



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



Servicio Nacional de Emprendimiento y de  
Pequeños Negocios

**Manual de Tecnico Operativo y**  
**Funcionamiento 2021**

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de marzo del 2021

**SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS  
(SENPRENDE)**

# **MANUAL TECNICO OPERATIVO Y DE FUNCIONAMIENTO**

“El establecimiento del Control Interno, más que una obligación debe ser un estilo de vida de los servidores públicos, en busca de la transparencia y rendición de cuentas”

**Primera edición, aprobada el 03 de marzo de 2021**



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de SENPRENDE y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.



## Contenido

<b>I. Introducción</b> .....	12
<b>II. Antecedentes</b> .....	12
<b>III. Visión y Misión de SENPRENDE</b> .....	13
<b>IV. Justificación</b> .....	13
<b>V. Objetivos</b> .....	14
a) General:.....	14
b) Específicos:.....	14
<b>VI. Organigrama de SENPRENDE</b> .....	15
<b>VII. Estructura del Manual</b> .....	16
a) Alcances:.....	16
b) Personal que Interviene en General: .....	16
c) Descripción General de los Procesos.....	16
<b>VIII. Simbología a Utilizar</b> .....	17
<b>IX. Mapa de Procesos</b> .....	18
<b>X. Cuadros de Descripción de Procesos</b> .....	19
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b> .....	19
<b>ALTA DIRECCION</b> .....	19
MPP 001 Suscripción de Convenios, Acuerdos y Contratos.....	20
MPP 002 Seguimiento a las Iniciativas de Proyectos.....	22
MPP 003 Elaboración y Aprobación de las Políticas, Lineamientos, Reglamentos Internos, Instructivos, Manuales y Formularios para la Operación de SENPRENDE .	23
MPP 004 Gestión, Control y Seguimiento de Agenda de Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva.....	25
<b>UPEG</b> .....	26
MPP 005 Seguimiento Servicio al Cliente (SAC).....	27
MPP 006 Seguimiento Quejas y Reclamos .....	28
MPP 007 Elaboración y Control de Documentos .....	29
MPP 008 Elaboración Plan Operativo Anual (POA) Institucional .....	30
MPP 009 Elaboración Plan Operativo Anual (POA) CDE-MIPYME.....	32
MPP 010 Elaboración de Presupuesto Anual CDE-MIPYME .....	33
MPP 011 Evaluaciones de Enlace de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).....	34
MPP 012 Modificaciones POA Institucional .....	35

MPP 013 Carga en Plataformas de Evaluación de Ejecución del POA Institucional ..	36
MPP 014 Supervisión a los Operadores de Servicio .....	37
MPP 015 Evaluación y Seguimiento de Ejecución del POA Institucional .....	38
MPP 016 Evaluación y Seguimiento de Ejecución del POA CDE-MIPYME .....	39
MPP 017 Elaboración de Proyectos .....	40
MPP 018 Monitoreo, Evaluación y Control de Proyectos .....	41
<b>PROCESOS MISIONALES O DE VALOR:</b> .....	<b>42</b>
<b>FORMALIZACIÓN</b> .....	<b>43</b>
MPP 019 Emisión y Entrega de Certificación de Resolución .....	44
MPP 020 Búsqueda de Denominación .....	46
MPP 021 Elaboración y Entrega Acta de Constitución y Estatutos Autorizados. ....	47
MPP 022 Autorización de Libros Contables y Administrativos.....	47
MPP 023 Formalización de Empresas mediante Plataforma Mi Empresa en Línea y Emisión de Certificado de Beneficiario de la Ley 145-2018 .....	48
MPP 024 Brigada MIPYME.....	50
MPP 025 Emisión de Constancia de Registro, Actualización de Cuerpos Directivos, y Presentación de Estados Financieros.....	52
<b>ASISTENCIA TÉCNICA</b> .....	<b>53</b>
MPP 026 Servicios de Asistencia Técnica para Nuevos Emprendimientos y MIPYME Formales y No Formales (Etapa I).....	54
MPP 027 Servicios de Asistencia Técnica para Nuevos Emprendimientos y MIPYME Formales y No Formales (Etapa II).....	55
MPP 028 Servicios de Asistencia Técnica para Elaboración de Planes de Negocios.57	
MPP 029 Servicios de Asistencia Técnica y Formación Empresarial.....	58
<b>ASISTENCIA FINANCIERA</b> .....	<b>59</b>
MPP 030 Asistencia en Elaboración del Plan de Inversión Financiera .....	60
MPP 031 Vinculación Financiera de las MIPYME.....	61
MPP 032 Monitoreo y Seguimiento a Vinculación Financiera de las MIPYME .....	62
MPP 033 Elaboración de Plan Financiero .....	63
MPP 034 Administración y Seguimiento de Operaciones Financieras.....	64
MPP 035 Revisión de Liquidaciones CDE-MIPYME .....	65
MPP 036 Coordinación Estratégica de la Gestión de Asistencia Financiera en el Ecosistema Emprendedor.....	67
MPP 037 Diseño y Propuestas de Nuevos Productos Financieros.....	68
MPP 038 Elaboración de Contratos de Convenios.....	69

MPP 039 Control de Ejecución Presupuestaria de Programas y Proyectos Financieros .....	70
MPP 040 Vinculación y Educación Financiera del Cliente .....	71
<b>ACCESO A MERCADOS</b> .....	<b>72</b>
MPP 041 Elaboración y Divulgación de Boletín de Oferta Mercado Nacional e Internacional .....	73
MPP 042 Análisis de Capacidad de Oferta MIPYME .....	74
MPP 043 Elaboración y Divulgación de Boletín de la Demanda Mercado Nacional ...	75
MPP 044 Elaboración y Divulgación de Boletín de la Demanda Mercado Internacional .....	75
MPP 045 Diseño de Mecanismos de Vinculación Mercados Nacionales .....	76
MPP 046 Diseño de Mecanismos de Vinculación Mercados Internacionales.....	78
MPP 047 Vinculación a Cadenas de Valor.....	79
MPP 048 Asistencia Técnica de Acceso a Mercado .....	80
<b>PROCESOS OPERATIVOS O DE SOPORTE</b> .....	<b>81</b>
<b>ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>82</b>
MPP 049 Proceso de Compras Catálogo Electrónico.....	83
MPP 050 Proceso de Compras Menores .....	85
MPP 051 Proceso de Licitación .....	87
MPP 052 Pago de Compras y Suministros .....	89
MPP 053 Reversiones de Gastos.....	90
MPP 054 Solicitud, y Liquidación de Viáticos Nacionales .....	91
MPP 055 Gestión de Registro de Bienes Nacionales al Sistema SIAFI. ....	92
MPP 056 Cargo y Descargo de Bienes Nacionales entre Responsables de Uso .....	93
MPP 057 Gestión de Matricula de Vehículos Nacionales.....	95
MPP 058 Modificación de Bienes en el Sistema SIAFI .....	96
MPP 059 Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida. ....	97
MPP 060 Registro de Bienes Inmuebles .....	98
<b>RECURSOS HUMANOS (RRHH)</b> .....	<b>99</b>
MPP 061 Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción .....	100
MPP 062 Elaboración del plan de Capacitaciones .....	102
MPP 063 Capacitaciones Internas para los empleados.....	103
<b>MERCADEO</b> .....	<b>104</b>
MPP 064 Redacción y Divulgación de Información Interna y Externa.....	105



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

MPP 065 Elaboración de Pauta Digital.....	107
MPP 066 Control y Seguimiento de Captación de Usuarios.....	108
MPP 067 Organización de Ferias (Virtuales/Presenciales).....	109
<b>COOPERACION EXTERNA</b> .....	<b>110</b>
MPP 068 Suscripción de Convenios, Cartas Acuerdos, Memorándums de Entendimientos con Cooperantes, Organismos, /Sector Privado y Academia (Internacional) .....	111
MPP 069 Acceso a Asistencia Técnica Internacional.....	113
MPP 070 Elaboración de Banco de Proyectos Potenciales para Financiar.....	114
MPP 071 Gestión, Control y Monitoreo de Fondos para Proyectos Financiados por la Cooperación Internacional .....	115
<b>LEGAL</b> .....	<b>116</b>
MPP 072 Opinión Legal.....	117
MPP 073 Dictamen Legal.....	118
<b>SECRETARIA GENERAL</b> .....	<b>119</b>
MPP 074 Solicitud de Personalidad Jurídica .....	120
MPP 075 Actualización de Cuerpos directivos.....	122
MPP 076 Cambio de Denominación de Personalidad Jurídica .....	123
MPP 077 Cambio de Domicilio de Organismo del Sector Social de la Economía.....	125
MPP 078 Constancia MIPYME .....	127
MPP 079 Reforma de Estatutos.....	128
MPP 080 Incorporación de Socios. ....	129
<b>OBSERVATORIO MIPYME</b> .....	<b>130</b>
MPP 081 Proceso General de Investigación y Análisis Económico.....	131
MPP 082 Desarrollo y Aplicación de Instrumentos de Recolección de Información. ....	132
MPP 083 Recolección de Información Sectorial .....	133
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>134</b>
MPP 084 Desarrollo y Actualización de Aplicaciones .....	135
MPP 085 Respaldo y/o Restauración de Aplicativos, base de datos y/o archivos, Configuración de Servidores .....	136
MPP 086 Ejecución del Plan de Mantenimiento de Hardware y Software Preventivo .....	136
MPP 087 Gestión de Redes y Accesos.....	137
MPP 088 Brindar Soporte Técnico a las Solicitudes .....	138
<b>AUDITORÍA</b> .....	<b>139</b>



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

MPP 089 Auditoria en Procesos Administrativos .....	140
MPP 090 Auditoria en Procesos de Recursos Humanos .....	141
MPP 091 Auditoria en Bienes Muebles e Inmuebles.....	142
<b>TRANSPARENCIA</b> .....	143
MPP 092 Solicitud y Entrega de Información Pública .....	144
MPP 093 Promoción de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	145
<b>XI. Anexos</b> .....	147
<b>a) Flujogramas de Procesos</b> .....	147
<b>Alta Gerencia</b> .....	147
MPP-001 .....	147
MPP-002 .....	148
MPP-003 .....	149
MPP-004 .....	150
<b>UPEG</b> .....	151
MPP-005 .....	151
MPP-006 .....	152
MPP-007 .....	153
MPP-008 .....	154
MPP-009 .....	155
MPP-010 .....	156
MPP-011 .....	157
MPP-012 .....	158
MPP-013 .....	159
MPP-014 .....	160
MPP-015 .....	161
MPP-016 .....	162
MPP-017 .....	163
MPP-018 .....	164
<b>Formalización</b> .....	165
MPP-019 .....	165
MPP-020 .....	166
MPP-021 .....	167



MPP-022 .....	168
MPP-023 .....	169
MPP-024 .....	170
MPP-025 .....	171
<b>Asistencia Técnica</b> .....	<b>172</b>
MPP-026 .....	172
MPP-027 .....	173
MPP-028 .....	174
MPP-029 .....	175
<b>Asistencia Financiera</b> .....	<b>176</b>
MPP-030 .....	176
MPP-031 .....	177
MPP-032 .....	178
MPP-033 .....	179
MPP-034 .....	180
MPP-035 .....	181
MPP-036 .....	182
MPP-037 .....	183
MPP-038 .....	184
MPP-039 .....	185
MPP-040 .....	186
<b>Acceso a Mercado</b> .....	<b>187</b>
MPP-041 .....	187
MPP-042 .....	188
MPP-043 .....	189
MPP-044 .....	190
MPP-045 .....	191
MPP-046 .....	192
MPP-047 .....	193
MPP-048 .....	194
<b>Administración</b> .....	<b>195</b>
MPP-049 .....	195
MPP-050 .....	196



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

MPP-051 .....	197
MPP-052 .....	198
MPP-053 .....	199
MPP-054 .....	200
MPP-055 .....	201
MPP-056 .....	202
MPP-057 .....	203
MPP-058 .....	204
MPP-059 .....	205
MPP-060 .....	206
<b>Recursos Humanos</b> .....	<b>207</b>
MPP-061 .....	207
MPP-062 .....	208
MPP-063 .....	209
<b>Mercadeo</b> .....	<b>210</b>
MPP-064 .....	210
MPP-065 .....	211
MPP-066 .....	212
MPP-067 .....	213
<b>Cooperación Externa</b> .....	<b>214</b>
MPP-068 .....	214
MPP-069 .....	215
MPP-070 .....	216
MPP-071 .....	217
<b>Legal</b> .....	<b>218</b>
MPP-072 .....	218
MPP-073 .....	219
<b>Secretaría General</b> .....	<b>220</b>
MPP-074 .....	220
MPP-075 .....	221
MPP-076 .....	222
MPP-077 .....	223
MPP-078 .....	224



MPP-079 .....	225
MPP-080 .....	226
<b>Observatorio MIPYME .....</b>	<b>227</b>
MPP-081 .....	227
MPP-082 .....	228
MPP-083 .....	229
<b>Tecnologías de la Información .....</b>	<b>230</b>
MPP-084 .....	230
MPP-085 .....	231
MPP-086 .....	232
MPP-087 .....	233
MPP-088 .....	234
<b>Auditoria .....</b>	<b>235</b>
MPP-089 .....	235
MPP-090 .....	236
MPP-091 .....	237
<b>Transparencia .....</b>	<b>238</b>
MPP-092 .....	238
MPP-093 .....	239
<b>b) Terminología.....</b>	<b>240</b>
<b>c) Referencia Normativa .....</b>	<b>242</b>

## I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la labor de SENPRENDE y constituye un elemento de apoyo, útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, coadyuvando, conjuntamente con el control interno, en la consecución de las metas de desempeño y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos exponiendo en secuencia lógica y ordenada, las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento realizado por el personal de SENPRENDE.

Sus contenidos aprobados son de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante.

## II. Antecedentes

El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, independencia técnica, administrativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., Departamento de Francisco Morazán y es responsable de la aplicación de la normativa de la micro, pequeña y mediana empresa, desarrollo del emprendimiento, de las empresas del Sector Social de la Economía y la innovación, así como de los programas financieros y de acceso al financiamiento asociados a estos sectores. Fue creado mediante DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-034-2019 del 5 de julio del 2019 y publicado en LA GACETA NUM. 34,999 del JUEVES 18 DE JULIO de ese mismo año.

El nombramiento de su Director Ejecutivo, con rango de Ministro, se realizó el 12 de noviembre de 2019.

Con fecha 15 de junio de 2020 y como uno de los productos resultantes del Contrato de consultoría ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA “ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO) EuropeAid/140144/DH/SER/HN, celebrado entre SENPRENDE y EUROEMPLEO/ UE, se elabora el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de SENPRENDE, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), que de acuerdo al PCM 111-2020 pertenece a la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia.

### III. Visión y Misión de SENPRENDE

#### Visión

Ser la institución consolidada en temas de emprendimiento para la población hondureña, a través de la formulación de políticas públicas, planes y programas de asistencias incluyentes, innovadoras, confiables y transparentes, generando así propuestas de valor agregado para el desarrollo económico sostenible del país

#### Misión

Somos la institución responsable de rectorar las políticas públicas y brindar servicios de formalización, asistencia técnica, asistencia financiera y oportunidades de mercado para los emprendedores a nivel nacional, a fin de contribuir al desarrollo económico sostenible del país, mediante la creación de nuevas oportunidades, impulsando la producción y la generación de nuevos empleos.

### IV. Justificación

Es importante señalar que este Manual de Procedimientos es la base del Sistema de Gestión de Calidad y del mejoramiento continuo de la Institución, manifestando que aún sin estar certificada por una norma ISO, es imprescindible contar con una actitud permanente de mejora, para la aplicación de los procedimientos, en conjunto con los colaboradores

Se trata de visualizar a la Institución como un conjunto de procesos interrelacionados sistémicamente, partiendo del principio que el Proceso es la forma natural y prioritaria de organización del trabajo que conlleva a la estructura que los sustenta para hacerlos operativos, entendiendo que un resultado deseado se alcanza más eficazmente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como procesos.

Es importante destacar, que el Manual de Procesos y Procedimientos, es una herramienta que permite a SENPRENDE, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda permanente de alternativas que mejoren la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

## V. Objetivos

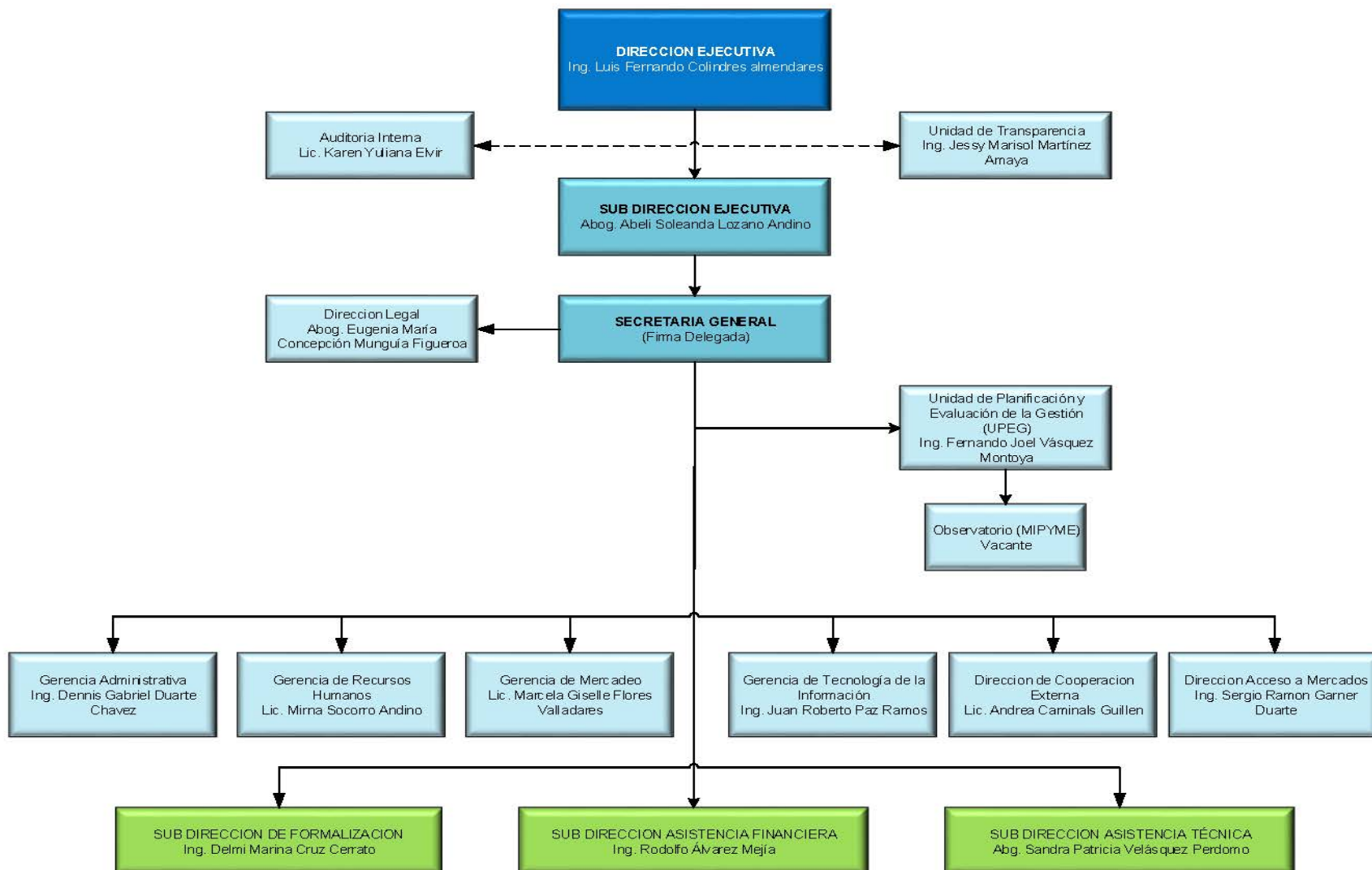
### a) General:

- El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sistematización y sensibilización, que solidifiquen el Sistema de Control Interno. Los Procesos y Procedimientos cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de los procesos Estratégicos, Misionales o de Valor Operativos o de Soporte de SENPRENDE, con el fin de generar una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas, contempladas en la Planificación y Plan Estratégico Institucional.

### b) Específicos:

- Disponer de un documento actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de los procesos y procedimientos de SENPRENDE.
- Contar con un documento de apoyo al área de Recursos Humanos para realizar la inducción de nuevos colaboradores, que facilite la capacitación y desarrollo de habilidades, según sea su área de trabajo.

## VI. Organigrama de SENPRENDE



## VII. Estructura del Manual

### a) Alcances:

- Considerando que el Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) tiene un ámbito de operación a nivel nacional, la aplicación y validez de este Manual es también a nivel nacional, en cualquier departamento o municipio donde SENPRENDE tenga representación o ejecute operaciones.

