2	Cartas de referencia técnica		
3	Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio ofertado		
4	Cuadro de la experiencia técnica		
5	Programa de trabajo		
6	Procedimientos		

Nombre completo del licitante

Nombre y firma del Representante legal o apoderado

ANEXO 10 DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil ____, Ante mí, _____ notario del Domicilio de _____ comparece el señor _____ (especificar generales completas), a quien conozco (o no conozco) e identifico por medio de _____, quien actúa en su calidad de _____ (consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso), y en carácter y personería antes indicado ME DICE: Que con el objeto de participar en el _____ (la Licitación o el concurso, según el caso) número _____ relativo a _____ (Nombre del concurso o licitación) promovido por _____ (Nombre de la Institución), BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Haber leído y aceptado las bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales, así como las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas y tomando en cuenta la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación (o concurso); B) Que toda la información contenida en la Oferta presentada en nombre de mi representada en la Licitación (o concurso) _____ referente a _____, así como toda la información presentada en anexo a la misma es totalmente veraz; C) Que tanto la Sociedad _____, como sus accionistas, socios, directores, gerentes, administradores y representantes, no se han visto involucrados en ninguna de las circunstancias siguientes: I) No han sido condenados con anterioridad mediante sentencia firme, y no han sido inhabilitados en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, la corrupción, el cohecho activo, el tráfico de influencias y los contemplados en la Ley contra el lavado de dinero y de activos, así mismo no han sido sancionados o no mantienen procesos pendientes en asuntos relacionados con la Ley de Competencia, incluyendo los hechos relacionados en el artículo 25 de la citada Ley II) Que no han sido declarados en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarados en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; III) Que no han sido declarados culpables por la extinción de cualquier contrato celebrado con algunas de las instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración; IV) Que no están insolventes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; V) Que los oferentes o sus representantes legales, directivos o accionista, están en pleno goce de su derecho a la libertad ambulatoria y que ningún representante legal, directivo o accionista se encuentre privado de libertad por autoridad competente VI) Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: “no empleo”, y en caso de persona jurídica: “en nombre de mi representada denominada-agregar nombre de la persona jurídica que está representado-no se emplea”) no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la norma anterior; reconozco y acepto la institución contratante iniciara el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP que dispone “Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación”. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. VII) Que no han incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); VIII) Que no se encuentra comprendida en ninguna de las incapacidades establecidas en los Artículos Veinticinco y Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y también detalladas en las bases, es decir que ninguna de las personas que conforman la Sociedad que representa tales como accionistas, socios, directores, gerentes, administradores, representantes legales, son empleados de la CONAMYPE. Agrega el compareciente no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados de la CONAMYPE, ni su Representante Legal, Directores integrantes de la institución que promueve la licitación (o concurso), socios, administradores o Gerentes. IX) Que no han evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho. Me continúa manifestando el compareciente que declara haber recibido completas las adendas, enmiendas y notas aclaratorias (si las hubiere) y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso licitatorio (o concurso), así como también haber leído, estar de acuerdo y aceptado en todo su contenido, estas bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales. X) Que se encuentra solvente con las instituciones siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Impuestos Internos, AFP CONFIA, AFP CRECER E IPSFA y la Alcaldía Municipal del Domicilio del ofertante, por lo que se encuentra en la facultad de presentar las respectivas solvencias en el momento requerido por la CONAMYPE. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación (o concurso), señala como Domicilio esta Ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, y yo el suscrito Notario, DOY FE: a) De haberme cerciorado de la identidad del compareciente; b) de ser legítima y suficiente la personería con que actúa por haber tenido a la vista: i) Escritura de constitución, ii) Escritura de modificación, iii) Credencial vigente del Representante legal y c) De haberle explicado los efectos legales de la presente acta notarial que consta de ____ hojas; y leída que se la hube íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad por estar redactado de acuerdo a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos.- DOY FE.-

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo cuando se trate de Personas Jurídicas o de Personas Naturales.

ANEXO 11 INFORMACION FINANCIERA

(Los datos deben responder al Estado Financiero 20__ requerido en este proceso)

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20__ -

Yo _____ con Documento Único de
Identidad número _____ extendida (o) _____
el día _____ de _____ de _____, actuando en nombre
propio o en nombre y representación de la Sociedad
(_____), a continuación expongo la
información financiera de mí representada, según detalle:

✓ **INDICE DE SOLVENCIA = Activo Circulante / Pasivo Circulante = (AC/PC)**

INDICE DE SOLVENCIA = \$ _____ / \$ _____ =

✓ **INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO = Activo Circulante – Pasivo Circulante
(AC-PC)**

INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO= \$ _____ - \$ _____ =

✓ **INDICE DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total= (PT/AT)**

INDICE DE ENDEUDAMIENTO= \$ _____ / \$ _____ =

Nombre y firma del Representante Legal
(Sello de la Empresa)

ANEXO 12

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN
DE DEPOSITOS DE PAGO
PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Nombres y Apellidos o Razón Social	NIT	DUI o Pasaporte	Teléfono
Dirección	Municipio	Correo Electrónico	

REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo personas jurídicas)

Nombres y Apellidos	NIT	Correo Electrónico	Teléfono

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Corriente	Ahorro	Nombre de la Institución Financiera

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar y fecha: _____ de _____ de 20____.

FIRMA _____
CARGO _____
NOMBRE _____
DUI _____

F-AS-0042

TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Documento para Libre Gestión

LG- /2021

1. GENERALIDADES	
Objeto de la contratación	De conformidad con la solicitud de compras, la CONAMYPE emite los documentos de contratación de “ ”; conforme a lo detallado en estos documentos.
Prácticas Corruptivas	Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP. Cualquier observación o denuncia sobre el presente proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas, al correo electrónico observatorio.unac@mh.gob.sv
Observatorio	Cualquier observación relacionada al presente proceso de contratación podrá realizarse mediante el Observatorio de Compras Públicas por medio de los portales del Ministerio de Hacienda y del Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador COMPRASAL al correo observatorio.unac@mh.gob.sv o al número telefónico 2244-3192
Oferentes hábiles para ofertar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. ✓ El Participante hará prevalecer los intereses de la CONAMYPE, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. ✓ Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses de la CONAMYPE. ✓ El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Compras sostenibles	Criterios Socio – ambientales La aplicación en cada caso, debe ser valorada según las condiciones de la compra a realizar. Se deberán elegir productos, bienes y/o servicios con criterios de sostenibilidad. Esto implica evaluar la relación costo/beneficio y el impacto ambiental en las adquisiciones requeridas por la Institución.
2. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	
Formularios de Presentación de Oferta	El oferente deberá presentar la oferta original y sus documentos en la forma establecida por la CONAMYPE según Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
Marco Legal	El ofertante al presentar la oferta, se somete sin reserva alguna a la legislación salvadoreña, especialmente a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, las disposiciones del derecho común y a los presentes Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; sometiéndose especialmente a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de San Salvador, República de El Salvador.
Consultas sobre los términos de referencia o especificaciones técnicas	Las consultas deberán ser enviadas por escrito a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, al correo electrónico comprapublica@conamype.gob.sv , se recibirán consultas máximo hasta el día _____
Ofertas alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.
Costos de la oferta	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La CONAMYPE no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la contratación o de su resultado.
Periodo de Validez de Oferta	Las ofertas permanecerán válidas por el periodo de 60 días, a partir de la fecha límite para presentación establecida por la CONAMYPE.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Participante y la CONAMYPE, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma.
Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Fecha, Hora para la presentación de la oferta	La oferta deberá presentarse en original en <u>sobre cerrado</u> o por correo electrónico dirigido a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de CONAMYPE, el día _____ de _____ de 20____, desde las 7:30 a.m. a 12:00 m y de 12.45 pm hasta las 15:30 p.m., no se recibirán fuera de esta fecha y hora.

Dirección de entrega de oferta	En las oficinas de CONAMYPE ubicadas en la 19 avenida norte y Alameda Juan Pablo II Edificio Ex Puerto Bus, San Salvador, El Salvador; o al correo electrónico @conamype.gob.sv
Presentación, identificación y Firma de la Oferta	Los documentos de oferta deben presentarse debidamente foliados o enumerados en todas sus páginas. Se revisará la presentación de la documentación legal y técnica solicitada y se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones de la oferta, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado, se podrá declarar al ofertante como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa. Cuando aplique, la carta oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado; para el caso de persona jurídica, por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar deberá adjuntarse a la oferta.
Documentos que Establecen la conformidad de Documento de Contratación	El Oferente deberá presentar la evidencia documentada señalados en los términos de referencia / las especificaciones técnicas que demuestren un cumplimiento sustancial con los requerimientos de la CONAMYPE.
Autenticidad de Documentación	La CONAMYPE se reserva el derecho de verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por el oferente.
3. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA	
Documentos Legales-Administrativos solicitados	La oferta deberá incluir los documentos siguientes: <u>Documentos Legales</u> a) Formulario de Carta de Entendimiento, según Anexo 1. b) Declaración Jurada, según Anexo 2. c) Declaración Jurada de solvencia de obligaciones fiscales, municipales, seguridad social y previsional; según Anexo 3. d) Fotocopia simple de NIT, DUI, Tarjeta del IVA de la persona (natural o jurídica) e) Fotocopia simple de DUI y NIT Representante Legal (persona jurídica)
	De conformidad al Art. 26 del RELACAP establece en el inciso final que: "En los procesos de libre gestión, bastará que el Oferente o contratista manifieste por escrito su capacidad legal para ofertar y contratar, especificando que se encuentra solvente en sus obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, sin perjuicio que la institución puede requerirlas.
Documentos Técnicos	Los documentos técnicos a presentar serán los siguientes: a) _____ b) _____ c) _____ d) _____
	TERMINOS DE REFENCIA O ESPEFICACIONES TECNICAS
Objeto de la contratación	
Productos, bienes y servicios requeridos:	a) _____ b) _____ c) _____ d) _____
Idioma de los informes	Los informes de referidos deberán ser presentados en Idioma Español
Contraparte institucional	La persona seleccionada realizará reuniones periódicas con la contraparte institucional, a fin de cumplir con el objetivo del proceso. El personal designado revisará las actividades establecidas en la metodología de trabajo de este documento, los informes, avances de las actividades y documento final de estudio serán entregados
Lugar para la recepción de los productos, bienes y servicios	ubicada en: 19 Avenida Sur y Alameda Juan Pablo II, San Salvador (o una dirección diferente cuando aplique)

Plazo del servicio	El servicio será proporcionado a partir de la remisión de la orden de compra o contrato y hasta el día____ de____ de 20__.
Origen de los recursos	La presente contratación será realizada con recursos
Forma de pago	<p>El proveedor seleccionado emitirá factura de consumidor final a nombre de CONAMYPE.</p> <p>La factura podrá ser pagada dentro de los 30 días calendario siguientes para micros y pequeñas empresas; y de 60 días siguientes para medianas y grandes empresas después de haberse recibido en la Tesorería de La CONAMYPE, ubicada en 19 Avenida Sur y Alameda Juan Pablo II, San Salvador.</p> <p>El oferente debe considerar que el precio ofrecido deberá incluir todos los impuestos IVA, renta, dado que no se reconocerá ningún valor adicional al ofertado.</p> <p>Previo a cada pago, los productos, bienes y servicios deberán haber sido recibidos a satisfacción por la Persona Administradora del Contrato, mediante el acta de recepción total o parcial según corresponda.</p> <p>De conformidad a lo indicado en el Artículo 162, inciso tercero y cuarto del Código Tributario, CONAMYPE retendrá a las personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Productos, bienes y servicios, en adelante IVA, el 1% de cada pago que se realice, en concepto de anticipo del IVA; en caso de personas naturales o jurídicas no inscritas como contribuyentes se retendrá el 13% en concepto de IVA.</p> <p>En caso de personas naturales o jurídicas no domiciliadas en El Salvador, se retendrá el valor correspondiente al impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de productos, bienes y servicios – IVA (13%), así como el valor correspondiente al impuesto sobre la renta (30%) de conformidad con el Artículo 158 del Código Tributario.</p> <p>Lo anterior dado que CONAMYPE ha sido designada por el Ministerio de Hacienda como AGENTE DE RETENCIÓN según nota 1001-NEX-0058-2020.</p>
Oferta Económica	<p>La oferta económica deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación Carta Oferta Económica según Formulario 4 firmada por el representante legal. Los montos serán representados en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (dos decimales). El período de vigencia de la oferta será de ____ días. <p>La Oferta económica no es subsanable. Únicamente podrá ser objeto de correcciones aritméticas por parte de PTE (Personal técnico evaluador).</p>
Errores u omisiones subsanables	<p>Se consideran errores u omisiones subsanables, aquellas inconsistencias que aparecen en las ofertas y que se cometen de forma involuntaria, generalmente relacionados con la presentación de documentos solicitados, verificación de datos, de información legal, entre otros.</p> <p>El plazo para subsanar será indicado en la notificación para que presenten las aclaraciones o la documentación requerida, pudiendo ser ampliado dicho plazo por motivo de fuerza mayor si es solicitado y justificado; los oferentes que no la presenten serán declarados No Elegibles para continuar con la evaluación, en la etapa correspondiente.</p>

4. Evaluación y Comparación de Ofertas	
Confidencialidad	No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de esta adquisición o contratación, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las ofertas o cotizaciones, ni las recomendaciones para la adjudicación. La CONAMYPE se compromete a tener plena confidencialidad de la información que los oferentes le confíen y bajo ninguna circunstancia podrá entregarla a otra persona, empresa o institución alguna, ni tampoco hacer uso de la misma para fines distintos para los que fue entregada.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CONAMYPE podrá, a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la CONAMYPE.
Evaluación de Ofertas	La determinación por parte de la CONAMYPE de si una oferta se ajusta a los Documentos de Contratación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta. Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por los evaluadores designados por la autoridad competente o el PTE (Personal técnico evaluador), prevaleciendo en todo caso el precio unitario. A estos efectos, se reajustará el precio de la oferta a fin de reflejar el precio resultante. Los evaluadores del PTE, según corresponda, examinarán las ofertas, para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los Documentos de contratación han sido aceptados por el Oferente sin reservas. Se deberán evaluar los aspectos técnicos de la oferta, presentados, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados. Se evaluarán aquellas ofertas que haya determinado que cumplen con los documentos de contratación. En la evaluación de una oferta, se tomará en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">) El precio de la oferta;) Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.) Aplicación de todos los factores de evaluación (cuando aplique). El PTE deberán comparar todas las ofertas que se ajustan a los documentos de contratación, para determinar cuál es la oferta mejor evaluada.
Verificación de la información presentada	La CONAMYPE se reserva el derecho de verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por el oferente.
Declaración Desierta	Se podrá declarar DESIERTA o SIN ELEGIR UN GANADOR la Libre Gestión (o cualquiera de sus ítems cuando aplique), en los casos siguientes: a) Cuando a la convocatoria del proceso no concurre ofertante alguno. b) Si al evaluar las ofertas, éstas no cumplen con lo requerido en los términos de referencia o especificaciones técnicas y las ofertas no son elegibles para adjudicación. c) Cuando la oferta no convenga a los intereses de la institución.
Descalificación de ofertas	Durante la evaluación de ofertas, en la etapa de evaluación respectiva, se descalificará o rechazará cualquiera o todas las ofertas, sin perjuicio de otras causales establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas o en la ley, según sea el caso, sí: <u>Durante la etapa de Evaluación Legal:</u> a) El ofertante no es elegible de acuerdo a los artículos 25, 26, 158 y 159 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; b) Si durante el proceso de evaluación de ofertas, el (los) ofertante(s) no presenta(n) la información o documentación requerida o no subsana(n) las observaciones hechas cuando proceda, en el plazo que se les señale. <u>Durante la Evaluación Técnica:</u> La oferta no cumple con los términos de referencia o especificaciones técnicas requeridos según este documento o su oferta no contempla todos los productos, bienes y servicios solicitados. <u>Durante la Evaluación Económica:</u> a) Si el ofertante, presenta en su oferta precios superiores al máximo del presupuesto del presente proceso b) Por razones de interés público, debido a que la oferta excede los costos estimados del presupuesto aprobado para el proceso en referencia; o si el monto de la oferta se considera insuficiente para proporcionar el/los productos, bienes y servicios.
Errores aritméticos	Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por los evaluadores, prevaleciendo en todo caso el precio unitario. A estos efectos, se reajustará el precio de la oferta a fin de reflejar el precio resultante.

<p>Metodología de evaluación</p>	<p>La evaluación de las ofertas será de acuerdo con las siguientes fases: FASE 1: CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE Se verificará la presentación de todos los documentos legales y administrativos requeridos en el apartado DOCUMENTOS LEGALES- ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS. FASE 2: EVALUACIÓN TÉCNICA DEL OFERENTE REQUISITOS DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO) _____) _____) _____) _____</p> <p>Los ofertantes que superen ambas fases, estarán habilitados para la siguiente fase de evaluación. El criterio de selección es CUMPLE o NO CUMPLE. O ponderación según se especifique en el proceso</p> <p>OFERTA ECONÓMICA: Primeramente, se verificará que no existan errores aritméticos en los totales. Asimismo, se verificará que el monto de las ofertas se encuentre dentro del presupuesto estimado para esta contratación caso contrario, la oferta será descalificada.</p>
<p>Criterios de Selección</p>	<p>Se adjudicará a la persona que superando las fases de evaluación haya obtenido el mayor puntaje, y su precio esté dentro del presupuesto destinado para el presente proceso de adquisición.</p> <p>En caso de empate se seleccionará al ofertante que: a) Posea mayor experiencia. b) Sea MYPE (según clasificación de Registro MYPE) c) O el que ofrezca mayor beneficio para la Institución.</p>
<p>Cantidades adjudicadas</p>	<p>En caso que la oferta económica fuere superior a la disponibilidad financiera del presupuesto destinado para el mismo, el Titular en atención al uso racional de los recursos financieros, oportunidad, agilidad, intereses económicos institucionales y al interés público, podrá reducir o disminuir las cantidades solicitadas al momento de la selección del oferente, para lo cual éste conservará los valores unitarios ofertados, de acuerdo a la disponibilidad financiera, sin ninguna variación de los términos y condiciones de la oferta o declarar desierto el proceso.</p>
<p>Adjudicación</p>	<p>Si ninguna de las ofertas se ajusta a lo presupuestado por CONAMYPE o a los requisitos de evaluación del proceso la CONAMYPE podrá cerrar el proceso sin elegir un ganador, sin ninguna responsabilidad; la CONAMYPE no reconocerá ningún costo y/o gasto relacionado con la presentación de la oferta. En caso de que solamente se llegase a recibir una oferta, ésta será recibida y evaluada en función de lo establecido en el Art. 63 de la LACAP y si estuviere acorde a lo requerido en estos términos de referencia se podrá recomendar su contratación.</p> <p>La adjudicación del producto, bien o servicio se podrá realizar de forma parcial por cada ítem, Art. 46 LACAP (cuando aplique) La CONAMYPE no esta obligada a adjudicar a la oferta más baja, sino al que cumpla con los requisitos de los términos de referencia o especificaciones técnicas del proceso.</p>
<p>5. FIRMA DE DOCUMENTO CONTRACTUAL</p>	
<p>Notificación de resultados</p>	<p>Después de la selección de la oferta por la autoridad contratante, La UAC informará el resultado del proceso de adquisición al oferente ganador y demás oferentes participantes al proceso y publicará los resultados en el sitio web de compras públicas COMPRASAL. Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>

