



CONAMYPE

Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa  
(CONAMYPE)

Manual de DESEMBOLSOS y LIQUIDACIÓN de FONDOS de  
LOS CENTROS de DESARROLLO de  
Micro y Pequeñas EMPRESAS (CDMYPE)



CONAMYPE





## INDICE

<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>2. FINANCIAMIENTO DE LOS CDMYPE.....</b>	<b>5</b>
2.1 APOORTE DE CONAMYPE.....	5
2.2 APOORTE DE LAS INSTITUCIONES SOCIAS O ALIADAS .....	6
<b>3. REPORTES MENSUALES DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO .....</b>	<b>10</b>
<b>4. SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCEDIMIENTO A REALIZAR PARA LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO .....	12
<b>5. LIQUIDACIÓN FINAL .....</b>	<b>13</b>
<b>6. CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO.....</b>	<b>13</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>14</b>
7.1 DEL CDMYPE.....	14
7.2 DE CONAMYPE .....	14
7.2.1 DEL PERSONAL EN EL TERRITORIO ASIGNADO PARA LA SUPERVISIÓN .....	14
7.2.2 DEL JEFE REGIONAL .....	15
<b>A) MONITOREAR LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS CDMYPE ASIGNADOS.....</b>	<b>15</b>
7.2.3 DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LOS CDMYPE.....	16
7.2.4 DE LA GERENCIA FINANCIERA .....	16



## GLOSARIO DE TERMINOS

**CDMYPE:** Centro para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

**Costos Operativos Fijos (COF):** Son aquellos costos que permanecen constantes ante cambios en el nivel de actividad, son independientes del volumen de producción o de la actividad que realiza la institución

**Costos Variables de Inversión:** Los costos variables son los gastos que cambian en proporción a la actividad de la organización

**Clientes atendidos:** Se refiere al indicador con el cual se paga el desembolso a un CMDYPE y es la suma de emprendimientos y MYPE que son atendidos por el CDMYPE al momento de la solicitud de desembolso

**Ventas Generadas:** Se refiere al indicador con el cual se paga el desembolso a un CMDYPE y resulta como la sumatoria del incremento en ventas de los clientes atendidos por el CDMYPE como impacto por la intervención.

**Empleos Generadas:** Se refiere al indicador con el cual se paga el desembolso a un CMDYPE y resulta de la sumatoria del incremento en empleos, de los clientes atendidos por el CDMYPE como impacto por la intervención.

**Nómina del Personal (NP):** Son todos los aportes en efectivo o en especie, cuantificados económicamente, de todo aquel personal que directa o indirectamente aporta tiempo, parcial o total, en realizar actividades relacionadas al CDMYPE

**Planes de Desarrollo Empresariales:** Se refiere al proceso de acompañamiento, virtual o presencial, que hace un asesor del CDMYPE a un cliente, durante un período de tiempo, para desarrollar o mejorar las habilidades técnicas o empresariales en los tomadores de decisiones y acelerar la competitividad del negocio, a través de un plan que incluye servicios generales como por ejemplo: contabilidad formal, elaboración de presupuestos y estados financieros, administración del recurso humano, administración de costos, entre otros.

**Planes de Negocios Bancables:** Se refiere al indicador con el cual se paga el desembolso a un CMDYPE y representa la cantidad de planes de negocios bancables que se pueden presentar a instituciones financieras públicas y que son aceptados para análisis financiero por la institución financiera y/o son recibidos por el cliente al que se le elaboró el plan.

**Planes de Servicios Especializados:** Se refiere al indicador con el cual se paga el desembolso a un CDMYPE y representa un plan de atención empresarial a una MYPE y que recibe servicios especializados en áreas de innovación, productividad, mercadeo,





calidad e industrialización cuyo resultado es un entregable tangible o intangible que le genera un valor agregado a la empresa. Este plan deberá estar integrado al menos por 2 servicios: diagnóstico y el servicio especializado.