### b) Personal que Interviene en General:

- El personal que interviene en el Manual de Procesos y Procedimientos de SENPRENDE comprende:
  - Las máximas autoridades: Director Ejecutivo y Sub Director Ejecutivo
  - Secretaría General
  - Subdirectores: Formalización, Financiera y de Asistencia Técnica.
  - Gerentes: Administrativo, Recursos Humanos, Mercadeo y Tecnología de la Información.
  - Directores: Legal, Cooperación Externa, UPEG y Acceso a Mercados.
  - Observatorio MIPYME, Auditoría Interna y Unidad de Transparencia.

### c) Descripción General de los Procesos

- **Procesos Estratégicos:** Corresponden al nivel de dirección superior. Aportan referencias de orientación para desarrollar los procesos operativos, fijando los objetivos, pautas y guías al resto de los procesos de planificación, toma de decisiones, desarrollo de planes y políticas de la organización, como pueden ser: Gestión Basada en Riesgos, Planificación Institucional, Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua, etc. la Política de Calidad, el Establecimiento de Objetivos, la Utilización de los Recursos, la Mejora Continua, las Auditorías, los Indicadores, etc.
- **Procesos Misionales o de Valor:** Son aquellos procesos que se encuentran ligados de forma directa con la realización del producto o servicio, a fin de cumplir la misión de la institución y dar valor agregado a los servicios o productos entregados. Los procesos de Valor o Misionales, cuentan con una visión muy completa del cliente, desde el conocimiento de los requisitos, hasta la realización de un análisis de satisfacción, una vez que ha sido entregado nuestro producto o servicio.
- **Procesos Operativos o de Soporte:** Son aquellos procesos que componen el saber hacer de la institución, apoyando de modo directo a la realización del producto o la prestación del servicio y a la satisfacción del usuario externo, es decir, la percepción del mismo.

### VIII. Simbología a Utilizar

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Sub-proceso
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

### IX. Mapa de Procesos





## X. Cuadros de Descripción de Procesos

# PROCESOS ESTRATÉGICOS

## ALTA DIRECCION

### MPP 001 Suscripción de Convenios, Acuerdos y Contratos

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
01	1. Solicitud de convenio, acuerdo o contrato	Creación de un convenio, acuerdo o contrato.	Equipo y material de oficina, Solicitud del área que inicia la vinculación para solicitud de convenio	1. Se remite a Subdirección Ejecutiva. 2. Subdirección Ejecutiva remite a Secretaría General	1 día	Subdirección Ejecutiva	Memorándum y documentación soporte para la elaboración del borrador de convenio, acuerdo o contrato Borrador de Convenio que proviene de otra unidad (si hubiera).	Secretaría General con copia a Dirección Legal y área (s) involucrada (as).
	2. Preparación de borrador convenio, acuerdo o contrato/u Opinión legal cuando ya se cuenta con un borrador.	Elaborar o Revisar el borrador de convenio, acuerdo o contrato.  Y solicitar cuando proceda una opinión legal de ese convenio.	Memorándum y documentación soporte para la elaboración del borrador de convenio, acuerdo o contrato. Borrador de Convenio que proviene de otra unidad u organización.	Preparación del borrador de convenio, acuerdo o contrato o se revisa el borrador del convenio /Acuerdo/Contrato.  Se elabora opinión legal y/u opinión técnica cuando proceda.  Se elabora el memorándum de remisión a subdirección ejecutiva	5 días	Secretaría General, Dirección Legal y áreas involucradas.	Borrador de convenio, acuerdo o contrato y memorándum de remisión a Subdirección Ejecutiva  Opinión Legal	Sub-Dirección Ejecutiva con copia a asesoría legal de despacho.
	3. Recepción del borrador convenio, acuerdo o contrato. Así como a opinión legal en los casos que proceda.	Revisar el borrador de convenio, acuerdo o contrato.	Borrador de convenio, acuerdo o contrato y memorándum de remisión a alta dirección.  Opinión Legal elaborada.	Se recibe para revisión del borrador y visto bueno por el asesor(a) legal de despacho.	3 días	Asesor(a) legal	Borrador de convenio, Acuerdo o contrato aprobado.	Director Ejecutivo y/o Sub-Directora Ejecutiva para aprobación.
	4. Remisión del convenio, acuerdo o contrato a la contraparte.	Revisión de las cláusulas del convenio, acuerdo o contrato por equipo legal de la contraparte.	Borrador de convenio, acuerdo o contrato.	Elaboración de oficio de remisión de borrador convenio, acuerdo o contrato.	1 día	Secretaría del Despacho Ejecutivo.	Oficio y Borrador de convenio, Acuerdo o contrato aprobado.	Contraparte del convenio, acuerdo o contrato aprobado.
	5. Negociación de los objetivos y cláusulas del convenio, a	Acordar entre las partes la conformidad del	Borrador de convenio, acuerdo o contrato aprobado.	Se reciben las observaciones de la Contraparte y/o Visto bueno	5 días	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Convenio, acuerdo o contrato aprobado por las partes.	Dirección Ejecutiva, Sub Dirección.

	acuerdo o contrato.	contenido convenio, acuerdo o contrato.		Elaboración de convenio, acuerdo o contrato final		Dirección Legal y asesora legal.		
	6. Firma del convenio, acuerdo o contrato.	Suscripción Convenio, acuerdo, o contrato final	Convenio, acuerdo o contrato aprobado por las partes	Se coordina la reunión para firmar convenio, acuerdo o contrato aprobado (si aplica).	1 día	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva asistentes del despacho y asesora legal.	Convenio, acuerdo o contrato firmado por el ministro y Contraparte	Contraparte del convenio, acuerdo o contrato aprobado
	7. Archivo del Convenio, acuerdo o contrato firmado.	Remitir a Secretaría General Convenio o acuerdo original para custodia y archivar copia en Dirección Ejecutiva.  En caso de ser contrato enviar a administración para su archivo y se deja copia en archivo de Dirección Ejecutiva.	Convenio, acuerdo o contrato firmado por las partes	Remisión y archivo del convenio, acuerdo o contrato.	1 día.	Equipo del despacho ejecutivo, secretaria general y administración.	Archivo del convenio, acuerdo o contrato firmado por el ministro.	Secretaría General y administración según corresponda.
Fin de Proceso								

### MPP 002 Seguimiento a las Iniciativas de Proyectos

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
02	1. Solicitud/ iniciativa proyecto	Gestionar las acciones y respuesta de SENPRENDE a la iniciativa de proyecto.	Equipo y material de oficina: computadora, papel, impresora, sello, cualquier otro dispositivo tecnológico. Información del proyecto (si hay)	Se envía Oficio o Memorándum solicitando a los responsables, la presentación y/o el perfil del proyecto para las respuestas y/o acciones a seguir.	1 día	Secretaría del Despacho Ejecutivo.	Memorándum de remisión y/o correo electrónico.	Al solicitante. Dependiendo de la solicitud se remite al área que corresponda.
	2. Seguimiento de las acciones y respuesta a la iniciativa de proyecto. (Opcional, dependerá de acuerdo al caso)	Conocer el status de la solicitud y coordinar las acciones a seguir.	Memorándum de remisión y/o correo electrónico.	Se envía convocatoria a reunión de seguimiento de proyectos	30 minutos	Dirección, Sub-Dirección Ejecutiva y equipo del Despacho.	-Memorándum y/o correo electrónico de convocatoria, Enviado	UPEG
	3. Redacción de borrador de oficio	Preparar borrador de respuesta a la solicitud.	Equipo y material de oficina: computadora, papel, impresora, sello, cualquier otro dispositivo tecnológico.	Se lleva a cabo la reunión y se levanta minuta de los avances. Se elaborará el borrador de Oficio, con los acuerdos de la reunión	1 hora	Área responsable de la respuesta, y en su defecto Secretaría del Despacho Ejecutivo.	Memorándum de remisión y/o correo electrónico del borrador de oficio para visto bueno y firma de director o sub directora ejecutiva.	Dirección Ejecutiva o Sub-Dirección.
	4. Firma de oficio de Respuesta	Remitir a visto bueno y firma del director ejecutivo o sub directora ejecutiva según corresponda.	Memorándum de remisión y/o correo electrónico, del borrador de oficio para visto bueno y firma de director o sub directora ejecutiva.	Firma de oficio	1 día	Dirección, Sub-Dirección Ejecutiva y Secretaría del Despacho Ejecutivo.	1. Oficio de respuesta.	Organización involucrada.
Fin del Proceso								

### MPP 003 Elaboración y Aprobación de las Políticas, Lineamientos, Reglamentos Internos, Instructivos, Manuales y Fomularios para la Operación de SENPRENDE

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
03	1. Solicitud de formulación de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Análisis de la solicitud de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Equipo y material de oficina: computadora, papel, impresora, sello, normativas y otros instrumentos tecnológicos.  Listado del personal	Se remite el memorándum a las áreas involucradas de acuerdo a la temática.	5 días	Secretaría del Despacho Ejecutivo y Áreas involucradas de acuerdo a la temática.	Memorándum y documentación soporte para la formulación del borrador de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Áreas involucradas de acuerdo a la temática.
				Se forma el equipo que participará en la formulación de los documentos (institucionales o interinstitucionales)	2 días		Lista de equipo	
				Se elabora el calendario de las reuniones de trabajo	2 días		Cronograma	
	2. Preparación de borrador políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Elaborar el borrador de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios  Y solicitar cuando proceda una opinión legal y/o técnica.	Memorándum y documentación soporte para la elaboración del borrador de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Se coordina con las unidades el avance de los documentos de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	5 días	Secretaría General por medio de Dirección Legal (cuando se emita opinión legal) y/o área competente.	Borrador de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Dirección, Sub-Dirección Ejecutiva con copia a asesora legal de despacho y/o área técnica.
				Se da seguimiento el avance de los documentos en opinión legal y/o técnica si procede.			Opinión legal y/o técnica si procede.	
				Se elabora el memorándum de remisión a dirección y/o subdirección ejecutiva			Memorándum de remisión a dirección y/o subdirección ejecutiva. Legal	
	3. Recepción del borrador políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos,	Revisar el borrador políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos,	Borrador de políticas lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios y memorándum de remisión a alta dirección.	Se Revisa el borrador y visto por el asesor(a) legal de despacho y/o área competente.	5 días	Asesor(a) legal y/o asistente técnico.	Borrador políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Director Ejecutivo y/o Sub-Directora Ejecutiva para aprobación.

03	manuales y formularios	manuales y formularios						
	4. Aprobación por Alta Dirección del borrador políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Aprobar el borrador políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Borrador de políticas lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios y memorándum de remisión a alta dirección.	Se revisa el borrador y visto bueno del documento por la máxima autoridad.	5 días	Director Ejecutivo y/o Sub-Directora Ejecutiva	Firma y sello de visto bueno de borrador de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios.	Secretaría del Despacho Ejecutivo.
	5. Remisión de la políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios a la contraparte (Cuando aplique)	Socializar las políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios por equipo legal de la contraparte.	Borrador de las políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Se elabora oficio de remisión de borrador políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	1 hora	Secretaría del Despacho Ejecutivo.	Oficio y Borrador de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Contraparte del borrador de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios aprobado.
	6. Discusión de las políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Acordar entre las partes la conformidad del contenido políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Borrador de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Elaboración de políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios finales.	3 días	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, áreas involucradas, Dirección Legal y asesora legal.	Políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios.	Dirección Ejecutiva, Sub Dirección y contraparte involucrada (cuando aplique).
	7. Oficialización del políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios	Dar a conocer las políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios finales.	Políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios.	Se socializa y/o publica las políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios finales.	2 días	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y equipo del despacho ejecutivo.	Políticas, lineamientos, reglamentos internos, instructivos, manuales y formularios finales.	Comunicaciones, Administración y Secretaría General.
Fin del proceso								

### MPP 004 Gestión, Control y Seguimiento de Agenda de Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
04	1.Solicitud de Reunión	Atender las solicitudes de las organizaciones	<b>-Online:</b> Correo electrónico, computadora y plataforma de video llamada. <b>-Presencial:</b> Sala juntas, data, pantallas, papel, café, agua, galletas o semillas.	Se revisa la agenda del ministro y/o viceministra ejecutiva y se coordinar con las áreas que participarán en la reunión y el solicitante.	1 día	Secretaría del despacho ejecutivo.	Reunión agendada	Dirección, Sub-Dirección Ejecutiva y equipo de asistentes del Despacho.
	2.Confirmación del día y hora	Notificar al solicitante y las áreas involucradas.	Equipo y material de oficina: computadora, papel, impresora, sello, cualquier otro dispositivo tecnológico.	Se envía la convocatoria para la reunión.  Si se requiere: Se solicita a la unidad convocada preparar su presentación en PPT.	1 día	Equipo del Despacho Ejecutivo	Link de reunión elaborado y/u oficio de convocatoria. Solicitud de elaborar una presentación en PPT	Dirección, Sub-Dirección Ejecutiva y equipo de asistentes del Despacho, áreas involucradas y el o los solicitantes.
	3.Desarrollo de Reunión	Escuchar y evacuar las inquietudes del o los solicitantes.	<b>Online:</b> Correo electrónico, computadora y plataforma de video llamada. <b>-Presencial:</b> Sala juntas, data, pantallas, papel, café, agua, galletas o semillas.	Se desarrolla la reunión de los temas a tratar. Asistirse de PowerPoint / presentaciones si es necesario.	2 horas	Director ejecutivo, Sub Directora, Equipo del Despacho Ejecutivo y áreas involucradas.	Presentación en PowerPoint de los temas a tratar. Acuerdos Ayuda Memoria (opcional según relevancia del tema)	Si se levanta ayuda memoria y hay acuerdos remitir a: Dirección, Sub-Dirección Ejecutiva y equipo de asistentes del Despacho, áreas involucradas y el o los solicitantes.
	4.Seguimiento	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por SENPRENDE y él o los solicitantes.	Acuerdos  Ayuda Memoria (opcional según relevancia del tema)	Solicitud de avances de los compromisos.	5-10 días.	Director ejecutivo, Sub Directora, y equipo del Despacho Ejecutivo.	Actualizar cuadro de seguimiento de compromisos adquiridos.	Dirección, Sub-Dirección Ejecutiva y equipo de asistentes del Despacho.
	5.Gestión de Viáticos	Coordinar la participación de eventos/viajes	Equipo y material de oficina: computadora, papel, impresora, sello, cualquier otro dispositivo tecnológico.	Solicitud de viáticos Coordinar alojamiento y transporte Coordinar confirmación a evento/viaje Coordinar acompañantes	1 semana	Secretaría del Despacho	Memorándum de solicitud de viáticos Viáticos aprobados	Administración
	6.Liquidación de Viáticos	Justificar el uso de los recursos aprobados	Equipo y material de oficina: computadora, papel, impresora, sello, cualquier otro dispositivo tecnológico. Formatos (facturas, recibos, Boucher) que justifiquen el pago de transporte, alojamiento, comidas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe sobre las actividades realizadas.(después del viaje o evento)</li> <li>Entrega de facturas y recibos que respalden la cantidad de viáticos aprobados.</li> <li>Acompañamiento de fotografías tomadas durante el evento.</li> </ul>	5 días	El funcionario que usó los viáticos	Liquidación presentada	Administración
Fin del Proceso								



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# UPEG

### MPP 005 Seguimiento Servicio al Cliente (SAC)

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
05	1. Generación de Encuesta de Servicio al Cliente	Elaborar el instrumento de recolección de información de satisfacción del cliente	Equipo y Material de Oficina	Se genera el formato de encuestas de servicio al cliente.	3 días hábiles	UPEG	Encuesta de Servicio al Cliente	N/A
	2. Realización de las encuesta de servicio al cliente.	Solicitar las evaluaciones de satisfacción del cliente	Equipo y Material de Oficina	Se solicitan las evaluaciones de servicio al cliente de todas las Unidades (Forma presencial y/o Virtual).	3 días hábiles	UPEG y SAC	Nota de solicitud de encuestas	Sub Direcciones, Directores y Gerentes de Unidades.
	3. Tabulación de datos	Digitalizar las evaluaciones realizadas	Encuestas, Equipo y material de oficina.	Se tabulan los datos obtenidos en las encuestas.	1 día hábil	Gestor de Calidad	Matriz de Servicio al Cliente	N/A
	4. Informe	Elaborar el informe con los resultados de satisfacción al cliente	Matriz de Servicio al Cliente	Se elabora y revisa el informe de Servicio al Cliente.	2 días hábiles	Gestor de Calidad	Informe de Encuestas Servicio al Cliente	N/A
	5. Presentación de Informe	Presentar los resultados del informe de Satisfacción al cliente	Informe Servicio al cliente	Se presenta los resultados reflejados en el informe a la Dirección Ejecutiva	1 hora	Director UPEG	N/A	N/A
	6. Oportunidades de Mejora	Elaborar un Plan de Mejora	Equipo y Material de Oficina	Poner en práctica las oportunidades de mejora reflejadas.	N/A		N/A	N/A
Fin del Proceso								

### MPP 006 Seguimiento Quejas y Reclamos

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
06	1. Buzón de Quejas y Reclamos	Revisar el buzón de Quejas y Reclamos	Buzón de Quejas y Reclamos, Equipo y material de oficina.	Colocar las hojas de Quejas y Reclamos en el buzón.	1 hora	Gestor de Calidad	Buzón de Quejas y Reclamos	N/A
	2. Quejas y Reclamos		Equipo y material de oficina.	Se revisan el buzón de Quejas y Reclamos	Cada 30 días	Gestor de Calidad	Hojas de Quejas y Reclamos	NA
	3. Categorización de Quejas y Reclamos	Categorizar las Quejas y Reclamos recibidos	Encuestas de reclamos	Se categorizan las quejas y reclamos.	1 día	Gestor de Calidad	Matriz de Quejas y Reclamos	N/A
	4. Tabulación de datos	Tabular las Quejas y Reclamos previamente categorizados	Matriz de Quejas y Reclamos	Se tabulan las quejas y reclamos.	1 día hábil	Gestor de Calidad	Priorización de quejas y reclamos	N/A
	5. Informe	Elaborar el informe de Quejas y Reclamos	Evaluación de quejas y reclamos priorizados	Se elabora y revisa el informe de Quejas y Reclamos.	2 horas	Gestor de Calidad	Informe de Quejas y Reclamos	Director UPEG
	6. Presentación de Informe	Presentar el informe de Quejas y Reclamos	Informe de Quejas y Reclamos	Se presenta los resultados reflejados en el informe a la Dirección Ejecutiva y Equipo SAC, identificando las oportunidades de mejora.	1 hora	Director UPEG	Informe de Quejas y Reclamos	Dirección Ejecutiva y Equipo SAC
	7. Planificación de áreas de mejora.	Diseñar un plan de acción de mejoras de acuerdo a las Quejas y Reclamos	Informe de resultados quejas y reclamos.	Se elabora un plan de acción con base a las líneas de mejora en áreas de atención al cliente que incluya la atención a quejas y sugerencias.	5 días	Gestor de Calidad, Equipo de SAC, RRHH y área de Capacitación	Borrador del plan de acción	Dirección Ejecutiva y UPEG
	Socializar el plan de mejora	Borrador del plan de acción	Se socializa el plan y se realizan la modificación en caso que las áreas lo propongan Se aprueba por las áreas y se envía a cada área para su implementación	2 horas	Plan de acción			
	Evaluar el alcance del plan de acción	Plan de acción	Se evalúa el avance del plan de acción de mejoras.	3 horas	Informe de avance			
Fin del Proceso								

### MPP 007 Elaboración y Control de Documentos

No	Etapas del proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
07	1. Recepción de solicitud	Elaborar nuevos formatos de acuerdo a las solicitudes	Equipo y material de oficina.	Se recibe solicitud por parte del departamento que tiene la necesidad de un nuevo formato.	5 min	Dirección Solicitante	Memorándum de Solicitud	Director UPEG
	2. Creación del Formato		Equipo y material de oficina.	Se procede a elaborar el o los formatos solicitados, según la necesidad surgida.	1 día 1	UPEG	Formato	N/A
	3. Revisión formato	Revisión y subsanación de los formatos	Equipo y material de oficina.	Se revisa por parte del Director UPEG y por la parte solicitante de mismo.  Si hay correcciones se subsanan y de no haberlas se sigue con la etapa.	1 hora	UPEG y Dirección Solicitante	Formato	N/A
	4. Codificación	Sistematizar los formatos de acuerdo al número de código y registrarlos en la Lista Maestra	Equipo y material de oficina.	Se codifica el formato según el Departamento solicitante, número de formato elaborado y número de revisión del mismo.	30 min	UPEG	Formato	Dirección Solicitante
	5. Registro del Formato		Equipo y material de oficina.	Registro del Formato en Lista Maestra de Documentos. 2	30 min	UPEG	Registro en Lista Maestra	N/A
	6. Socialización del Formato	Socializar el nuevo formato con todas las unidades relacionadas.	Equipo y material de oficina.	Se envía correo socializando el formato recién elaborado con las demás Direcciones relacionadas.	30 min	UPEG	Correo electrónico	Direcciones de la Institución
	7. Lista de Distribución	Registrar en la lista de distribución a quienes se les enviará el formato en físico	Equipo y material de oficina.	Se registra en la Lista de Distribución quien o quienes tienen copias físicas o digitales de cada formato elaborado.	30 min	UPEG	Lista de Distribución actualizada	N/A
	8. Revisión y cambios en formatos 3	Recibir la solicitud de la revisión del formato.	Equipo y material de oficina.	Se recibe solicitud vía memorándum de la Dirección solicitante de la revisión del formato.	5 min	Dirección Solicitante	Memorándum	Director UPEG
	9. Socialización	Socializar el formato en conjunto de las diferentes unidades.	Equipo y material de oficina.	Se procede a socializar el formato revisado, con la Dirección Solicitante y las demás unidades.	5 min	UPEG	Correo o Memorándum	Direcciones de la Institución.
Fin del Proceso								