<p>Firma de Orden de Compra o Contrato</p>	<p>Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición, la UAC o la que haga sus veces, notificará la orden de compra o contrato en un plazo no mayor de cinco días hábiles al oferente seleccionado ganador.</p> <p>Se suscribirá la orden de compra o contrato, a criterio de la CONAMYPE, la cual es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista. Y de conformidad al Art. 63 del Reglamento de la Ley LACAP, la suscripción de la orden de compra constituye para todos los efectos el contrato celebrado. Otorgando un plazo de 10 días hábiles para presentar la garantía de cumplimiento en términos regulados más adelante (cuando aplique).</p> <p>En caso que el oferente seleccionado rehúse a proporcionar lo requerido en la orden de compra sin justa causa, la CONAMYPE podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si los hubiere, o procederá a realizar un nuevo proceso, y se iniciará el procedimiento sancionatorio.</p>
<p>Garantía a presentar</p>	<p>Garantía Cumplimiento Contrato u Orden de Compra</p> <p>Con el objeto de asegurar a la Institución contratante el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el contrato u orden de compra, la persona adjudicada deberá presentar a satisfacción de la CONAMYPE, dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores de haber recibido la orden de compra o contrato, una GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, por un monto del DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL ADJUDICADO.</p> <p>La vigencia de esta garantía será por el plazo contractual MÁS TREINTA DÍAS, contados a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.</p> <p>Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar, en los casos establecidos en el Artículo 36 de la LACAP.</p> <p>Forma de las Garantía</p> <p>Las Garantías antes mencionadas deberán ser emitidas a nombre de Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), y deberán estar denominadas en Dólares de los Estados Unidos de América, y podrán adoptar una de las siguientes formas: Pagaré irrevocable (cuando aplique), cheques certificados, fianza.</p> <p>En el caso de ser cheques o fianza deberá ser emitida por una Institución Bancaria, Compañía Aseguradora o Afianzadora, debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.</p> <p>Si la persona adjudicada propone realizar una sola entrega e inmediata no será exigida la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, Art. 119 inc. segundo LACAP. (cuando aplique)</p>
<p>Obligaciones de CONAMYPE</p>	<p>CONAMYPE, asignará un administrador de la orden de compra o contrato, quien será el responsable del correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de esta contratación.</p>
<p>Multa</p>	<p>En caso de incumplimiento del ofertante ganador, CONAMYPE aplicará el Art. 85 de la LACAP. Si el Contratista no efectuase el pago de las multas impuestas, el valor de estas será deducido de los pagos pendientes de realizar o de la(s) Garantía(s) que apliquen, siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 160 de la LACAP. CONAMYPE podrá sancionar a los ofertantes o contratistas de conformidad al artículo 158 de la LACAP en caso incurran en algunas de las conductas ahí estipuladas.</p>
<p>Clasificación MYPE</p>	<p>El oferente deberá incorporar dentro de su oferta la clasificación MYPE dada por la CONAMYPE.</p> <p>Si aún no posee la clasificación MYPE dada por la CONAMYPE la puede obtener de las siguientes formas:</p> <p>Registro en Línea: accediendo al portal www.conamype.gob.sv/registromype</p> <p>Registro en Físico: Acercándose a los 34 puntos de atención a la MYPE en todo el país.</p> <p>Para conocer cuál es el más cercano puede ingresar a www.conamype.gob.sv</p> <p>Nota: Si el oferente sobrepasa los límites de la calificación para las MYPES, determinados en la Ley de Fomento y Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, deberá presentar la clasificación que otorga el Ministerio de Hacienda con respecto a su estado tributario.</p>

**Formulario No. 1
CARTA DE ENTENDIMIENTO**

San Salvador, _____ de 20__.

**Señores
CONAMYPE
Presente.**

Estimados señores:

Atentamente me refiero a los Términos de Referencia Libre Gestión No. /20__ denominada:

Cuyo documento se me ha entregado para participar en el mismo.

De acuerdo a dicho documento, el suscrito en su calidad de concursante y después de revisar y examinar la documentación recibida, manifiesta que se ha compenetrado acerca del objeto y alcance de _____, de la naturaleza del trabajo, de las condiciones generales y de todo detalle que pueda afectar de cualquier manera la ejecución del mismo. Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja. Por consiguiente, eximo a la CONAMYPE de toda responsabilidad por las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento a mala interpretación de estos documentos .

(Nombre de la ciudad donde se emite), a los _____ días del mes
de _____ de dos mil ____.

Firma de ofertante, representante legal o apoderado(a)

Nombre y sello de la empresa

Formulario No. 2 DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil ____, Ante mí, _____ notario del Domicilio de _____ comparece el señor _____ (especificar generales completas), a quien conozco (o no conozco) e identifico por medio de _____, quien actúa en su calidad de _____ (consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso), y en carácter y personería antes indicado ME DICE: Que con el objeto de participar en el _____ (la Licitación o el concurso, según el caso) número _____ relativo a _____ (Nombre del concurso o licitación) promovido por _____ (Nombre de la Institución), BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Haber leído y aceptado las bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales, así como las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas y tomando en cuenta la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación (o concurso); B) Que toda la información contenida en la Oferta presentada en nombre de mi representada en la Licitación (o concurso) _____ referente a _____, así como toda la información presentada en anexo a la misma es totalmente veraz; C) Que tanto la Sociedad _____, como sus accionistas, socios, directores, gerentes, administradores y representantes, no se han visto involucrados en ninguna de las circunstancias siguientes: I) No han sido condenados con anterioridad mediante sentencia firme, y no han sido inhabilitados en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, la corrupción, el cohecho activo, el tráfico de influencias y los contemplados en la Ley contra el lavado de dinero y de activos, así mismo no han sido sancionados o no mantienen procesos pendientes en asuntos relacionados con la Ley de Competencia, incluyendo los hechos relacionados en el artículo 25 de la citada Ley II) Que no han sido declarados en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarados en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; III) Que no han sido declarados culpables por la extinción de cualquier contrato celebrado con algunas de las instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración; IV) Que no están insolventes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; V) Que los oferentes o sus representantes legales, directivos o accionista, están en pleno goce de su derecho a la libertad ambulatoria y que ningún representante legal, directivo o accionista se encuentre privado de libertad por autoridad competente VI) Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: "no empleo", y en caso de persona jurídica: "en nombre de mi representada denominada-agregar nombre de la persona jurídica que está representado-no se emplea") no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso de comprobarse por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la norma anterior; reconozco y acepto la institución contratante iniciara el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP que dispone "Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación". Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. VII) Que no han incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); VIII) Que no se encuentra comprendida en ninguna de las incapacidades establecidas en los Artículos Veinticinco y Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y también detalladas en las bases, es decir que ninguna de las personas que conforman la Sociedad que representa tales como accionistas, socios, directores, gerentes, administradores, representantes legales, son empleados de la CONAMYPE. Agrega el compareciente no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados de la CONAMYPE, ni su Representante Legal, Directores integrantes de la institución que promueve la licitación (o concurso), socios, administradores o Gerentes. IX) Que no han evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho. Me continúa manifestando el compareciente que declara haber recibido completas las adendas, enmiendas y notas aclaratorias (si las hubiere) y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso licitatorio (o concurso), así como también haber leído, estar de acuerdo y aceptado en todo su contenido, estas bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales. X) Que se encuentra solvente con las instituciones siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Impuestos Internos, AFP CONFIA, AFP CRECER E IPSFA y la Alcaldía Municipal del Domicilio del ofertante, por lo que se encuentra en la facultad de presentar las respectivas solvencias en el momento requerido por la CONAMYPE. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación (o concurso), señala como Domicilio esta Ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, y yo el suscrito Notario, DOY FE: a) De haberme cerciorado de la identidad del compareciente; b) de ser legítima y suficiente la personería con que actúa por haber tenido a la vista: i) Escritura de constitución, ii) Escritura de modificación, iii) Credencial vigente del Representante legal y c) De haberle explicado los efectos legales de la presente acta notarial que consta de _____ hojas; y leída que se la hube íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad por estar redactado de acuerdo a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos.- DOY FE.-

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo cuando se trate de Personas Jurídicas o de Personas Naturales.

Formulario No. 3

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE SOLVENCIA DE OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL.

Términos de Referencia Libre Gestión No. /20__ denominada _____

Yo, _____, totalmente conocedor de los efectos legales de índole administrativa y penal que ello implica, **BAJO JURAMENTO DE DECIR VERDAD DECLARO:**

Que el/la suscrito(a), mi representada o mandante, según corresponda, se encuentra solvente en el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, municipales y, de seguridad social y previsional establecidas por la legislación salvadoreña y que en consecuencia el suscrito, mi representada o mandante, según corresponda, asume en virtud de la presente la obligación de mantener dicha condición de solvencia durante todo el desarrollo del presente procedimiento de contratación, incluyendo cuando se reciba la orden de compra o cuando se suscriba el contrato, y mientras dure la ejecución de las prestaciones derivadas del presente procedimiento de contratación, hasta la completa finalización y recepción definitiva de las obras, bienes o servicios que el mismo ampara.

San Salvador, _____ de _____ del 20__.

Firma de ofertante, representante legal o apoderado(a).
Nombre y sello de la empresa.

Formulario No. 4
CARTA DE OFERTA ECONÓMICA

Señores
CONAMYPE
Presente

Estimados Señores:

Yo _____ con Documento Único de Identidad número _____ actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad _____),
DECLARO:

Que mi oferta económica (o la de mi representada) para la Libre Gestión No. /20__ denominada: _____, De acuerdo a los requerimientos solicitados en los Términos de Referencia LG No. /20__, asciende a: \$ _____00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, dicho monto incluye todos los impuestos de IVA, renta y todos los gastos y costos relacionados y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto ofertado

Por otra parte afirmo que la vigencia de la oferta es de 60 días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma y me comprometo a mantener en firme todas las condiciones y precio aquí ofertados, además me comprometo a:

- Contratar una garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 10% del valor del contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del mismo.
- Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de presentación de ofertas.
- En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la comunicación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato correspondiente.
- A presentar a más tardar en la fecha de firma de contrato la solvencia original siguiente:
 1. Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda, vigente

- A presentar dentro de los siguientes 3 días hábiles a la comunicación de adjudicación de esta Libre Gestión la documentación legal vigente siguiente:

- a) Documento de constitución de la persona jurídica (Escritura de constitución de la sociedad, actas de constitución, estatutos, escritura pública de unión de ofertantes según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda.
- b) Documentos de modificación de la persona jurídica (Escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad, actas, estatutos, escritura pública de unión de ofertantes según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda.
- c) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrito en la institución que corresponda,
- d) Nómina de Accionistas o listado de personas que conforman los cuerpos directivos según el caso.
- e) Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la persona ofertante, documentos que deben estar vigentes.
- f) NIT y tarjeta de IVA de la persona jurídica ofertante

Señalo para notificaciones oficiales con mi representada las siguientes direcciones:

Persona de contacto:

Dirección:

Email:

Tel.

En fe de lo cual firmo y sello en la Ciudad de _____ en fecha ___ de ___ de 20__.

Firma Representante Legal

Nombre de la Empresa / Sello

Formulario No. 5

MODELO DE REFERENCIA

Señores
CONAMYPE
Presente.

Estimados Señores:

Por este medio hago constar que la empresa _____ nos ha proporcionado el servicio de SERVICIO _____, durante el período desde _____ hasta _____, el cual ha sido evaluado según el detalle siguiente:

EVALUACIÓN	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO

Y para presentar a CONAMYPE para la Libre Gestión No. /20___, denominada _____, extiendo y firmo la presente constancia, en la ciudad de San Salvador, a los ___ días del mes de _____ de dos mil ____

Firma y sello
Nombre de la persona que suscribe:
Número de teléfono:
Correo electrónico:

Formulario No. 6

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (Datos Generales del licitante)

Ref. Libre Gestión No. /20__ denominada _____

Nombre del Ofertante _____

() Empresa Individual

() Sociedad (Indique clase)

Dirección de las Oficinas: _____

Años de experiencia en proporcionar el suministro objeto de la licitación: _____ años

Fecha de constitución de la sociedad: _____

Número de Registro de IVA: _____

Número de NIT de la Empresa: _____

Nombre del Representante Legal: _____

DUI y NIT del Representante Legal: _____

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la Participación Accionaria: _____

Clasificación de Empresa (Micro, Pequeña, Mediana o Grande): _____

Teléfonos: _____

email: _____

NOTA: El gobierno al adjudicar el bien considerará que estos datos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.

F. _____
Representante legal o apoderado
Nombre y sello

Formulario No. 7

DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O CONFIDENCIAL DEL OFERENTE.

/20 __, denominada _____

Los oferentes deberán colocar una "X", (según la documentación que se presenta) en la casilla correspondiente a la información que autoricen sea considerada como "Información Pública" y/o "Información Confidencial", tomando como base lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Una vez presentada esta autorización, la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) quedará facultada para mostrar o no la documentación incluida en las ofertas, ante la petición de un particular para tener acceso al expediente del presente procesos de contratación.

No.	DOCUMENTOS	INFORMACION PÚBLICA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DOCUMENTACIÓN LEGAL.			
1	Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.		
2	Escrituras de Modificación, transformación o fusión (si las hubiere).		
3	Credencial del Representante Legal.		
4	Testimonio de escritura pública de poder.		
5	Constancia de renovación de matrícula de la empresa o certificación que compruebe que se encuentra en trámite.		
6	Copia certificada de Documento Único de Identidad del representante Legal o del apoderado.		
7	Copia certificada de tarjeta de NIT de la sociedad.		
8	Número de Registro de Contribuyente (IVA).		
9	Solvencia Tributaria.		
10	Solvencia Municipal del domicilio legal de donde funcione la Soc.		
11	Solvencia del ISSS de salud y de pensiones.		
12	Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).		
13	Solvencia o constancia de las AFP CONFIA Y CRECER.		
14	Declaración Jurada.		
15	Garantía de mantenimiento de Oferta.		
16	Listado de Propietarios, Accionistas, Socios, Administradores, Gerentes, Directores o Representante Legal de la Sociedad ofertante.		

DOCUMENTACION FINANCIERA.			
1	Balance general y estado de resultado con sus respectivas notas explicativas, depositadas en el Registro de Comercio.		
2	Carta de referencia de crédito bancario.		
3	Carta de referencia de crédito comercial.		
4	Informes de auditoría.		
DOCUMENTACION TÉCNICA.			
1	Listado de información de clientes de la ofertante, ya sean estas personas naturales o jurídicas, tales como direcciones, números de teléfonos, montos de contratos.		
2	Cartas de referencia técnica.		
3	Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio ofertado.		
4	Cuadro de la experiencia técnica.		
5	Programa de trabajo.		
6	Procedimientos.		

Nombre completo del oferente

Nombre y firma del
Representante Legal o Apoderado

Formulario No. 8

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN
DE DEPOSITOS DE PAGO
PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Nombres y Apellidos o Razón Social	NIT	DUI o Pasaporte	Teléfono
Dirección	Municipio	Correo Electrónico	

REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo personas jurídicas)

Nombres y Apellidos	NIT	Correo Electrónico	Teléfono

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Corriente	Ahorro	Nombre de la Institución Financiera

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar y fecha: _____ de _____ de 20_____.

FIRMA _____
CARGO _____
NOMBRE _____
DUI _____

V. ÁREA TÉCNICA

FICHA DE EVALUACIÓN EVENTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Oficina / Proyecto: _____ Fecha: _____

Nombre del Evento:

Lugar: _____ Municipio _____ Departamento _____

Fecha del Evento _____

Datos de la empresa					
Nombre de la empresa:				NIT:	
Actividad /Rubro:			Año de Creación:		
Dirección:			Municipio:		Departamento:
Teléfono:		Sitio Web/Red Social:			
Es Artesano/a:		SI	NO	# Registro de Artesana/o:	
Breve reseña de la Empresa:					
Información de Contacto					
Nombre:				Cargo:	
Correo:				Teléfono:	
Reporte de ventas en dólares (se puede agregar página anexa)					
Fecha	Cantidad	Descripción de productos			Ventas totales por producto
TOTAL DE VENTAS				\$	

Inversión de la empresa para participar en evento	
Rubro	Monto de dólares
TOTAL DE INVERSIÓN	
\$	

Pedidos de Producto/Venta Potencial				
Cantidad	Descripción de productos			Ventas totales por producto
Valor Potencial de la Venta				\$
Registro de contactos / enlaces comerciales				
Nombre contacto	Empresa/Institución	Tipo (Compra o Venta)	Teléfono	Correo electrónico
Organización y ejecución del evento				
Publicidad del evento <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> N/A		Afluencia de personas <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> N/A		
Espacio y ubicación de los stand <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> N/A		Apoyo de parte de CONAMYPE <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> N/A		
Logística del montaje <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> N/A				
<p>¿Ha participado de otros eventos de comercialización de CONAMYPE?:</p> <p>Describe el apoyo recibido por parte de CONAMYPE para este evento:</p> <p>Describe lo positivo de su experiencia en la participación de este evento:</p>				

Describa lo negativo de su experiencia en la participación de este evento:

Recomendaciones a CONAMYPE para mejorar el apoyo a la MYPE mediante este tipo de eventos:

¿Comercializa regularmente su producto por Internet? Especifique

Otros espacios utilizados para la comercialización (Tiendas, mercados, ventas directas en el taller)
Especifique

¿Exporta su producto? Especifique

ESPACIO RESERVADO PARA COMPRAS PÚBLICAS

Criterios de Evaluación del Evento

Criterios	Excelente	Bueno	Regular	Necesita Mejorar
Cantidad de UACIs Participantes				
Logística				
Medidas de Bio-seguridad				
Día y horario del evento				

De las UACIs participantes, ¿con cuáles considera que existe oportunidad de hacer negocios?

De sus productos presentados, ¿Cuáles son los que más interés generó en los participantes?

Comentarios o sugerencias

Firma del empresario(a)/participante del evento



FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA:
Premio Nacional de Artesanías de El Salvador,
_____ EDICIÓN 20_____ (Tema del Año)

F-AT-0002

CEDART O CR CONAMYPE: _____

NOMBRE		# de carnet de artesana/o	
NOMBRE DE EMPRESA		# Registro MYPE	
DIRECCIÓN		FECHA	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
TELEFONO y FAX		E-MAIL	
NIT		DUI	
Nombre del producto con el que participa en el Premio		IVA	
Descripción del producto (materia prima, técnica utilizada, tamaño, etc.)			
¿Ha participado de anteriores ediciones del Premio? Especifique años y si ha obtenido un premio o Mención Especial			
Observaciones (Aspectos destacados de su producto)			
Año de inicio de su actividad artesanal		FOTO DE PRODUCTO PARTICIPANTE	
capacidad de reproducción del prototipo participante (producción semanal)			
Aproximado de ventas anuales	\$	Cantidad de trabajadoras /res de taller	

Firma:
Artesano (a)

Firma: Jefa/e de Centro Desarrollo Artesanal
Técnico/a de Desarrollo de Producto Artesanal
Técnico de Desarrollo Artesanal



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____ con DUI: _____, y domicilio:
_____,
participante **Premio Nacional de Artesanías de El Salvador, EDICIÓN 20__ (Tema del año):**
_____, organizado por
CONAMYPE-FANTEL, declaro bajo juramento ser autor intelectual y material del prototipo con
nombre: _____, mismo que
presento para participar en el mencionado premio.

En tal sentido, me someto a ser descalificado del concurso, si se detectara falta de veracidad o
irregularidad en la documentación presentada y en lo afirmado en el presente documento.