**POA:** Plan Operativo Anual que establece las actividades, metas, medios de verificación y programación mensual de dichas actividades para una unidad organizativa

**POA de Territorio:** Plan Operativo Anual del Centro Regional que define la zona geográfica de atención del CDMYPE y según convenio.

**Subvención:** Cantidad de dinero que se concede a una persona, una entidad o una institución como ayuda económica para realizar una obra o para su mantenimiento, especialmente la que se recibe del Estado o de un organismo oficial



## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del manual es establecer los mecanismos para operativizar las erogaciones de los desembolsos que los CDMYPE deben solicitar respecto a los fondos otorgados por CONAMYPE, normar las liquidaciones y de los aportes en efectivo o en especie que reportan los aliados en el marco de la alianza público-privado-academia.

## 2. FINANCIAMIENTO DE LOS CDMYPE

La puesta en operación de un Centro de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas (CDMYPE), se operará con fondos GOES proporcionados por CONAMYPE y se esperan aportes (en efectivo o en especie) de la institución de educación superior y/o la institución sin fines de lucro.

Por lo tanto, el presente manual regula la modalidad en la cual la institución operadora del CDMYPE recibe y liquida los fondos por el cumplimiento de las metas establecidas de parte de CONAMYPE.

Para que una institución pueda recibir fondo de CONAMYPE (o subvención), previamente deberá haber firmado un convenio para la creación y/o operación del CDMYPE.

Además, como parte de las condiciones para que un socio o aliado pueda acceder a la subvención, es necesario que dentro de su propuesta presente aportes en efectivo o aportes en especie de al menos un 30% del valor total aportado por CONAMYPE.