1 Varía conforme al tipo de solicitud.

2 En base al proceso de Control de Documentos.

3 Proceso se realiza de manera continua, conforme a las necesidades de mejora encontradas.

### MPP 008 Elaboración Plan Operativo Anual (POA) Institucional

No	Etapa	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
08	1. Designación de usuarios de los sistemas de SGPR y SIAFI	Identificar los usuarios que serán los enlaces de SENPRENDE ante SEFIN y SCGG.	Personal	Designar el personal que será(n) usuario(s) en el proceso de la planificación tanto en SGPR y SIAFI. Se formaliza mediante envío del memorándum al personal designado.	1 hora	Director UPEG	Memorándum de designación de personal.	Dirección Ejecutiva
				Notificación y solicitud de creación de usuarios SGPR y SIAFI.	2 horas	Dirección Ejecutiva 4	Solicitud de Creación de Usuario	SCGG y SEFIN
				Se habilitan los perfiles de usuarios.	2 horas	Dirección Ejecutiva y Director UPEG	Perfiles de Usuario	Usuarios Designados
	2. Designación de Enlaces UPEG	Solicitar y preparar a los Enlaces UPEG para el diseño de la Planificación	Equipo y material de oficina.	Se solicita a las Unidades responsables, la designación de los Enlaces UPEG.	1 hora	Director UPEG	Memorándum de designación de personal.	Unidades Responsables
	3. Cronograma de Reuniones con los Enlaces UPEG.		Equipo y material de oficina.	Se elabora cronograma de reuniones con enlaces UPEG.	2 horas	UPEG	Lineamientos de las Matrices de Planificación	Enlaces UPEG
	4. Reunión preparatoria		Equipo y material de oficina.	Se explica a los Enlaces UPEG, los lineamientos para la generación de las matrices de planificación, remitidas por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).	4 horas	UPEG y Enlaces UPEG 4	Lineamientos de las Matrices de Planificación	Unidades Responsables y Enlaces UPEG
			5. Generación de productos de las matrices de planificación.	Equipo y material de oficina.	1. Se elaboran los productos finales e intermedios correspondientes a la planificación anual. 2. Se ingresan los productos en las matrices de planificación.	3 días hábiles	Enlaces UPEG	Matriz de Planificación con Productos Finales e Intermedios
6. Revisión de los productos generados en la matriz.	Revisar las observaciones, comentarios o mejoras identificadas por las	Equipo y material de oficina.	Revisión y solicitud de corrección de las matrices de planificación. En caso de haber errores se solicita la subsanación de los mismos. <sup>5</sup>	2 días hábiles	UPEG y Enlaces UPEG	N/A	N/A	

4 Designados por las Sub Direcciones, Gerencias o Direcciones de Unidad que participan en la planificación.

5 A nivel interno, UPEG y Enlaces UPEG.

	Unidades Responsables.						
7. Remisión de matrices de planificación	Enviar las matrices de planificación al enlace designado por la DPPI - SCGG para observaciones.	Equipo y material de oficina.	Remisión de las matrices de planificación a enlace designado por la Dirección Presidencial de Planificación, Presupuesto por Resultados e Inversión Pública (DPPI) de la SCGG.	1 hora	Director UPEG	Matrices de Planificación	Enlace DPPI de la SCGG.
8. Revisión y aprobación de matrices de planificación	Aprobación las Matrices de matrices de planificación por parte del enlace de la DPPI – SCGG.	N/A	Revisión y aprobación de las matrices de planificación por el enlace de la DPPI. En caso de haber errores se solicita la subsanación de los mismos.	8 días hábiles	Enlace DPPI SCGG	Matrices de Planificación Aprobada	Director UPEG
9. Reunión de seguimiento	Presentar las matrices aprobadas a los enlaces UPEG y Unidades Responsables.	Equipo y material de oficina.	Explicar a los enlaces UPEG la generación de las metas físicas de las matrices de planificación aprobadas, por el enlace DPPI SCGG.	4 horas	UPEG y Enlaces UPEG	N/A	N/A
10. Generación de las metas físicas en las matrices de planificación.	Ingresar las metas en las matrices de planificación.	Equipo y material de oficina.	1. Generación de metas correspondientes a los productos finales e intermedios de la planificación anual 2. Se ingresan las metas en las matrices de planificación.	3 días hábiles	Enlaces UPEG	Matriz de Planificación con metas correspondientes a los Productos Finales e Intermedios	Director UPEG
11. Revisión y consolidación de matrices de planificación finales	Consolidar las matrices de planificación a fin de generar la Matriz de Planificación Institucional.	Equipo y material de oficina.	Revisión y Consolidación de las matrices de planificación.	2 días hábiles	UPEG	Matrices de Planificación (SIAFI y SGPR)	N/A
12. Remisión de matrices de planificación SIAFI y Gestión por Resultado	Enviar las matrices de planificación al enlace de la DPPI – SCGG.	Equipo y material de oficina.	Remisión de las matrices de planificación finales, a enlace designado por la Dirección Presidencial de Planificación, Presupuesto por Resultados e Inversión Pública (DPPI) de la SCGG.	1 hora	Director UPEG	Matrices de Planificación Finales	Enlace DPPI de la SCGG.
Fin del Proceso							

### MPP 009 Elaboración Plan Operativo Anual (POA) CDE-MIPYME

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
09	1. Designación de Enlaces UPEG	Solicitar los enlaces de los CDE-MIPYME ante SENPRENDE	Equipo y material de oficina.	Se solicita a los CDE-MIPYME, la designación de los Enlaces UPEG.	1 hora	Director UPEG	Memorándum de designación de personal.	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME
	2. Cronograma de Reuniones con los Enlaces UPEG.	Planificar las reuniones con los enlaces	Equipo y material de oficina.	Se elabora cronograma de reuniones con enlaces UPEG.	2 horas	UPEG	Lineamientos de la Matriz de Planificación	Enlaces UPEG
	3. Reunión preparatoria	Presentar los lineamientos para la elaboración de la matriz	Equipo y material de oficina.	Se explica a los Enlaces UPEG, los lineamientos para la generación de la matriz de planificación.	4 horas	UPEG y Enlaces UPEG 6	Lineamientos de la Matriz de Planificación	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME y Enlaces UPEG
	4. Generación de modelo de matriz de planificación.	Elaborar el borrador de la matriz de planificación	Equipo y material de oficina.	Se elabora el modelo de matriz de planificación anual. 7	20 días hábiles	UPEG y Directores Ejecutivos de CDE-MIPYME	Modelo de Matriz de Planificación para todos los CDE-MIPYME	N/A
	5. Generación de las metas físicas en la matriz.		Equipo y material de oficina.	1. Generación de metas correspondientes a los productos finales e intermedios de la planificación anual 2. Se ingresan las metas en la matriz de planificación.	5 - 7 días hábiles	Directores Ejecutivos CDE- MIPYME y Enlaces UPEG	Matriz de Planificación con metas correspondientes a los Productos Finales e Intermedios	Director UPEG
	6. Revisión de matrices de planificación	Aprobar las matrices de planificación de los CDE-MIPYME	Equipo y material de oficina.	Se revisan y aprueban las matrices de planificación. En caso de haber errores se solicita la subsanación de los mismos.	8 días hábiles	UPEG	Matrices de Planificación	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME
	7. Reunión de seguimiento	Presentar las observaciones, comentarios y mejoras de las matrices	Equipo y material de oficina.	Explicar las observaciones a los Directores Ejecutivo CDE-MIPYME y Enlaces UPEG.	3 días hábiles	UPEG	N/A	N/A
	8. Remisión de matrices de planificación finales	Recibir las matrices de planificación finales de los CDE-MIPYME	Equipo y material de oficina.	Se remiten las matrices de planificación por cada CDE-MIPYME impreso.	5-7 días hábiles	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME	Matrices de Planificación Finales de cada CDE-MIPYME	Dirección Ejecutiva SENPRENDE y Director UPEG
	9. Revisión de matrices por la Tema Evaluadora.	Aprobar las matrices de planificación de los CDE-MIPYME	Equipo y material de oficina.	Se revisa las matrices de planificación por parte de la Tema Evaluadora.	8 días hábiles	Tema Evaluadora 8	Matrices de Planificación de cada CDE-MIPYME Aprobadas	N/A
Fin del Proceso								

6 Designados por los CDE-MIPYME.

7 La Matriz de Planificación es la misma para todos los CDE-MIPYME, por lo cual se genera un modelo estándar.

8 Para el 2020, está integrada por un representante de UPEG, Sub Dirección Financiera, Sub Dirección Técnica, designados por la Dirección Ejecutiva.

### MPP 010 Elaboración de Presupuesto Anual CDE-MIPYME<sup>9</sup>

No	Etapa	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
10	1. Reunión preparatoria	Presentar a los Directores Ejecutivos de los CDE-MIPYME los lineamientos del Presupuesto.	Equipo y material de oficina.	Se presenta a los Directores Ejecutivos CDE-MIPYME, los lineamientos para la generación del presupuesto.	5 días hábiles	UPEG	Lineamientos del presupuesto.	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME
	2. Generación de modelo de matriz de presupuesto.	Elaborar el presupuesto de acuerdo a los lineamientos.	Equipo y material de oficina.	Se define el modelo de presupuesto con base al POA.	20 días hábiles	UPEG y Directores Ejecutivos de CDE-MIPYME	Modelo de Matriz de Presupuesto.	N/A
	3. Remisión de presupuesto	Envío de los presupuestos por parte de los CDE-MIPYME	Equipo y material de oficina.	Se remite el presupuesto por cada CDE-MIPYME.	5-7 días hábiles	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME	Presupuesto de cada CDE-MIPYME	Director UPEG
	4. Revisión de presupuesto	Aprobar borrador del presupuesto	N/A	Se revisa y aprueba el borrador final del presupuesto. En caso de haber errores se solicita la subsanación de los mismos.	8 días hábiles	Director UPEG	Presupuesto	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME
	5. Reunión de seguimiento	Recibir los presupuestos de cada CDE-MIPYME firmado y sellado	Equipo y material de oficina.	Se explican las observaciones a los Directores Ejecutivos CDE-MIPYME.	2 días hábiles	UPEG	N/A	N/A
	6. Remisión de presupuesto		Equipo y material de oficina.	Se remite el presupuesto por cada CDE-MIPYME impreso.	5-7 días hábiles	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME	Presupuesto	Director Ejecutivo y Director UPEG
	7. Revisión de Presupuesto por la Tema Evaluadora.	Aprobación cada presupuesto por parte de la Tema Evaluadora	Equipo y material de oficina.	Se revisa cada Presupuesto por parte de la Tema Evaluadora.	8 días hábiles	Tema Evaluadora	Presupuesto Aprobado	N/A
Fin del Proceso								

<sup>9</sup> Este proceso se realiza de manera simultánea a la elaboración del POA

MPP 011 Evaluaciones de Enlace de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG)

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
11	1. Fecha de Evaluación	Preparar los documentos que se evaluarán	Equipo y material de oficina.	Se confirma la fecha de evaluación.	1 hora	Director UPEG	Correo Electrónico	Enlace de Monitoreo SCGG
	2. Evaluación	Evidenciar ante el Analista de Planificación de la SCGG, la ejecución realizada.	Equipo y material de oficina.	Se presenta los Informes de Gestión por resultados.	2 horas	Director UPEG	N/A	N/A
	3. Evidencia		Equipo y material de oficina.	Se presenta evidencia de lo ejecutado por parte de las diferentes Direcciones.	2 horas	Enlace UPEG	N/A	N/A
	4. Cierre de Evaluación		Equipo y material de oficina.	Se firma la Evaluación realizada.	20 min.	Enlace de Monitoreo SCGG	Listado de Asistencia	N/A
Fin del Proceso								

### MPP 012 Modificaciones POA Institucional<sup>10</sup>

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
12	1. Solicitud de Modificación en el POA	Revisar las modificaciones solicitadas.	Equipo y material de oficina.	Se recibe solicitud de modificación o ajuste al POA por la Gerencia Administrativa de SENPRENDE y el Analista de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	1 hora	Analista SEFIN	Solicitud de Modificación vía correo electrónico	Director UPEG
	2. Remisión de datos a Modificar		Equipo y material de oficina.	Se reciben los montos que se deben modificar en cada uno de los productos primarios del POA.	1 hora	Gerencia Administrativa	Montos de Modificación Presupuestaria	Director UPEG
	3. Creación de modificación	Realizar las modificaciones y ajustes en el sistema de SIAFI GES	Equipo y material de oficina.	Se crea el documento en la plataforma de SIAFI GES conforme a la solicitud realizada.	30 min	Asistente UPEG	Documento de Modificación POA	N/A
	4. Modificación		Equipo y material de oficina.	Se ingresan los datos proporcionados por la Gerencia Administrativa en cada uno de los productos primarios	1 hora	Asistente UPEG	Modificación POA	Director UPEG
	5. Solicitud de Aprobación	Aprobación de las modificaciones en el sistema SIAFI GES	Equipo y material de oficina.	Se solicita la aprobación de modificación o ajuste al POA al Director UPEG en el Sistema SIAFI GES.	20 min	Asistente UPEG	Solicitud de aprobación	Director UPEG
	6. Aprobación de Modificación		Equipo y material de oficina.	Se aprueba la modificación en el Sistema SIAFI GES.	20 min	Director UPEG	Correo y Reporte de Modificación	Analista SEFIN
Fin del Proceso								

<sup>10</sup> Se realiza de forma paralela al proceso de modificación presupuestaria del grupo 100 (Sueldos, salarios y colaterales)

### MPP 013 Carga en Plataformas de Evaluación de Ejecución del POA Institucional

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
13	1. Carga de POA en SIAFI GES	Ingresar los productos y metas en la plataforma SIAFI GES	Equipo y material de oficina.	Se ingresan los productos y metas de la matriz de planificación en la plataforma SIAFI GES.	1 día hábil	Asistente UPEG	N/A	N/A
	2. Revisión	Revisar la información que se ingresa en la plataforma	Equipo y material de oficina.	Se revisa la información ingresada en la plataforma con respecto a la información aprobada por la SCGG.	1 día	UPEG	N/A	N/A
	3. Solicitud de Aprobación	Aprobar la planificación en la plataforma SIAFI GES	Equipo y material de oficina.	Se solicita la aprobación al Director UPEG de la información cargada en las plataformas.	1 hora	Asistente UPEG	Solicitud de Aprobación vía correo electrónico	Director UPEG
	4. Aprobación		Equipo y material de oficina.	Aprobación del POA en la plataforma SIAFI GES	1 hora	Director UPEG	N/A	Máxima Autoridad de la Institución
	5. Autorización	Autorizar la planificación en la plataforma SIAFI GES	Equipo y material de oficina.	Se autoriza el POA en la plataforma del SIAFI GES.	1 hora	Máxima Autoridad de la Institución	Reporte del POA cargado en el Sistema SIAFI GES.	N/A
	6. Carga de POA en Sistema de Gestión por Resultado (SGPR)	Ingresar la planificación en el sistema SGPR	Equipo y material de oficina.	Se ingresa la información de la matriz de Monitoreo en la plataforma SGPR.	4 horas	Asistente UPEG	N/A	N/A
	7. Revisión de la carga en la plataforma SGPR	Revisar la planificación ingresada en el sistema de SGPR	Equipo y material de oficina.	Se revisa la información cargada en la plataforma con la información aprobada.	1 día hábil	Director UPEG	N/A	N/A
	8. Aprobación	Aprobar la planificación ingresada en el sistema de SGPR	Equipo y material de oficina.	Aprobación del POA en la plataforma SGPR.	1 hora	Director UPEG	N/A	Máxima Autoridad de la Institución
	9. Autorización	Autorizar la planificación ingresada en el sistema de SGPR	Equipo y material de oficina.	Se autoriza el POA en la plataforma del SGPR.	1 hora	Máxima Autoridad de la Institución	Reporte del POA cargado en la Plataforma SGPR.	N/A
Fin del Proceso								

### MPP 014 Supervisión a los Operadores de Servicio

No	Etapas del proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
14	1. Programa Anual de Supervisión (1 vez al año)	Elaborar el programa anual de supervisión	Equipo y material de oficina.	1. Se elabora el Programa Anual de Supervisión. 2. Se revisa el Programa Anual de Supervisión.	1 día	UPEG	Programa Anual de Supervisión	Dirección Ejecutiva
	2. Aprobación	Aprobar la programación de supervisión	Equipo y material de oficina.	Se aprueba el Programa Anual de Supervisión.	2 días	Dirección Ejecutiva	Programa Anual de Supervisión Aprobado	Director UPEG
	3. Plan de Supervisión	Elaborar la plan de supervisión individual	Equipo y material de oficina.	Se elabora y revisa el Plan de Supervisión	1 día	UPEG	Plan de Supervisión	Dirección Ejecutiva
	4. Aprobación	Aprobar del plan de supervisión	Equipo y material de oficina.	Aprobación del Plan de Supervisión.	1 día	Dirección Ejecutiva	Plan de Supervisión Aprobado	Director UPEG
	5. Socialización	Socializar el plan de Supervisión	Equipo y material de oficina.	Se socializa el Plan de Supervisión con el equipo Supervisor.	1 hora	UPEG	Presentación	Equipo Supervisor
	6. Notificación		Equipo y material de oficina.	Se envía memorándum o correo electrónico al o los Operadores de Servicio a ser auditados	1 hora	UPEG	Memorándum o Correo Electrónico	Operadores de Servicio
	7. Supervisión		Equipo y material de oficina.	Se presenta el objetivo de la supervisión al equipo.  1. Presentación del equipo Supervisor 2. Presentación de los objetivos y alcance de la Supervisión 3. Discusión del Plan de Supervisión 4. Detallar la duración de la Supervisión	30 hora	Supervisor Líder (UPEG)	Lista de Asistencia	N/A
	8. Revisión	Validar el cumplimiento del plan de supervisión	Equipo y material de oficina. Plan de Supervisión	Se valida lo estipulado en el Plan de Supervisión.	1 día hábil	Equipo Supervisor (UPEG)	Lista de Verificación de Supervisión	N/A
	9. Reunión de Hallazgos	Presentar los hallazgos del plan de supervisión	Equipo y material de oficina. Borrador del informe de hallazgos	Se discute los hallazgos con el equipo Supervisor.	2 horas	Equipo Supervisor	Lista de Verificación de Supervisión	N/A
	10. Presentación de Hallazgos		Equipo y material de oficina.	Se presenta los hallazgos al Operador de Servicio.	2 horas	Equipo Supervisor	N/A	N/A

			Borrador del informe de hallazgos					
	11. Informe	Elaborar el informe de supervisión	Equipo y material de oficina.	1. Elaboración de informe de Supervisión según los hallazgos encontrados. 2. Remisión de informe al Operador de Servicio.	2 horas	Supervisor Líder	Informe de Supervisión	Operadores de Servicio y Director UPEG
Fin del Proceso								

### MPP 015 Evaluación y Seguimiento de Ejecución del POA Institucional

No	Etapas del proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
15	1. Solicitud de información	Solicitar el informe de ejecución del POA.	Equipo y material de oficina.	Se remite memorándum solicitando el informe de ejecución de POA.	1 hora	Director UPEG	Memorándum y Correo Electrónico	Unidades Responsables
	2. Revisión de informes	Revisar los informes de ejecución presentados por las Unidades Responsables.	Informes de ejecución	Se revisan los informes de ejecución.	3 días	Director UPEG	Informes revisados listos para ingresar a las plataformas.	N/A
	3. Recopilación y Consolidación de información	Ingresar la información en las bases de datos y en los sistemas SIAFI GES y SGPR	Equipo y material de oficina. Informes revisados	Se Ingresar la información recibida en la Base de Datos de Ejecución.	1 hora	Asistente UPEG	N/A	N/A
	4. Ingreso de la Ejecución		Equipo y material de oficina.	Se ingresa la ejecución de los productos en las plataformas SIAFI GES y SGPR.	1 hora	Asistente UPEG	Reporte Mensual de Ejecución	N/A
	5. Elaboración y revisión de Informe de Ejecución	Generar los informes de ejecución periódica. (Mensual, Trimestral, Semestral y Anual)	Equipo y material de oficina.	Se genera en el sistema de SIAFI y SGPR el informe de ejecución mensual, trimestral, semestral y/o anual.	1 hora	UPEG	Informe de Ejecución	Oficial IAIP
Fin del Proceso								