Ciudad _____, _____ de _____ del 20__

Firma de Participante



FICHA DE INSCRIPCIÓN O PARTICIPACIÓN
TIPO DE SERVICIO: INSCRIPCIÓN A TALLER DE FORMACIÓN

CEDART O CR CONAMYPE: _____

NOMBRE DE TALLER DE FORMACIÓN: _____

NOMBRE		# de carnet de artesana/o
NOMBRE DE EMPRESA		# Registro MYPE
DIRECCIÓN		FECHA
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO
TELÉFONO		E-MAIL
NIT		DUI
Tipo de artesanía que produce		IVA
¿Ha recibido otros talleres de formación artesanal anteriormente?	Especifique:	Institución que brindó la formación
¿Qué tipos de taller de formación desearía recibir?	Especifique:	
Aproximado de ventas anuales	\$	Cantidad de trabajadoras /res de taller

Firma:
Artesano (a)

Firma: Jefa/e de Centro Desarrollo Artesanal
Técnico de Desarrollo del Producto Artesanal
Técnico de Desarrollo Artesanal



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

CARTA COMPROMISO

Yo _____; Artesano (a) del municipio de _____, Departamento de _____, con Documento de Identidad Personal número _____, por este medio acepto participar en el taller de Formación Artesanal denominado:

_____, impartido por _____, a realizarse del _____ al _____ de 20__

Comprometiéndome a:

1. Asistir a los talleres o cursos de modo responsable, puntual y en forma constante.
2. Velar por el cuidado, resguardo y uso apropiado de las herramientas y equipos dispuestos para el Taller de Formación.
3. Respetar las herramientas y materias primas asignadas a las otras personas artesanas que reciben el Taller de Formación.
4. Respetar las Normas de Seguridad que sean establecidas para el uso del espacio, equipo y herramientas.
5. Cumplir con las tareas y los lineamientos establecidos por la persona facilitadora del Taller.
6. Dar creación a un PROTOTIPO como muestra de los resultados del taller (dicho prototipo será resguardado por mi persona y podrá ser utilizado por CONAMYPE, cuando ésta lo requiera con fines de exhibición o promoción del producto artesanal, el prototipo también podrá ser requerido por CONAMYPE para su resguardo)
7. Compartir los conocimientos y técnicas a otros artesanos/as en apoyo al Programa de Formación Artesanal de CONAMYPE, según las posibilidades, bajo mutuo acuerdo y de modo planificado con la institución.
8. Cumplir con los requerimientos que el consultor o técnico de CONAMYPE solicite, toda vez que sean éstos en beneficio de mi aprendizaje.
9. Aplicar en la producción artesanal aquellos conocimientos y técnicas, adquiridos en el taller de formación, que posibiliten el mejoramiento, competitividad e innovación de la producción artesanal.
10. Asistir al acto de entrega de diplomas de participación del Taller de Formación Artesanal.

Sin otro particular firmo la presente en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Atentamente.-

Respetar las herramientas y materias primas asignadas a las otras personas artesanas que reciben el Taller de Formación

Nombre del Participante

Firma del Participante

FICHA GENERAL DE EVENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Fecha: _____

Datos Generales	
Nombre del evento:	
Lugar del evento:	
Fechas de realización del evento	
Características principales del evento de comercialización	
PÚBLICO META	
ÁREA DISPONIBLE POR ESPACIO	
CANTIDAD DE ESPACIOS DISPONIBLES	
Número de Artesana/os a convocar:	
Organizador/es	
Recurso financiero	
Patrocinios	
Necesidades logísticas	
Responsable de evento	
Coordinación operativa de evento	
Recursos comunicacionales y productos publicitarios	

EVALUACIÓN DE JURADO PREMIO NACIONAL DE ARTESANÍAS

Criterios de Calificación:

Evaluación de: Nombre del Jurado

	CRITERIO	Artesanía 1	Artesanía 2	Artesanía 3	Artesanía 4	Artesanía 5	Artesanía 6	Artesanía 7	Artesanía 8	Artesanía 9	Artesanía 10	Artesanía 11	Artesanía 12
	NOMBRE												
	CALIFICACIÓN	0 a 10	0 a 10	0 a 10									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
	TOTAL DE PUNTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	lugar por puntajes:												

		SEXO	
Artesano/a 1	0		
Artesano/a 2	0		
Artesano/a 3	0		
Artesano/a 4	0		
Artesano/a 5	0		
Artesano/a 6	0		
Artesano/a 7	0		
Artesano/a 8	0		
Artesano/a 9	0		
Artesano/a 10	0		
Artesano/a 11	0		
Artesano/a 12	0		
Artesano/a 13	0		
	TOTAL		

NOTA: Los criterios de calificación pueden ser sujetos de cambio, de acuerdo con las bases de participación

1) FICHA DE REGISTRO NACIONAL DE ARTESANOS/AS

DESARROLLO ARTESANAL CONAMYPE / FANTEL

FICHA DE REGISTRO NACIONAL

Nombre de Artesana/no				sexo:	
Contribuyente #	IVA				
# DE REGISTRO MYPE					
Fecha de nacimiento	D/M/A				
Inició su actividad artesanal (año)					
Nivel de estudios					
Nombre de empresa o taller				EMPLEADO/PROPIETARIO	
Dirección de Residencia					
Departamento					
Municipio					
Pueblo, ciudad, cantón	URBANO:		RURAL:		
Dirección de taller					
Superficie aprox de taller					
Número de empleos que genera el taller					
Asocio / Organización					
Materias Primas Utilizadas	MP PRINCIPAL		OTRAS MP		
Rama principal de producción					
Otras ramas o técnicas de producción					
¿Cómo aprendió el oficio?	Herencia	Autodidacta	talleres	academia	
			TOTAL DE INGRESOS	%	
Aproximado de ventas anuales (artesanías)					
Otros ingresos económicos anuales					
Plazas o espacios de comercialización					
Teléfono					
Correo electrónico					
DUI					
NIT					
RESULTADO DE MATRIZ DAM			Levantó información:		
Fecha de inscripción			Levantó información:		
NÚMERO DE REGISTRO					

FOTO DE ARTESANA/O

2) MATRIZ DE DIFERENCIACION DE ARTESANIA Y MANUALIDAD (DAM)

FICHA DE PRODUCTO A EVALUAR

Producto a evaluar	Dije		FOTO DE PRODUCTO
Materia Prima Principal (M.P.)	Plata en granalla		
Otras materias Primas	Piedra (Manto huichol)		
Capacidad de producción (semanal)	10 semanal		

CUADRO DE VALORACIÓN DAM

CARACTERISTICAS DE PRODUCTO	PUNTUACION (MARCAR CON AMARILLO LA OPCION CORRESPONDIENTE)						
	4	3	2	1	VALOR (A)	PRIORIZACIÓN (B)	TOTAL (A*B)
Origen de la materia prima(principal o inicial)	Natural	Natural (procesado Industrialmente)	Artificial		0	0	0
Obtención de la materia prima(principal o inicial)	Siembra/Cría/Manejo	Recolección/Extracción/fundición	Reciclaje	Compra	0	0	0
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza	Engarzado o cosido manualmente	Engarzado o cosido con máquina	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y solo decorado)	0	0	0
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor ó un especialmente local)	Herramientas adaptadas por el productor ó alguien de la región	Máquina eléctrica	Herramientas comerciales	0	0	0
Teñido/pintado	Colorantes, pigmentos naturales/al natural y esmalte para vidriado		Material adquirido con color	Pinturas industriales	0	0	0
Tiempo de elaboración(incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas	De 9 a 24 horas	De 5 a 8 horas	Hasta 4 horas	0	0	0
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo)	Tradicional con innovación. Nuevo/ Neo artesanías	Estilos	iconografías ajenas	0	0	0
Representatividad	Localidad/Región	Departamento	País	No es representativo	0	0	0
Uso de producto	Ceremonial	Utilitario	Decorativo-Utilitario	Sólo decorativo	0	0	0
División del trabajo	Por género o por edad	Por especialidad	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona)	Sin división	0	0	0
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar/Legado cultural	Capacitación impartida por una institución ó persona externa (artesano, diseñador, comercializador ó desarrollador de productos)	Auto aprendizaje (incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año)	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas)	0	0	0

RESULTADO

TOTAL

0

CLASIFICAR SOBRE LINEA AZUL

- de 100 a 120 puntos Manualidad
- de 221 a 279 Híbrido
- de 280 a 420 Artesanía



DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO NAC. DE ARTESANAS/OS

Yo _____ con DUI # _____, con domicilio en _____, y Carnet del Registro Nacional de Artesanos #: _____ declaro bajo juramento que la información aquí expuesta es verdadera, en tal sentido me someto a ser retirado del Registro Nacional de Artesanas/os y anulada la acreditación de artesana/o, si se detectara falta de veracidad o irregularidad en la información o documentación presentada.

FIRMA



PERFIL PLAN DE NEGOCIOS DE

Emprendedora:

San Salvador, de

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO GENERAL DEL NEGOCIO:
3. DATOS DE LA REPRESENTANTE O DE CONTACTO:

Nombre:	
NIT:	
DUI:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
Profesión/Carrera/Año, o grado de escolaridad:	

4. ANALISIS FODA

ANALISIS FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DEBILIDADES	AMENAZAS

5. DETALLE DE HABILIDADES Y EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD ECONOMÍA EMPRENDIDA O A EMPRENDER.
6. SERVICIO O PRODUCTOS QUE OFRECERÁ:

Productos o servicios

7. VALOR AGREGADO

8. MERCADO OBJETIVO

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPETIDORES EXISTENTES Y/O POTENCIALES

¿Quiénes son mis competidora/es?	¿Dónde están ubicados?

10. COSTOS

11. MERCADO

MEZCLA MARKETING	ACCIONES MERCADEO
PRODUCTO)
PRECIOS)
CANALES DE DISTRIBUCION)
PROMOCION Y PUBLICIDAD)

12. POSIBLES RIESGOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

13. PRESUPUESTO DE INVERSION

14. FLUJO DE EFECTIVO

15. PROYECCION MENSUAL DE VENTA

F _____

F _____

Elaborado por:

Emprendedora



Ficha de Empresaria Mentora

Estimada Empresaria

Es para la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa- CONAMYPE un privilegio contar con su aporte para fortalecer la autonomía y el empoderamiento económico de las mujeres emprendedoras y empresarias.

Atentamente solicitamos completar la siguiente información, que será utilizada como referencia para el desarrollo del proceso de Mentoría denominado **"Mujeres apoyando Mujeres"**, que se ejecuta en el marco del Programa Nacional de Empresarialidad Femenina.

I. INFORMACION GENERAL	
Nombre	
DUI	
NIT	
Profesión	
Empresa	
Cargo	
Indique Sector Económico	<input type="checkbox"/> Alimentos y Bebidas <input type="checkbox"/> Química y Cosmética Natural <input type="checkbox"/> Artesanías <input type="checkbox"/> Calzado <input type="checkbox"/> Tecnologías <input type="checkbox"/> Textil y confección <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Servicios, especifique..... <input type="checkbox"/> Otros:.....
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Teléfono	
E-mail	

II. PERFIL DE LA EMPRESARIA MENTORA

<p>Tiene Experiencia como Mentora?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si su respuesta es sí, indíquenos su Estatus:</p> <p><input type="checkbox"/> Activa <input type="checkbox"/> Inactiva</p> <p>¿Recibió formación para ser Mentora? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>De que Programa o Institución:</p>
<p>Estaría dispuesta a compartir su experiencia y conocimientos como Mentora del Programa Nacional de Empesarialidad Femenina?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Porque?</p>
<p>¿En qué áreas le gustaría compartir su experiencia y conocimientos como Mentora?</p>	<p>AREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</p> <p><input type="checkbox"/> Producción <input type="checkbox"/> Costeo <input type="checkbox"/> Finanzas/Contabilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Tecnologías <input type="checkbox"/> Comercialización</p> <p><input type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Exportación</p> <p>AREA DE DESARROLLO PERSONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Autoestima <input type="checkbox"/> Talento Humano</p> <p><input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Empoderamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Imagen Personal para los negocios</p> <p>Otras _____</p>
<p>¿Cuánto tiempo podría dedicar al mes para apoyar a una emprendedora?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 horas <input type="checkbox"/> 6 horas <input type="checkbox"/> 8 horas <input type="checkbox"/> 12 horas</p>
<p>¿Durante cuánto tiempo?</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 Mes <input type="checkbox"/> 2 Meses <input type="checkbox"/> 3 Meses <input type="checkbox"/> 6 Meses</p>
<p>Favor indíquenos el número de emprendedoras podría acompañar durante el tiempo indicado</p>	<p>_____</p>
<p>¿Cómo Mentora, qué incentivos le gustaría recibir?</p>	
<p>¿Cuál es su pasatiempo favorito?</p>	

¿Qué modalidad de Mentaría le gustaría brindar?

- Personalizada Grupal
 Correo electrónico
 Más Personalizada que virtual
 Mas virtual que Personalizada

¿Considera que esta experiencia le puede aportar beneficios a Usted cómo Mujer y como Empresaria?

- Sí No

Porque?

En que espacios o lugares le gustaría brindar las mentirías personalizadas?

- Espacios Públicos Su Empresa
 Visitas domiciliarias En CONAMYPE

Otros _____

¿Tiene disposición de participar en actividades relacionadas a formación de Mentoras?

- Si No ¿cuántas horas al mes? _____

cada cuanto Mensual trimestral Semestral

Qué temas?

I. PERFIL DE LA MENTORIADA

Comente el perfil de la emprendedora o empresaria que esperaría acompañar

ESTE ES SU ESPACIO: Coméntenos sus expectativas como Mentora, que resultados esperaría, que dudas tiene, que piensa de esta iniciativa, que sugerencias nos puede aportar:

DECLARACIÓN DE COMPROMISO EMPRENDIMIENTO INDIVIDUAL**FONDO** _____

Yo _____ con número de Documento Único de Identidad DUI _____, representante del emprendimiento _____, me comprometo a: i) acudir a las convocatorias para recibir los servicios que CONAMYPE ofrecen, que me permitan la puesta en marcha de mi modelo de negocio ii) mantener un proceso de relación y acompañamiento con la ventanilla de emprendimiento de CONAMYPE en la sede de _____ de _____, según estipula el manual de capital semilla y las bases y ii) me comprometo a invertir los recursos que me han sido asignados en el detalle del plan de inversión que forma parte de mi modelo de negocio.

Y no habiendo más que hacer constar y para respaldar el proceso de entrega del FONDO _____ “Proyecto _____”, que ejecuta CONAMYPE, firmo de conformidad en el Municipio de _____, el día _____ del mes de _____ del año _____.

F. _____
Nombre de persona emprendedora

DECLARACIÓN DE COMPROMISO EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO

FONDO _____

Nosotros, _____, con número de Documento Único de Identidad DUI _____, _____, con número de Documento Único de Identidad DUI _____, _____, con número de Documento Único de Identidad DUI _____, _____, con número de Documento Único de Identidad DUI _____, _____, con número de Documento Único de Identidad DUI _____, _____, con número de Documento Único de Identidad DUI _____, nos comprometemos a: i) acudir a las convocatorias para recibir los servicios que CONAMYPE ofrecen, que me permitan la puesta en marcha de mi modelo de negocio, ii) mantener un proceso de relación y acompañamiento con la ventanilla de emprendimiento de CONAMYPE en la sede de _____ de _____, según estipula el manual de capital semilla y las bases y ii) me comprometo a invertir los recursos que me han sido asignados en el detalle del plan de inversión que forma parte de mi modelo de negocio.

Y no habiendo más que hacer constar y para respaldar el proceso de entrega del FONDO _____ "Proyecto _____"; que ejecuta CONAMYPE, firmo de conformidad en el Municipio de _____, el día _____ del mes de _____ del año _____.

F. _____
Nombre de persona emprendedora

I. Declaración Jurada y autorización

Yo _____, con número de identidad DUI: _____ Declaro bajo juramento que la información que ha sido incluida en el formulario de inscripción al "FONDO _____" es verídica, y autorizo a la institución postulante verificar mi información y en consecuencia sea falsa autorizo a CONAMYPE a eliminar mi participación en este Fondo.

Declaración de no incompatibilidad

De acuerdo al reglamento de este fondo, me declaro persona emprendedora que no tiene ninguna incompatibilidad o inhabilidad consagradas en la ley para participar en este fondo y ser apoyado por el Estado de El Salvador, además no tengo ningún parentesco o vínculo laboral con cualquier funcionario de CONAMYPE que acompaña mi iniciativa emprendedora.

Declaración de uso de imagen

Declaro que no existe ninguna restricción en compartir la información de mi emprendimiento, imagen y fotografías, por tanto autorizo a CONAMYPE a utilizarla con fines de promoción del programa.

Firmo la presente declaración jurada en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NUMERO DUI: _____

F-AT-0013

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE GANADOR DE CAPITAL SEMILLA

Ciudad, Fecha

Señor/a

Nombre de la persona

Presente

Reciba un cordial saludo en nombre la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, CONAMYPE.

En el marco de su participación en el programa _____, programa de emprendimiento ejecutado por CONAMYPE, en el que usted formuló, validó y presentó ante el panel evaluador la idea de negocio “_____”; le comunicamos que su modelo de negocio ha sido seleccionado como ganador de capital semilla.

Con esto hemos completado una parte del proceso a seguir para formalizar la entrega de capital semilla, en este momento le corresponde formular el plan de implementación de su modelo de negocio, orientado siempre por el Técnico de emprendimiento de CONAMYPE que lo atiende.

Para completar el plan de implementación, se deberá seguir lo que indica el manual de capital semilla que regula el uso de estos fondos, en el numeral VI) *Evaluaciones, que la evaluación del panel de especialistas indicará observaciones y recomendaciones a la persona emprendedora, que deberán ser consideradas por el emprendedor previo al proceso de formalización del capital semilla.* Las recomendaciones realizadas por el panel serán informadas a usted, por parte del Técnico de Emprendimiento que lo atiende en la ventanilla de Emprendimiento de la Sede.

En este contexto, le comunicamos, que deberá presentar el plan de implementación, con las observaciones incorporadas, **a más tardar el día _____**, en la sede de CONAMYPE _____. Asimismo, es necesario que usted cumpla las siguientes obligaciones contempladas en el Manual de Capital Semilla Literal X, Inciso C:

1. Hacer buen uso de los recursos de acuerdo al programa de trabajo y el presupuesto presentado al momento de postular
2. Asumir el compromiso de presentar reportes de avance y término del proyecto según lo acordado con CONAMYPE.
3. Comprometerse a hacerlo en el formato establecido previamente para esto.
4. Justificar y liquidar los gastos con facturas formales debidamente emitidas por proveedor o prestador del servicio; en el caso que el servicio sea entregado por un consultor o proveedor que por su tamaño de ventas no posea factura consumidor final, lo realizará a través de un recibo simple adjuntando fotocopia DUI Y NIT.
5. Informar a CONAMYPE, previo al gasto, los cambios y/o ajustes en la ejecución del presupuesto (cambio de ítems).
6. Ejecutar los fondos según lo contemplado en el Manual de Capital Semilla.
7. Participar de toda clase de reuniones informativas o de formación definidas por contraparte local y que tengan relación con el proyecto y la entrega de los recursos.
8. Mencionar al programa y contraparte nacional en toda actividad pública y de difusión en los que participe, reconociendo al programa como un aporte importante al logro de sus objetivos.