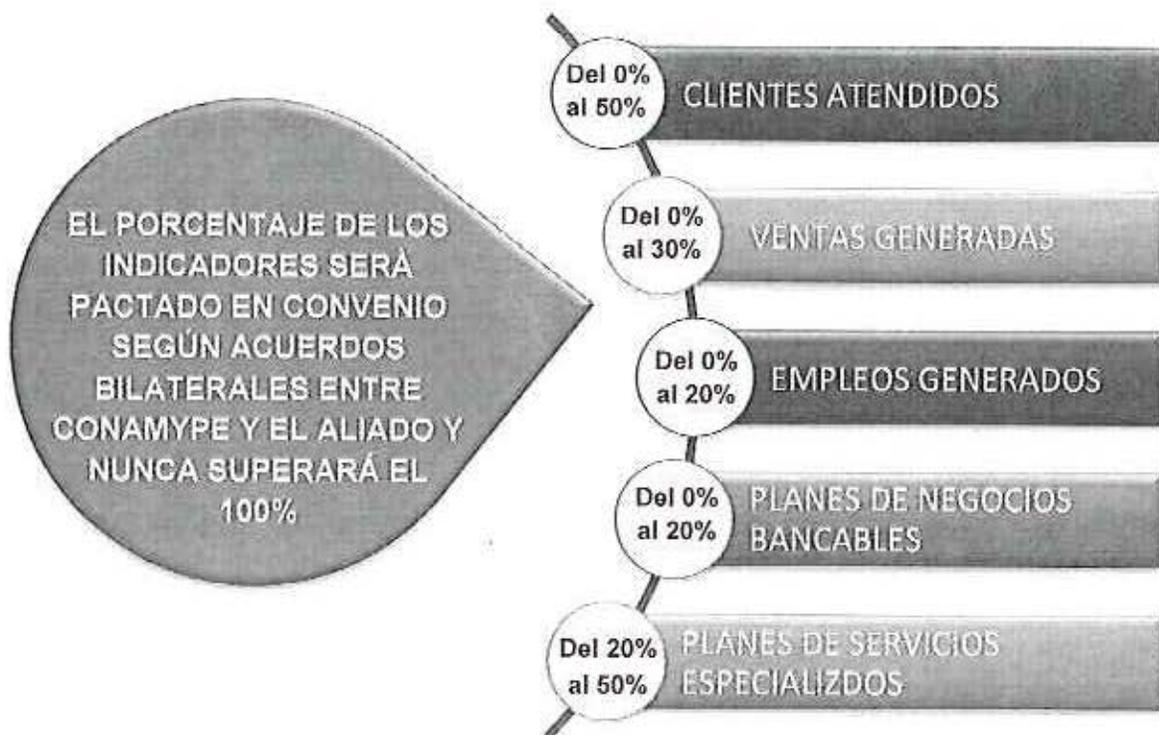
### 2.1 Aporte de CONAMYPE

CONAMYPE, pondrá a disposición de los CDMYPE una cantidad determinada de fondos por el cumplimiento de las metas y resultados esperados en emprendimientos y MYPE atendidos, ventas generadas, empleos generados, planes de negocio bancables y planes de servicio especializados, por la intervención del CDMYPE.

De acuerdo a la autorización de junta Directiva, de continuidad de operaciones del centro, los aliados presentan sus propuestas de Planes Operacionales, para revisión del comité designado por la Presidencia de CONAMYPE, finalmente, estos planes serán autorizados por Junta Directiva y autoriza la firma de convenio. CONAMYPE pagará al aliado en función del logro de las metas y resultados que se definan en el referido convenio.

En el caso de la subvención que CONAMYPE otorgue a los aliados para operar un CDMYPE se entregará en base al cumplimiento de una combinación específica de los siguientes resultados, pactados bilateralmente en cada convenio:





Los porcentajes de los indicadores que se establecerán en las metas, pueden combinarse según lo consideren conveniente las partes, respetando los máximos y mínimos establecidos y la sumatoria de dichos porcentajes deberá ser igual a 100%.

Las metas de los indicadores antes mencionados quedaran establecidas en el convenio, en la cláusula referida al aporte de CONAMYPE. También se define que estas metas específicas son las que regirán los desembolsos del aporte de CONAMYPE.

## 2.2 Aporte de las Instituciones Socias o aliadas

La institución aliada deberá establecer de cuánto será el valor de su aporte en efectivo o en especie. Si el aliado logra recibir aportes (en efectivo o en especie) de los gobiernos locales o de otra institución, estos aportes suman al aporte del aliado.

El aporte en efectivo o especie de la institución aliada deberá clasificarse en las categorías siguientes:

Nómina del Personal (NP)

Costos Operativos Fijos (COF)

Costos Variables de Inversión (CVI)



Para efectos del presente manual, se definen los gastos y costos que se pueden reportar en las categorías de la siguiente manera:

Nómina del Personal (NP):

Aquí se puede incluir personal directivo o gerencial, administrativo, de servicios u otros que la institución considere pertinentes reportar.

Se deben detallar los nombres de los cargos o puestos que se reporten e incluir la relación porcentual mensual que la institución considera realizan las personas vinculadas en las actividades del CDMYPE. Las aportaciones que se reporten en esta categoría, deberán ser apegadas a la política salarial de la institución.

La incorporación de otro elemento como parte de la Nómina de Personal, o modificaciones a los porcentajes establecidos, se pueden hacer debidamente justificados y estarán sujetos al análisis y aprobación de CONAMYPE a través de la Unidad de Coordinación Territorial.

En nómina de personal se podrá reportar lo siguiente:

Descripción	Porcentaje de aporte Mensual
Rector/Director Ejecutivo	0.0%
Decano	0.0%
Gerentes	0.0%
Directores(as) de otras unidades	0.0%
Director(a) del CDMYPE	0.0%
Jefaturas	0.0%
Abogado(a)	0.0%
Coordinadores(as)	0.0%
Contador(a)	0.0%
Auxiliar contable	0.0%
Auditor Interno	0.0%
Recepcionista	0.0%
Motorista	0.0%
Personal de Servicios Generales	0.0%
Personal de mantenimiento	0.0%
Secretaria	0.0%
Asistente Administrativo	0.0%
Personal de Vigilancia	0.0%





Descripción	Porcentaje de aporte Mensual
Técnicos(as)	0.0%
Colectores	0.0%
Alcaldes (aplica para Asociaciones de Municipios)	0.0%

Cualquier incorporación o modificación de los aportes en esta categoría estarán sujetas a análisis y aprobación de parte de CONAMYPE.