### MPP 016 Evaluación y Seguimiento de Ejecución del POA CDE-MIPYME

No	Etapas del proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
16	1. Solicitud de información a CDE-MIPYME	Solicitar el informe de gestión del POA a los CDE-MIPYME	Equipo y material de oficina.	Se solicita mediante correo electrónico el informe de gestión de los CDE-MIPYME.	1 hora	Director UPEG	Informes de los CDE MIPYMES	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME
	2. Revisión de informes	Revisar los informes de gestión de los CDE-MIPYME	Informes de gestión de los CDE-MIPYME	Se revisan los informes de gestión de los CDE- MIPYME	5 días	Director UPEG	Informes revisados listos para ingresar a bases	N/A
	3. Recopilación y Consolidación de información	Ingresar la información en las bases de datos	Equipo y material de oficina. Informes revisados	Se ingresa la información en la Base de Datos de CDE-MIPYME	1 hora	Asistente UPEG	N/A	N/A
	4. Revisión de la Información	Revisar y subsanar la información recibida de los CDE MIPYME.	Equipo y material de oficina.	Se revisa la información remitida por los CDE-MIPYME. En caso de haber errores se solicita la subsanación de los mismos.	1 hora	Asistente UPEG	Informe de Observaciones u Omisiones	Directores Ejecutivos CDE-MIPYME
Fin del Proceso								

### MPP 017 Elaboración de Proyectos

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
17	1. Diagnostico	Identificar la oportunidad o necesidad de proyectos	Equipo y material de oficina.	Se identifica la necesidad a satisfacer y/o la oportunidad.	1 hora	Jefe de Proyectos y Unidad solicitante	N/A	N/A
	2. Planificación	Diseñar el planteamiento del proyecto	Tema de Anteproyecto definido	Se construye el planteamiento de los objetivos generales y específicos del anteproyecto.	1 día	Jefe de Proyectos y Unidad solicitante	Objetivos del Anteproyecto	N/A
	3. Cronograma de Actividades	Planificar las actividades del proyecto	Equipo y material de oficina	Se elabora cronograma de actividades	1 día	Jefe de Proyectos y Unidad solicitante	Cronograma de Actividades	N/A
	4. Elaboración de Anteproyecto	Elaborar el anteproyecto de acuerdo a los lineamientos	Equipo, material de oficina y Cronograma de Actividades	Se realiza el perfil del Anteproyecto que contenga las principales características del proyecto. (Antecedentes, justificación, alcances, impacto esperados)	10 días	Jefe de Proyectos y Unidad solicitante	Anteproyecto	N/A
	5. Remisión de Anteproyecto	Enviar el ante proyecto	Equipo, material de oficina y Anteproyecto	Se remite el Anteproyecto	1 hora	Jefe de Proyectos	Anteproyecto	Director UPEG
	6. Revisión y aprobación de Anteproyecto	Aprobación del anteproyecto	Equipo, material de oficina y Anteproyecto	Se revisa y aprueba el Anteproyecto	1 día	Director UPEG, Sub Directores, Gerentes y Directores de Unidad Solicitante	Anteproyecto Aprobado	Jefe de Proyectos
	7. Presupuesto estimado	Realizar el presupuesto estimado del Proy	Equipo y material de oficina.	Se elabora el Presupuesto.	5 días	Jefe de Proyectos, Gerencia Administrativa y Unidad Solicitante	Presupuesto Estimado	N/A
	8. Remisión del Proyecto	Aprobación del proyecto	Equipo, material de oficina y Proyecto	Se remite el Proyecto 11 para aprobación	1 día	Director UPEG	Proyecto Aprobado por UPEG	Director Ejecutivo
	9. Aprobación de Dirección Ejecutiva		Proyecto Aprobado por UPEG	Se remite el Proyecto para aprobación	2 días	Director Ejecutivo	Proyecto aprobado por Dirección Ejecutiva	UPEG
	10. Financiamiento	Validar que exista partida presupuestaria p/ financiamiento	Proyecto aprobado por Dirección Ejecutiva	Se verifica si la institución cuenta con la partida presupuestaria de financiamiento Sino cuenta con la partida presupuestaria pasa a búsqueda de financiamiento	1 día	Gerencia administrativa Y cooperación externa	Identificación de fondos de ejecución	UPEG
Fin del Proceso								

11 Documento que contiene Anteproyecto y Presupuesto.

### MPP 018 Monitoreo, Evaluación y Control de Proyectos

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
18	1. Calendarización	Planificar las visitas de campo	Cronograma de ejecución de proyectos, productos esperados	Se programan las visitas de campo para verificación	1 día	Jefe de Proyectos	Programación de visitas	Director UPEG
	2. Monitoreo del Proyecto	Realizar las visitas de verificación de la ejecución.	Programación de visitas	Se realizan verificaciones planificadas (visitas IN SITU o reuniones, videoconferencias)	2 días	Jefe de Proyectos	Informe de Visita	Director UPEG
	3. Evaluación del Proyecto	Evaluar el cumplimiento de la planificación relacionada a metas y objetivos	Equipo y material de oficina.	Se evalúa el cumplimiento de planificación, verificar si los objetivos y metas son alcanzadas.	1 día	Jefe de Proyectos	Informe de Evaluación	Director UPEG
	4. Gestión de los riesgos del Proyecto	Identificar los riesgos que afectan o puedan afectar los proyectos	Equipo y material de oficina.	Se identifican y gestionan los riesgos que afecten los objetivos del proyecto.	1 día	Jefe de Proyectos	Matriz de Riesgos	Director UPEG
	5. Gestión integrada de cambios	Aprobar cambios en los proyectos	Equipo y material de oficina.	Se aprueban los cambios propuestos para el proyecto (de alcance, presupuesto, cronograma, calidad, adquisiciones, monitoreo y evaluación, transición, etc.), de acuerdo a los riesgos	1 día	Jefe de Proyectos y Director UPEG	Lista de Verificación	N/A
	6. Revisión y Aprobación Final	Registrar los cambios en los proyectos	Equipo y material de oficina.	Se aprueba y registra el plan del proyecto con los cambios.	2 día	Jefe de Proyectos y Director UPEG	Aprobación de cambios en el proyecto	N/A
	7. Informe de Avance	Elaborar informe de avance de proyectos.	Aprobación de cambios en proyectos, Equipo y material de oficina.	Se realiza informe de Avance proyectos monitoreados	1 día	Jefe de Proyectos y Director UPEG	Informe de Avance de proyectos	Dirección Ejecutiva y Unidades relacionadas al Proyecto
Fin del Proceso								

## PROCESOS MISIONALES O DE VALOR:

1. Formalización
2. Asistencia Técnica
3. Asistencia Financiera
4. Acceso a Mercados



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# FORMALIZACIÓN

### MPP 019 Emisión y Entrega de Certificación de Resolución.

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
19	1.Recepción de Solicitud de Otorgamiento de Personería Jurídica, Cambio de Denominación o Modificación de Estatutos Presentada por el Apoderado Legal.	Revisión de requisitos según establece la Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía.	La presentación de todos los requisitos establecidos por la Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía para la obtención de la Personalidad Jurídica los cuales son los siguientes:  -Solicitud -Carta poder -Informe de búsqueda -Acta de constitución -estatutos -listado de asistencia -certificado de autenticidad -Declaración Jurada(opcional) -Fotocopias de ID	Recibe la solicitud Secretaría General, el mismo es asignado a un auxiliar jurídico y este procede a asignar un número de expediente, foliar.	2 días	Secretaria General	Recibido	Secretaria General
	2.Admisión de la Solicitud	Revisión para la elaboración la elaboración de  Auto de Admisión	Expediente de la Empresa	Revisar si cumple o no con los requisitos.  En caso que no cumple se procede a hacer el requerimiento el cual se le notifica al apoderado legal.  En caso que si cumpla se procede a hacer un auto de admisión y se remite expediente a Sub Dirección de Formalización solicitando se brinde informe técnico	5 días	Secretaria General	Providencia de Admisión o Requerimiento	Subdirección de Formalización.
	3.Emisión de Informe Técnico	Revisión y Análisis del expediente para la emisión del Informe Técnico.	Expediente junto con la providencia de admisión	Es recibido por la Subdirección de Formalización y se le ordena a la Unidad de Servicios para el Sector Social de la Economía. Que emita el informe técnico que corresponda, se asigna el expediente a un técnico de la unidad y este realiza análisis y documento de Informe Técnico que se deberá firmar y sellar, posterior a que se emita informe pasa a Secretaria General nuevamente.	3 días	Sub Dirección de Formalización	Informe Técnico	Secretaria General

<b>19</b>	4. Emisión de Dictamen Legal	Análisis del expediente para la emisión del Dictamen Legal	Expediente junto con el Informe técnico	Secretaria General recibe el expediente y ordena a dirección legal emitir el dictamen correspondiente. Asesoría Legal recibe y asigna el trabajo al Asesor para que elabore el dictamen favorable o no favorable si es favorable se devuelve a Secretaria General para que proceda a realizar la Resolución, si no es favorable regresa a Secretaria para emitir requerimiento.	3 días	Secretaria General	Dictamen Legal	Secretaria General
	5. Emisión de Resolución	Elaboración de la Resolución.	Expediente junto con el dictamen legal	Si hay Dictamen Favorable se recibe el expediente por Secretaria General y se procede a realizar documento de Resolución, posterior pasa el expediente a Sub Dirección de Formalización para la firma de la Resolución	2 día	Secretaria General	Resolución Sin Firma	Subdirección de Formalización
	6. Firma de la Resolución	Análisis del expediente para proceder a firmar la Resolución	Expediente junto con la resolución	Se recibe en Sub Dirección de Formalización por la Unidad de Servicios para el Sector Social de la Economía se asigna a técnico que hace una revisión de forma de los documentos emitidos y de la Resolución a firmarse, si esta correcto se traslada a Despacho de la Vice Ministra para que firme y selle la Resolución, posterior a la firma y sello se traslada el expediente a Secretaria General.	2 día	Sub Dirección de Formalización	Resolución Firmada	Secretaria General
	7. Emisión de la Certificación	Revisión de expediente para la elaboración de La Certificación.	Expediente con la Resolución debidamente firmada.	Se recibe expediente en Secretaria General y es refrendada la firma de la Resolución con firma de la Secretaria General posteriormente es asignado para trabajo y que un Auxiliar legal proceda a la emisión de la Certificación, la misma se realiza y pasa a Secretaria General nuevamente para firma, quien deberá sacar copia de dos ejemplares de la Certificación una quedara en el expediente y otra se le entrega al usuario, posteriormente se ordena que se le notifique al apoderado legal de la Resolución que consta en expediente.	3 días	Secretaria General	Certificación	Secretaria General
	8. Notificación al Apoderado Legal de la Resolución	Notificación al apoderado legal para el retiro de Certificación.	Certificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar procede a Notificar al Apoderado de la Resolución que se dictó para que retire certificación.</li> </ul>	3 días	Secretaria General	Notificación	Secretaria General
Fin del Proceso								

### MPP 020 Búsqueda de Denominación

No	Etapas del proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
20	1. Ingreso de solicitud a Unidad de Formalización de empresas del Sector Social de la Economía.	Dar respuesta a solicitud de usuario previo a trámite administrativo	Solicitante a través de Correo Electrónico o de forma presencial solicita Informe de Denominación del SSE, Solicitud por escrito por parte del usuario, la cual contiene la propuesta de nombre de la empresa y dirección domiciliaria de la misma.	Se admite la solicitud y se procede a Revisión.  Registrador del SSE Recibe solicitud por parte de los Usuarios previo a iniciar trámite administrativo de Obtención de Personería Jurídica y revisa la denominación solicitada para verificar que no haya empresas SSE registradas con la misma denominación.	1 día	Unidad de Formalización de empresas del Sector Social de la Economía	Admisión	Unidad de Formalización de empresas del Sector Social de la Economía.
	2. Revisión	Verificar que la denominación o nombre de la empresa a formalizarse no se encuentre repetido en la base de datos de empresas del Sector Social de la Economía	Computadora Equipo de Oficina	Si es posible asignar denominación genera informe de denominación y firma, Si no es posible se notifica al usuario.	1 día	Unidad de Formalización de empresas del Sector Social de la Economía	Documento de Informe de Denominación	Se hace entrega del informe de búsqueda al usuario
Fin del Proceso								

### MPP 021 Elaboración y Entrega Acta de Constitución y Estatutos Autorizados.

No	Etapas del proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
21	1. Solicitud del Usuario a la Unidad de Formalización de empresas del Sector Social de la Economía.	Verificar que las Actas de Constitución y Estatutos estén conforme al expediente	Expediente de la Empresa	1.Registro del SSE y procede a revisión del expediente, 2.Se realiza revisión de Actas de Constitución Estatutos para cotejar que sean exactamente iguales al original 3.proceder a colocar sellos y firmas para autorización de Documentos de la Empresa del SSE	1 día	Unidad de Formalización del Sector Social de la Economía	Actas de Constitución y Estatutos Autorizados, (Sellados y Firmados)	Se hace entrega al usuario  Fin del Proceso
Fin del Proceso								

### MPP 022 Autorización de Libros Contables y Administrativos

No	Etapas del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
22	1.-Solicitud a la Unidad de Formalización de empresas del Sector Social de la Economía por Asociados de Empresas del SSE	Autorizar los libros contables y administrativos de las empresas de Economía Social.	Material de oficina: papel, impresora, sellos otros.	1. Se recibe la solicitud. 2. Se procede al Foliado de cada libro. 3. Sellado de cada libro de 8 por empresa, 4 contables y 4 administrativos. 4. Se envía a Firma en la primera y última hoja de cada libro del Jefe de Unidad de Formalización de Empresas del SSE.	Depende la demanda de libros, que estén para autorización	Unidad de Formalización de empresas del Sector Social de la Economía	Libros cantables y administrativos autorizados, (sellados y firmados)	Se entregan los libros al usuario
Fin de Proceso								

### MPP 023 Formalización de Empresas mediante Plataforma Mi Empresa en Línea y Emisión de Certificado de Beneficiario de la Ley 145-2018

No	Etapas del proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
23	1.Solicitud de Asistencia Técnica para el Llenado de Formulario de Solicitud en plataforma Mi Empresa en Línea	Elaboración de solicitud de constitución de Empresa en plataforma virtual	Ordenador, Internet, Plataforma Mi Empresa en Línea	1.Se recibe la solicitud y se asigna auxiliar que de Asistencia para el llenado de Formulario de solicitud de constitución de Empresa en plataforma de mi Empresa en Línea	45 minutos	Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles	Fomulario de Solicitud de Constitución de Empresa Mercantil Completado	Registro Mercantil
	2. Registro Mercantil y SAR	Validación del Contrato Societario por Instituto de la Propiedad, posterior se traslada a SAR quien realiza procesos de RTN, facturación CAI, y solicita el Certificado de Beneficiario de la Ley de Apoyo	Ordenador, Internet, Plataforma Mi Empresa en Línea  Numero de Referencia del Contrato Societario	1. Registro Mercantil Recibe Solicitud.  2. Procede a la Revisión y aprobación y a la Emisión de Contrato Societario,  3. Posteriormente notifica al interesado que deberá proceder a firmar contrato societario  4. Recoger en SAR la documentación de la Empresa.  5. SAR Valida información y genera acción en la plataforma para Emisión de Certificado  6. Traslada documentación a SENPRENDE	5 días	Registro Mercantil IP y SAR	Contrato Societario  RTN  Autorización de Facturación CAI	SENPRENDE  Sub Dirección de Formalización.  Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles
	3.SENPRENDE- Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles	Emisión el Certificado de Beneficio de Ley 145-2018	-Contrato Societario  -Solicitud de beneficiario de	1.Se recibe Solicitud por la plataforma y se asigna a Técnico de la Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles para Revisión de la solicitud y de la	3 días	SENPRENDE- Unidad de Formalización de	Certificado de Beneficio de Ley de Apoyo 145-2018	1.Servicio de Administración de Rentas (SAR)

23			<p>Ley 145-2018 por parte de SAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ordenador</li> <li>-Scanner</li> <li>-Impresora</li> <li>-Entre otros equipos de oficina</li> </ul>	<p>documentación de Validación que remite SAR</p> <p>2.Revision del Documento Emitido por la Plataforma Mi Empresa en Línea del Certificado de Beneficiario de la Ley de apoyo 145-2018</p> <p>3. Si Beneficiario cumple con los requisitos legales se pasa a firma el certificado a Vice Ministra de Formalización, si el solicitante según Decreto 145 2018 no goza del beneficio se emite constancia de respuesta al solicitante.</p> <p>4. Se remite a SAR para notificación del Usuario por la plataforma de mi Empresa en Línea.</p>		Negocios Mercantiles		2.Plataforma Mi Empresa en Línea
	<p>4.Plataforma Mi Empresa en Línea</p> <p>Servicio de Administración de Rentas (SAR)</p>	<p>Entrega al usuario del Certificado de Beneficiario de la Ley de Apoyo 145-2018, o constancia de no adhesión</p>	<p>Certificado con firma y sello de SENPRENDE</p>	<p>1. Se recibe mediante la plataforma de Mi empresa en línea Certificado para Entrega de Certificado al Usuario o Constancia de No Adhesión al Decreto y</p> <p>2. Se envía acción en la plataforma para Solicitud de Constancia de Exoneración en la Secretaria de Finanzas</p>	1 día	Servicio de Administración de Rentas (SAR)	<p>Certificado de Beneficiario de la Ley de Apoyo 145-2018 (físico y/o virtual) o Constancia de No Adhesión al Decreto 145-2018</p>	Usuario
Fin del Proceso								

### MPP 024 Brigada MIPYME

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
24	1. Calendarización de Brigadas	Agendar las diferentes Brigadas MIPYME a realizar	Ordenador, Internet Planilla de calendario.	Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles, Realizar la agenda anual de la Brigada MIPYME	1 día	SENPRENDE Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles	Calendario	CDE-MIPYME a Nivel Nacional
	2. Logística de evento	-Identificar Local donde se realizará el evento -Planificación de Insumos para el evento	Ordenador -Teléfono -Contactos -Correo Electrónico	Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles emite oficio y envía Comunicación de Solicitud para el desarrollo de la Brigada MIPYME a Entidades y Organismos Participantes	1 día	SENPRENDE Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles	Oficio con los Datos definitivos de logística del evento y Agenda definitiva del evento	1.CDE-MIPYME a Nivel Nacional 2.Cámaras de Comercio
	3. Mapeo de Usuarios	-Identificar a clientes de los CDE-MIPYME y Cámaras de Comercio -Identificar nuevos clientes potenciales para la participación en la Brigada	Base de datos -Redes Sociales -Cartera de Clientes -Socios Comerciales -Instituciones Publico, Privada y la Academia	Se procede a identificar clientes y participantes para Brigada a través de 1.Reuniones Presenciales y Virtuales 2.Eventos de Socialización 3.Envío de correo electrónico	7-10 días	CDE MIPYME, Cámaras de Comercio, Empresas Privadas y la Academia	Listado de posibles participantes de la Brigada MIPYME	Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles SENPRENDE
	4. Convocatoria de Instituciones	Invitación para participación de Instituciones Gubernamental público y Privadas	Ordenador e Impresora	Elaboración y Envío de oficio de manera virtual y presencial a Instituciones Publico y Privadas	2 días	SENPRENDE Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles	Oficio de Invitación para participación de las Instituciones Publico Privadas	Instituciones Publico y Privadas
	5. Promoción de evento	Socializar y Promover el evento de la Brigada MIPYME	Iconográficos -Redes Sociales -Artes de promoción -Medios de Comunicación Tradicionales	Técnicos de la Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles proceden a brindar información para Promoción del Evento al área de Mercadeo	7 días	-SENPRENDE Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles -Unidad de Mercadeo SENPRENDE -Red CDE-MIPYME -Cámaras de Comercio	Socialización, Promoción y Mercadeo de evento	Público en General

24						-Instituciones Publico Privadas -Medios de Comunicación Tradicionales		
	6. Evento Brigada MIPYME- SSE	Capacitaciones -Tramitología -Información a los usuarios participantes.	brochures, hojas volantes, (papelería) Hojas de registro de interesados, listas de asistencia a talleres, formatos para solicitud de permisos y licencias, lápices, cámara fotográfica	1. Desplazamiento de Técnicos de la Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles 2. Recepción, atención y capacitación a usuarios en temas de - Asistencia Técnica, - Formalización, - Productos Financieros, - Licencias, permisos Ambientales y Sanitarios, Registro de Marcas	2-3 días	SENPRENDE Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles -Red CDE-MIPYME -Cámaras de Comercio -Instituciones Publico Privada participantes en Brigada MIPYME	Listados con: Número de Atenciones Número de personas capacitadas Número de trámites realizados	Público en General
	7. Informe Final Brigada MIPYME	Documentos firmados y sellados y formatos de liquidación y factura	Facturas -Listados de asistencia -Informe final	Los técnicos de Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles a los que se les asigno la Brigada proceden a 1. Elaboración de informe técnico 2. Presentación de listado de asistencia 3. Llenado de formato de liquidación	1 día	SENPRENDE Unidad de Formalización de Negocios Mercantiles	Informe final -Liquidación	Administración SENPRENDE -Fin de Proceso
Fin del Proceso								

MPP 025 Emisión de Constancia de Registro, Actualización de Cuerpos Directivos, y Presentación de Estados Financieros.