Con esto, formalizamos su compromiso de continuar en la puesta en marcha de su idea de negocio. De no recibir el plan de implementación y sus anexos en esta fecha, consideraremos que usted renuncia al capital semilla que le ha sido asignado y que no continúa en el proceso para la puesta en marcha.

Agradeciendo su participación en el proceso, vayan mis muestras de estima.

Nombre de la Jefatura de la Oficina de CONAMYPE.

Jefe/a del Centro Regional _____

CONAMYPE _____.

ACTA DE INTEGRACIÓN DE GRUPO ASOCIATIVO DE HECHO

ANTE FONDO _____

En el municipio de _____, del departamento de _____, a las _____ horas y _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____. Se procede a la conformación del grupo asociativo que desarrollará el emprendimiento: _____; grupo que queda conformado con las siguientes personas: _____ con Documento Único de Identidad número: _____ y Número de Identificación Tributaria: _____, _____ con Documento Único de Identidad número: _____ y Número de Identificación Tributaria: _____, los integrantes del grupo asociativo que aquí se ha constituido declaramos por medio de este instrumento:

Que nos comprometemos MUTUAMENTE a desarrollar el plan de implementación de nuestro modelo de negocios.

Que asumimos las diferentes responsabilidades y obligaciones que se indican en el Fondo de Capital Semilla de forma solidaria en un ambiente de armonía y respeto.

Que nos OBLIGAMOS a contribuir para que el emprendimiento que hemos iniciado pueda desarrollarse y crecer, aportando recursos y tiempo adecuado para que este pueda implementarse, asumiendo los roles que en forma colectiva definamos.

Que como grupo asociativo de hecho cumpliremos todos los aspectos que permita una administración transparente y adecuada del emprendimiento.

Que de forma colectiva asumimos propiedad de todos los bienes que producto de los fondos de capital semilla se adquirieran y que se documentan con facturas o recibos presentados ante la institución administradora.

Que de forma colectiva asumimos la responsabilidad en el buen uso de los bienes que se han generado en propiedad de cada uno de los miembros debido al capital semilla invertido y entregado por CONAMYPE

Que de forma colectiva asumimos la responsabilidad de liquidar con documentación legal como facturas o recibos presentados ante la institución administradora, en los tiempos que se nos sea señalado.

Y no habiendo más qué hacer constar, damos por finalizada la presente acta de integración del grupo asociativo de hecho, la cual firmamos de conformidad, a las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año dos mil _____.

F. _____
Nombre de persona emprendedora

DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE ASOCIO EMPRENDEDOR/A FONDO FANTEL MYPE

Señores CONAMYPE:

Nosotros/as, los que al final firmamos, hacemos de su conocimiento que **unánimemente** hemos acordado designar a _____ con Documento Único de Identidad número: _____, para que en nuestro nombre y representación, se emita y entregue el cheque de capital semilla que es para nuestro emprendimiento _____; el cual consiste en _____ negocio que estará ubicado en _____.

Emitida en el municipio de _____, el día ____ del mes de ____ de dos mil ____.

F _____

Nombre de Emprendedor/a

DUI No.

F _____

Nombre de Emprendedor/a

DUI No.

F _____

Nombre de Emprendedor/a

DUI No.

F-AT-0016

FONDO _____

(NÚMERO DE LIQUIDACIÓN) LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSO

NOMBRE: _____ # DE TRANSFERENCIA _____

NOMBRE DEL EMPRENDIMIENTO: _____

MUNICIPIO/ DEPARTAMENTO.: _____ LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSO _____

DETALLE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS					TIPO DE GASTO		
Fecha	Nombre de proveedor	# de Doc.	Servicio Prestado/ Producto Comprado	Monto	Factura	Recibo	Otro
				\$			

Nombre y Firma de Entregado _____

Nombre, Firma y Fecha de Recibido _____

Firma y Fecha de Aprobación de Documentos _____

MONTO RECIBIDO \$ _____
 MONTO LIQUIDADADO \$ _____
 DIFERENCIA \$ _____

Comentarios u Observaciones: _____

ACTA DE PRE-SELECCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO
NÚMERO XXX / 20XX

CENTRO REGIONAL CONAMYPE _____

PROYECTO _____

PROGRAMA _____

En el marco de la ejecución del FONDO _____, del PROYECTO _____, cuyo objetivo es dotar de recursos a las personas emprendedoras para implementar su proyecto de negocios y mejorar su producto mínimo viable, crear clientes y ajustar su modelo de negocio. Dicho fondo en su Manual de Capital Semilla, en el Numeral VI. a) Inscripción y Postulación y, b) relacionado a la preselección de proyectos de emprendimientos por oportunidad, indica que: se procederá a preseleccionar a las personas emprendedoras que según sus respuestas en el formulario, cumplan con el perfil establecido previamente.

La preselección de proyectos la realizará la Gerencia de Emprendimiento de CONAMYPE a través de un análisis del potencial de la propuesta de negocio, a partir de la ficha de inscripción y documentación de postulación entregada por la persona emprendedora a través del personal técnico de emprendimiento de CONAMYPE.

En la preselección, la Gerencia de Emprendimiento los ordenará considerando los siguientes criterios:

1. Que demuestren que tienen identificado claramente un problema o necesidad del mercado, hasta un 20%.
2. Que demuestren que tienen una solución clara (descripción de las características del producto o servicio y como resuelve el problema), hasta en 20%.
3. Que tiene definido o identificado un segmento de mercado, hasta un 20%
4. Que responda a uno de los segmentos priorizados por este FONDO, hasta un 10%.
5. Potencial de innovación, entendido este como un proceso de introducción de un producto (bien o servicio) o un proceso significativamente mejorado, hasta un 10%
6. Proyectos que demuestren generación de valor agregado, hasta un 10%
7. Emprendimientos liderados por mujeres, hasta un 10%.

NOTA: Los criterios antes mencionados podrán variar en número y en ponderación, atendiendo las necesidades y objetivos del Fondo.

De esta preselección se elaborará una base de proyectos evaluados y se comunicará por medio de nota, pública o correo electrónico a quienes han pasado la fase de defensa y selección de proyectos.

1. De esta Preselección se seleccionará un máximo de ____ proyectos de los inscritos en _____, para lo cual se levantará Acta de Preselección y base de datos de personas seleccionadas.

A) INTEGRACION DE COMITÉ DE EVALUACION:

Por tanto, nosotros los abajo descritos e invitados a formar parte de la evaluación de proyectos de este FONDO:

Por CONAMYPE		
Nombre de Evaluador/a Cargo del Evaluador/a	Nombre de Evaluador/a Cargo del Evaluador/a	Nombre de Evaluador/a Cargo del Evaluador/a

Este día, _____ del mes de _____ del año _____, nos instalamos como PANEL DE EVALUACIÓN; con el objetivo de realizar la evaluación de proyectos presentados por personas emprendedoras en la etapa de inscripción y postulación al FONDO lo cual permitirá cumplir con lo indicado anteriormente seleccionando a un máximo de ____ proyectos ganadores.

B) RESULTADOS DE LA PRESELECCIÓN:

En el siguiente paso se procedió a evaluar cada uno de los proyectos, a partir de la información presentada; a través de "Elevator Pitch". Considerando los recursos presupuestarios del fondo, este panel recomienda seleccionar a los proyectos evaluados según los criterios indicados y documentación presentada decisión que se resume en la siguiente matriz que refleja el ranking de puntuación y adjudicar los montos de capital semilla definidos en el manual de capital semilla según tipo de emprendimiento y el disponible de fondos.

Nº	Nombre del Proyecto	Promedio final	Clasificación del emprendimiento	Financiamiento Solicitado (en USD\$)	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Este panel evaluador sugiere la siguiente definición de estado para los emprendimiento, según nota final obtenida. Estableciendo el siguiente rango:

Rango de nota final	Categoría de estado
De 1 a 4	Rechazado
De 4.1 a 6.9	Por necesidad
De 7 a 10	Por oportunidad

LOGOS SEGÚN PROYECTO O COOPERANTE



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

No habiendo más que presentar ante este comité, se cierra la evaluación del comité de preselección de proyectos para el Fondo _____, en el marco del PROYECTO _____, firmamos en señal de estar de acuerdo con la decisión presentada a CONAMYPE, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre de la Persona
Cargo

Nombre de la Persona
Cargo

F-AT-0018

ACTA DE SELECCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROYECTO _____

En el marco de la ejecución del FONDO DE CAPITAL SEMILLA, del PROYECTO _____, cuyo objetivo es dotar de recursos a las personas emprendedoras para implementar su proyecto de negocios y mejorar su producto mínimo viable, crear clientes y ajustar su modelo de negocio; dicho fondo en su Manual de Capital Semilla, en el numeral IV. c) relacionado a la selección de proyectos de emprendimientos por oportunidad indica que:

La selección de proyectos se realizará a través de la presentación de:

- a. Modelo de negocios desde un elevador pitch y
- b. Presentación de power point a un panel de evaluación.

Para el proceso de selección se conformará un comité o panel de evaluación y selección de proyectos de personas emprendedoras definidos en el manual de Capital Semilla para iniciativas emprendedoras.

A) DE LA INTEGRACION DE COMITÉ DE EVALUACION:

El Panel de Evaluación o Comité deben estar compuestos por al menos 5 personas, donde 3 de ellas deben pertenecer a las siguientes instituciones:

- Representantes de CONAMYPE
- Representantes del ECOSISTEMA DE EMPRENDIMIENTO DEL TERRITORIO.
- Representante de una entidad de financiamiento emprendedor.
- Personas Empresarias y emprendedoras experimentados

El proceso de selección implica la presencia de un panel de evaluación preparados para evaluar oportunidades empresariales en un plano de negocios (no académico).

La evaluación la realizará el panelista siguiendo la guía elaborada por CONAMYPE y vaciará su ponderación para cada ítem en una ficha de evaluación la cual se adjunta al proyecto evaluado.

La realización del proceso de evaluación, selección y adjudicación se realizará siguiendo los pasos que se enumeran a continuación:

- Las personas emprendedoras presentarán en 5 minutos ante los panelistas su proyecto.
- El panel de evaluación dispondrá de una pauta de evaluación para cada proyecto.
- Se realizará un proceso de evaluación con pauta simple, suma de resultados de las votaciones.
- Se procurará establecer un ranking de los participantes.
- Se elaborará retroalimentación simple para las personas seleccionadas (que oriente plan de trabajo e implementación de los recursos, puede que se establezcan condiciones por parte de los jueces).
- También se elaborará una retroalimentación para las personas participantes que no reciban capital semilla (proceso justo), de modo que puedan participar en futuros procesos

Posteriormente, una vez que el panel de evaluación haya deliberado, se emitirá acta de evaluación y asignación de fondos de capital semilla y los panelistas firmarán en señal que autorizan y recomiendan a CONAMYPE la entrega de fondos de capital semilla a las personas seleccionadas.

LOGOS SEGÚN PROYECTO O COOPERANTE



En los proyectos seleccionados, estas recomendaciones serán utilizadas para ajustar el plan propuesto de uso de recursos presentado por las personas emprendedoras.

Por tanto, nosotros los abajo firmantes nos constituimos para éstos efectos como Panel de Evaluación del proceso de capital semilla para la región _____, estrategia de emprendimiento que ejecuta CONAMYPE.

Por el ecosistema de emprendimiento			Por región _____.	Por CONAMYPE.
Nombre de la Persona Evaluadora				
Nombre de Institución que representa	Jefe Centro Regional _____			

Además, indicamos que no existe ninguna relación de afinidad o consanguinidad con ninguna de las personas participantes al programa; por tanto, no tenemos impedimento alguno para realizar dicha evaluación de proyectos de emprendimiento

Con el objetivo de realizar la evaluación de proyectos presentados por personas emprendedoras en la etapa de inscripción y postulación al FONDO, lo cual permitirá cumplir con lo indicado anteriormente seleccionando a un máximo de _____ proyectos ganadores de esta región y asignando un monto por emprendimiento de \$_____. En caso que no existiere la cantidad de proyectos suficientes, éstos fondos CONAMYPE podrá reasignarlos a cualquier otra estrategia territorial que se ejecute.

B) EXPLICACION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION:

Se explicó por parte del personal técnico de la Gerencia de Emprendimiento, área responsable de la administración del FONDO, sobre lo que la guía del manual de capital semilla indica que para esta etapa de selección, se utilizará la base de datos de Excel de inscripción de los emprendedores según los siguientes criterios:

CRITERIOS PARA LA ELECCION

La selección de proyectos se realizará a través de un análisis del potencial de la propuesta de negocio según guía de evaluación entre 1 a 5 puntos.

1. Descripción del problema o necesidad del que se hace cargo, de acuerdo a su importancia e intensidad.
2. Descripción de los segmentos de clientes potenciales a los que se dirige la iniciativa.
3. Descripción del tamaño potencial del mercado en el que apunta a posicionarse la iniciativa.
4. Descripción de la propuesta de valor, que indique claramente porqué la oferta provee de una solución que se hace cargo de los problemas o necesidades señalados.
5. Indicar la relevancia del aprendizaje validado en la fase validación. Esto es, que se presenten resultados de actividades de validación de los supuestos del modelo de negocio.
6. Producto/servicios/solución grado de avance de la misma y métricas concretas de evidencia de aceptación, esfuerzos de desarrollo con clientes potenciales para su construcción, mejora o modificación (progreso y tracción).
7. Modelo de negocios, modelo de entrega y captura de valor, canales o modos de llegar a los clientes, ingresos y gastos/costos asociados.
8. Pertinencia de los recursos solicitados para avanzar con el proyecto y empresas, usos y destinos del financiamiento solicitado y resultados esperados de su utilización

C) RESULTADOS DE LA SELECCIÓN:

En el siguiente paso se procedió a la discusión de cada uno de los proyectos presentados al segmento a partir de la base de datos de postulados presentada por CONAMYPE, la información digital presentada por el emprendimiento (modelo de negocios ppt y pitch del emprendedor y resumen de proyecto)

LOGOS SEGÚN PROYECTO O COOPERANTE



Este comité recomienda y autoriza seleccionar y asignar capital semilla a _____ proyectos evaluados según los criterios indicados y documentación presentada, decisión que se resume en la matriz que se adjunta a esta acta y que refleja el ranking de puntuación.

Los proyectos evaluados, seleccionados y recomendados para hacerse acreedores del Fondo de Capital Semilla son los siguientes:

N°	Nombre del Proyecto	Promedio final	Clasificación del emprendimiento	Financiamiento Asignado (en USD\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

No califican al capital semilla por encontrarse abajo del promedio estimado por este panel de nota mínima de ____ de evaluación ____ emprendimientos detallados a continuación:

N°	Nombre del Proyecto	Promedio final	Clasificación del emprendimiento
1			
2			
3			
4			
5			

No habiendo más que presentar ante este comité de selección y asignación de capital semilla se cierra la evaluación del comité de selección de proyectos para el Fondo de Capital Semilla en el marco del PROYECTO _____, firmamos en señal de estar de acuerdo con la decisión presentada a CONAMYPE, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

LOGOS SEGÚN PROYECTO O COOPERANTE



Por el ecosistema de emprendimiento

Nombre de la Persona
Cargo
Institución que representa

Nombre de la Persona
Cargo
Institución que representa

Nombre de la Persona
Cargo
Institución que representa

Nombre de la Persona
Jefe de Centro Regional _____
CONAMYPE

Nombre de la Persona
Gerencia de Emprendimiento
CONAMYPE



Informe Mantenimiento Preventivo

Fecha: _____ Lugar : _____

Datos de usuario	
Nombre	
Cargo	
Unidad o Área	

Datos del equipo				
Descripción	Código SAF	Marca	Modelo	Accesorios
CPU				Ratón
Monitor				Teclado
UPS				Bocinas
Impresor				otros:
Laptop				
Docking				
Scanner				

otros				Accesorios
Descripción	Código SAF	Marca	Modelo	

Descripción de mantenimiento realizado a los equipos

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1 | evaluación de condiciones iniciales | <input type="checkbox"/> |
| 2 | revisión de software | <input type="checkbox"/> |
| 3 | revisión de Hardware | <input type="checkbox"/> |
| 4 | limpieza general | <input type="checkbox"/> |
| 5 | limpieza Interna | <input type="checkbox"/> |
| 6 | buen estado de conexiones | <input type="checkbox"/> |
| 7 | limpieza de pantalla, cristales ópticos o touch | <input type="checkbox"/> |
| 8 | medición de voltaje (UPS y Laptops) | <input type="checkbox"/> |
| 9 | prueba de desconexión (UPS) | <input type="checkbox"/> |
| 10 | limpieza de contactos y puertos | <input type="checkbox"/> |
| 11 | entrega de equipo | <input type="checkbox"/> |

Observaciones:

F. de usuario: _____

F – AT - 0020

Informe de Mantenimiento Correctivo

Código SAF		Fecha de Realización		
Oficina				

Datos De Usuario

Nombre	
Dependencia	
Cargo	
Id. Usuario	

Datos Del Equipo

Elemento	marca	modelo	serie
elementos y/o accesorios			

Descripción de mantenimiento realizado

observaciones

F. de usuario: _____

F-AT-0021

Solicitud de Cambio de Contenidos en Base de Datos de Producción

Fecha de solicitud: _____

Requerimiento (Ticket)#: _____

Unidad a la que pertenece la persona usuaria	
Nombre de la persona usuaria	

Seleccione en que modulo del sistema ocurrió el inconveniente			
TERRITORIO	CDMYPE	GESTION CONOCIMIENTO	
UPUP	FINANZAS	POA	
VEF	COMBUSTIBLE	OTROS, especifique:	
CEDART	PAPELERIA		
EMPRENDIMIENTO	ACTIVO FIJO		
TRAMITE EMPRESARIAL	REGISTRO MYPE		
Especifique datos/reporte especifico con inconveniente(s)			
Especifique el dato/reporte correcto que debe establecerse			

F: _____

Sello

Director(a)/Gerente(a)/Jefe(a)/Coordinador(a)

Responsable de la aplicación o cambio

F-AT-0022

Solicitud de Autorización para Conexión a Internet y Correo Electrónico

Fecha de Solicitud: _____

Lugar: Oficina Central Oficina Regional _____

Por este medio, solicito se realice la instalación y conexión de los siguientes servicios:

Creación y configuración de Correo Electrónico: Conexión y configuración de acceso Internet por medio de: Red Institucional Acceso Remoto

Con el siguiente nivel de acceso:

Nivel de Acceso	Marque una opción	Descripción
Acceso total	<input type="checkbox"/>	Acceso libre a sitios de Internet y descargas
Acceso Parcial	<input type="checkbox"/>	Acceso solo a navegación Web (no redes sociales)
Solo Correo	<input type="checkbox"/>	Uso únicamente a correo electrónico

Los servicios arriba indicados se asignarán a: _____

Unidad Organizativa: _____

Al momento de firmar el presente documento, en cualquiera de las formas posibles, **el empleado se da por enterado de las sanciones que puede recibir en caso de violar cualquiera de las normativas y procedimientos vigentes.**

Nombre del Empleado: _____ Firma: _____

Nombre de la Jefatura de la Unidad Organizativa: _____

Firma y Sello: _____

Nota: El Jefe de la Unidad Organizativa que solicita el uso de los servicios, es responsable de haber informado al usuario acerca de las "Normas de Uso de Internet y Correo Electrónico", por lo tanto, el usuario **está enterado de los derechos y obligaciones al respecto.**

F-AT-0023

Solicitud de Autorización para Conexión a Internet Por medio de Modem Inalámbrico

Fecha de Solicitud: _____

Lugar: Oficina Central Oficina Regional _____

Servicio solicitado: Conexión e Instalación de Internet móvil

Justificación: _____

Por este medio, solicito se realice la instalación y conexión del equipo en la computadora asignada a:

Unidad Organizativa: _____

Al momento de firmar el presente documento, en cualquiera de las formas posibles, **el empleado se da por enterado de las sanciones que puede recibir en caso de violar cualquiera de las normativas y procedimientos vigentes.**

Que el uso de un dispositivo móvil para conexión, no lo exonera de la aplicación de las normas para el uso de equipo, así como del uso de Internet.