#### Costos Operativos Fijos (COF)

En costos operativos fijos se podrá reportar lo siguiente:

Descripción	Porcentaje de aporte Mensual
Uso de local para las oficinas del CDMYPE	0.0%
Uso de parqueo	0.0%
Uso de bodega para archivo de documentos del CDMYPE	0.0%
Uso de salones para reuniones	0.0%
Uso de vehículos institucionales	0.0%
Aporte para pago de seguro de vehículos	0.0%
Uso de mobiliario de la oficina del CDMYPE	0.0%
Uso de aire acondicionado	0.0%
Uso de equipo de cómputo de la oficina del CDMYPE	0.0%
Uso de fotocopadoras	0.0%
Servicio de energía eléctrica	0.0%
Servicio de agua potable	0.0%
Servicio de telefonía fija	0.0%
Servicios de telefonía celular	0.0%
Servicio de internet	0.0%
Pago de fianza para firma de convenio	0.0%
Gasto en atención al personal, visitantes y personas empresarias (Agua embotellada, café y azúcar, vasos desechables, etc.).	0.0%



Descripción	Porcentaje de aporte Mensual
Materiales de limpieza (escobas, trapeadores, aromatizantes, etc.).	0.0%
Materiales de oficina (papel bond, folders, tinta, lápices, lapiceros, grapas, talonarios, fastener, organizadores, carpetas, marcadores, archivadores, etc.)	0.0%

Las aportaciones que se reporten en esta categoría, deberán ser apegadas a la realidad. La incorporación de otro elemento como parte de los Costos Operativos Fijos, o modificaciones a los porcentajes establecidos, se pueden hacer debidamente justificados y estarán sujetos al análisis y aprobación de CONAMYPE a través de la Unidad Responsable de los CDMYPE.

Cuando se reporten vehículos institucionales como aportes en especie se deberán llevar bitácoras de control de los mismos.

Costos Variables de Inversión:

En los costos variables de inversión se podrá reportar lo siguiente:

Descripción	Porcentaje de aporte mensual
Uso de aulas para capacitaciones	0.0%
Uso de aulas para reuniones con personas empresarias	0.0%
Uso de aulas para ferias empresariales	0.0%
Uso de auditorium para eventos	0.0%
Montajes de ferias y/o ruedas de negocios	0.0%
Uso de laboratorios	0.0%
Uso de equipo especializado	0.0%
Uso del centro de cómputo	0.0%
Uso de equipo multimedia (cañones, pantallas, etc.)	0.0%
Uso de salones de alcaldías u ONG	0.0%
Uso de equipo de sonido	0.0%
Compra de combustible vehículos institucionales asignados al CDMYPE.	0.0%





Descripción	Porcentaje de aporte mensual
Coordinador de Servicio para Eventos	0.0%
Personal de Servicio para Eventos	0.0%
Gastos de publicidad y promoción	0.0%
Uso de radio	0.0%
Servicios de Auditoría Externa	50.0%
Participación de Docentes	0.0%
Participación de Estudiantes	0.0%
Viáticos para el personal vinculado al CDMYPE	0.0%

Las aportaciones que se reporten en esta categoría, deberán ser apegadas a la realidad. Se podrá incorporar otro elemento como parte de los Costos Variables de Inversión, o modificaciones a los porcentajes establecidos, debidamente justificados, los cuales estarán sujetos al análisis y aprobación de CONAMYPE a través de la Unidad Responsable de los CDMYPE. Las instituciones deberán presentar a CONAMYPE, el detalle de sus aportes dentro de las propuestas o planes de trabajo.