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
25	1. Recepción de Solicitud Administrativa que solicita la Constancia presentada por el Presidente de la Junta Directiva o el Apoderado Legal	Recepción de documento de Solicitud Administrativa que solicita constancia	Solicitud de Constancia	Se recibe escrito por Auxiliar de Secretaria General, este procede a buscar expediente histórico para adherir el escrito de solicitud al expediente base y foliar los documentos recibidos.	2 días	Secretaria General	Recibido	Secretaria General
	2. Admisión de la Solicitud	Revisión y análisis de expediente	Expediente con la Solicitud Administrativa de Constancia	Revisar si cumple o no con los requisitos.  En caso que no cumple se procede a hacer el requerimiento el cual se le notifica al apoderado legal.  En caso que si cumpla se procede a hacer un auto de admisión y se remite expediente a Sub Dirección de Formalización solicitando se emita la Constancia correspondiente.	3 días	Secretaria General	Providencia de Admisión o Requerimiento	Sub Dirección de Formalización.
	3. Emisión de la Constancia	Revisión de expediente para emisión de Constancia	Expediente con la providencia de admisión	La Subdirección de Formalización recibe expediente asigna a trabajo en la Unidad de Servicios para el Sector Social de la Economía el Auxiliar Técnico para revisión del expediente, si se observan vicios en la solicitud se devuelve expediente a Secretaria General para que proceda a emitir el requerimiento que en derecho corresponda.  Si todo esta correcto procede a elaborar la constancia, posteriormente se traslada a Despacho de la Vice Ministra para que firme y selle la constancia para entrega al usuario, posterior a la firma y sello se sacan 2 copias una para que quede constancia en expediente y otro para entrega al usuario, se traslada el expediente a Secretaria General para su custodia	3 días	Sub Dirección de Formalización.	Constancia: Ya sea de Registro, Actualización de Cuerpos Directivos o Presentación de Estados Financieros para la entrega al solicitante	Secretaria General
Fin del Proceso								



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# ASISTENCIA TÉCNICA

MPP 026 Servicios de Asistencia Técnica para Nuevos Emprendimientos y MIPYME Formales y No Formales (Etapa I)

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
26	Recepción, Análisis, Validación y Remisión de Expediente del Cliente	Identificar que la información del usuario a atender este correcta para proceder a brindar los servicios de asesoría en asistencia técnica empresarial	Solicitud de asistencia técnica formulario 001 Computadora, Impresora, Internet, Software especializado, material básico de oficina y servicios de telefonía fijo y móvil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe solicitud de Asistencia Técnica de los clientes.</li> <li>Se analiza la solicitud de asistencia técnica para identificar a que población cliente pertenece y se crea el expediente.</li> </ol>	2 días	Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Asistencia Técnica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> <li>Expediente por empresa</li> </ol>	
			Base de Datos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se remite cada expediente a los CDE-MIPYME correspondiente o a las Subgerencias de Emprendimiento e Innovación, Sectores Vulnerables o Desarrollo Empresarial.</li> </ol>	1 días	Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Asistencia Técnica	Informe o nota de remisión de distribución de expedientes	CDE MIPYME Sub Gerencia de Emprendimiento e Innovación Sub Gerencia de Sectores Vulnerables Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
				<ol style="list-style-type: none"> <li>Se Brinda seguimiento a la prestación de los servicios solicitados inicialmente</li> </ol>	1 día	Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Asistencia Técnica	Nota de recepción y atención al expedienté.	Uso interno
Fin del Proceso								

MPP 027 Servicios de Asistencia Técnica para Nuevos Emprendimientos y MIPYME Formales y No Formales (Etapa II)

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
27	1. Desarrollo de Asistencia Técnica Empresarial	Brindar los servicios de asesoría y asistencia a los clientes, haciendo uso las herramientas e instrumentos técnicos y metodológicos para el desarrollo de competencias y capacidades empresariales para emprendimiento y MIPYME	<p>Computadora, Impresora, Internet, Software especializado, material básico de oficina y servicios de telefonía fijo y móvil.</p> <p>Manuales y Herramientas para MIPYME</p> <p>1. Acta de compromiso 2. Bitácora de Atención al Cliente. 3. Diagnóstico Empresarial 4. Plan de Asesoría Empresarial 5. Modelo de Negocio (CANVAS).</p>	Se levanta el Acta de Compromiso de Formulario 002, con el objetivo de tener compromiso de ambas partes de cumplir con los requerimientos	1 día	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial	Nota de remisión de Expediente	<p>Envío de avances a la Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Asistencia Técnica</p> <p>Remisión de Expediente y Solicitud de: Estudio de Mercado Plan de Inversión Formalización</p>
				Se realiza un diagnostico empresarial formulario 006, con el objetivo de evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en las áreas de dirección estratégica de la empresa, mercadeo y ventas, madurez digital, gestión financiera, gestión de la producción y organización del talento humano.	3 días		Diagnostico Empresarial FORMULARIO 06	
				Se elabora un plan de asesoría empresarial formulario 011, en el cual establece el área que se va a mejorar a lo interno de la empresa, definiendo actividades y fechas en que se van a ejecutar las mejoras.	2 día		- Plan de Asesoría Empresarial FORMULARIO 011	
				Se elabora el modelo de negocios CANVAS (formulario 007), cuyo objetivo es plasmar gráficamente el modelo de negocio. Para ello, debe recoger la información fundamental de forma sintetizada, ofreciendo una visión integrada de todo el conjunto y así lograr la propuesta de valor única.	2 días		- Modelo de Negocios CANVAS formulario 007	
			Computadora, Impresora, Internet, Software especializado, material básico de	Se levanta el Acta de Compromiso de Formulario 002, con el objetivo de tener	1 día	Sub Gerencia de Emprendimiento e Innovación	- Autoevaluación del Emprendedor	

27		<p>oficina y servicios de telefonía fijo y móvil.</p> <p>Manuales y Herramientas para Nuevos Emprendimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de compromiso</li> <li>2. Bitácora de Atención al Cliente.</li> <li>3. Autoevaluación del Emprendedor</li> <li>4. Evaluación de la idea de Negocio</li> <li>5. Plan de Asesoría Empresarial</li> <li>6. Modelo de Negocio (CANVAS)</li> </ol>	<p>compromiso de ambas partes de cumplir con los requerimientos</p>	2 días	Sub Gerencia de Sectores Vulnerables	FORMULARIO 003	
			<p>Se aplica una Autoevaluación del Emprendedor (formulario 003), el cual permitirá determinar probabilidades de éxito.</p>	2 días		- Evaluación de la Idea de Negocio FORMULARIO 004	
			<p>Se aplica una Evaluación de la Idea de Negocio (formulario 004), el cual facilitara al emprendedor, determinar si su idea de negocio es viable y factible de llevar a cabo.</p>	2 días		- Plan de Negocios FORMULARIO 011	
			<p>Se elabora un plan de asesoría empresarial (formulario 011), en el cual establece el área que se va a mejora a lo interno de la empresa, definiendo actividades y fechas en que se van a ejecutar las mejoras.</p>	2 días		- Modelo CANVAS FORMULARIO 07	
			<p>Se elabora el modelo de negocios CANVAS (formulario 007), cuyo objetivo es plasmar gráficamente el modelo de negocio. Para ello, debe recoger la información fundamental de forma sintetizada, ofreciendo una visión integrada de todo el conjunto y así lograr la propuesta de valor única.</p>	2 días			
Fin del proceso							

MPP 028 Servicios de Asistencia Técnica para Elaboración de Planes de Negocios.

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
28	Plan de Negocios	Analizar la viabilidad y rentabilidad del negocio para definir las estrategias que impulsen de manera positiva el desarrollo del proyecto empresarial.	Computadora, Impresora, Internet, Software especializado, material básico de oficina y servicios de telefonía fijo y móvil.	Se realiza el plan de negocios (formulario 008) a cada iniciativa de empresa,	15 Días	Sub Gerencia de Emprendimiento e Innovación Sub Gerencia de Sectores Vulnerables Sub Gerencia Desarrollo Empresarial	Fomulario 008	Envió de avances a la Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Asistencia  Remisión de Expediente y Solicitud de: Estudio de Mercado Plan de Inversión Fomalización
				Se le solicita la creación del estudio de mercado de la empresa (jefe de mercado nacional o Internacional).	1 día	Dirección de Acceso a Mercados	Informe de Estudio de Mercado de la empresa según expediente	
				Se solicita elaboración de un Plan de Inversión para la empresa (jefatura de productos financieros)	1 día	La Subdirección de Financiamiento	Plan de Inversión de la empresa	
				Si la empresa no está formalizada, se Solicita la legalización: Jurídica, Administrativa y tributaria (Jefe de la unidad de formalización de negocios).	1 día	La Subdirección de Formalización	Escritura de Constitución/ personería Jurídica/ Libros legalizados y registro CAI	
				Se realiza una jornada de trabajo con el Cliente para compartir el plan de negocio.	1 día	Sub Dirección de Asistencia Técnica	Plan de Negocios Completo	
Fin del Proceso								

### MPP 029 Servicios de Asistencia Técnica y Formación Empresarial

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
29	Formación y Fortalecimiento Empresarial	Brindar los servicios de formación, asesoría y Asistencia al usuario de manera eficiente y eficaz, utilizando herramientas e instrumentos técnicos y metodológicos para Emprendimientos y MIPYME, en coordinación y alianzas con los actores del ecosistema empresaria, con el fin de generar una dinámica de desarrollo económico y social en las diferentes regiones del país.	Computadora, Impresora, Internet, Software especializado, material básico de oficina y servicios de telefonía fijo y móvil.  Equipo Audio Visual Móvil y material didáctico, aulas, formularios, docentes, asesores, listados, informes de ejecución y visitas	Se elabora y calendariza la programación anual de fortalecimiento Empresarial	15 Días	Subdirección de Asistencia Técnica, Financiera y Legal Dirección Acceso a Mercados, Dirección de Mercadeo junto a los aliados estratégicos de la Mesa Técnica	Plan estratégico de formación y Fortalecimiento del año	Envío de avances a la Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Asistencia
				Se coordinan las agendas de las unidades de SENPRENDE según sea el tipo de modalidad que se va a trabajar			Plan mensual de ejecución	Remisión de Expediente y Solicitud a: Gerencia Acceso a Mercado - Comercio Electrónico - Relaciones Directas - Networking - Otras
				Se ejecutan las acciones Programadas según plan mensual.	30 días		Listados, bitácoras, videos, fotografías, informes de ejecución y visitas	Gerencia Mercadeo y Promoción - Ruedas de Negocios - Ferias Comerciales - Otros
				Se elabora un informe mensual de las acciones realizadas	2 días		Informe mensual de ejecución	Gerencia de Cooperación y aliados estratégicos
Fin del Proceso								



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# ASISTENCIA FINANCIERA

**MPP 030 Asistencia en Elaboración del Plan de Inversión Financiera  
(Instrumento Orientado al Cliente)**

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
30	1. Analizar y determinar las necesidades Financieras de los emprendedores.	Identificar las necesidades de financiación para proyectos de inversión y/o emprendimientos	Computadora, material de oficina y otros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecimiento de los objetivos perseguidos y su prioridad.</li> <li>2. Recabar las necesidades financieras de los emprendedores a fin de poder determinar después de un análisis de las mismas, cuáles son las más urgentes en atención y prioridad.</li> <li>3. Definición de plazos para alcanzar los objetivos.</li> </ol>	5 días	Jefe de Productos Financieros y emprendedor	Informe de necesidades para determinación de modelos de planes de inversión financiera	<p>Sub-Director Financiero</p> <p>Asistente Ejecutiva Sub Dirección Financiera</p> <p>Experto Técnico en Operaciones</p>
	2. Elaboración de modelo de plan Financiero que servirá de Instrumento para los emprendedores.	Elaborar formatos de planes financieros de acuerdo a las necesidades de los emprendedores.	<p>Computadora, material de oficina y otros.</p> <p>Informe de necesidades para determinación de modelos de planes de inversión financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los posibles modelos financieros</li> <li>2. Identificar de partidas necesarias para cumplir los objetivos.</li> <li>3. Elaboración de formatos de medición y control de la ejecución del plan financiero.</li> <li>4. Designación de responsables para elaboración de instrumentos para los emprendedores.</li> </ol>	5 días	Jefe de Productos Financieros y emprendedor	<p>Formatos de planes financieros para emprendedores.</p> <p>Formatos de medición, seguimiento y control del plan Financiero.</p>	<p>Sub-Director Financiero</p> <p>Asistente Ejecutiva Sub Dirección Financiera</p> <p>Experto Técnico en Operaciones</p>
	3. Medición, seguimiento y el control.	Realizar medición, seguimiento y control de la implementación de los formatos que servirán de instrumento a los emprendedores	Formato de Plan Financiero de los Emprendedores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Plan y cronograma de seguimiento.</li> <li>2. Establecer parámetros de medición de indicadores para establecer el control de la ejecución.</li> </ol>	30 días	<p>Jefe de Productos Financieros. Y emprendedor</p> <p>Personal del área de productos financieros</p>	Cronogramas, informe de Seguimiento. La documentación e instrumentos de medición y control establecidos	<p>Sub-Director Financiero.</p> <p>Asistente Ejecutiva Sub Director Financiero</p>
	4. Entrega de Plan a Emprendedor	Facilitar planes a emprendedores	Plan financiero final	Entregar al emprendedor el Plan de inversión financiera listo para presentar a la Institución Financiera	1 hora	Jefe de Productos Financieros	Acuse de recibo del Plan	Emprendedor
Fin del Proceso								

### MPP 031 Vinculación Financiera de las MIPYME

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
31	1. Presentación de Plan de Inversión Financiero	Identificar la mejor opción financiera para el emprendedor	El Plan de inversión financiera listo para presentar a la Institución Financiera	1.- Identificar en el plan de Inversión: a. Tipo de Empresa b. Monto Solicitado c. Tipo de Garantía d. Plazo de pago e. Tasa de Interés	2 días	Personal del área de productos financieros	1 o más propuestas de entidades financieras adecuadas a la solicitud	Emprendedor
	2. Definir Institución y Producto Financiero adecuados a las necesidades de MIPYMES	Establecer en que a través cuál IFI y que Producto financiero se puede satisfacer la necesidad financiera de las MIPYMES	El Plan de inversión financiera listo para presentar a la Institución Financiera	Enlazar al emprendedor con la Institución Financiera:  a. Dando referencia del programa de financiamiento al que aplicará  b. Posible tiempo de respuesta  c. Facilitando Nombre de los enlaces en las Instituciones Financieras	5 días	Personal del área de productos financieros	Registro de los enlaces hechos:  -Sector de la MIPYME  -Institución Financiera enlazada  -Producto financiero recomendado	Instituciones Financieras Seleccionadas
Fin del Proceso								

### MPP 032 Monitoreo y Seguimiento a Vinculación Financiera de las MIPYME

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
32	Monitoreo de la vinculación Financiera	Monitoreo y seguimiento de la vinculación financiera de las MIPYMES hacia las instituciones financieras que otorgarán los financiamientos	Registro de los enlaces hechos:	1.- Se coteja el informe de la Institución Financiera contra el Registro de empresas asesoradas financieramente.	5 días	Jefatura de Alianzas Estratégicas y Jefatura de Seguimiento y Administración Financiera	Informe de Empresa con créditos otorgados.	Sub Dirección Financiera Sub Dirección de Asistencia Técnica. (Para seguimiento) UPEG Jefe de Productos Financieros
			-Sector de la MIPYME -IFI enlazada -Producto financiero recomendado	2.- Se elabora un informe de Empresas que recibieron los créditos				
			Informes de ejecución, gama de Instituciones Financieras y de productos financieros.	3.-Se identifican las empresas que no se hayan vinculado financieramente Nota (Si es la segunda vez se realiza informe y pasa a Registros estadístico de la UPEG y finaliza el proceso)			Listado de empresas rechazadas	Sub Dirección Financiera Sub Dirección de Asistencia Técnica. (Para seguimiento) UPEG Jefe de Productos Financieros
			Listado de empresas rechazadas	Se contacta a la MIPYME que no fue financiada.  Se revisa la propuesta con las observaciones hechas por la Institución Financiera para someterla por segunda vez	3 días	Jefe de Productos Financieros, y emprendedor	Propuesta adecuada a los requerimientos de la Institución Financiera	Sub-Director Financiero  Asistente Ejecutiva Sub Dirección Financiera  Experto Técnico en Operaciones
			Propuesta adecuada a los requerimientos de la Institución Financiera	Se enlaza por segunda y última vez al emprendedor con la Institución Financiera	2 días	Personal del área de productos financieros	Registro del Enlace hecho: -Nombre MIPYME -Nombre de la Institución Financiera	Jefatura de Alianzas Estratégicas y  Institución Financiera Seleccionada
				Pasa nuevamente al paso 1 para cotejo en listas de otorgamiento de crédito				
Fin del Proceso								

### MPP 033 Elaboración de Plan Financiero

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
33	1. Analizar y determinar las necesidades Financieras de los emprendedores.	Identificar las necesidades de financiación para proyectos de inversión y/o emprendimientos	Computadora, material de oficina y otros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Se definen los objetivos perseguidos en el período de planificación y su prioridad.</li> <li>2. Se recolectan las necesidades financieras de los emprendedores.</li> <li>3. Se analizan las necesidades, y se priorizan.</li> <li>4. Definición de plazos para alcanzar los objetivos propuestos dentro del plan financiero</li> </ol>	5 días	Jefe de Productos Financieros	Informe de necesidades priorizadas para determinación de modelos de planes financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-Director Financiero</li> <li>Asistente Ejecutiva Sub Dirección Financiera</li> <li>Experto Técnico en Operaciones</li> </ul>
	2. Determinar los fondos necesarios para ejecutar el plan financiero.	Identificar las diferentes partidas presupuestarias dentro de SENPRENDE o fuera, necesarias para conseguir resultados satisfactorios.	Informe de necesidades para determinación de productos financieros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se Analiza la base de aliados estratégicos</li> <li>2. Se identifican cuáles serían las fuentes de financiación para el desarrollo de los productos financieros. (mapeo)</li> <li>3. Elaboración del Detalle de presupuestos para cada uno de los productos financieros.</li> </ol>	5 días	Jefe de Productos Financieros y cooperación externa	Informe de Plan de productos financieros y requerimiento presupuestario para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-Director Financiero</li> <li>Asistente Ejecutiva Sub Dirección Financiera</li> <li>Experto Técnico en Operaciones</li> </ul>
	3. Medición, seguimiento y el control.	Realizar gestión eficiente de las fuentes de recursos financieros y las acciones que se tienen que llevar a cabo para obtener mayor financiación	Plan Financiero Aprobado con recursos presupuestarios asignados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se definen los indicadores de medición del Plan Financiero Aprobado</li> <li>2. Se elabora el Plan y Cronograma de seguimiento.</li> <li>3. Se elabora la matriz de cumplimiento del Plan Financiero Aprobado</li> </ol> <p>Se forma el equipo de trabajo que supervisará la ejecución del Plan financiero</p> <p>Se verifica ejecución de los fondos por cada MIPYME de acuerdo a las matrices de cumplimiento y seguimiento. Se evalúa la ejecución del estudio financiero</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designación de responsables para la ejecución del plan financiero.</li> <li>2.- Verificación de procesos.</li> </ol>	15 días (altemos en relación a la cantidad de productos financieros diseñados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Productos Financieros</li> <li>Personal del área de productos financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de ejecución periódicos</li> <li>Cronogramas, informe de Seguimiento. La documentación e instrumentos de medición y control establecidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-Director Financiero</li> <li>Asistente Ejecutiva Sub Dirección Financiera</li> <li>Experto Técnico en Operaciones</li> </ul>
Fin del Proceso								