Nombre del Empleado: _____ Firma: _____

Nombre del Jefe de la Unidad Organizativa: _____

Firma y Sello: _____

Nota: El Jefe de la Unidad Organizativa que solicita el uso de los servicios, es responsable de haber informado al usuario acerca de las "Normas de Uso de Internet y Correo Electrónico", por lo tanto, el usuario **está enterado de los derechos y obligaciones al respecto.**



F – AT - 0024

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente, hago constar que XXXX XXXX XXXX XXXX, con Número de Identificación Tributaria: escriba número de NIT en letras, (0000-000000-000-0), se encuentra activo/a en la Base de Personas Consultoras que lleva esta institución, desde _____ a la fecha, con especialidades en _____.

No omito manifestar que, durante este período, el/la señor/a XXXX XXXX ha brindado servicios de desarrollo empresarial a personas empresarias de la Micro y Pequeña Empresa, a través de diferentes Centro de atención a la MYPE, según detalle siguiente

Servicios	Tema	Inicio	Fin	Centro de atención

Y para los usos que el/la interesado/a estime conveniente, se extiende la presente a los a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

José Ricardo Ramos Sosa
Jefe Unidad de Registro MYPE

19 Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, San Salvador, El Salvador
PBX 2592-9100

CONAMYPE

En CONAMYPE entendemos que una visión apropiada de la micro y pequeña empresa para el año 2024 debe orientarse al logro de una MYPE dinámica, integrada, participativa y con impacto en la economía territorial, nacional e internacional. Que cada Unidad Económica sea competitiva, articulada productivamente, cooperativa en términos empresariales, organizada y representada ante el sistema institucional de CONAMYPE, para incidir en la construcción de un entorno de políticas públicas y regulatorio favorable a sus intereses en materia de desarrollo.

VISIÓN:

“Ser una entidad estatal catalizadora de la transformación del tejido económico, productivo y social mediante la provisión de servicios de valor para la creación y desarrollo competitivo de la micro y pequeña empresa”

MISIÓN:

“Fomentar, proteger y desarrollar micro y pequeñas empresas protagonistas, fortaleciendo tanto su capacidad transformadora como su excelencia, para que se integren e incidan en el desarrollo económico nacional y territorial, de forma inclusiva, sostenible y justa”

NUESTRO COMPROMISO

CONAMYPE se compromete a poner los intereses de nuestros clientes primero, trabajar con profesionalismo, hablar siempre con la verdad y tratar confidencialmente toda su información. Nuestro compromiso es proporcionarles a nuestros clientes:

Asesoría, capacitación, asistencia técnica, vinculaciones y otros servicios de desarrollo empresarial, que le faciliten la toma de decisiones para la mejora del nivel de sus operaciones.

¿CUÁL SERÁ SU COMPROMISO?

Nadie conoce las operaciones de su negocio mejor que usted. CONAMYPE pide a sus clientes trabajar activamente con un técnico asignado para completar exitosamente su proyecto, proporcionando además información del producto o de su empresa. Su participación será un factor clave del éxito de los proyectos que realicemos.

MEJORANDO LA CALIDAD Y MIDIENDO EL ÉXITO

CONAMYPE tiene éxito sólo si sus clientes tienen éxito. La única manera en que nosotros podemos medir el éxito es con la participación de nuestros clientes en futuras encuestas. Esto le permitirá al Centro, contar con información acerca de la calidad de los servicios proporcionados y mejorar nuestro desempeño continuamente.

Las encuestas para las que necesitaremos su información son las siguientes:

- Evaluación de desempeño del asesor
- Evaluación de desempeño del consultor
- Recolección de impacto

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información proporcionada por el cliente es 100% confidencial y será utilizada como parte del reporte general de impacto económico.

Manifiesto haber leído y comprendido sobre el accionar de CONAMYPE, los compromisos que se adquieren y la confidencialidad de la información.

Técnico /a

Cliente

FECHA: _____

F0



F1 - SOLICITUD DE ASESORAMIENTO

Nombre del asesor o asesora: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

PARTE 1 / PROCEDENCIA DEL CLIENTE												
Punto de Atención de CONAMYPE (especifique): <input type="checkbox"/>					Registro MYPE							
Proyecto específico:			Iniciativa del cliente: <input type="checkbox"/>		Fecha:		Calificación:					
PARTE 2 / INFORMACIÓN DE LA EMPRESA (USO EXCLUSIVO CONAMYPE)												
Nombre de la empresa, razón social o nombre comercial:												
NIT empresa:			No. IVA:		Contabilidad formal Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							
Persona natural		Persona jurídica		Gpo. de empresas			Gpo.		UDP			
Dirección:												
Municipio:				Departamento:								
Sector económico:												
PARTE 3 / INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE							¿Es el solicitante el propietario de la empresa? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Nombres:					Apellidos:							
DUI:					NIT:							
Correo:			Teléfono de la empresa:			Tel personal:						
Dirección:												
Municipio:			Departamento:			Posición en la empresa Empleado <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/>						
Quien dirige la empresa: Propietario <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>												
Nivel de estudio del que dirige la empresa: Maestría <input type="checkbox"/> Título Universitario <input type="checkbox"/> Técnico Univ. <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> 9° o menor <input type="checkbox"/>												
Sexo del propietario/a			F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		Fecha inicio operaciones: / /							
Ventas últimos 3 años	Mercado	Monto US\$			Información de empleo	Empleos actuales	Fijos	Temporales				
		Año 1	Año 2	Año 3								
		Nacional								Hombres		
		Exportación								Mujeres		
	TOTAL				TOTAL							
Otros	Costos producción		Mercados actuales	El Salvador		Si No		Principales productos				
	Financiamiento actual			Especifique:								
	Capital semilla			Local		Regional			Nacional			
	Otros			Internacional		Si No						
				¿Qué países?								

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verídica. Solicito asesoramiento a CONAMYPE y estoy de acuerdo en participar si soy seleccionado para evaluar los servicios de asesoría recibidos de CONAMYPE. Autorizo a CONAMYPE para brindar mi nombre y domicilio para encuestas internas, entendiendo que la información proporcionada será tratada en forma confidencial. Autorizo a CONAMYPE para proporcionar la información relevante al asesor o técnico asignado. Entiendo que el asesor se compromete a no recomendar servicios o bienes en los que tenga interés personal y a no aceptar comisiones o pagos por el asesoramiento.

F. _____
Cliente

F. _____
Asesor/a CONAMYPE

F. _____
Jefe Regional CONAMYPE

F2 - PLAN DE ACCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE MEJORA EMPRESARIAL

Nombre de empresario/a:			
Nombre de la empresa, razón social o nombre comercial:			
Persona contacto:			
Nombre del proyecto:			
Fecha de finalización estimada:			
CONAMYPE y _____ acordamos realizar las siguientes acciones, de la mejor manera posible, para la realización del proyecto arriba mencionado.			
Acción a realizarse	Responsable (asesor y/o empresa)	Inicio	Finalización
Con este proyecto, se esperan obtener los siguientes impactos en la empresa:			
1.			
2.			
3.			
4.			

Firma de cliente _____

Fecha: _____

Firma de asesor(a) _____

Fecha: _____

Vo. Bo. Jefe Regional _____

Fecha: _____



F3 - SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA

Nombre Cliente:		Nº NIT de la Empresa:	
Razón Social (persona jurídica):		Nº de Registro del IVA:	
Nombre comercial:		Nº DUI Propietario / Referente:	
Referente de la empresa:		Departamento / Municipio	
Cargo:		Teléfono:	
Dirección de la empresa:			
Actividad Económica:		Celular:	
E-mail:			
Nombre de la Asistencia Técnica:			
INGRESO DE LA SOLICITUD A CONAMYPE			
Fecha de ingreso: _____			
F. _____		F. _____	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Asesor(a)		Propietario(a) de Empresa	



F4 - FORMATO DE VINCULACIÓN	
Nombre de la oficina	
Nombre de asesor/a	
Nombre del empresario /a	
Nombre de la empresa	
Fecha de la vinculación	
Tipo de Vinculación	
	Nombre institución
Financiera	
Capital semilla	
Compras gubernamentales	
Exportación	
Calidad	
Formalización	
Mercados	
Otros	
SEGUIMIENTO	
¿Empresario/a fue a la institución?	
¿Logró apoyo de la institución a la que se le vinculó?	
Fecha(s) del seguimiento:	
COMENTARIOS:	

F5 - TERMINO DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

“TEMA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA”

1. Presentación:

NOMBRE DEL CLIENTE/GRUPO

DESCRIPCIÓN SUMARIA DEL CLIENTE O GRUPO

2. Objetivos de la Asistencia Técnica/Capacitación:

2.1 Objetivo General:

2.2 Objetivo Específico:

3. Productos Esperados:

4. Propuesta Técnica:

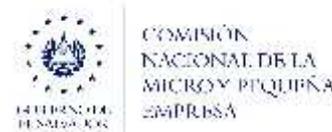
La propuesta técnica deberá ser presentada de acuerdo al siguiente contenido:

- Descripción de la empresa(s)
- Objetivos
- Metodología de trabajo
- Productos esperados
- Plazo de ejecución
- Plan de trabajo de la asistencia técnica o carta didáctica en el caso de capacitación.

5. Tiempo de ejecución de la asistencia técnica/capacitación:

Logotipo o nombre de
consultor o empresa
consultora

F6 - OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA



ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha de presentación: (de la Oferta Técnica y Económica)

Nombre de la Asistencia Técnica o Capacitación (según aplique):

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTOR/EMPRESA CONSULTORA

Nombre de la(s), empresa(s) a las que esta ofertando:

Nombre del Consultor/Empresa Consultora:

Número de DUI:

Número de NIT:

Número de IVA:

II. OFERTA TÉCNICA

1. DESCRIPCIÓN DE LA(S)p EMPRESA(S) O GRUPO ASOCIATIVO

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general de la asistencia técnica/capacitación

2.2 Objetivos específicos

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

4. PRODUCTO(S) QUE SE ENTREGARÁN

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

6. PLAN DE ACTIVIDADES COMPROMETIDAS¹

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EN DIAS SEMANAS					HORAS TOTALES
	1	2	3	4	5	
TOTALES						

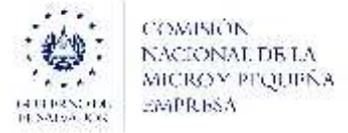
¹ En el caso de capacitación se deberá sustituir el plan de actividades comprometidas por la carta didáctica.

Logotipo o nombre de consultor o empresa consultora

F – AT - 0031

F6 - OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

ASISTENCIA TÉCNICA



III. OFERTA ECONÓMICA

1. COSTO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA O CAPACITACIÓN

Instrucción para ofertas de capacitación: Si el consultor está inscrito al IVA el costo deberá expresarse "CON IVA INCLUIDO". Si no está inscrito deberá expresarse "NO INCLUYE IVA"

2. DURACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

3. PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	No. DE HORAS CONSULTOR			COSTO
	Empresa	Oficina	Total	
TOTAL				

4. PERSONAL ASIGNADO

ACTIVIDAD	Consultor asignado	Funciones en el Proyecto	Horas Consultor Comprometidas	COSTO

F. _____

Nombre y firma consultor o representante de la empresa consultora



F7 - EVALUACIÓN DE OFERTA Y CALCULO DE APOORTE EMPRESARIAL

En (LUGAR), a las ___ horas del día ___ del mes ___ del año ___, reunidos (COLOCAR NOMBRES), miembros del Comité de Evaluación de ofertas de Asistencias técnicas, en las instalaciones del PUNTO DE ATENCION CONAMYPE, (nombre de miembros), para evaluar ofertas presentadas para evaluar la asistencia técnica (NOMBRE DE LA AT), solicitada por el cliente (NOMBRE CLIENTE).

Los resultados de la evaluación fueron:

Consultor		Criterio evaluado	Pertinencia	Factibilidad	Adecuación	Capacidad técnica	PUNTAJE TOTAL
			(Concordancia de los objetivos de la oferta y los productos a lograr con los objetivos y productos solicitados en los términos de referencia)	(evaluación de la oferta económica para resolver el problema a un costo razonable)	(La oferta técnica responde a los problemas identificados en la empresa, plasmados en los términos de referencia)	(evaluación de la formación y experiencia del consultor a contratar)	
Nombre consultor	1 al 5						
PUNTAJE TOTAL							

Por lo anterior, el Comité Evaluador, recomienda para la ejecución de la asistencia técnica contratada denominada: "NOMBRE DE LA ASISTENCIA TECNICA" a (NOMBRE CONSULTOR), de acuerdo a lo establecido la oferta presentada por este.

La presente acta se firma por los Miembros del Comité Evaluador que en ella intervinieron:

F. _____
XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONAMYPE

F. _____
XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONAMYPE

Aporte empresarial según tabla: \$ _____

Nombre y firma _____
Vo.Bo. Cliente por aceptación de oferta de consultor y aporte empresarial

F8 - CONTRATO PROFESIONAL ENTRE EMPRESARIO, CONSULTOR Y CONAMYPE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

NOSOTROS, la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa CONAMYPE y (*nombre del consultor o firma consultora*), mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de San Salvador, con Documento Único de Identidad (DUI), número _____, quien en adelante se denominará el consultor, convenimos celebrar el presente contrato con el objeto de que realice a favor y a satisfacción de: (*Nombre de la empresa beneficiaria o nombre del grupo asociativo*), ubicada en: (*dirección de la empresa beneficiaria*), representada por: (*nombre del representante de la empresa beneficiaria o grupo*), mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de: (*nombre de municipio*), con Documento Único de Identidad (DUI), número _____, la asistencia técnica denominada: “*nombre de la asistencia técnica*”.

Las partes sujetamos el contrato en referencia a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos esperados a realizar por el consultor/a son los siguientes de acuerdo a los solicitados en los TDR:

-
-

SEGUNDA: PLAZO

El presente contrato tendrá una duración de _____, en el cual se completará la asistencia técnica brindada a _____. Durante este período el consultor se compromete a hacer cumplir las actividades objeto de este contrato contenidas en la oferta técnica y económica y a dar fiel cumplimiento a los compromisos establecidos en los planes de trabajo aprobados y productos esperados.

Si por algún motivo, la consultoría deberá superar el plazo acordado para su finalización, cualquiera de las partes podrá solicitar a CONAMYPE una extensión del plazo, argumentando los motivos de tal solicitud. CONAMYPE determinará la validez o no de dicha solicitud.

TERCERA: INFORMES

El consultor se obliga a presentar en tiempo y forma a (*la empresa beneficiada o grupo asociativo*) un informe final de la asistencia técnica y a CONAMYPE el informe final por esta asistencia técnica. El trabajo debe de hacerse de conformidad con el plan de trabajo previamente acordado entre el empresario y el consultor, el cual forma parte de este contrato.

CUARTA: FORMA DE PAGO

CONAMYPE), en virtud de este contrato y una vez la empresa _____ por medio de su representante _____ manifieste por escrito su conformidad con el servicio recibido y con el visto bueno de CONAMYPE, pagará al consultor en concepto de honorarios por la asistencia técnica efectuada, la cantidad de _____ (incluye IVA) que corresponde al 100% del costo total de la consultoría.

No se reconocerá ninguna cantidad anticipadamente ni adicional. La forma de pago será: un solo pago al final de la asistencia técnica, siempre que el empresario o el representante del grupo _____ firme el acta de conformidad de la asistencia técnica. No se reconocerá el pago al consultor si el empresario firma de rechazo en el acta de conformidad y justificando sus razones.

QUINTA: SELECCIÓN DEL CONSULTOR

(*Nombre del cliente*), manifiesta haber seleccionado a (*Nombre del Consultor*), de los consultores ofrecidos por CONAMYPE que son según el siguiente listado:

1. Nombre Consultor
2. Nombre Consultor

3. Nombre Consultor

SEXTA: ESTIPULACIONES ESPECIALES

1. El Consultor se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre la información obtenida de la empresa y los resultados de los servicios que preste.
2. El Consultor no podrá desarrollar más de 3 consultorías de manera simultánea.
3. El Consultor se obliga entregar un informe final al empresario beneficiario o grupo asociativo.
4. El pago del aporte empresarial deberá ser realizado únicamente en las oficinas de CONAMYPE o a través de depósito bancario, para que, luego de la firma del presente contrato, el consultor entregue al empresario factura o crédito fiscal correspondiente al monto pagado.
5. Al finalizar la asistencia técnica, el consultor presentará crédito fiscal a nombre de CONAMYPE, por la cantidad correspondiente al X% del valor total de la consultoría; anexado a dicho comprobante vendrá fotocopia de la factura o crédito fiscal emitida por el consultor a favor de la empresa beneficiada en concepto del Y% de aporte empresarial.
6. Todos los precios detallados en el presente contrato, incluyen cualquier tipo de impuestos.

SEPTIMA: TERMINACIÓN

El contrato podrá darse por terminado según las causas siguientes: (a) por común acuerdo entre las partes; (b) a solicitud de una de las partes, por motivo de fuerza mayor debidamente justificado y aceptado por la otra; (c) si cualquiera de las partes incumpliere cualquier obligación derivada del presente contrato; (d) por causas imprevistas que hicieren imposible obtener la consultoría contratada, dando aviso a la otra parte con quince días de anticipación a la fecha de suspensión del contrato; (e) por faltas a la ética profesional. Cuando el contrato se de por terminado por las razones descritas en los literales (b), (c) y (d) las cuales sean imputables a la(s) empresa(s) beneficiaria(s). CONAMYPE, a su discreción, podrá reconocer al consultor los gastos razonables que hubiere efectuado, siempre que éstos estén justificados y se compruebe en forma fehaciente que corresponden al objeto de este contrato.

OCTAVA: OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO

1. El empresario deberá aportar la cantidad de *USD\$XXX.XX* que corresponde al Y% del monto total de la asistencia técnica y depositarlo en cuenta bancaria N°. xxxxxxxxxxxx a nombre de CONAMYPE o bien realizarlo directamente en las oficinas de CONAMYPE.
2. Facilitar toda la información que sea necesaria para efecto del desarrollo de la asistencia técnica.
3. Destinar el tiempo requerido para la ejecución de la asistencia técnica que el consultor requiera para dar cumplimiento al plan de trabajo.
4. Implementar las recomendaciones realizadas por el consultor para el logro de los objetivos de la consultoría.
5. Acceder a la realización de la encuesta de evaluación de impacto del o los servicios recibidos.
6. Realizar la evaluación de desempeño del consultor.

NOVENA: VIGENCIA, ORDEN DE INICIO Y PRÓRROGAS

Este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y a partir de la misma autoriza a (*NOMBRE CONSULTOR O EMPRESA CONSULTORA*) a dar inicio a la asistencia técnica. Cualquier prórroga del contrato deberá ser solicitada a CONAMYPE, argumentando los motivos. CONAMYPE determinará la validez o no dicha solicitud.

En fe de lo cual firmamos el presente contrato en original, en la ciudad de xxxxxxxxxxx a los xx días del mes de xxxxxxxx del año xxxx.