### 3. REPORTES MENSUALES DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO

El CDMYPE deberá presentar de forma electrónica, reportes mensuales de los avances en el cumplimiento de su Plan de Trabajo. Dichos reportes serán presentados al Jefe Regional de CONAMYPE. Estos reportes no estarán asociados directamente a las solicitudes de desembolsos, pero formarán parte de la documentación a presentar en dicha solicitud. Para el caso de las solicitudes de desembolsos, el procedimiento estará normado en el siguiente numeral de este manual.

### 4. SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS

Cada institución que opera el CDMYPE, solicitará a CONAMYPE el desembolso de los fondos, de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado entre ambas partes. Los fondos se colocarán en cuentas bancarias específicas para la adecuada administración del proyecto, sin que generen réditos financieros, de acuerdo a la Ley de Administración Financiera del Estado. CONAMYPE realizará los desembolsos según el periodo establecido en el convenio y en función del cumplimiento de las metas convenidas.

Para gestionar los desembolsos, la institución aliada deberá presentar el respectivo informe técnico y liquidación financiera de acuerdo a las fechas establecidas en el convenio y adjuntar una carta de solicitud del desembolso y el respectivo recibo, según requerimientos de la Tesorería de CONAMYPE, excepto en el caso del primer desembolso cuyo requerimiento se hará conforme dicte el procedimiento en este manual. El procedimiento se

establece en el numeral 4.1

Para el resto de desembolsos, el informe técnico (debe incluir el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo) y la liquidación financiera para cada una de las solicitudes de desembolso deberá ser presentada a la Jefatura Regional de CONAMYPE que corresponda para su revisión y autorización; posteriormente a la Unidad Responsable de los CDMYPE verifica, y tramita dicho de pago con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Empresarial.

Estas liquidaciones se presentarán al quinto día hábil del mes siguiente, del periodo que se informa y será requisito para poder tramitar los respectivos desembolsos. Las liquidaciones deberán contener los siguientes documentos:

Documentos que corresponde emitir a CDMYPE

- Informe técnico descriptivo, el cual debe incluir el seguimiento al plan de trabajo acumulado al mes al cual se hace la solicitud.
- El formulario INFORME FINANCIERO DE RESULTADOS - IFR, que resume la información de los resultados del periodo informado de manera acumulada y la información financiera a solicitar de acuerdo a los resultados operativos del CDMYPE, este deberá contener los reportes auxiliares (Anexo de asesorías, Anexo-Capacitación, y Anexo -Asistencia Técnica, Anexo de Planes de Negocio Bancables, Anexo-Plan de servicios Especializados y Cuadro de Impactos por intervención, detallado por empresa), todos debidamente sellados y firmados. Este último contará con la firmas y sellos de, el director del CDMYPE, del Jefe Regional y la Dirección de Desarrollo empresarial.
- Los formularios de detalle sobre el aporte en especie (CAC-v1 y Ace)

Documentos que corresponde emitir a CONAMYPE

- La hoja de verificación de documentación (Formulario Hvd), de los servicios de asesoría, asistencia técnica, capacitación y Anexo de Planes de Negocio Bancables, Anexo-Plan de servicios Especializados y de las asistencias técnicas y capacitaciones reportados como aporte en especie.
- La hoja de verificación del aporte ya sea en especie o en efectivo (Formulario Vae).

En cuanto a la solicitud de desembolso, el monto a solicitar se obtiene del informe de resultados, cuyo cálculo es el siguiente:

CONCEPTO	Fórmula de cálculo
A. Desembolso por cumplimiento de meta	% de cumplimiento de meta multiplicado por el monto total asignado según convenio
B. Desembolsos recibidos	Sumatoria del total de desembolsos recibido a la fecha de la solicitud





c. Monto a solicitar

Es igual al resultado de  $A - B$ . En caso que el valor sea negativo, el valor a solicitar será de 0.