### MPP 034 Administración y Seguimiento de Operaciones Financieras.

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
34	1. Elaboración del Detalle de operaciones financieras (proyectos y programas).	Obtener el proceso organizado de todos los proyectos y programas a los cuales la Sub-dirección Financiera les da seguimiento.	Computador material de oficina y otros. Listado de proyectos y programas	1. Se elabora el Detalle de Proyectos y Programas en ejecución. 2. Se elabora Plan de Acción para brindar seguimiento a los proyectos y programas 3. Se elabora una matriz de riesgos y respuestas de riesgos para los proyectos y programas	5 días	Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi	Registro detallado con la cartera de proyectos y programas en ejecución Matriz de riesgos de proyectos y programas	Sub-Director Financiero SENPRENDE  Experto Técnico en Operaciones
	2. Designación de responsables para seguimiento de programas y proyectos.	Brindar seguimiento oportuno a cada uno de los proyectos y programas a los cuales la Sub-Dirección Financiera les da seguimiento.	Detalle de operaciones financieras (proyectos y programas). Matriz de riesgos de proyectos y programas	1. Se conforman equipos del personal de la división de seguimiento y administración financiera. 2. Se designan responsables de seguimiento para cada una de las operaciones (programas y proyectos)	3 días	Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi	Propuesta de Responsables designados para dar seguimiento a cada uno de los programas y proyectos.	Sub-Director Financiero SENPRENDE  Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE
		Obtener la aprobación del Sub Director Financiero en la designación de responsables de seguimiento	Documento propuesto con designación de responsables para programas y proyectos	1. Se remiten para aprobación del Sub Director Financiero, la designación de responsabilidades de seguimiento de programas y proyectos.		Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi Sub Director Financiero SDFi	Designación de responsables de seguimiento de programas y proyectos aprobada.	Sub-Director Financiero SENPRENDE  Dirección Ejecutiva
	3. Informes de Actividades de Seguimiento de programas y proyectos	Obtener insumo de verificación de actividades de seguimiento y control de programas y proyectos asignados	Detalle de operaciones financieras (programas y proyectos)	1. Elaboración de informe de actividades para seguimiento de programas y proyectos asignados. 2. Revisión de los informes de actividades por Jefe de Seguimiento y Administración Financiera	3 días	Personal de la división de seguimiento y administración financiera Jefe de Seguimiento y Administración Financiera Instituciones financiadoras de proyectos y programas	Informe de Actividades de Seguimiento de programas y proyectos elaborado	Sub-Director Financiero SENPRENDE  Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE  Jefe de Seguimiento y Administración Financiera  Experto Técnico en Operaciones
4. Informe para Autoridades	Mantener al día sobre ejecución de proyectos y programas	Informe de Actividades de Seguimiento Aprobado	Se aprueba el informe de seguimiento de proyectos y programas	2 días	Sub-Director Financiero SENPRENDE	Informe aprobado por subdirección	Dirección Ejecutiva UPEG	
Fin del Proceso								

### MPP 035 Revisión de Liquidaciones CDE-MIPYME

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
35	1. Elaboración del Detalle de cronogramas de revisión de liquidaciones para proyecto y programas ejecutados por los CDE-MIPYMES	Tener definido los presupuestos operativos de todos los proyectos y programas a los cuales la Sub-Dirección Financiera les da seguimiento.	Computadora, material de oficina y otros. Nota u oficio de solicitud de cronogramas de revisión de liquidaciones	1. Se coordina con CDE-MIPYMES la elaboración del Detalle de cronogramas para revisión de liquidaciones de los programas y proyectos ejecutados por los CDE-MIPYME a nivel nacional con los fondos transferidos por los Fideicomisos FOSEDEH2 y FOMIPYME.	3 días	-Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi - Personal de la división de seguimiento y administración financiera SDFi	Cronograma para revisión de Liquidaciones Elaborado.	Sub-Director Financiero SENPRENDE. Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE. CDE-MIPYME a nivel Nacional
	2. Recepción de Liquidaciones de los CDE-MIPYME	Proceder con la recepción de las liquidaciones de los fondos transferidos por SENPRENDE a través de los Fideicomisos FOSEDEH2 y FOMIPYME a los CDE-MIPYME a nivel nacional.	Cronograma de revisión de liquidaciones para los proyectos y programas ejecutados por los CDE-MIPYMES  Notas de recepción de la documentación de cada CDE y Check List correspondiente.	1. Se reciben los informes de las liquidaciones de cada uno de los centros de desarrollo MIPYME CDE-MIPYME.  2. Se revisa el check list de la información mínima requerida en cada una de las liquidaciones de los CDE-MIPYME.	12 días alternos (1 día por cada centro de desarrollo MIPYME)	Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi  Responsables designados para dar seguimiento a cada uno de los programas y proyectos.	Liquidaciones de los CDE-MIPYME recibidas en la SDFi  Si la liquidación no está completa se regresa al CDE-MIPYME correspondiente para sanear reclamos	Sub-Director Financiero SENPRENDE Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE. Administradores de CDE-MIPYME a Nivel Nacional
	3. Revisión de Liquidaciones de los CDE-MIPYME	Proceder con la revisión de las liquidaciones de los fondos transferidos por SENPRENDE a través de los Fideicomisos FOSEDEH2 y FOMIPYME a los CDE-MIPYME a nivel nacional.	Presupuestos y fondos transferidos de cada CDE-MIPYME.  Cronograma de revisión de liquidaciones.  Liquidaciones Administrativas Financieras de cada CDE-MIPYME a nivel nacional  Manuales, Leyes y Reglamentos relacionados al tema.	1. Se inicia la revisión de acuerdo al manual administrativo financiero de cada uno de los Fideicomisos.  2. Llevar a cabo la inspección administrativa y procesos de control interno hacia las operaciones financieras y administrativas ejecutadas con los fondos transferidos por SENPRENDE.  3. Se elabora el informe contenido de las observaciones y/o recomendaciones realizadas a cada una de las liquidaciones administrativo-financieras de	60 días (5 días por cada CDE-MIPYME) 12 Centros operando a nivel nacional.	Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi.  Personal de la división de seguimiento y administración financiera de la SDFi.	Informes de revisión de liquidaciones de los CDE-MIPYME a nivel nacional.	Sub- Director Financiero SENPRENDE Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE. Presidente de CDE-MIPYME a Nivel Nacional. Administradores de CDE-MIPYME a Nivel Nacional.

35				los CDE-MIPYME a nivel nacional				
	4. Subsanación de Observaciones	Llevar a cabo el proceso de subsanación de observaciones administrativas y de control interno de las liquidaciones de los CDE-MIPYME.	<p>Detalle de operaciones financieras (programas y proyectos)</p> <p>Cronogramas de ejecución y desembolsos aprobados.</p> <p>Manuales, Leyes y Reglamentos relacionados al tema.</p>	<p>1. Llevar a cabo la revisión de las observaciones plasmadas dentro del informe de revisión de liquidaciones.</p> <p>2. Se proceder a la subsanación de las que correspondan de acuerdo al análisis de la evidencia según corresponda.</p>	24 días alternos (2 días por cada CDE-MIPYME)	<p>Personal de la división de seguimiento y administración financiera</p> <p>Jefe de Seguimiento y Administración Financiera</p>	Informe de subsanación de observaciones.	<p>Sub-Director Financiero SENPRENDE</p> <p>Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE</p>
	5. Emisión de Dictamen Financiero	Determinar la aprobación o no de las liquidaciones presentadas	<p>Informe de Revisión de liquidaciones de CDE-MIPYME.</p> <p>Informe de Subsanación de liquidaciones de CDE-MIPYME.</p>	1 Se Realiza el dictamen Financiero a las liquidaciones presentadas por cada CDE-MIPYME a nivel nacional	24 días alternos (2 días por cada CDE-MIPYME)	<p>Personal de la división de seguimiento y administración financiera</p> <p>Jefe de Seguimiento y Administración Financiera</p>	Dictamen Financiero Elaborado	<p>Sub-Director Financiero SENPRENDE</p> <p>Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE</p> <p>Presidente de CDE-MIPYME a Nivel Nacional.</p> <p>Administradores de CDE-MIPYME a Nivel Nacional.</p>
Fin del Proceso								

### MPP 036 Coordinación Estratégica de la Gestión de Asistencia Financiera en el Ecosistema Emprendedor

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
36	1. Coordinación de los actores Financieros del Ecosistema	Coordinar las acciones conjuntas de apoyo a las MIPYME en la asistencia financiera a través de alianzas estratégicas con el sector público y privado	Listas de instituciones	Se convoca a la Mesa Técnica de Asistencia del ecosistema emprendedor a todas las instituciones que brindan servicios y programas de asistencia financiera.	2 días	Subdirección de Financiera	Oficio de invitación a reunión.	UPEG, Instituciones Invitadas
			Información de las unidades internas de SENPRENDE	Se preparan informes técnicos de la Sub-Dirección Financiera sobre la situación del Ecosistema Emprendedor	3 días		Informe por área de interés: Asistencia Financiera,	UPEG y Dirección Ejecutiva
			Política de Emprendimiento o documentos relativos actualizado	Se diseñan líneas de trabajo potenciales para presentar a la Mesa Técnica Financiera	2 días		Líneas generales para propuesta de plan de trabajo	
			Equipo Audio Visual Móvil y material didáctico. Espacio físico para el desarrollo de: 1. Formación Empresarial 2. Capacitaciones Colectivas 3. Asesorías Especializadas 4. Vinculaciones con Programas y Proyectos Especializados	1.- Se reúnen para hacer presentación de informes técnicos y líneas de trabajo potenciales (Debe de existir en esta reunión mucha sensibilización al tema del trabajo coordinado y unión de esfuerzos para desarrollo del sector) y de SENPRENDE. 2.-Se priorizan las líneas de trabajo potenciales. 3.-Se crea una propuesta de plan de trabajo de la mesa o Comité 4.-Se nombra enlace institucional 5.- Se establecen la periodicidad de las reuniones	1 día	Dirección Ejecutiva y Subdirección Financiera	Líneas de trabajo priorizado y borrador de Plan de Trabajo. Interinstitucional, Enlace institucional y acuerdo de día de reuniones.	UPEG
			1.-Se convoca a siguiente reunión para ver avances del plan de trabajo. 2.-vincular apoyos puntuales de asistencia Técnica, formación y desarrollo de capacidades 3.-Se llegan a acuerdos	1 día	Subdirección Financiera	Informes técnicos de avance de la coordinación	UPEG y Mesa Técnica interinstitucional	
			Se da seguimiento a las acciones acordadas, capacitaciones, asistencia técnica, propuestas de proyecto técnico financiero, planes de mercado, etc.	29 días				
			Se planifica la siguiente reunión.	1 día		Calendarización de Reuniones	UPEG Instituciones Invitadas	
Fin de Proceso								

### MPP 037 Diseño y Propuestas de Nuevos Productos Financieros

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
37	1. Creación y diseño de nuevos productos financieros para emprendedores de acuerdo a la información generada por Emprendegüia y por los diferentes proyectos o programas en ejecución.	Desarrollar nuevas ideas de producto financieros de acuerdo a la demanda de los emprendedores.	Reportes de EMPRENDEGÜIA Reportes de diferentes Proyectos y Programas de apoyo a emprendedores, MIPYME y SSE.	1. Se elaboran Conceptualizaciones de nuevos productos demandados. 2. Se forma el equipo para el análisis y el desarrollo de nuevos productos	8 días	Jefe de Productos Financieros.	Informes de generación de ideas para la creación de nuevos productos financieros orientados a satisfacer las necesidades de financiamiento de los emprendedores.	Sub-Director Financiero. Asistente Ejecutiva Sub Director Financiero Experto Técnico en Operaciones
	2. Diseño de nuevos productos financieros.	Diseñar la gestión de riesgos y controles derivados de los nuevos productos financieros.	Informes de generación de ideas para la creación de nuevos productos financieros orientados a satisfacer las necesidades de financiamiento emprendedores.	1. Se Diseñan nuevos productos financieros según demanda por rubro 2. Se socializan las características y los beneficios del producto, y la formulación de una estrategia para la implementación.	5 días	Jefe de Productos Financieros. Personal del área de productos financieros	Prototipos de nuevos productos financieros Cronogramas de Ejecución de nuevos prototipos de productos financieros	Sub-Director Financiero. Asistente Ejecutiva Sub Director Financiero Experto Técnico en Operaciones
	3. Mercadeo con Financiadores	Socializar internamente y con Aliados estratégicos la propuesta de los nuevos productos financieros	-Prototipos de nuevos productos financieros -Cronogramas de Ejecución de nuevos prototipos de productos financieros	1. Se presentan los nuevos productos financieros y el cronograma a los aliados financieros estratégicos. 2. Se recoge la intención de apoyo a los nuevos productos financieros. Si hay observaciones regresa a diseño	1 día	Jefe de Productos Financieros. Personal del área de productos financieros	Listado de financiadores de los nuevos productos financieros	Dirección Ejecutiva, Sub-Director Financiero. UPEG
	4. Revisión de productos	Revisar periódicamente para evaluar diversos parámetros: proyecciones, desafíos inesperados, gestión de riesgos, aceptación del producto.	Informes de ejecución de los prototipos de productos financieros.	1. Se elabora el Plan y cronograma de seguimiento (Parámetros) 2. Se elabora el instrumento de seguimiento con indicadores de medición.	90 días	-Jefe de Productos Financieros -Personal del área de productos financieros	Plan de Seguimiento. -Definición de nuevos de indicadores	Sub-Director Financiero. Asistente Ejecutiva Sub Director Financiero Experto Técnico en Operaciones
Fin del Proceso								

### MPP 038 Elaboración de Contratos de Convenios

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
38	1. Solicitud de cuota y elaboración del Plan de acción. Identificación de Instituciones financieras y otras.	Selección de Instituciones	Equipo y material de oficina, computadora, impresora, papel y otros	1. Identificación de Instituciones financieras y otras. 2. Elaboración del Plan de Acción 3. Elaboración de Oficio para solicitar cuota presupuestaria.	5 días	Jefe Unidad Alianzas Estratégicas	Plan de acción elaborado	Aprobación de la cuota presupuestaria por la Administración financiera y el Plan de Acción por la Sub Dirección Financiera.  Experto Técnico en Operaciones
	2. Aprobación de la cuota presupuestaria por la Administración Financiera y el Plan de Acción por la Sub Dirección Financiera. Socialización de Convenio	Definir los objetivos del Convenio.	Oficio de la solicitud de la cuota presupuestaria y el plan de acción.  Agenda de la Socialización.	1. Envío del Oficio de la cuota presupuestaria y el Plan de Acción. 2. Aprobación por el Sub Director Financiero. 3. Socialización de Convenio	5 días	Jefe Unidad Alianzas Estratégicas.	Oficio y Plan de Acción Aprobado.  Asistencia de participantes.	Enviado a la Sub Dirección Financiera.  Experto Técnico en Operaciones
	3. Elaboración de borrador de Convenio.	Dar a conocer el Oficio y Plan de Acción	Borrador de Convenio.	1. Envío del Oficio y Plan de Acción. 2. Solicitud de viáticos. 3. Entrega de documentación requerida. 4. Elaboración de borrador de Convenio	10 días	Jefe de Unidad Alianzas Estratégicas  Dirección Legal	-Aprobación de la cuota presupuestaria para la ejecución del Plan de Acción. -Aprobación del borrador del Convenio.	Enviado a Sub Dirección Financiera.  Experto Técnico en Operaciones
	4. Enviado a la secretaria de Finanzas. Revisión de borrador para sus observaciones.	Aprobación.	Transferencia presupuestaria. Documentación de Convenio.	1. Preparación de documento y material. 2. Preparación de documentación para las observaciones.	5 días	Jefe de Unidad Alianzas Estratégicas	Documento con sus observaciones	Enviado a Sub Dirección Financiera  Experto Técnico en Operaciones
	5. Ejecución del Plan de Acción, en campo. Firma del Convenio.		Documentación.  Borrador final.	1. Acuerdos y compromisos, levantamiento de acta. 2. Firma de Convenio.	5 días	Jefe de Alianzas Estratégicas.	Acta de visita.  Contrato para firma.	Enviado Sub Dirección Financiera. Experto Técnico en Operaciones
Fin del Proceso								

### MPP 039 Control de Ejecución Presupuestaria de Programas y Proyectos Financieros

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
39	1. Elaboración del Detalle de presupuestos de operaciones financieras para los proyectos y programas	Tener definido los presupuestos operativos de todos los proyectos y programas a los cuales la SDFi les da seguimiento.	Computadora, material de oficina y otros.	1. Se elabora el detalle de presupuestos financieros y operativos para cada uno de los Proyectos y Programas en ejecución. 2. Se Elabora el Plan de acción para brindar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos y programas	5 días	Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi	Presupuestos detallados con la cartera de proyectos y programas en ejecución	Sub-Director Financiero SENPRENDE. Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE. Experto Técnico en Operaciones
	2. Establecimiento de Cronogramas e indicadores de Ejecución presupuestaria	Brindar seguimiento oportuno a la ejecución presupuestaria de cada uno de los proyectos y programas a los cuales la SDFi les da seguimiento.	Detalle de planes y presupuestos de las operaciones de todos los (proyectos y programas).	1. Se Definen los cronogramas de desembolsos y ejecución según las normativas de cada uno de los proyectos y programas en ejecución. 2. Se Designan de parámetros de medición para establecer el control de la ejecución presupuestaria de los (programas y proyectos)	5 días	Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi  Responsables designados para dar seguimiento a cada uno de los programas y proyectos.	Cronogramas de Ejecución presupuestaria elaborados para dar seguimiento y creación de indicadores para monitoreo y evaluación de los proyectos y programas.	Sub-Director Financiero SENPRENDE Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE. Experto Técnico en Operaciones
	3. Aprobación de Cronogramas e indicadores para Seguimiento de Proyectos y Programas	Obtener la aprobación del Sub Director Financiero de los cronogramas de ejecución presupuestaria	Cronogramas de ejecución presupuestaria de programas y proyectos	1. Se Remite para aprobación del Sub Director Financiero, el cronograma de ejecución y desembolsos para programas y proyectos.	2 días	Jefe de Seguimiento y Administración Financiera SDFi  Sub Director Financiero SDFi	Cronogramas de ejecución de programas y proyectos aprobada.	Sub- Director Financiero SENPRENDE Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE. Experto Técnico en Operaciones
	4. Informes de Actividades de Control de Ejecución Presupuestaria	Obtener insumo de verificación y control de ejecución presupuestaria de programas y proyectos asignados.	Detalle de operaciones financieras (programas y proyectos)  Cronogramas de ejecución y desembolsos aprobados.	1. Se Elabora el informe de actividades relacionadas al control de la ejecución presupuestaria para seguimiento de programas y proyectos asignados.	4 días	Personal de la división de seguimiento y administración financiera  Jefe de Seguimiento y Administración Financiera	Informe de Actividades de control de ejecución presupuestaria de manera periódica.	Sub-Director Financiero SENPRENDE Asistente Ejecutiva Sub-Director Financiero SENPRENDE Experto Técnico en Operaciones
Fin del Proceso								

### MPP 040 Vinculación y Educación Financiera del Cliente

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
40	1.Recepción del expediente	Recibir y registrar las solicitudes para apoyo financiero de emprendedores, MIPYME y SSE.	Expediente proveniente de la Sub Dirección Técnica o de Captación de SENPRENDE.	Se reciben los expedientes de las MIPYME Se registra el expediente de MIPYME	1 hora	Jefatura de Seguimiento y Administración Financiera.	Expediente	Jefatura de Productos Financieros.
	2.Análisis del Expediente	Analizar el expediente para verificar si cumple con requisitos para continuar con el proceso.	Expediente recibido y registrado por la Jefatura de Seguimiento y Administración Financiera.	Se Analiza cada expediente recibido Se determina si cumple o no con la documentación requerida	3 horas	Jefatura de Productos Financieros	Expediente analizado y canalizado	Si cumple, envío a Perfilación dentro de la misma Jefatura. Si no cumple, envío para proceso de subsanación a quien corresponda.
	3.Perfilación del Expediente	Categorización del expediente para definir el producto financiero y tipo de educación financiera apropiado para el cliente.	Expediente analizado por la Jefatura de Seguimiento y Administración Financiera.	Se categorizan los expedientes de acuerdo con los perfiles definidos por la SDFI.	4 horas	Jefatura de Productos Financieros	Producto Financiero y programa de Educación Financiera	Jefatura de Productos Financieros
	4.Desarrollo de proceso de Capacitación Financiera	Desarrollar Plan de Capacitación Financiera para el cliente.	Producto Financiero y Programa de Capacitación Financiera perfilado por la Jefatura de Seguimiento y Administración Financiera.	Desarrollar un Plan de Capacitación, de acuerdo al perfil del cliente y al rubro de negocio o emprendimiento	4 horas	Jefatura de Productos Financieros	Programa de Capacitación,	Jefatura de Alianzas Estratégicas y a la Sub Dirección Técnica.
	5.Ejecución Programa Capacitación Financiera	Desarrollar la habilidades financieras del emprendedor	Programa de Capacitación	Ejecutar el Plan de Capacitación Financiera	3 días	Jefatura de Productos Financieros	Registro de asistencia al programa de Capacitación Financiera	Jefatura de Seguimiento y Administración Financiera.
Fin del Proceso								