F.	F.	F.
_____ Nombre POR CONAMYPE	_____ Nombre CLIENTE/ REPRESENTANTE DE GRUPO	_____ Nombre CONSULTOR/A



F – AT – 0034

F9 - Solicitud de ampliación de plazo de contrato

Fecha: _____

Estimados Señores CONAMYPE _____

Yo, _____, en mi calidad de (empresario/a o consultor), solicito una ampliación de _____ días para la finalización de la Asistencia Técnica o Capacitación llamada (*colocar el nombre de la AT o la capacitación según corresponda*), por las siguientes razones.

Razonamientos:

Firma y nombre del solicitante: _____

DUI Y NIT del solicitante: _____

Visto Bueno (Cliente o consultor) _____

AUTORIZACIÓN CONAMYPE _____



F10 - LISTA DE ASISTENCIA

Tipo de Evento:

Nombre de Evento:

Fecha de Ejecución:

Lugar:

Nombre de Responsable:

No	Nombre del Participante	Empresa/ Institución	Teléfono	Correo electrónico	NIT	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

F11 - BITÁCORA DE SUPERVISIÓN DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA
CAPACITACIÓN _____

NOMBRE DEL CAPACITADOR/A: _____

Lugar de ejecución: _____

Fecha de ejecución _____

Hora de llegada: _____

Hora de salida: _____

Objetivo de la capacitación:

Actividades realizadas por el capacitador:

Comentarios u observaciones acerca del evento (por ejemplo: metodología utilizada por el capacitador, iluminación del local, ventilación, refrigerios, material de apoyo, equipo audiovisual utilizado, etc.):

Supervisó por CONAMYPE:

F: _____

Nombre:



EVALUACIÓN GENERAL DEL SERVICIO

INFORMACIÓN DEL SERVICIO			
FECHA:	NIT:		DUI:
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REFERENTE			
NOMBRE DEL CONSULTOR (A)			
NOMBRE DE ASISTENCIA TECNICA			

INFORME DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE						TOTAL	NOTA
ENTREGABLES OFERTADOS	CALIFICACIÓN: Deficiente (2), Regular (4), Bueno (6), Muy Bueno (8), Excelente (10)						
		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
TOTAL	0	0	0	0	0		-

OBSERVACIONES:

EVALUACIÓN DEL CONSULTOR

Aspectos a evaluar	Calificación			
	Deficiente (0 Puntos)	Regular (1 punto)	Aceptable (2 puntos)	Muy bueno (3 puntos)
1- ¿Cumplió el consultor/a con los plazos estipulados en el contrato de consultoría?				
2- ¿Cumplió el consultor/a con los compromisos de reuniones de trabajo previamente acordados?				
3- En la relación de trabajo con el personal de la empresa y el empresario, ¿utilizó el consultor/a un lenguaje comprensible?				
4- ¿Se mostró el consultor/a dispuesto a resolver las dudas planteadas por el personal de la empresa y por el cliente?				
5- El informe final presentado por el consultor/a ¿le resultó satisfactorio?				
6- En general, ¿cómo calificaría la relación con el consultor/a?				
SubTotal (sumatoria de puntos):				
Sumatoria:				
PROMEDIO OBTENIDO (Sumatoria / 6):				

0 puntos: Deficiente / 1 punto: Regular / 2 puntos: Aceptable / 3 puntos: Muy bueno

ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Declaro **aceptar** a conformidad el trabajo realizado por la (NOMBRE DE CONSULTOR O EMPRESA CONSULTORA),NIT, de acuerdo al contrato # suscrito con fecha, y autoriza a CONAMYPE (.....), hacer efectivo el pago de la suma de US\$ que corresponde al cofinanciamiento del programa y la suma de US\$, que corresponde al cofinanciamiento que he entregado para la realización de la asistencia técnica denominada..... de la cual he recibido y aprobado el informe final.

FIRMAS:

PERSONA EMPRESARIA

PERSONA QUE ASESORA

F13- FORMATO DE RECOLECCIÓN DE IMPACTO

Parte I INFORMACIÓN GENERAL			
Empresa:		Contacto:	
NIT:		Atendido desde año:	
¿La empresa se inscribió como nuevo contribuyente al IVA este año?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Cambió de figura legal la empresa este año?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿La empresa comenzó a llevar contabilidad formal este año?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Parte II IMPACTOS GENERADOS			
Impacto por Incremento <input type="checkbox"/>		Impacto por Recuperación <input type="checkbox"/>	
VENTAS			
Ventas Nacionales US\$			
Ventas de Exportación			
Ventas Exportación US\$		Guatemala <input type="checkbox"/> Nicaragua <input type="checkbox"/> Panamá <input type="checkbox"/>	
Tipo:	Formal <input type="checkbox"/>	Mercado de Exportación	Honduras <input type="checkbox"/> Estados Unidos <input type="checkbox"/> Europa <input type="checkbox"/>
	Encomienda o venta a turista <input type="checkbox"/>		Costa Rica <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otros: _____
	Ventas online <input type="checkbox"/>		Estado o Departamento:
Nombre del producto exportado:			
DISMINUCIÓN EN COSTOS			
Si existió disminución en costos de producción y/u operación debido a la intervención de CONAMYPE, favor cuantificar en		Monto de disminución US\$	
EMPLEOS			
Impacto por Incremento <input type="checkbox"/>		Impacto por Recuperación <input type="checkbox"/>	
Empleo Mujeres		Empleo Hombres	
Permanentes		Permanentes	
Temporales		Temporales	
ACCESO A CAPITAL SEMILLA			
¿Se obtuvo capital semilla con la ayuda de CONAMYPE?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nombre de institución		Monto US\$	
		Tipo: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/>	
ACCESO A FINANCIAMIENTO			
¿La empresa obtuvo financiamiento con la ayuda de CONAMYPE?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Monto de financiamiento US\$		Plazo de crédito: _____ Meses	
¿Institución financiera que le otorgó el financiamiento?		Pública <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>
Especifique:		Especifique:	
Destino del crédito	Compra de maquinaria y equipo <input type="checkbox"/>	Mejora de instalaciones actuales <input type="checkbox"/>	Infraestructura <input type="checkbox"/> Capital de trabajo <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	Especifique: _____	
INGRESO A NUEVOS MERCADOS			
En El Salvador:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo: Formal <input type="checkbox"/> Informal <input type="checkbox"/>	Especifique: Local <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/>
¿La empresa le vendió este año al Estado?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Fuera del país	Si <input type="checkbox"/>	Mercado de Exportación	Guatemala <input type="checkbox"/> Nicaragua <input type="checkbox"/> Panamá <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		Honduras <input type="checkbox"/> Estados Unidos <input type="checkbox"/> Europa <input type="checkbox"/>
			Costa Rica <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otro: _____
Nombre del producto exportado a nuevos mercados:			
INTRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS/SERVICIOS			
Número de nuevos productos: <input type="checkbox"/>		Nombre del/los nuevo/s producto/s:	
SBDCGLOBAL.COM			
Cliente inscrito en SBDCGlobal.com		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cliente aprobado en SBDCGlobal.com
			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Qué acciones realizadas con CONAMYPE, han contribuido al impacto que Ud. reporta?			

Declaramos que toda la información previamente facilitada es confidencial y se utilizará para reportes numéricos generales sobre el impacto del trabajo de CONAMYPE. Se autoriza a CONAMYPE para utilizar estos datos para propósitos de información pública y/o educativa.

F. _____ F. _____ F. _____
 Cliente: Asesor/a CONAMYPE Jefe Regional CONAMYPE
 Si existe financiamiento, debe firmar el asesor financiero de CONAMYPE en señal de visto bueno. F. _____
 Asesor Financiero

F – AT – 0039

HOJA DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

Fecha de Revisión	Detalle	Situación		Firma Supervisor	Observación de situación	Observación Superada		
		SI	NO			Fecha	Firma	
<u>Persona Natural Informal</u>								
	DUI (Fotocopia)							
	NIT (Fotocopia si no está contenido en el DUI)							
<u>Persona Natural Formal</u>								
	DUI (Fotocopia)							
	NIT y IVA (Fotocopia)							
	Ultima declaración anual de renta o última declaración de IVA							
<u>Persona Jurídica</u>								
	DUI Representante Legal (Fotocopia)							
	NIT Representante Legal (Fotocopia si no está contenido en el DUI)							
	NIT y IVA de la Empresa (Fotocopia)							
	Ultima declaración anual de renta o última declaración de IVA							
INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA					Ingresado al SGI-CONAMYPE			
					Si	No		
	Bienvenida y acuerdo de confidencialidad (F0)							
	Solicitud de asesoramiento y captura de datos de ingreso (F1)							
	Hoja de resultados de diagnóstico							
	Certificado de calificación MYPE							
	Acuerdo de acciones de proyecto (F2)							
	Vinculación (F4)							
	Evaluación de impacto del proyecto (F13)							

Nombre y Firma Supervisión CONAMYPE

HOJA DE REVISION DE DOCUMENTACION DE ASISTENCIA TÉCNICA CONTRATADA

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

NOMBRE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA: _____

Ingresada al SGI- CONAMYPE	Si	No

Fecha de Revisión	Detalle	Situación		Firma Supervisor	Observación de situación	Observación Superada	
		SI	NO			Fecha	Firma
	F3- Solicitud de asistencia técnica						
	F5- TDR o Especificaciones Técnicas						
	Perfil de consultores invitados a ofertar						
	F6- Formato de propuesta Técnica						
	F7- Evaluación de oferta y cálculo de aporte empresarial						
	Comprobante de aporte empresarial (original o fotocopia).						
	F8- Formato de contrato						
	F9- Solicitud de ampliación de plazo						
	Informe Final de la consultoría						
	F12- Evaluación General de Asistencia Técnica						
	Fotocopia de factura del consultor						

Nombre y Firma Supervisión CONAMYPE

HOJA DE REVISION DE DOCUMENTACION DE ASISTENCIA TÉCNICA APORTADA POR OTROS ACTORES

NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESA/GRUPO: _____

NOMBRE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA: _____

Ingresada al SGI- CONAMYPE	Si	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha de Revisión	Detalle	Situación		Firma Supervisor	Observación de situación	Observación Superada	
		SI	NO			Fecha	Firma
	F3- Solicitud de asistencia técnica						
	F5- TDR o Especificaciones Técnicas						
	Currículo del especialista						
	Informe final de la consultoría (virtual o escrito)						
	F12- Evaluación General de Asistencia Técnica						

Nombre y Firma Supervisión CONAMYPE

HOJA DE REVISION DE DOCUMENTACION DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL (ASESOR U OTROS ACTORES)

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

NOMBRE DEL CAPACITADOR: _____

NÚMERO DE EMPRESAS:

NÚMERO DE PARTICIPANTES:

Ingresada al SGI-CONAMYPE	Si	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha de Revisión	Detalle	Situación		Firma Supervisor	Observación de situación	Observación Superada	
		SI	NO			Fecha	Firma
	F10- Lista de asistencia de los participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	La presentación o material impartido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	F11- Bitácora de supervisión de la capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Nombre y Firma Supervisión CONAMYPE

HOJA DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN VIRTUAL (Ejecutada por un Asesor o especialista de la institución)

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

NOMBRE DEL CAPACITADOR: _____

NÚMERO DE EMPRESAS:

NÚMERO DE PARTICIPANTES:

Ingresada al SGI- CONAMYPE	Si	No
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de Revisión	Detalle	Situación		Firma Supervisor	Observación de situación	Observación Superada	
		SI	NO			Fecha	Firma
	F10- Lista de asistencia de los participantes (Según la plataforma utilizada o el documento diseñado por CONAMYPE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	La presentación o material impartido o grabación del evento y fotografías o capturas de pantallas	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	F11- Bitácora de supervisión de la capacitación	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Nombre y Firma Supervisión CONAMYPE



Bitácora de Asesoría en Campo

Fecha: _____ Hora de Llegada: _____ Hora de Salida: _____

Lugar de visita: _____

Asesor: _____

Sesión de Asesoría			
1. ¿Cuál es la naturaleza de la asesoría que le proporciona al cliente?			2. Situación del cliente
Administración y Contabilidad <input type="checkbox"/>	Sistemas Informáticos <input type="checkbox"/>	Desarrollo de proveedores <input type="checkbox"/>	Cliente nuevo <input type="checkbox"/>
Ingeniería <input type="checkbox"/>	Comercio exterior <input type="checkbox"/>	Inicio de negocio <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input type="checkbox"/>
Mercadotecnia <input type="checkbox"/>	Plan de negocios <input type="checkbox"/>	Licitaciones a gobierno <input type="checkbox"/>	
Manuales administrativos <input type="checkbox"/>	Manufactura <input type="checkbox"/>	Tecnología <input type="checkbox"/>	
Ventas <input type="checkbox"/>	Servicio <input type="checkbox"/>	Control de Inventarios <input type="checkbox"/>	
Personal <input type="checkbox"/>	Otros, especifique: <input type="checkbox"/>		
3. Nº de personas que asistieron a la sesión	4. Horas de preparación	5. Horas de asesoría	6. Horas de viaje
7. Antecedentes			
8. Resumen de la sesión			
9. Actividades del Plan de Acción			

f. _____

Nombre: _____

Propietario o Representante

f. _____

Firma Asesor

F-AT-0041

Registro de Actividades de Campo

Fecha:

OFICINA / PROYECTO: _____

Nombre de la actividad: _____ Programada _____ No programada _____

Lugar de la actividad:

Municipio y Departamento:

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Objetivo de la(s) actividad(es):
Actividades realizadas:

Acuerdos para el seguimiento	Fecha de cumplimiento	Responsable

	Institución	Asesor/a	Jefatura Superior
Nombre y apellido			
Firma y Sello			

OBSERVACIONES

1. Notas: 1. Si se requiere adicionar un listado de participantes, se utilizará el formato denominado "Lista de Asistencia"

F-AT-0042

FORMULARIO DE MONITOREO PARA EMPRENDIMIENTOS

Oficina / Proyecto: _____
 Nombre del
 Emprendimiento: _____ Fecha _____

Nombre de las personas que conforman el emprendimiento:	Hombre	Mujer

Sector Productivo	Empleos Generados	Hombres	Ventas (Promedio Mensual)	\$0.00 - \$200.00
		Mujeres		\$201.00 – en adelante

Condición actual del emprendimiento (breve descripción)	
--	--

Ubicación del Negocio	
------------------------------	--

Nombre de la persona de
 Contacto: _____ # Teléfono _____

Nombre de la persona entrevistada	Cargo de la persona entrevistada	Firma de la persona entrevistada

Firma del Asesor: _____

Nombre del Asesor: _____

FICHA DE EVALUACIÓN PARA UACI

Oficina / Proyecto: _____ Fecha: _____

Nombre del Evento: _____

Lugar: _____ Municipio _____ Departamento _____

Fecha del Evento _____

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UACI		
Nombre de la Institución: _____		
Dirección: _____	Departamento: _____	Municipio: _____
Teléfono: _____	Web: _____	

2. INFORMACIÓN DE ASISTENTE		
Nombre: _____	Cargo: _____	
Correo: _____	Teléfono Oficina: _____	Celular: _____

3. NOMBRE DE JEFATURA		
Nombre: _____		
Correo: _____	Teléfono Oficina: _____	Celular: _____

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES			
Criterios	Excelente	Bueno	Regular
Calidad			
Precios			
Viñeta y empaque			
Capacidad de crédito			
Logística			
Experiencia en compras públicas			
Nivel de formalización			

5. COMO CALIFICA EL ENCUENTRO OFERTA/DEMANDA			
Excelente	Bueno	Regular	Necesita Mejorar

6. DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, CUALES CONSIDERA QUE TIENEN OPORTUNIDAD DE HACER NEGOCIOS CON LA INSTITUCIÓN QUE REPRESENTA

F-AT-0043

7. DE LOS PRODUCTOS PRESENTADOS, CUALES SON LOS QUE MAS CONSUME SU INSTITUCIÓN	
PRODUCTO	
<input type="checkbox"/> Zapatos	<input type="checkbox"/> Desinfectantes
<input type="checkbox"/> Textiles	<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Aires Acondicionados
<input type="checkbox"/> Hortalizas y frutas	<input type="checkbox"/> Promocionales
<input type="checkbox"/> Café	<input type="checkbox"/> Equipo informativo
<input type="checkbox"/> Granos básicos	<input type="checkbox"/> Consultorías
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Organización de Eventos
<input type="checkbox"/> Medicinas	<input type="checkbox"/> Carnes, aves y mariscos

8. A PARTE DE LOS PRODUCTOS PRESENTADOS, CUALES LE INTERESARÍA QUE ACERCÁRAMOS EN FUTUROS EVENTOS

9. OBSERVACIONES PARA MEJORA DEL EVENTO

VI. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del dos mil _____, en la Oficina de La Unidad Gestión Documental Institucional, de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, se reunió el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, aprobado por _____ mediante la Resolución / Acuerdo N° _____, que de acuerdo con lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública, es necesario nombrar formalmente al Comité Institucional de Sección y Eliminación de Documentos (CISED) para dar cumplimiento a la Normativa Nacional de Archivo parte 2, página 66.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos ha evaluado los documentos seleccionados considerando innecesarios por las oficinas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes, por lo cual se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de la unidad administrativa _____; cuyas fechas extremas son _____; y hacen un total aproximadamente de _____ metros lineales.

Título del Documento	Metros Lineales	Descripción de Contenido

Por todo ello, el Comité Institucional de Sección y Eliminación de Documentos (CISED) se remita dicha acta de eliminación institucional al Archivo General de la Nacional a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos si estos no cuentan con las características de valor histórico, legal, contable, administrativo.

Responsable de Archivo

Jefatura de Auditoría Interna

Jefatura de la Unidad Legal

Jefatura de la Unidad de Servicios Generales

Responsable por Unidad Solicitante

Técnico o Especialista Administrativo

Delegado por Archivo General de la Nación

COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa Productora: _____						No.	Cantidad de Hojas
							/
Código N°	Asunto de la Serie	Retención	Disposicion Final				Procedimiento
			CT	E	D	DN	
Significados:							
CT	Conservación Total: documentos que tienen valor permanente			D	Digitalización: Técnica que permite escanear los documentos en papel y pasarlos a diferentes tipos de formatos (PDF, TIF, JPG, entre otros).		
E	Eliminación: destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura			DN	Donación: acto voluntario de transmisión de documentos que una persona (natural o jurídica) realiza a favor de otra sin recibir nada en compensación.		
Código N°	Identificación tanto a la oficina productora como el asunto o la serie						
Asunto de la serie	Nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario						
Retención	Tiempo en años que debe permanecer la documentación en la fase de archivo central						

Firma / Sello	Firma / Sello	Firma / Sello	Firma / Sello	Firma / Sello	Firma / Sello
Responsable de Archivo	Jefatura de Auditoría Interna	Jefatura de la Unidad Legal	Jefatura de la Unidad de Servicios Generales	Responsable por Unidad Solicitante	Técnico o Especialista Administrativo



F-AA-0003

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Código de Referencia:	
Fondo:	
Sub-fondo:	
Serie:	
Sub-Serie:	
Título:	
Contenido:	
Lengua:	
Productor:	
Lugar:	
Fecha:	
Volumen:	
Características Físicas:	
Observaciones:	
Referencia Anterior:	

Nº de Folder:

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de Tabla de Transferencia Documental.