#### 4.1 PROCEDIMIENTO A REALIZAR PARA LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

##### A. Primer Desembolso:

1. Una vez firmado el convenio por ambas partes, el CDMYPE deberá tramitar una fianza de fiel cumplimiento por el valor del 30% del aporte de CONAMYPE. Dicha fianza debe cubrir el periodo de vigencia del convenio más 2 meses adicionales.
2. El primer desembolso será del 30% del monto convenido y este, será liquidado a partir del cumplimiento y desembolso del 70% del monto total convenido (al final del periodo).
3. El CDMYPE tramita la solicitud del primer desembolso, para ello se deberá remitir 3 documentos: Solicitud de desembolso por el 30% del monto total del aporte de CONAMYPE, recibo a favor de CONAMYPE (pre numerado y deberá contener el NIT de la institución operadora), por dicho monto y la fianza de fiel cumplimiento.
4. CONAMYPE, a través de la Unidad Responsable de los CDMYPE, recibirá la documentación, verifica que la información técnica sea correcta y remite a la Gerencia Financiera, con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
5. Gerencia Financiera de CONAMYPE recibe la documentación, verifica que financieramente es correcta e inicia el trámite de requerimiento de fondos a Ministerio de Hacienda, para realizar el desembolso solicitado por el CDMYPE.
6. Aprobados y recibidos los fondos por parte del Ministerio de Hacienda, CONAMYPE procede a la emisión y entrega del cheque del respectivo desembolso.

##### B. De los siguientes desembolsos:

1. Se recibirá el requerimiento de fondos según dicten los tiempos establecidos en el convenio suscrito entre ambas las partes.
2. CDMYPE tramita solicitud de desembolso. Dicha solicitud debe contener la siguiente documentación: Solicitud de desembolso y recibo (pre numerado y deberá contener el NIT de la institución operadora), Informe técnico y liquidación financiera, según el detalle establecido en el numeral 4. Los datos de ambos informes deberán ser acumulados.
3. El Jefe Regional recibe y autoriza la solicitud, para lo cual tendrá 4 días hábiles. Dicha validación consiste en verificar que la documentación este completa y que los datos relacionados al cumplimiento de metas en el Informe Financiero de Resultados- IFR son correctos, firma el informe y remite toda la documentación a CONAMYPE. En caso de inconsistencia en



- los datos de las metas, lo devuelve al CDMYPE. En este caso, el CDMYPE cuenta con 3 días para superar las observaciones.
4. CONAMYPE, a través de la Unidad Responsable de los CDMYPE, recibe la documentación, verifica y valida técnicamente toda la información. Una vez la documentación esté correcta, la Unidad Responsable de los CDMYPE remite a la Dirección de Desarrollo Empresarial para firma, luego remite toda la documentación a la Gerencia Financiera.
  5. Gerencia Financiera de CONAMYPE recibe la documentación, verifica que financieramente es correcta e inicia el trámite de requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda, para realizar el desembolso solicitado por el CDMYPE.
  6. Aprobados y recibidos los fondos por parte del Ministerio de Hacienda, CONAMYPE procede a la emisión y entrega del cheque del respectivo desembolso.

## 5. LIQUIDACIÓN FINAL

En el caso de instituciones que tengan el derecho de continuar operando un CDMYPE, deberán hacer una liquidación final del período que finaliza en los tiempos estipulados en el convenio para poder dar paso a las operaciones del nuevo convenio o ampliación de éste en el nuevo período.

Para aquellas instituciones que no pueden continuar operando un CDMYPE, deberán hacer una liquidación final realizando los cálculos de las metas a la fecha del anuncio de la no continuidad como CDMYPE. Los documentos a presentar como respaldo de la liquidación de final son:

- Informe técnico consolidado.
- Informe Financiero Final consolidado, utilizando los mismos formatos y estructura establecidos para los informes técnicos y liquidaciones.