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# ACCESO A MERCADOS

### MPP 041 Elaboración y Divulgación de Boletín de Oferta Mercado Nacional e Internacional

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
41	1. Infomación Competitiva de Comercio Nacional	Proporcionar información competitiva del mercado internacional y nacional	Línea base o diagnóstico inicial	Se recopila/actualiza información de empresas proveedoras de productos y servicios	15 días	Mercados Nacionales y Mercados Internacionales	Listado de empresas proveedoras	
			Listado de empresas proveedoras	Clasificación de la información por sectores, capacidad, por tipo de producto etc.	4 días	Mercados Nacionales y Mercados Internacionales	base de datos estadísticos	
			Datos Estadísticos	Generar indicadores estadísticos de productos y servicios en general.	5 días	Mercados Nacionales y Mercados Internacionales	Plataforma de información,	UPEG
			Base de Datos	Crear y actualización de base de datos de oferentes MIPYME en el mercado nacional e Internacional	20 días	Mercados Nacionales y Mercados Internacionales	Directorio de Oferentes MIPYMES	UPEG
				Elaborar un boletín de oferta de productos	5 días	Mercados Nacionales y Mercados Internacionales	Boletín de productos y servicios ofertados	UPEG
			Boletín de productos y servicios ofertados	Socializar el Boletín en la institución	1 día	Mercados Nacionales y Mercados Internacionales	Boletín de productos y servicios ofertados	UPEG y Direcciones
Fin del Proceso								

### MPP 042 Análisis de Capacidad de Oferta MIPYME

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
42	1. Análisis de la oferta Nacional	Analizar y Clasificar la capacidad de la MIPYMES	Solicitud de Asesoría de Mercados	Recibe los documentos de la MIPYME solicitante	0.5 día	Mercados nacionales y Mercados Internacionales	Solicitud de asesoría de mercados	
			evidencia documental de capacidad del emprendedor	Analizar la documentación y evidencia facilitada para estimar la capacidad de oferta del emprendedor	1 día	Mercados nacionales y Mercados Internacionales	Asesoría y orientación	
			Diagnóstico de situación actual de la empresa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir proyecto,</li> <li>2. Definir el negocio,</li> <li>3. Estudio de Mercado,</li> <li>4. Análisis Financiero,</li> <li>5. Estudio Técnico de Capacidad Instalada,</li> <li>6. Identificación de Créditos;</li> <li>7. Análisis FODA,</li> <li>8. Análisis de Factibilidad,</li> <li>9. Análisis Financiero</li> </ol>	10 días	Mercados nacionales y Mercados Internacionales y Subdirección de Asistencia Técnica	Plan del negocio para acceso a Mercado	UPEG
			Plan del negocio para acceso a Mercado	Definir las estrategias para conocer la viabilidad y rentabilidad de la empresa	10 día	Mercados nacionales y Mercados Internacionales	Listado Final/ plataforma de información o base de empresas listas para vincular	UPEG y Direcciones
Fin del proceso								

### MPP 043 Elaboración y Divulgación de Boletín de la Demanda Mercado Nacional

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
43	1.Demanda Nacional	Identificar los diferentes Compradores en el mercado nacional e intención de compra	Línea base o diagnóstico inicial de Empresas demandantes	Crear una base de datos de Compradores, (Con instituciones que manejan dicha información: Cámaras de Comercio, ANDI, Cámara de Exportadores, Alcaldías)	10 días	Mercados Nacionales	Base de datos de compradores por rubro	
			Encuesta de Intención de Compra	Crear y aplicar una encuesta con intención de compras	20	Mercados Nacionales	De intención de compra de bienes y Servicios.	UPEG
			Listado de intención de compra de bienes y Servicios.	Crear un informe de intención de compra por: Tipo de producto y área geográfica	10	Mercados Nacionales	Plataforma de información,	UPEG y Direcciones
Fin del Proceso								

### MPP 044 Elaboración y Divulgación de Boletín de la Demanda Mercado Internacional

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
44	1.Demanda Internacional	Identificar los diferentes Compradores en el mercado nacional e intención de compra	Línea base o diagnóstico inicial de Empresas demandantes en el extranjero	Crear una base de datos de Compradores, (Con instituciones que manejan dicha información: Embajadas, Agregados Comerciales, Ferias y exposiciones Internacionales)	10 días	Mercados Internacionales	Boletín de datos de compradores por rubro y país	
			Base de datos de compradores por rubro y país	Crear un informe de intención de compra por: Tipo de producto y área geográfica	20 días	Mercados Internacionales	Plataforma de información	UPEG y Direcciones
Fin del Proceso								

### MPP 045 Diseño de Mecanismos de Vinculación Mercados Nacionales

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
45	1. Identificación Perfiles de Emprendedores y Mercados Potenciales	Disponer de un espacio virtual para la oferta y demanda de productos y servicios	Sitio web, cronograma de actividades, plan de promoción y socialización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un plan de acción,</li> <li>2. Tiempos de ejecución y designación de responsables por objetivos,</li> <li>3. Definir el perfil de la feria,</li> <li>4. Diseñar el formato de la plataforma,</li> <li>5. Adaptar el contenido al público y sus intereses,</li> <li>6. Diseñar los stands virtuales, determinar la difusión del evento,</li> <li>7. Convocar las instituciones enlaces, servicios financieros y Brigada MIPYME, contactar expositores para formación virtual,</li> <li>8. Monitoreo y seguimiento durante el desarrollo de la feria de principio a fin.</li> </ol>	30 días	Mercados Nacionales	Ferias Virtuales	UPEG y Direcciones
		Disponer de un espacio físico para la oferta y demanda de productos y servicios	Espacio físico, cronograma de actividades, presupuesto, plan de promoción y socialización, espacio físico, logística	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar de un plan de acción,</li> <li>2. Tiempos de ejecución y designación de responsables por objetivos,</li> <li>3. Seleccionar y determinar los servicios y productos a comercializar en la feria,</li> <li>4. Determinar un presupuesto,</li> <li>5. Hacer un listado de posibles lugares para el evento,</li> <li>6. Estimar necesidades de materiales y personal para montaje y desmontaje, logística y transporte,</li> <li>7. Contratar un proveedor de estanterías, vitrinas y mostradores,</li> <li>8. Determinar la difusión del evento,</li> <li>9. Coordinar actividades de entretenimiento,</li> <li>10. Conferencias,</li> <li>11. Monitorear y dar seguimiento durante el desarrollo de la feria de principio a fin</li> </ol>	90 días	Mercados Nacionales	Ferias y Exposiciones Presenciales	UPEG y Direcciones
	2. Inserción de las MIPYPME en la Dinámica de Integración Comercial	Organizar entrevistas y promoción de contactos para realizar negocios y relaciones asociativas de manera virtual	Sitio web, empresarios, instituciones y organizaciones s/ rubro que será objeto de vinculación, cronograma de actividades, plan de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir un objetivo y carácter de la rueda de acuerdo a la región y potencial que tendrá,</li> <li>2. Diseñar el formato de la plataforma,</li> <li>3.- Coordinación con instituciones organizadoras y cooperantes,</li> <li>4. Establecer el perfil de participantes vendedor, comprador e inversionista,</li> </ol>	45 días	Mercados Nacionales	Rueda de Negocio Virtual	UPEG y Direcciones

45			<p>promoción y socialización</p> <p>5.- Captación de participantes,</p> <p>6.- Determinar la difusión del evento,</p> <p>7.- Calendarizar las entrevistas a llevarse a cabo,</p> <p>8.- Monitorear y dar seguimiento durante el desarrollo de la rueda de principio a fin.</p>					
		<p>Organizar entrevistas y promoción de contactos para realizar negocios y relaciones asociativas de manera presencial</p>	<p>Espacio físico, empresarios, instituciones y organizaciones según rubro que será objeto de vinculación, presupuesto, cronograma de actividades, plan de promoción y socialización</p>	<p>1.- Definir un objetivo y carácter de la rueda de acuerdo a la región y potencial que tendrá</p> <p>2.- Coordinación con instituciones organizadoras y cooperantes,</p> <p>3.- Establecer el perfil de participantes vendedor, comprador e inversionista,</p> <p>4.- Captación de participantes,</p> <p>5.- Elaboración de un presupuesto,</p> <p>6.-Calendarizar las entrevistas a llevarse a cabo,</p> <p>7.- Hacer un listado de posibles lugares para el evento,</p> <p>8.- Estimar necesidades de materiales y personal para montaje y desmontaje, logística y transporte,</p> <p>9.- Monitorear y dar seguimiento durante el desarrollo de la rueda</p>	90 días	Mercados Nacionales	Rueda de Negocio Presencial	UPEG y Direcciones
	3.Vinculación de Mercados en el Sector Público-Privado	<p>Facilitar la creación de capacidad de oferta local y capacidad de generación de valor añadido en MIPYME</p>	<p>Alianzas público-privado para combinar los recursos de diversa fuente</p>	<p>Garantizar que la participación en las cadenas de valor nacionales tengan crecimiento y desarrollo sostenibles en el país, diseño de proyectos que creen sinergias entre el sector público y privado en pro para las MIPYME</p>	120 días	Mercados Nacionales	Alianzas sector público y privado	UPEG y Direcciones
Fin del Proceso								

### MPP 046 Diseño de Mecanismos de Vinculación Mercados Internacionales

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
46	1.Demanda Internacional	Identificar los diferentes compradores en el mercado internacional e intención de compra	Convenio con Secretaría de Relaciones Exteriores	Crear convenio de cooperación interinstitucional con las embajadas y consulados de Honduras en el mundo, a través de relaciones exteriores	15 días	Mercados Internacionales	Plataforma de Información	UPEG y Direcciones
			Alianza con Redes y Organismos de Comercio (Cámaras de comercio internacionales, organizaciones de rubros)	Crear alianza estratégica con los diferentes entes de comercio internacional.	35 días	Mercados Internacionales	Plataforma de Información	UPEG Y Direcciones
			Base de datos de compradores por rubro y país	Informe detallado por rubro y área geográfica	15 días	Mercados Internacionales	Plataforma de información y oportunidades de negocio en tiempo real	UPEG y Direcciones
Fin del Proceso								

### MPP 047 Vinculación a Cadenas de Valor

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
47	1. Selección de Sectores	Identificar los sectores que necesitan potenciar las cadenas de valor	Plan de Captación de Sectores	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los sectores que serán objeto de desarrollo de sus cadenas de valor.</li> <li>Planificar, organizar, o participar en ruedas de negocios, ferias y expo ferias virtuales y/o presenciales.</li> </ol>	10 días	Mercados nacionales y Mercados Internacionales	Base de Datos por sectores o rubros	UPEG
	2. Análisis del Sistema de Mercado	Obtener una evaluación y comprensión general del mercado.	Línea Base	Elaboración de mapeo, investigación y análisis de las cadenas de valor	10 días	Mercados nacionales y Mercados Internacionales	Diagnóstico de situación actual de la Cadena	UPEG
	3. Levantamiento de Procesos para Mejora Continua	Mejorar la competitividad a través de la productividad permanente y sostenible de las empresas.	Mediciones de métricas e indicadores claves del proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar y recopilar la información necesaria para el análisis.</li> <li>Actualización de información socioeconómica de la empresa y emprendedores.</li> </ol>	10 días	Mercados nacionales y Mercados Internacionales y Subdirección de Asistencia Técnica	Asesoría y orientación	UPEG
		Potenciar la cadena de valor de las empresas a través de sus procesos de inicio a fin.	Modelo de Análisis y diagnósticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de un modelo de procesos adaptado a cada empresa según necesidades.</li> <li>Establecimiento de acuerdos convenios con potenciales compradores del sector público, privado y ONG'S.</li> <li>Conformación de estructuras productivas y de servicio.</li> </ol>	15 días	Mercados nacionales y Mercados Internacionales y Subdirección de Asistencia Técnica y Subdirección Financiera	Asesoría y orientación	UPEG
	4. Monitoreo y Seguimiento	Dar continuidad a los procesos ya implementados y medir progreso según metas.	Matriz de Monitoreo	Acompañamiento continuo, Visitas, Solicitud de Información	10 días	Mercados nacionales y Mercados Internacionales	Informe final de resultados	UPEG
Fin del Proceso								

### MPP 048 Asistencia Técnica de Acceso a Mercado

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
48	1. Visitas de Campo	Conocer personalmente productos y/o servicios y su proceso de creación	Ficha técnica, hoja de evaluación, facilitación de Viáticos vehículos	Identificar las empresas a recibir visitas de campo	2 días	Mercados nacionales	Listado de empresas a visitar	Gerencia Financiera
				Planificación de Asesoría de las empresas de mercado Nacional en : 1. Asesoramiento técnico virtual y presencial en comercialización <b>Nacional</b> , 2. Cadenas de valor, 3. Descubrimiento de valor agregado, 4.-Administración.	10 días	Mercados nacionales Y sub Dirección de Asistencia Técnica	Asesoría y conocimiento personal del producto/ servicio	UPEG
				Planificación de Asesoría de las empresas de mercado Internacional en 1. Asesoramiento técnico virtual y presencial en comercialización <b>Internacional</b> , 2. Cadenas de valor, 3. Descubrimiento de valor agregado, 4.-Administración.	10 días	Mercados Internacionales y Sub Dirección de Asistencia Técnica	Asesoría y conocimiento personal del producto/ servicio	UPEG
	2. Formación en el Mercado Nacional e Internacional	Seguimiento de proceso de descubrimiento de valor agregado, agilidad de proceso	Plan de Capacitaciones	Seguimiento en asesoría técnica	16 días	Mercados Nacionales y sub Dirección de Asistencia Técnica	Mejoría en producto/servicio, competitividad en el mercado	UPEG
				Mentorías Empresariales	15 días	Mercados nacionales y Mercados Internacionales	Base de datos participantes capacitados.	UPEG
Fin del Proceso								

## PROCESOS OPERATIVOS O DE SOPORTE

1. Administración
2. Recursos Humanos
3. Mercadeo
4. Cooperación Externa
5. Legal
6. Secretaría General
7. Observatorio
8. Tecnologías de la Información
9. Auditoria Interna
10. \*Transparencia



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# ADMINISTRACIÓN

### MPP 049 Proceso de Compras Catálogo Electrónico

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
49	1. Etapa	Conocer las necesidades de las unidades/departamentos etc.	Solicitud de compras de Bienes y/o servicios	Se reciben las solicitudes	10 minutos	Direcciones ,Gerencias y Unidades	Solicitud de Compra y/o Servicios	Gerencia Administrativa
			Solicitud de compras de Bienes y/o servicios	Se realiza las especificaciones técnicas del bien o servicio	5 horas	Oficial Compras	Especificaciones del bien o servicio a adquirir	
	2.Etapa	Verificación si este requerimiento está en contemplado en el PACC	PACC Plan Anual de Compras y Contrataciones	Se verifica la existencia del Bien y/o Servicio está contemplado en el PACC	4 horas	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Aprobación o Denegación de la Solicitud	Gerencia Administrativa
	3.Etapa	Verificar si el bien se encuentra en el Catálogo Electrónico de HONDUCOMPRAS	Solicitud de Compras	Se verifica la disponibilidad en el Catálogo Electrónico de HONDUCOMPRAS.	4 horas	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Verificación del Producto	Compras
		Identificar los requerimientos técnicos	Solicitud de Compras	Se revisa las especificaciones técnicas con la unidad que desea adquirir el bien o servicio	2 días	Encargado de Compras/ Oficial de Compras	Documento con las especificaciones necesarias	
	4.Etapa	Generar orden de compra	Solicitud de Compras	Se genera orden de compra mediante el Catálogo Electrónico que cumpla con lo solicitado.	4 horas	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Orden de Compra Catálogo Electrónico	Gerencia Administrativa
	5. Etapa	Adjudicación de compra	Orden de Compra generada en Catálogo Electrónico	Se realiza orden de compra con el proveedor seleccionado de acuerdo a criterios de Precio, Calidad y Tiempos de Entrega.	2 horas	Encargado de compras y Gerente administrativo	Orden de Compra	Gerencia Administrativa
	6. Etapa	Informar al Proveedor que se le ha adjudicado el proceso de compras	Orden de Compra	Se comunica vía telefónica o mediante correo electrónico y notificar de la adjudicación	30 minutos	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Documentación del Proveedor	Compras
		Realizar el expediente completo del proceso de compra	Orden de compra	Se solicita la documentación para el iniciar el proceso	1 hora	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Expediente	Compras
	7. Etapa	Recepción del Bien y/o Servicio	Orden de Compra	Se realiza y verifica los Bienes y/o Servicios que estén de acorde a la orden de compra generada	10-15 días	Guarda Almacén	Comprobante de Recepción	Guarda Almacén
8. Etapa	Remisión de documentos de Facturación	Facturas, Recibos, etc.	Se realiza la recepción de los documentos de facturación una vez revisados por el Guarda Almacén y serán entregados a la Unidad de Compras	5 horas	Guarda Almacén	Facturas, Recibos, etc.	Compras	

49	9. Etapa	Solicitar se realice el pago correspondiente	Orden de compra	Se elabora la solicitud de pago y se remitirá a la Unidad de Presupuesto y Gerencia Administrativa	3 horas	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Solicitud de Pago	Sub-Gerencia de Presupuesto / Gerencia Administrativa
	10.Etapa	Finalización del proceso	Documento F01	Se solicita a la Unidad de Presupuesto el Documento F01 Correspondiente a dicho proceso de compras.	2 hora	Jefe de Presupuesto /Asistente de Presupuesto	Documento F01	Compras
			Documento F01	Se recibe el Documento F01	1 día	Jefe de Presupuesto /Asistente de Presupuesto	Documento F01	Compras
	11. Etapa	Crear el expediente de la compra	Cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra, documentos de facturación F01 y documentos adicionales	Se crea el expediente correspondiente a la compra y se realiza una copia la cual quedara en custodia de la unidad de compras y la documentación original se remitirá a la Unidad Contable para su custodia	1 día	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Expediente de Compra	Contabilidad
Fin del Proceso								

### MPP 050 Proceso de Compras Menores

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
50	1. Etapa	Conocer las necesidades de las unidades/departamentos etc.	Solicitud de compras de Bienes y/o servicios	Se reciben las solicitudes de necesidades de compras	10 minutos n/a	Direcciones, Gerencias y Unidades	Solicitud de Compra y/o Servicios	Gerencia Administrativa	
			Solicitud de compras de Bienes y/o servicios	Se realiza las especificaciones técnicas del bien o servicio	5 horas	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Especificaciones del bien o servicio a adquirir		
	2. Etapa	Verificación si este requerimiento está en contemplado en el PACC	PACC Plan Anual de Compras y Contrataciones	Se verifica la disponibilidad del el Bien y/o Servicio en el PACC	5 horas	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Aprobación o Denegación de la Solicitud	Gerencia Administrativa	
	3. Etapa	Difusión de compra para informar a los proveedores	Modulo difusión de Compras HONDU COMPRAS	Se ingresa la información de las compras en el módulo de difusión de compras de ONCAE.	4 horas	Encargado de Compras/ Oficial de Compras	Información de los productos requeridos	HONDU COMPRAS	
				Se revisan las especificaciones técnicas con las unidades que solicitan la compra de un bien o servicio	2 días	Encargado de Compras/ Oficial de Compras	Documento con las especificaciones necesarias		
	4. Etapa	Recibir cotización por parte de los proveedores		Cotizaciones	Se reciben las ofertas y se hacen aclaraciones en caso de ser necesario.	22 días	Encargado de Compras	Cotizaciones	Compras
				Sobre con ofertas	Se procede al acto de apertura de las ofertas	1 hora	Encargado de Compras	Ofertas recibidas	
				Ofertas	Se envía al de comité compras para la evaluación de la oferta	30 minutos	Encargado de Compras	Ofertas	Comité de Evaluación
	5. Etapa	Evaluación de las Ofertas	Cotizaciones	El comité de compras evalúa las ofertas	4 días	Comité de Compras	Evaluación de las ofertas	Compras	
	6. Etapa	Evaluación de las Ofertas	Ofertas	Se comparan las ofertas	5 horas	Comité de Compras	Cuadro Comparativo de Ofertas	Gerencia administrativa	
En caso de proceso fracasado o desierto, se inicia un nuevo proceso.				2 días	Comité de Compras	Informe de Evaluación de ofertas con recomendaciones	Gerencia Administrativa		
8. Etapa	Informar al Proveedor que se le ha adjudicado el proceso de compras	Orden de Compra	Se comunica vía telefónica o mediante correo electrónico y notificar de la adjudicación a su vez solicitar la documentación requerida para realizar el proceso	30 minutos	Encargado de Compras	Documentación del Proveedor	Compras		
7. Etapa	Adjudicación de compra	Cuadro comparativo de ofertas	Se realiza una orden de compra con el proveedor seleccionado.	2 hora	Encargado de compras y	Orden de Compra	Gerencia Administrativa		