Dirigido a: Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE

Fondo: es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: CONAMYPE

Subfondo Nivel 1: se colocara el nombre de la dirección a la que pertenece

Subfondo Nivel 2: se colocara el nombre de la gerencia a la que pertenece

Subfondo Nivel 3: se colocara el nombre de la unidad, CEDART, Centro Regional a la que pertenece

Realizado por: Nombre del Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Fecha: La fecha en la que lleno dicho formato

No. De Transferencia: se colocara el correlativo de asignado de la transferencia según indicaciones del responsable de archivo este reinicia cada año. Ejemplo: 01/2013, 01/2014

No. De Caja: es el numero correlativo de la cantidad de cajas a transferir en cada envío

Título: se colocara el nombre del folder de palanca a transferir

Contenido: se colocara según el índice del folder de palanca a transferir

Correlativo de guardas: se detalla el número de guardas especiales de archivo según la cantidad que se alberga en cada caja, esta numeración reiniciara en cada caja a transferir.

Fechas Extremas: Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente de dicha serie o Subserie.

Clasificación de la Información: Acorde a las declaratorias de reserva emitidas por cada unidad si esta fuera Información reservada. Se colocara 3 tipos de clasificación Información Reservada, Información Confidencial, Información Publica cada una según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información pública.

No. De Folio: es el número correlativo asignado o identificado en cada legajo de documentos.

No. De páginas: es la cantidad estimada que comprende la guarda especial de archivo

Observaciones: este apartado se colocara algún tipo de nota relevante para la identificación de la información resguardado en guardas especiales de archivo.

Total de hojas por cajas: es indicar la cantidad total de las hojas resguardadas en la caja a transferir.

Nombre, Firma y sello del Jefe de la Unidad administrativas: se escribirá el nombre completo del jefe de la unidad acompañado por firma y sello por cada hoja de transferencia, debidamente cotejado con el responsable de archivo.

Nombre, Firma y sello de la Unidad de Gestión Documental: se escribirá el nombre completo del servidor público de la Unidad de Gestión Documental acompañado por firma y sello por cada hoja de transferencia, debidamente cotejado con el jefe de la unidad que envía la información a transferir.

IDENTIFICACIÓN EXTERNA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

 <p>OIR Oficina de información y respuesta</p>	FONDO: SV CONAMYPE		 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</p>
<u>CÓDIGO DE REFERENCIA</u>			
SUB-FONDO I:	(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE)		
SUB-FONDO II:	(NOMBRE DE LA GERENCIA A LA QUE PERTENECE)		
SUB-FONDO III:	(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD, CEDART, CENTRO REGIONAL A LA QUE PERTENECE)		
SERIE:	(NOMBRE DE LOS AMPOS QUE REFIERE EN LA CAJA)	RESPONSABLE DE ARCHIVO PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN:	
# DE CAJA:		# DE TRANSFERENCIA:	
# DE CAJA:		# DE BODEGA LOCAL:	
# DE CAJA:		# DE FILA:	
# DE ORDEN:		# DE ESTANTE:	
FECHAS EXTREMAS:		# DE ANAQUEL:	
(USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL) NUEVA REFERENCIA:	1.		
	2.		
	3.		

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE IDENTIFICACIÓN EXTERNA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de Identificación Externa de Transferencia Documental

Dirigido a: Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE.

Fondo: Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: CONAMYPE

Subfondo Nivel 1: se colocara el nombre de la dirección a la que pertenece

Subfondo Nivel 2: se colocara el nombre de la gerencia a la que pertenece

Subfondo Nivel 3: se colocara el nombre del departamento, unidad, CEDART, Centro Regional a la que pertenece

Serie Documental: es un conjunto de documentos repetitivos, con características Comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo:

Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento de Metas

Serie: Informe

No. De Caja: es el numero correlativo de la cantidad de cajas a transferir en cada envío

Fechas Extremas: Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente que se resguarda en cada caja.

NOTA:

A continuación se hace mención de las Unidades Administrativas que se exoneran de este procedimiento debido a que obedecen a otro tipo de leyes gubernamentales como LACAP y SAFI estas son:

-) Gerencia de Adquisidores y contrataciones
-) Contabilidad Institucional

Mencionar que si transferirán información semiactiva en folder de palanca ya que tienen asignado en el archivo central un espacio físico específico y estantería apropiada (Dexión) para resguardar la información de dichas unidades.

F-AA-0006

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE VIÑETA INTERNA POR CADA GUARDA ESPECIAL DE ARCHIVO

<p>PROYECTO FOMYPE INFORMACION RESERVADA</p>	<p>A</p>
---	----------

<p>Orden alfabético de la viñeta de identificación interna</p>	<p>A</p>
<p>Nombre o título del documento CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (escrita en mayúscula y en negritas)</p>	

	<p>B</p>
--	----------

	<p>B</p>
--	----------

	<p>C</p>
--	----------

	<p>C</p>
--	----------



F-AA-0007

FORMATO DE ÍNDICE ALFABÉTICO O TABLA DE CONTENIDO POR GUARDAS ESPECIALES DE ARCHIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA (CÓDIGO DE LA UNIDAD)	
NOMBRE DEL FOLDER DE PALANCA:	
ÁREA:	_____
AÑO:	_____
CONTENIDO	NOMBRE SEGÚN EL TÍTULO DEL DOCUMENTO
A	_____
B	_____
C	_____
D	_____
ELABORADO POR:	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
CARGO DEL FUNCIONARIO	

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE INDICE ALFABETICO O TABLA DE CONTENIDO POR GUARDAS ESPECIALES DE ARCHIVO

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el formato de índice alfabético ó tabla de contenido de folder de palanca.

Dirigido a: Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE

Nombre de la Unidad: nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información contenido del folder de palanca

Código de la Unidad: en este campo se debe establecer el código asignado a la unidad de acuerdo a la guía de archivo para la ciudadanía.

Nombre o Título del Asunto: en este campo se debe establecer el nombre o título del asunto principal al que se refiere el legajo de información contenida en el folder de palanca.

Numero de folder de palanca: se colocara el número arábigo de secuencia correlativa establecida en el folder de palanca por la unidad productora con relación a un mismo asunto (ejemplo 1/2, 2/2).

Área: nombre de la subdivisión de la unidad administrativa a la que depende en un segundo nivel o tercer nivel administrativo según organigrama institucional que tiene la unidad principal productora. (Ejemplo: Unidad Financiera Área: Tesorería)

Año: periodo en el que se produce la información resguarda en el folder de palanca.

Contenido Alfabético: descripción de los nombres o títulos de legajos de documentos resguardos en folder de palanca, este puede tener subdivisiones alfanuméricas ubicadas internamente, las cuales describen un asunto complementario del título o nombre principal del documento.

Ejemplo: **A.** Correspondencia

A.1 Correspondencia Interna

Elaborado por: nombre del funcionario y el cargo que desempeña dentro de la institución



FORMATO DE BOLETA DE SOLICITUD DE CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL

 Oficina de información y respuesta	 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO CONAMYPE BOLETA DE SOLICITUD DE CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL		
Usuario:	_____	
Código de Instalación:	_____	
Ubicación:	_____	
Título/Nombre del Documento:	_____	
Unidad Productora:	_____	
Solicitud de Préstamo:	_____	
Devolución del Préstamo:	_____	
Firma del Solicitante:	_____	
NOTA: tiempo de Préstamo Sujeto a renovación de plazo debido a la necesidad de consulta de su unidad.		

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE BOLETA DE SOLICITUD DE CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de boleta de solicitud de consulta directa en archivo central del sistema institucional de archivo de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)

Dirigido a: Presidente (a), Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE.

Usuario: nombre de la persona que solicita la información

Código de Instalación: código asignado de a la unidad administrativa según guía de archivo

Ubicación: se describe el número de caja, guardas, bodega en el que se almacena la información requerida.

Título/Nombre del Documento: nombre o título de los documentos que se requieren

Unidad Productora: nombre de la unidad que produce la información

Solicitud del Préstamo: fecha que solicita el préstamo

Devolución del Préstamo: Fecha programada en la devolución del préstamo

Firma del Solicitante: firma de la persona solicitante

NOTA:

- Tiempo de préstamos sujeto a renovación de plazo debido a la necesidad de consulta de su unidad.
- Los préstamos se realizaran a las unidades que producen la información, quiere decir que otra unidad no podrá consultar dicha información sin previa autorización de la unidad que lo produce.



INVENTARIO DOCUMENTAL “CUADRO RECOLECTOR DE DATOS DOCUMENTALES PRODUCIDO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO”

UNIDAD/DEPARTAMENTO O PRODUCTOR DEL DOCUMENTO	CARGO DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO	FRECUENCIA DE ELABORACIÓN	SOPORTE DOCUMENTAL IMPRESO/DIGITAL	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS DEL DOCUMENTO	COPIA	ORIGINAL	SI SU DEPARTAMENTO SOLO EXISTE COPIAS COLOCAR QUE DEPARTAMENTO TIENE LAS ORIGINALES DE ESE DOCUMENTO	FECHA DE INICIO Y ACTUALES	FECHAS FINAL	AÑO

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL TITULADO “CUADRO RECOLECTOR DE DATOS DOCUMENTALES PRODUCIDO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO”

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el Formato de Inventario Documental titulado “Cuadro recolector de datos documentales producido por unidad o departamento”

Dirigido a: Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

Instrucciones:

Logo Institucional: se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE

Nombre de la Unidad/Departamento productor del documento: nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información documental.

Nombre del documento: nombre según aparezca en el título del documento a registrar Ejemplo: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas

Serie Documental: es un conjunto de documentos repetitivos, con características Comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo:
Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas
Serie: Informe

Descripción del contenido del documento: Se describe de forma breve el contenido del documento. Ejemplo: informe de verificación del cumplimiento de las metas y su seguimiento (anual).

Frecuencia de Elaboración: frecuencia con que se realiza el documento Ejemplo. Eventual, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, sonoros

Cantidad Estimada de Hojas: se colocará la cantidad estimada de hojas que comprende el documento descrito.

Copia: Se refiere si el documento descrito solo se tiene copia del original

Original: Se refiere si el documento descrito es el documento original

Si su departamento solo existe copias colocar qué departamento tiene las originales de ese documento: en este campo se colocara el nombre de la unidad que contenga los documentos originales.

Fechas de inicio y actuales: Indicar en este campo los meses que inicia la creación del documento

Fecha Final: Indicar en este campo los meses o el mes que finaliza la creación del documento.

Año: periodo en el que se produce la información resguarda en las oficinas productoras.

F-AA-0011

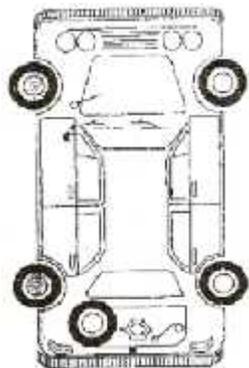
Constancia de Verificación de Vehículos a la Salida de CONAMYPE

Fecha: _____

Conductor: _____ Agente: _____

Llanta de Repuesto	Tarjeta de Circulación	Extintor	Tapón Radiador.
Cono o triangulo	Tarjeta de Seguro	Radio	Llave "L" o "X"
Cable de Baterías	Tapón de Gasolina	Mica o Jack	Cable para Remolcar
Tapón de Aceite	Juego de Llaves	Cricos	Espejos laterales

Observaciones: _____



O	GOLPE
+	RAYON
F	FALTA
R	ROTO

Kms/ Salida _____

Hora /Salida _____

	DIESEL
	GASOLINA



Firma del Conductor

Recibe

Firma del Agente

Verifica

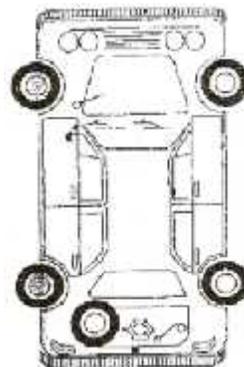
Constancia de Verificación de Vehículos a la Entrada de CONAMYPE

Fecha: _____

Conductor: _____ Agente: _____

Llanta de Repuesto	Tarjeta de Circulación	Extintor	Tapón Radiador.
Cono o triangulo	Tarjeta de Seguro	Radio	Llave "L" o "X"
Cable de Baterías	Tapón de Gasolina	Mica o Jack	Cable para Remolcar
Tapón de Aceite	Juego de Llaves	Cricos	Espejos laterales

Observaciones: _____



O	GOLPE
+	RAYON
F	FALTA
R	ROTO

Kms/ Entrada _____

Hora /Entrada _____

	DIESEL
	GASOLINA



Firma del Conductor

Recibe

Firma del Agente

Verifica



F-AA-0012

AUTORIZACION DE CIRCULACION DE VEHICULO INSTITUCIONAL

Fecha ____ mes ____ año ____

Autoridades civiles y militares.

Presente.

En mi calidad de _____ de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - CONAMYPE y de conformidad a la solicitud de vehículo de fecha ____ de ____ de ____ para cumplir misión oficial de _____ en el lugar de _____ autorizo la utilización de vehículo _____ placa Nacional /MI _____ para ser utilizado en la ruta desde _____ hacia _____ y viceversa.

La autorización se basa en el cumplimiento de la oficial para el desarrollo de las actividades de _____ los días _____ y _____ del mes de _____ año _____

En base a lo anterior, solicito atentamente se les preste todas las consideraciones oficiales al personal que se conduce en el vehículo autorizado, por encontrarse en el desempeño de labores que esta institución del Estado les ha designado.

Firma, Nombre y Cargo

Funcionario que Autoriza



F-AA-0013

OFICINA: _____

CONTROL DE VISITAS A LA INSTITUCION

No.	FECHA	No. DE DUI	NOMBRE	MOTIVO DE LA VISITA	HR. DE ENTRADA	HR. DE SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

AGENTE RESPONSABLE:

SUPERVISADO POR:



F-AA-0015

LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

REPORTE DE FACTURAS RECIBIDAS DEL _____ AL _____ DE _____ POR CONSUMO DE VALES DE COMBUSTIBLE
FONDOS _____
OFICINA _____

N°	Sol. ID	Nombre	Vehículo	Fecha de Consumo	No. De Factura	Tipo de Combustible	Cant. de Galones	Costo por Galón	Monto	Cant. De Vales	Vales Relacionados
TOTAL											

No. De Facturas	
No. De Solicitudes	

FIRMA Y NOMBRE Y CARGO
PERSONA QUE LIQUIDA

ANALISTA FINANCIERO

ADMINISTRADOR/A DE VALES
DE COMBUSTIBLE



F-AA-0016

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VEHICULO EN JORNADAS LABORALES EXTRAORDINARIAS

Licenciada/o

Presidenta/e o Director/a

Estimado/a señor/a Presidenta/e o Director/a.

Por este medio y de la manera más atenta, solicito autorización para utilizar vehículo de la institución para los días _____ y _____ del mes de _____ de _____ a fin de cumplir con la misión oficial de _____ en el lugar de _____, saliendo de _____ hacía _____ y viceversa.

El cumplimiento de la oficial se basa en la necesidad de desarrollar las actividades _____ los días _____ y _____ del mes de _____ año _____

Fecha de solicitud ____ mes _____ año _____

Atentamente.

Firma, Nombre y cargo del solicitante

C.c.: Unidad de Servicios Generales



F-AA-0017

Solicitud Masiva N°

Solicitud Masiva de VALES DE COMBUSTIBLE

Datos Generales de la Operación

Fecha de creación:

Fecha de Aprobación:

Nombre del Solicitante:

Área de Trabajo:

Ubicación:

Cantidad de Vales Solicitada:

Cantidad de Vales Entregada:

Fuente de Fondos:

Descripción de la operación

Solicitud Masiva	Números de Vales.

Firma
Solicitante

Firma
Administrador/a de Vales

Observaciones: _____



REPORTE DE ENVENTUALIDADES

REPORTE N°: _____
FECHA DEL REPORTE: _____

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____
EMPLEADO/A: _____
CARGO: _____
E-MAIL: _____

DUI NÚMERO: _____
OFICINA: _____
TEL DE CONTACTO: _____

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

CAUSA DEL SINIESTRO:

DAÑOS: _____
ROBO: _____
FALTANTE: _____

AVERÍA: _____
INUNDACIÓN: _____
OTROS: _____

BIENES DAÑADOS:

MOBILIARIO: _____
MAQUINARIA: _____
EQUIPO: _____

INSTALACIONES: _____
IVALORES: _____
OTROS: _____

FECHA DEL SINIESTRO: _____

HORA: _____

DESCRIPCIÓN DE CÓMO OCURRIÓ EL SINIESTRO:

TESTIGOS DEL HECHO:

LUGAR DONDE OCURRIÓ EL SINIESTRO:

LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES DAÑADOS (para inspección):

DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS:

Declaro/amos que todos los datos relativos al siniestro y a mi/nuestra declaración son correctos, exactos y verídicos y quedo/amos obligado/s a suministrar todos los informes y documentos que me/nos solicite/n con respecto al siniestro según lo requiera el área de Activo Fijo.

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO/A

BITÁCORA DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL



F-AA-0022

CARRERA: _____ AÑO DE ESTUDIO: _____ FECHA DE INICIO DEL PROYECTO DE HORAS SOCIALES: _____

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	CANTIDAD DE HORAS REALIZADAS	ACTIVIDAD QUE REALIZA	UNIDAD QUE APOYA	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO A CARGO Y SELLO DE LA UNIDAD EN LA QUE REALIZAR SU HORAS SOCIALES	FIRMA DEL ALUMNO

I. SELLO DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN CONAMYPE (GERENCIA DE TALENTO HUMANO)

Toda persona que aspire a prestar servicios sociales, deberá presentar su solicitud, anexando carta de Universidad

I. Datos de Identificación

Apellidos		Nombres	
Dirección completa		Profesión u Oficio	
Teléfono celular	Teléfono Fijo	Correo Electrónico	Edad
No. de DUI		Lugar y Fecha de Nacimiento	
No de Afiliación del ISSS		No. de NIT	
Indique si padece una discapacidad física: si: ____ no: ____ ¿Qué tipo de discapacidad? _____			
Tipo de sangre _____			

II. Estudios Realizados

Nombre de la Universidad:
Carrera:
Nivel de Estudios:
Horas sociales acumuladas (si las posee):

III. Datos familiares

Nombre del Padre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre de la Madre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre del Cónyuge	Ocupación	Lugar de Trabajo

IV. Persona a quien debe informarse en caso de emergencia

Nombre:	Dirección y Teléfono
Parentesco:	
Nombre:	Dirección y Teléfono
Parentesco:	

Firma del Estudiante: _____



DECLARACIÓN JURADA

Yo: _____, de _____ años de edad, con Documento Único de Identidad (DUI) No: _____ con domicilio en: _____ en uso de mis facultades y derechos de ciudadano DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que no tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con ningún empleado o funcionario que labora actualmente en CONAMYPE. San Salvador _____ de _____ del 20_____.