Dicha liquidación final deberá ser presentada a más tardar 20 días después de finalizado el plazo del financiamiento del período o del convenio.

Las liquidaciones finales implican dejar debidamente documentadas las operaciones ejecutadas con los fondos de CONAMYPE y debidamente documentadas las operaciones realizadas por la institución y reportadas como aporte en especie o efectivo.

## 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONAMYPE designará al personal técnico necesario para el seguimiento técnico de los CDMYPE, los cuales deberán ser de las oficinas regionales de CONAMYPE. Se revisará el cumplimiento de los servicios de desarrollo empresarial, el cumplimiento del plan de trabajo de las metas para el pago de desembolsos y los aportes en efectivo o en especie reportados por la institución aliada.





Todas las erogaciones que se hagan con los fondos que CONAMYPE transfiera, deberán contener la leyenda "Pagadas con Fondos CONAMYPE", para lo cual, la institución operadora del CDMYPE deberá hacer el sello respectivo.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 Del CDMYPE

Corresponderá a la Oficina del CDMYPE instalada en la Institución aliada autorizada para su funcionamiento, los siguientes aspectos:

- a) Presentar una garantía o fianza de fiel cumplimiento por el 30% del monto subvencionado por CONAMYPE y que cubra el periodo de vigencia del convenio y dos meses adicionales.
- b) Apertura de cuenta bancaria a nombre de CONAMYPE/CDMYPE.
- c) Utilizar los recursos específicamente para el cumplimiento de metas y el funcionamiento del CDMYPE.
- d) Aplicar la normativa establecida para brindar los servicios establecidos en el Manual Técnico Operativo del CDMYPE y el Manual de Desembolsos y Liquidación de Fondos.
- e) Documentar debidamente el cumplimiento del plan de trabajo, las actividades realizadas y el registro de los clientes en el CDMYPE, según los lineamientos de CONAMYPE y la institución aliada.
- f) Responder ante las desviaciones en la aplicación de la normativa establecida por CONAMYPE y la Institución Aliada para el funcionamiento del CDMYPE.
- g) Los documentos que respaldan desembolsos detallados en este manual, no deben contener enmendaduras de ningún tipo tales como; borrones, tachaduras, enmendaduras, etc. So pena de asumir el costo que representa dicho servicio.
- h) Registrar contablemente las operaciones realizadas e identificarlas separadamente de las operaciones de la institución administradora.
- i) Definir las políticas internas de operación que sean necesarias para establecer un buen ambiente de control interno.
- j) Garantizar que los impactos reportados cuentan con la documentación de soporte y la veracidad en lo reportado.

### 7.2 De CONAMYPE

#### 7.2.1 Del personal en el territorio asignado para la supervisión

- a) Verificar el buen uso y la optimización de los recursos aportados por CONAMYPE.



- b) Verificar la aplicabilidad de la normativa establecida para brindar los servicios establecidos en el Manual Técnico Operativo del CDMYPE y el Manual de Desembolsos y Liquidación de Fondos.
- c) Verificar que se documenten debidamente las operaciones realizadas en el CDMYPE, según lo indicado en los manuales establecidos por CONAMYPE.
- d) Verificar que los documentos que respaldan los pagos de los desembolsos efectuados por el CDMYPE y detallados en este manual, no deben contener enmendaduras de ningún tipo tales como; borrones, tachaduras, enmendaduras, etc.
- e) Revisar la documentación que respalde el cumplimiento de metas y el plan de trabajo, así como también la documentación de soporte de los indicadores de impacto.
- f) Emitir los informes correspondientes ante la detección de las desviaciones en la aplicación de la normativa establecida por CONAMYPE.
- g) Verificar la aportación efectuada por la Institución aliada.
- h) Revisar los montos detallados en las liquidaciones, de tal forma que concuerden con los cálculos y los documentos que los respaldan.
- i) Elaborar los formularios establecidos en este manual que corresponden a la actividad de seguimiento y supervisión.
- j) Elaborar cuadros de control que a su juicio le garanticen el seguimiento técnico y financiero de las operaciones que supervisa.