Firma. _____

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
PARA CALCULO DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDIAS, INASISTENCIAS y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO
MES REVISADO: _____

UNIDAD: _____

REPORTAR EN ESTE RECUADRO LOS MINUTOS A DESCONTAR POR LLEGADAS TARDIAS									
#	# EMPLEADO	NOMBRE	Excedente a Descantar semana #1	Excedente a Descantar semana #2	Excedente a Descantar semana #3	Excedente a Descantar semana #4	Excedente a Descantar semana, inicio o final de mes	TOTAL MINUTOS A DESCONTAR	UNICA LLEGADA TARDE EN MES, NO APLICA DESCUENTO (HASTA 09:10)
1								0	0
2								0	0
3								0	0
4								0	0
5								0	0
7								0	0
REPORTAR EN ESTE RECUADRO LOS MINUTOS A DESCONTAR POR FALTA DE DOCUMENTACION (PERMISOS Y/O JUSTIFICACIONES)									
#	# EMPLEADO	NOMBRE	# DIAS SIN MARCAR Y SIN PRESENTAR JUSTIFICACION	DETALLE DE MINUTOS A DESCONTAR POR DIA					SUMATORIA DE MINUTOS A DESCONTAR
1									0
2									0

3									0
4									0
5									0
6									0
REPORTAR EN ESTE RECUADRO LOS MINUTOS A DESCONTAR POR PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO									
#	# EMPLEADO	NOMBRE	# DIAS DE PERMISO	DETALLE DE MINUTOS A DESCONTAR POR DIA					SUMATORIA DE MINUTOS A DESCONTAR
1									0
2									0
3									0
4									0
NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DE UNIDAD, SELLO		NOMBRE Y FIRMA ASISTENTE ADMINISTRATIVA							
AUTORIZADO		ELABORADO							

F-AA-0026

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	
FECHA:	

Indicaciones: Este documento debe ser presentado por las jefaturas de CONAMYPE y tiene como finalidad identificar necesidades de capacitación para el personal a su cargo; las temáticas solicitadas deben ser enfocadas al fortalecimiento de competencias requeridas para el puesto de trabajo.

Se solicita completar datos con el objetivo de realizar gestiones a través de alianzas interinstitucionales e INSAFORP para ejecutar plan de capacitación y dar cobertura a algunas de las necesidades capacitación del personal de CONAMYPE para el año 2018.

NO.	TEMA DE CAPACITACIÓN REQUERIDA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

OTROS / SUGERENCIAS:

Nombre	Firma	Sello

GUÍA DE ENTREVISTA DE TRABAJO

(INDICAR NOMBRE DE PLAZA)		
UNIDAD SOLICITANTE:		
NOMBRE:		FECHA
TITULO PROFESIONAL Y OTROS ESTUDIOS		
PREGUNTAS GENERALES		
N°	PREGUNTA	RESPUESTA/OBSERVACIÓN
1	¿Trabaja actualmente? Si la respuesta es positiva. ¿Dónde?	
2	¿Qué sabe o conoce sobre el sector de la Micro y Pequeña Empresa MYPE?	
3	¿Sobre el enfoque de género?	
4	¿Cuál es su experiencia en Instituciones Gubernamentales?	
5	¿Ha trabajado antes en Organismos No Gubernamentales?	
6		
7		
PREGUNTAS TECNICAS		
1		
2		
3		
PREGUNTAS COMPLEMENTARIAS		
1	¿Estaría dispuesto a movilizarse al interior del país?	
2	¿Cuándo estaría dispuesto a trabajar en CONAMYPE?	
3	¿Cuáles son sus pretensiones salariales?	
COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR		

EXPERIENCIA 25%					
FUNCIONES GENERALES	AVANZADO (25%/# de preguntas)	INTERMEDIO (15%/# de preguntas)	BÁSICO (6%/# de preguntas)	NO TIENE	OBSERVACIONES
1.					
2.					
3.					
4.					
CONOCIMIENTOS TECNICOS 25%					
	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO	NINGUNO	OBSERVACIONES
1.					
2.					
3.					
4.					
CRITERIOS DE EVALUACION (55%)	Experiencia	conocimientos técnicos	Valoración del entrevistador/a	TOTAL OBTENIDO	
RESULTADO	25%	25%	5%		
ENTREVISTADOR(A) _____			FIRMA _____		

Nombre del puesto:
Nombre del empleado:

Área de trabajo:
Fecha de ingreso:

No	Descripción de la actividad	Hora estimada	Horas real	Fecha Programada	Firma del empleado	Nombre y firma del responsable de la inducción	Observaciones
	Inducción General y Procedimientos de la GTH:						
1	Generalidades de la Institución	0.50					
2	Seguridad y Salud Ocupacional	0.10					
3	Enfoque de Género	0.10					
4	Video Institucional	0.25					
5	Presentación de Personal de Nuevo Ingreso	0.50					
6	Recepción de Documentación y llenado de Formularios (solicitud de Empleo, Lectura y Firma de Contratos)	0.25					
7	Toma de Fotografía para Carnet Institucional	0.10					
8	Llenado de formulario de Seguro de Vida	0.10					
9	Toma de Huella para Marcación Biométrico	0.50					



No	Descripción de la actividad	Hora estimada	Horas real	Fecha Programada	Firma del empleado	Nombre y firma del responsable de la inducción	Observaciones
	Inducción Jefatura de Informática						
10	Ingreso a equipo, correo, cambio de contraseñas	0.50					
11	Sistemas (ERP, Territorio y solicitudes de requerimientos)	0.50					
	Inducción Jefatura de Servicios Generales						
12	Procedimientos para solicitud de vales, activo, uso de vehículos, papelería.	0.50					
	Inducción Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional						
13	Contratación de Bienes y/o Servicios	0.50					
	Inducción de la Unidad de Acceso a la Información Pública						
14	Implicaciones de la LAIP al Interior de CONAMYPE	0.50					
15	Organización de Archivos	0.50					



No	Descripción de la actividad	Tiempo estimado de la inducción	Fecha que recibe la inducción	Firma del empleado	Nombre del responsable de la inducción	Firma del responsable de la inducción	Observaciones
	Inducción de la Jefatura Inmediata						

Aprobado por (Nombre del Jefe Inmediato Superior): _____

Firma, Sello y Fecha: _____

SOLICITUD DE REFERENCIAS LABORALES



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

F-AA-0029

NOMBRE:

EMPRESA	
TIEMPO LABORADO (MESES, AÑOS)	
CARGO DESEMPEÑADO	
MOTIVO DE RETIRO (Renuncia, etc.)	
COMENTARIOS	
COMENTARIOS	
RECOMENDADA PARA EL CARGO.	
PERSONA QUE DA LA REFERENCIA	
CARGO RELACIONADO DE LA PERSONA QUE LA REFERENCIA	

REPORTE DE FORMACIÓN RECIBIDA

UNIDAD ORGANIZATIVA	
---------------------	--

No.	TEMA	FECHAS	TOTAL DE HORAS RECIBIDAS	INSTITUCIÓN U ORGANISMO QUE BRINDÓ LA FORMACIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ASISTIÓ

FORMACIÓN: Capacitaciones, Charlas, Seminarios, recibidas dentro y fuera del país delegados/as por parte de CONAMYPE, otras instituciones u organismos que se hayan gestionado.

Firma y Sello



REQUERIMIENTO DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL

F-AA-0031

Nombre del solicitante:	
Unidad Organizativa solicitante:	
Oficina donde desempeñará funciones:	
Número de estudiantes requeridos (No más de 2 estudiantes por turno):	
Se requiere estudiantes de la/s siguiente/s carrera/s:	

I. LLENE ESTE CUADRO SI EL SERVICIO SOCIAL ES REQUERIDO POR HORA PRESENCIAL

Justificación del requerimiento (Resumen de Actividades a desempeñar y tiempo de duración global):

II. LLENE ESTE CUADRO SI EL SERVICIO SOCIAL ES REQUERIDO POR PRODUCTO TERMINADO

Detalle actividades a realizar(estudiante)	Producto esperado (Por CONAMYPE)	Duración del Proyecto	Horas ofrecidas por el producto recibido	Fecha en que el producto será visible en CONAMYPE

Conforme a la anterior solicitud, declaro que tengo absoluto conocimiento de lo establecido en la Guía para el desarrollo del servicio social estudiantil en las instalaciones de CONAMYPE.

Solicita (Técnico/ Jefatura)
Fecha: _____

Valida (Jefatura Inmediata)
Fecha: _____

Recibe (Técnico/a de Prestaciones al Personal)
Fecha: _____

SOLICITUD DE EMPLEO



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

F-AA-0032

Toda persona que aspire a prestar servicios personales en el Ramo, deberá presentar su solicitud, **anexando título u otros Documentos exigidos**. El cumplimiento de este requisito no implica compromiso de CONAMYPE con el solicitante.



I. Datos de Identificación

Apellidos		Nombres	
Dirección	Departamento	Profesión u Oficio	Teléfono Fijo
Teléfono celular	Correo Electrónico	Estado civil	Nacionalidad
Lugar y Fecha de Nacimiento		Edad	NIT
No. de DUI, Lugar y fecha de expedición y de Vencimiento		No de Afiliación del ISSS	No de A.F.P.
		No de A.F.P.	Nombre de A.F.P.
Indique si padece una discapacidad física: SI: ___ NO: ___ ¿Qué tipo de Discapacidad? _____			

II. Estudios Realizados: (FAVOR DE PRESENTAR COPIA DE TODOS LOS DIPLOMAS Y TITULOS CON LA SOLICITUD)

Nivel de Educación	Nombre de la Institución	Años		Grado Nivel o Título alcanzado
		Desde	Hasta	
Básica				
Media				
Superior				
Universitaria				
Post Universitaria/Maestría				
Otros				

III. Detalle del empleo actual y los dos inmediatos anteriores

Nombre de la empresa	Dirección y teléfono			
Puesto ocupado	Nombre del jefe inmediato			
Descripción del trabajo realizado				
dd/ mes/ año Fecha de Ingreso	\$ Sueldo inicial	dd/ mes/ año Fecha de retiro	\$ Sueldo final	Motivo de retiro

Nombre de la empresa	Dirección y teléfono			
Puesto ocupado	Nombre del jefe inmediato			
Descripción del trabajo realizado				
dd/ mes/ año Fecha de Ingreso	\$ Sueldo inicial	dd/ mes/ año Fecha de retiro	\$ Sueldo final	Motivo de retiro

Nombre de la empresa	Dirección y teléfono			
Puesto ocupado	Nombre del jefe inmediato			
Descripción del trabajo realizado				
dd/ mes/ año Fecha de Ingreso	\$ Sueldo inicial	dd/ mes/ año Fecha de retiro	\$ Sueldo final	Motivo de retiro

SOLICITUD DE EMPLEO



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

F-AA-0032

IV. Descripción de los Servicios Profesionales que ofrece:

Cargo o especialidad para el que ofrece sus servicios

Pretensión salarial \$

V. Manejo de equipo y vehículos

Equipo Multimedia Impresora Conmutador Automóvil
 Calculadora Computadora Motocicleta Camión
 Otros: _____ Fotocopiadora No. Licencia: _____ Tipo Licencia: _____

VI. Preparación, experiencia, destrezas, habilidades no mencionadas anteriormente

VII. Antecedentes de Trabajos similares o en el área Gubernamental

Si ha trabajado anteriormente en el Ramo, indique el puesto que ocupó y fecha de retiro

Si tiene familiares que trabajan en el Ramo, escriba los nombres, el parentesco y lugar donde laboran

VIII. Personas que dependen económicamente de usted

Nombre	Parentesco	Total	Parcial	Dirección

IX. Datos familiares

Nombre del Padre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre de la Madre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre del Cónyuge	Ocupación	Lugar de Trabajo

X. Persona a quien debe informarse en caso de emergencia

Nombre	Dirección y Teléfono
--------	----------------------

XI. Personas no familiares que puedan dar referencia de Usted

Nombre	Dirección	Lugar de trabajo	Teléfono

XII. Declaración jurada

Declaro que la información proporcionada en esta Solicitud es verdadera y autorizo a CONAMYPE para que efectúe las Investigaciones necesarias a fin de comprobar la veracidad de las mismas.

Lugar y Fecha _____ Firma _____

Espacio reservado para la división de Recursos Humanos

Documentos que anexa: Fotocopia de título o diploma <input type="checkbox"/>	Fotocopia de Documentos Personales <input type="checkbox"/>	Puesto al que aplica: _____
Constancia de egresado <input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae <input type="checkbox"/>	
Certificado de notas	Otros	

Observaciones: _____

Fecha de presentación: _____

SOLICITUD DE TALENTO HUMANO



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

F-AA-0033

Nombre del puesto:					
Unidad Organizativa solicitante:				Fecha de ingreso proyectada:	
Oficina donde desempeñará funciones:					
Número de plazas:			Salario: \$		
Tipo de solicitud	Plaza nueva			Permanente	
	Plaza vacante			Temporal	
Si la plaza es de carácter temporal (llenar la siguiente información)		Desde		Hasta	
Proyecto:					

Certificación de Asignación Presupuestaria (Espacio reservado para la Gerencia Financiera)				
Cifrado Presupuestario	Monto Disponible	Mes (desde)	Mes (hasta)	Fuente de Recursos

Firma y Sello

Justificación del requerimiento:

Adjuntar documentos:

) Punto de Acta (Para plazas nuevas)

_____ Solicita	_____ Valida Dirección	_____ Autoriza Presidencia
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Nota:
Solicita: Jefatura que requiere la contratación, firmar y sellar.
Valida: Jefatura inmediata del solicitante exceptuando Unidades de Staff.

Recibe Gerencia de Talento Humano
Fecha: _____

SOLICITUD REINTEGRO DE SUELDO

PARA: Licda. Susana Mejía de Acosta
Gerencia de Talento Humano

DE: **Nombre**
Cargo

Asunto: Solicitud de reintegro de sueldo por retención en planilla

FECHA:

AUTORIZACION PARA REVISAR COMENTARIOS RESPONDA RECICLAR

Por este medio, estoy solicitando reintegro de \$_____, descontado en la planilla de pago del mes de _____ de **20**____, los permisos y/o justificaciones no presentados en su oportunidad se detallan en el siguiente cuadro:

#	Fechas (De retención)	Tipo de Permiso/Justificación (Misión Oficial, personal, Incapacidad, Olvido y/o no registrar debidamente la marcación, etc.)	Firma de revisado	Firma Autorización de Reintegro
1				
2				
3				
4				

Nota: El empleado tiene 15 días para realizar el trámite de reintegro a partir de la fecha de pago.

Debe anexar:

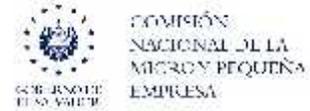
1. Formulario, justificaciones correspondientes a las fechas retenidas.
2. Copia de Boleta de sueldo correspondiente al mes de la retención.

Sin otro particular, les saludo.

INFORME DE RESOLUCIÓN

INFORME DE RESOLUCIÓN				Código de caso	(Correlativo) – (Año)
Detalle del incidente					
Fecha		Lugar		Hora	
Descripción de lo ocurrido.					
Detalle de la Investigación					
Resolución					
<i>Fecha</i>		<i>Firma</i>			
Notificación de resolución		Responsable (Nombre y firma)			Fecha:
Verificada la resolución por:					Fecha:

**REGISTRO DE EVENTOS
DE PERSONAL DE CONAMYPE
(Capacitación/Taller/Charlas/Otro)**



Nombre del evento:	Fecha: Hora de Inicio: Hora de finalización:
Lugar:	

Unidad que organiza el evento:

No	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Observaciones: _____

Tipo de Facilitación: <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa
Nombre y Firma del Facilitador (a):

PLAN DE INDUCCIÓN GERENCIA DE TALENTO HUMANO

F-AA-0037

Nombre del puesto:	Área de trabajo:
Nombre del empleado:	Fecha de ingreso:

No	Descripción de la actividad	Fecha Programada	Firma del empleado	Nombre y firma del responsable de la inducción	Observaciones
	Inducción General y Procedimientos de la GTH:				
1	Recepción de Documentación y llenado de Formularios				
2	Llenado de Formulario de Seguro de Vida				
3	Generalidades de la Institución				
4	Prestaciones al Personal				
5	Licencias y permisos				
6	Enfoque de Género dentro de la Institución				
7	Seguridad y Salud Ocupacional				
8	Video Institucional				
9	Toma de Fotografía				

Evaluación Técnica de Personal

Datos del Evaluado(a)			
Nombre:		Cargo:	
Área de dependencia:		Fecha de ingreso:	
Datos del Evaluador(a)			
Jefe(a) inmediato superior:		Cargo:	
Área:		Fecha de evaluación:	

Ejecución de las funciones/ actividades (50%)				
Función/ Actividad	Ponderación	Evaluación obtenida	Puntaje 1	Observaciones
Procesos de sensibilización, motivación, identificación y diagnóstico de participantes emprendedores. (Promoción)	20%			
Coordinación territorial para la ejecución del programa	20%			
Registro de información en SGI	20%			
Facilitar servicios empresariales a las iniciativas emprendedoras para definir sus iniciativas e implementarlas. (Gestión empresarial y vocacional)	20%			
Sistematización y registro de actividades técnicas facilitadas en los mecanismos de control interno e informáticos (reportes técnicos, planes de trabajo, informes de avance, alimentación al software, informes finales y narrativos).	20%			
Total de Puntaje 1				

Evaluación del personal

Competencias (50%)				
Competencias	Ponderación	Evaluación obtenida	Puntaje 2	Observaciones generales/ Sugerencias:
Cumplimiento de metas	10%			
Conocimiento del trabajo	10%			
Calidad del trabajo	10%			
Capacidad para organizar su trabajo	10%			
Trabajo en equipo	10%			
Enfoque a la resolución de problemas	10%			
Iniciativa, creatividad e innovación	10%			
Relaciones interpersonales	10%			
Habilidad de comunicación	10%			
Responsabilidad	10%			
Total de puntaje 2				
Nota total de la evaluación (100% equivale a una nota de 10)				
			Total de puntaje 1	
			Total de puntaje 2	
			Total	

Persona que evalúa	
Firma:	
Nombre:	
Fecha:	

Persona evaluada	
Firma:	
Nombre:	
Fecha:	

CUADRO INDIVIDUAL DE EVALUACION DE CANDIDATO : (NOMBRE DE LA PLAZA) (PLAZA PERMANENTE O TEMPORAL)								
RESULTADOS DE ENTREVISTAS DEL DÍA XX / XX / 20XX								
PLAZA:								
NOMBRE:								
ESTUDIOS:								
		Título profesional	Funciones generales	Conocimientos especiales	Personalidad	Sumatoria	Prueba Técnica	Total obtenido
		55%					45%	100%
		10%	20%	20%	5%			100%
1	Técnica de Selección de Personal	Nombre				0.00%		
2	Gerente, Jefe o Director	Nombre				0.00%		
PROMEDIO DE EVALUACIÓN						0.00%	0.00%	0.00%
SALARIO ACTUAL O ANTERIOR			\$					
RESULTADO DE LA PRUEBA TÉCNICA								
RESULTADO DE LA PRUEBA DE INTELIGENCIA:								
C.I. = COEFICIENTE INTELECTUAL								
INTERPRETACION DEL C.I.								
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE								
TÉCNICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL		Nombre:						
GERENTE, JEFE O DIRECTOR		Nombre:						

F-AA-0040

CUADRO DE EVALUACIÓN FINAL PARA PRESIDENCIA DE CONAMYPE												
PUESTO EVALUADO:	(Colocar Nombre de la/s Plaza/s a contratar)				PROCESO:	(Interno y/o Externo)						
PARA:	(Colocar Nombre de la Unidad Organizativa Solicitante)				SALARIO:							
NÚMERO DE PLAZAS:		TIPO :	(Temporal o Permanente)		PERÍODO:	(Colocar el período de Contratación de la Plaza o si es de carácter Permanente)						
#	NOMBRE	PROFESIÓN	Promedio Entrevistas (55%)	Nota de la Prueba Técnica	Resultado Prueba Técnica (45%)	RESULTADO TOTAL (100%)	COEFICIENTE INTELLECTUAL	CAPACIDAD INTELLECTUAL	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	RESIDENCIA	APLICA A ZONA	CALIFICA
1												
2												
3												
4												
5												

RECOMENDACIÓN:

Elaborado por: _____ Revisado por: _____