#### 7.2.2 Del Jefe Regional

- a) Monitorear los avances en el cumplimiento del plan de trabajo de los CDMYPE asignados
- b) Revisar y aprobar los informes de seguimiento al plan de trabajo
- c) Revisar y aprobar los Informes Financieros de Resultados.
- d) Revisar y aprobar los cuadros de impactos por intervención por empresa y sus respaldos. Para ello, se tomará como parámetro la siguiente documentación que debe presentar el CDMYPE por cada impacto reportado:
  - a. Para emprendimientos y la MYPE cuyo incremento en ventas como impacto por intervención sea inferior a \$5,000.00, enviará escaneado el F13.
  - b. Para la MYPE cuyo incremento en ventas como impacto por intervención sea superior a \$5,000.00 deberá presentar la última declaración de IVA (o aquella en donde se refleje ese incremento en ventas, siempre y cuando este inscrita al IVA) y la copia del F13 de esos clientes.
  - c. Para el reporte de empleos el CDMYPE deberá presentar copia del recibo por pago de servicios personales de los empleados reportados o copia de la planilla al mes al que se reporten los impactos.
  - d. Planes de negocios bancables: se presentará la copia del documento del plan de negocio firmada de recibido por el cliente y por una institución financiera pública o privada.





- e. Planes de servicios especializados: El CDMYPE deberá ingresar el plan de servicios especializados en el sistema informático de CONAMYPE. Estos planes deberán contar con un diagnóstico específico y los productos aprobados en el plan, los cuales se respaldarán con el acta de satisfacción que contenga los productos entregados.

#### 7.2.3 De la Unidad Responsable de los CDMYPE

- a) Elaborar las metodologías de operación de los CDMYPE.
- b) Elaborar la normativa de operación de los CDMYPE.
- c) Efectuar el monitoreo de los servicios brindados por los CDMYPE, financiados por CONAMYPE.
- d) Monitorear a través de las jefaturas regionales de CONAMYPE, la aplicabilidad de la normativa establecida por CONAMYPE para la operatividad de los CDMYPE.
- e) Monitorear el impacto de los servicios financiados por CONAMYPE y brindados por los CDMYPE.
- f) Coordinar un equipo de revisión del aporte en especie presentado en el plan de trabajo anual, el cual deberá estar integrado por la Gerencia Financiera y uno o varios expertos o técnicos de CONAMYPE con conocimientos y experiencia en hacer valúo de los aportes en especie y efectivo que presenta el CDMYPE
- g) Presentar informes a la Junta Directiva sobre la operatividad de los CDMYPE

#### 7.2.4 De la Gerencia Financiera

- a) Efectuar mediante la unidad de presupuesto, los compromisos correspondientes, según lo establecido en los convenios suscritos con los CDMYPE.
- b) Recibir y custodiar la Fianza de fiel cumplimiento de los CDMYPE
- c) Garantizar mediante la unidad de Tesorería, la erogación de los desembolsos según:
  - I. Lo establecido en los convenios autorizados para la operatividad de los CDMYPE
  - II. Lo establecido en el manual de desembolsos y liquidación de fondos
  - III. Los informes trimestrales de cumplimiento de metas presentados por los CDMYPE.
- d) Emitir reportes a la Unidad Responsable de los CDMYPE.
- e) Presentar a la Presidencia los reportes del avance financiero de los convenios.
- f) Incluir dentro del proyecto de Presupuesto la partida relativa al aporte de CONAMYPE a los CDMYPE ajustado con las variables macroeconómicas determinadas en la política presupuestaria del año que corresponda.