50	9. Etapa	Recepción del Bien y/o Servicio	Orden de Compra	Se realizara la recepción de los Bienes y/o Servicios que estén de acorde a la orden de compra generada	10 -15 días	Gerente administrativo Guarda Almacén	Comprobante de Recepción	Guarda Almacén
	10. Etapa	Remisión de documentos de Facturación	Bien o servicio adquirido	Se realizará la recepción de los documentos de facturación una vez revisados por el Guarda Almacén y serán entregados a la Unidad de Compras	5 horas	Guarda Almacén	Comprobante de Entrega	Compras
	11. Etapa	Solicitar se realice el pago correspondiente	Orden de compra	Se elabora el documento de solicitud de pago y se remite a la Unidad de Presupuesto y Gerencia Administrativa	2 horas	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Solicitud de Pago	Sub-Gerencia de Presupuesto / Gerencia Administrativa
	12. Etapa	Finalización del proceso	Documento F01	Se Solicita a la Unidad de Presupuesto el Documento F01 Correspondiente a dicho proceso de compras.	2 hora	Jefe de Presupuesto /Asistente de Presupuesto	Documento F01	Compras
	13. Etapa	Crear el expediente de la compra	Cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra, documentos de facturación ,F01 y documentos adicionales	Se elabora el expediente correspondiente a la compra y se realizara una copia la cual quedara en custodia de la unidad de compras y la documentación original se remitirá a la Unidad Contable para su custodia	1 día	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Expediente de Compra	Contabilidad
Fin del Proceso								

### MPP 051 Proceso de Licitación

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
51	1. Etapa	Actividades Previas	Plan operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se Verifica de Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>2. Se Verifica si está contemplado en Plan Operativo Anual.</li> <li>3. Se Verifica si está contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.</li> <li>4. Define el objeto de la Contratación (Obras Publicas y/o Suministro de Bienes o Servicios).</li> <li>5. Se envía a Dictamen Legal a Dirección legal.</li> <li>6. Se Solicita la aprobación de la máxima Autoridad de la Institución.</li> </ol>	3 días	Gerencia Administrativa	Aprobación o denegación del Proceso de Licitación	Dirección, Gerencia o unidad Solicitante.
			Dictamen legal	Se recibe confirmación de inicio del proceso	3 hora	Gerencia Administrativa	Oficio de confirmación	
	2. Etapa	Actividades Previas	Solicitud de Proceso de Licitación	Se Elabora los Pliegos de Condiciones correspondientes para el proceso de Licitación	10 días	Gerencia Administrativa, Dirección Legal y Unidad técnica.	Pliegos de condiciones	HONDUCO MPRAS y Oferentes
	3. Etapa	Actividades Previas	Dictamen Legal, Memorando de Autorización, Solicitud de Inicio de Proceso de Licitación y Pliegos de Condiciones.	Se crea el Expediente de Contratación	1 días	Encargado de Compras / Oficial de Compras	Expediente de Contratación.	Gerencia Administrativa
	4. Etapa	Publicación del Proceso	Solicitud de Publicación de Aviso	Se Publica el aviso de Licitación En el Diario Oficial la Gaceta y en uno o más diarios nacionales	3 días	Encargado de Compras/ Oficial de Compras	Aviso de Licitación	Diario Oficial la Gaceta y Diarios nacionales
	5. Etapa	Difusión del Proceso	Solicitud de Inicio de Proceso de Licitación	Se Debe publicar el Proceso en el módulo de Difusión del Portal de HONDUCOMPRAS	4 horas	Encargado de Compras/ Oficial de Compras	Proceso publicado en HONDUCOMPRAS	HONDUCO MPRAS
	6. Etapa	Retiro de pliego de Condiciones	Aviso de Licitación.	Se entrega el Pliego de Condiciones a Los Oferentes según lo establecido en el Aviso de Licitación.	30 – 40 días	Encargado de Compras / Oficial de compras	Retiro de pliego de Condiciones	Oferentes
	7. Etapa	Realizar Aclaraciones al Proceso	Pliego de Condiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se Atienden las solicitudes de aclaraciones de los oferentes que retiraron pliegos de condiciones.</li> <li>2. Se Publica la Circular de aclaraciones en HONDUCOMPRAS.</li> <li>3. Se Publica convocatoria a reuniones informativas en HONDUCOMPRAS.</li> </ol>	5 días	Unidad técnica	Actas y Circulares	Oferentes

51				4. Se deberá realizar las reuniones y el levantamiento del acta correspondiente. 5. Se Publica el acta de reuniones en HONDUCOMPRAS.				
	8. Etapa	Modificación de pliego de Condiciones	Pliego de Condiciones	Si Fuese necesario realizar correcciones o modificaciones a los pliegos de condiciones: 1. Se Remitirán circulares de Aclaratoria o Enmienda a todos los interesados. 2. Publicación de Enmienda en el diario que se publicó el aviso. 3. Publicación de Enmienda en HONDUCOMPRAS.	10 días	Gerencia Administrativa, Dirección Legal y Unidad técnica.	Pliego de Condiciones	HONDUCOMPRAS y Oferentes
	9. Etapa	Conformación de Comités.	Memorando de Conformación de Comités.	Sino necesita corrección 1. Se designa al personal que conformará el Comité de Recepción y Apertura. 2. Se Designa al personal que conformará el Comité de Evaluación de Ofertas	1 días	Gerencia Ejecutiva	Comité de Apertura y Recepción de Ofertas y Comité de Evaluación.	Direcciones, Gerencias y Unidades.
	10. Etapa	Recepción de Ofertas	Ofertas	Se Realiza la recepción de las ofertas de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones.	1 día	Comité de Apertura y Recepción de ofertas	Recepción de las Ofertas	Comité de Evaluación
	11. Etapa	Realizar la audiencia Pública de Apertura	Ofertas	1. Se realiza la audiencia pública de apertura de ofertas. 2. Se redacta el acta de la audiencia pública de recepción y apertura de ofertas.	3 horas	Comité de Apertura y Recepción de ofertas	Acta Correspondiente Recepción de las Ofertas	Comité de Evaluación
	12. Etapa	Revisión de Ofertas	Ofertas	1. Se realiza el análisis comparativo de acuerdo con PC y se determina si es admisible o no. 2. Se Informar a los oferentes si su oferta presenta defectos u omisiones. 3. Se Recibe documentos de subsanación.	10 días	Comité de Evaluación	Informe de Recomendación de Adjudicación	Dirección Ejecutiva
	13. Etapa	Remisión de informe de recomendación de adjudicación	Ofertas	Se recibe el informe de recomendación de adjudicación al titular del órgano responsable de la contratación.	1 día	Comité de Evaluación	Informe de Recomendación de Adjudicación	Dirección Ejecutiva.
	14. Etapa	Emisión de resolución	Solicitud de resolución.	1. Se solicita la resolución por el titular del órgano responsable de la contratación. 2. Se notifica la resolución a los oferentes. 3. Se publica la resolución en HONDUCOMPRAS	3 días	Dirección Legal y Compras	Resolución	Dirección Ejecutiva
	15. Etapa	Firma de Contrato	Resolución	Se adjudica el contrato de acuerdo al PC. Se reciben la documentación reglamentaria por parte del Adjudicado para la formalización del contrato 1. Se realiza la firma de contrato con el oferente. 2. Se realiza el registro del contrato. 3. Se publicar el contrato en HONDUCOMPRAS.	5 días	Dirección Ejecutiva y Dirección Legal	Contrato	Oferente Adjudicado.
Fin del Proceso								

### MPP 052 Pago de Compras y Suministros

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
52	1. Recepción de Solicitud de Pago	Remitir Solicitud para elaboración de f-01	Documentación de la Compra	Se recibe Recepción de Solicitud de Pago	10 minutos	Jefe de Compras	Solicitud de Pago con la documentación soporte	Sub-Gerencia de Presupuesto
	2. Revisión de Documentación Soporte	Que la documentación este completa	Documentación de la Compra	Revisión de la Solicitud de pago con la documentación soporte respectiva	30 minutos	Contador	Que la documentación soporte este completa	Contador
	3. Elaboración de F-01 en Sistema SIAFI	Ingresar datos de la compra realizada	Documentación de la Compra Equipo de oficina, papel bond, Impresora	Elaboración de la F-01 en Sistema SIAFI con los datos de la compra realizada	15 minutos	Contador	F-01 Cargado	Contador
	4. Verificación de F-01 en Sistema SIAFI	Verificación en Sistema SIAFI para Aprobación	F-01 Impreso con la documentación soporte	Verificación de F-01 en Sistema SIAFI	15 minutos	Contador	F-01 Verificado	Contador
	5. Aprobación de F-01 en Sistema SIAFI	Aprobación de F-01 para remitirlo para firma	F-01 Impreso con la documentación soporte	Se Aprueba F-01 en Sistema SIAFI	15 minutos	Sub-Gerente de Presupuesto	F-01 Aprobado	Sub-Gerente de Presupuesto
	6. Firma de F-01 en Sistema SIAFI	Firmar F-01 para pago por la TGR	F-01 Impreso con la documentación soporte	Se Firma F-01 devengado en Sistema SIAFI	15 minutos	Gerente Administrativo	F-01 Firmado y devengado	Gerente Administrativo
	7. Archivo del F-01	Almacenar la documentación	Documentación	Archivar el documento completo	15 minutos	Contador	Control de la Documentación Archivada	Fin de Proceso
Fin del Proceso								

### MPP 053 Reversiones de Gastos

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
53	1. Recepción de Reversión del gasto	Remitir Solicitud para elaboración de f-07	F-01 Impreso con la documentación soporte	Revisión de la Solicitud de reversión con la documentación soporte respectiva	1 hora	Gerencia Administrativa	Solicitud de reversión del gasto con la documentación soporte	Sub-Gerencia de Presupuesto
	2. Remisión de Documentación Soporte de reversión del gasto	Que la documentación este completa	F-01 Impreso con la documentación soporte	Revisión de la reversión del gasto con la documentación soporte respectiva	30 minutos	Sub-Gerencia de Presupuesto	Elaboración de f-07 de reversión del gasto	Contador
	3. Elaboración de F-07 en Sistema SIAFI	Ingresar datos de la reversión del gasto	F-01 Impreso, Equipo de oficina, papel bond, Impresora	Elaboración de la F-07 en Sistema SIAFI con los datos de la reversión del gasto	15 minutos	Contador	F-07 Elaborado	Sub-Gerencia de Presupuesto
	4. Verificación de F-07 en Sistema SIAFI	Verificación en Sistema SIAFI para Aprobación	F-07 Impreso con la documentación soporte	Verificación de F-07 en Sistema SIAFI	15 minutos	Contador	F-07 Verificado	Sub-Gerencia de Presupuesto
	5. Aprobación de F-07 en Sistema SIAFI	Aprobación de F-07 para remitirlo para firma	F-07 Impreso con la documentación soporte	Se Aprueba F-07 en Sistema SIAFI	15 minutos	Sub-Gerente de Presupuesto	F-07 Aprobado	Gerencia Administrativa
	6. Firma de F-07 en Sistema SIAFI	Firmar F-07 para devolución de los fondos	F-07 Impreso con la documentación soporte	Se Firma F-07 devengado en Sistema SIAFI	15 minutos	Gerente Administrativo	F-07 Firmado y devengado	Contabilidad
	7. Elaboración de Boleta para depósito en BCH en caso de ser el mismo año fiscal	Depositar los fondos en el BCH	F-07 Impreso, Equipo de oficina, papel bond, Impresora	Elaborar boleta en el sistema SIAFI para realizar depósito de fondos	15 minutos	Contador	Boleta de deposito	<b>Contador</b> en caso de ser una compra y el <b>Solicitante:</b> en el caso de ser una reversión de gasto por viáticos solicitado de giras programadas no realizadas.
	8. Recepción de comprobante de fondos depositados	Recibir el comprobante del depósito realizado	Comprobante de depósito realizado	Se Recibe comprobante de depósito de fondos devueltos	15 minutos	Contador/Solicitante	Comprobante de depósito de fondos devueltos	Expediente de f-07
	9. Archivo del F-07	Almacenar la documentación	Documentación	Archivar el documento completo	15 minutos	Contador	Mejor Control de la Documentación Archivada	
Fin del Proceso								

### MPP 054 Solicitud, y Liquidación de Viáticos Nacionales

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
54	1. Recepción de memorándum y formato de solicitud para pago de viáticos	Solicitar viáticos	Solicitud de Viáticos Equipo de oficina, papel bond, Impresora.	Recepción de Solicitud de Viáticos	20 minutos	Dirección Solicitante	Memorándum de Viáticos	Gerencia Administrativa
	2. Aprobación y Visto Bueno	Aprobar viáticos solicitados	Solicitud de Viáticos	Aprobación y Visto Bueno de la Solicitud	30 minutos	Gerente Administrativo	Viáticos Aprobados	Contador
	3. Elaboración de f-01 en el Sistema SIAFI	<i>Ingresar los Viáticos</i>	Solicitud de Viáticos Equipo de oficina, papel bond, Impresora	Se ingresa al sistema la solicitud de autorización, especificando el tipo de viático Registro de los datos del viajero con su respectivo monto asignado de acuerdo al reglamento de viáticos	15 minutos	Contador	F-01 Cargado en Sistema SIAFI	Sub-Gerente de Presupuesto
			Expediente completo	Se verifica que la información este correcta	10 minutos	Sub-Gerente de Presupuesto	Número correlativo único al documento	Gerente Administrativo
	4. Aprobación en el Sistema SIAFI (F-01)	Aprobar Viáticos	Expediente Equipo de oficina	Se aprueba el formulario Aprobación del F-01 de los viáticos a él o los beneficiarios	15 Minutos	Sub Gerente de Presupuesto	F-01 Aprobado	Gerente Administrativo
	5. Firma Devengado	Firma de f-01 para pago de viáticos	Formulario F-01 Equipo de oficina	Llevar el documento para que sea firmado (autorizado)	15 Minutos	Gerente Administrativo	F-01 en estado devengado	Contador
	6. Recepción de Liquidación de Viáticos	Liquidar viáticos solicitados	Formulario F-01  Equipo de oficina, papel bond, Impresora.	Recepción de formato de liquidación de viáticos, documentación de soporte informe	10 Minutos	Solicitante	Formato de Liquidación Documentación soporte de liquidación de viáticos	<b>Gerencia Administrativa</b>
			Informe de Viáticos	Se verifica que el informe presentado sea igual que la solicitud de los viáticos	1 hora	Contador	Informe de Viáticos	
			En Caso que exista saldo positivo (importe mayor al gasto presentado) se deberá devolver el saldo	1 hora	Solicitante		<b>Gerencia Administrativa</b>	
7. Archivo del F-01	Almacenar la documentación	Documentación	Se Archiva el documento completo	15 Minutos	Contador	Mejor Control de la Documentación Archivada	Fin de Proceso	
Fin del Proceso								

MPP 055 Gestión de Registro de Bienes Nacionales al Sistema SIAFI.

N.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
55	1. Gestión de Registro de Bienes Nacionales al Sistema SIAFI.	Integrar los bienes adquiridos por la Dirección en la base de Datos del SIAFI.	La solicitud de compra, cotizaciones, orden de compra, facturas, recibo de pago, F01, entre otros.	Bienes nacionales procede a realizar la respectiva verificación del bien: marca, modelo, serie.	3 horas	Sección de Bienes	Registro del bien en la base de datos SIAFI.	
				Se adjudica un número de inventario auxiliar para cada bien adquirido y se elabora el Acta de Transferencia la cual firma el Responsable de Uso.	1 hora			Gerente Administrativo Dirección General de Bienes Nacionales.
				Se vacía en el Formato de Registro de Bienes de la Contaduría General de la República.	20 min			<b>Oficial de Compras.</b> <b>Oficial de Informática Institucional.</b>
				Se efectúa el registro del bien en el sistema previa catalogación del mismo empleando el formato anterior.	30 min			Contaduría General de la República.
				Por último, el Jefe General de Bienes Nacionales certifica o aprueba el registro del bien.	30 min			Responsable de Uso.
Fin del Proceso								

### MPP 056 Cargo y Descargo de Bienes Nacionales entre Responsables de Uso

N.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
56	1.Cargo y Descargo de Bienes Nacionales entre Responsables de Uso	Controlar el correcto movimiento de los bienes en cuanto a las asignaciones, traslados, traspasos, prestamos, y desincorporaciones	Registro de los bienes.  Inventario.  Acta de Transferencia de Bienes.	1.-Se informa que se realizará un descargo interno o externo de bienes.  2.-Se da la orden al Inspector asignado a ese Departamento para que se aboque al Responsable de Uso que entrega al igual al que recibe.  3.-El Inspector coteja el inventario y estado del bien.  4.-Se elabora el Acta de Transferencia de Bienes la que contiene: # del acta, datos del bien, valor del bien, departamento en donde se ubica el bien y las cuatro firmas; responsable que entrega, responsable que recibe, Inspector del Departamento y Jefe de Bienes Nacionales.	10 minutos  5 minutos  30 minutos  1 horas	Sección de Bienes	Acta de Transferencia de Bienes.  Registro del bien por responsable del uso.  Acta de Transferencia de bienes firmada por el responsable de uso	Gerente Administrativo  Dirección General de Bienes Nacionales.  Responsable de Uso.  Bienes Nacionales SENPRENDE.
	2 Descargo de Bienes Nacionales SENPRENDE -CGR- Dirección de Bienes Nacionales.	Dar de baja bienes en mal estado, desuso e inservible pertenecientes a la SENPRENDE.	Registro de los bienes.  Inventario.	1.-Se avisa a la Contaduría General de la República del descargo de bienes en mal estado.  2.-Se anexan copias de Procedimiento de los Departamentos de Mantenimiento e Informática Institucional sobre el estado físico del bien que se va a descargar, reutilizar, reparar, desechar, etc.  3.-Los inspectores de bienes proceden a identificar los bienes para descargo.	20 minutos  30 minutos  1 Hora	Sección de Bienes	Acta de destrucción de bienes en mal estado	Gerente Administrativo  Dirección General de Bienes Nacionales.  Bienes Nacionales SENPRENDE.  Contaduría General de la República  Tribunal Superior de Cuentas.  Seguridad interna C.C.G.  Gerente de Informática.  Secretaría de Finanzas/SIAFI

56			Acta de Transferencia de Bienes.	<p>4.-Con la información de los activos se inicia el llenado de los formatos de la CGR.</p> <p>Se envía a firma al Gerente Administrativo y demás responsables</p> <p>Representantes del TSC, CGR, Departamento de Seguridad Interna supervisan el descargo.</p> <p>5.-Con los formatos debidamente llenados y firmados SENPRENDE traslada en forma definitiva a la CGR los bienes en mal estado.</p>	<p>1 horas</p> <p>15 minutos</p> <p>4-6 horas dependiendo de cantidad de bienes</p>		Formatos completos	
Fin del Proceso								

### MPP 057 Gestión de Matricula de Vehículos Nacionales

N.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
57	1. Gestión de Matricula de Vehículos Nacionales	Mantener al día la matricula de los vehículos propiedad de la institución	Ficha SIAFI formato REGISTRO DE VEHICULOS de la CGR.	<p>1.-Identificar los vehículos que se matricularán.</p> <p>2.-Generar los recibos de asignación de vehículos (Ficha SIAFI).</p> <p>3.-Con la información de los recibos de asignación proceder al llenado del formato REGISTRO DE VEHICULOS de la CGR este deberá ir firmado por el Jefe General de Bienes Nacionales e Inspector de la CGR.</p> <p>4.-Enviar oficio al Contador General de la República solicitando la emisión de los dictámenes de registro de vehículos.</p> <p>5.-Con el certificado de la CGR remitir Oficio al secretario (a) General del TSC para la generación del respectivo dictamen.</p> <p>6.-Los certificados de la CGR y del TSC servirán para pedir a la SAR en la sección de matricula de vehículos los correspondientes requerimientos de pago.</p> <p>7.-Remitir a la Alcaldía Municipal del Distrito Central los requerimientos para extensión de los recibos provisionales de pago.</p> <p>8.-Con toda la documentación antes indicada crear expediente</p>	<p>2 días</p> <p>2 días</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p>	Sección de Bienes	<p>Actualización del registro vehicular propiedad de SENPRENDE.</p> <p>Formato de Registro de Vehículo</p> <p>Oficio de solicitud de emisión de dictamen</p> <p>Certificado de la CGR remitido.</p> <p>Requerimiento de pago de matricula</p> <p>Solicitud de emisión de recibos provisionales de pago</p> <p>Expediente por vehículo con su</p>	<p>Gerente Administrativo</p> <p>Dirección General de Bienes Nacionales.</p> <p>Bienes Nacionales SENPRENDE.</p> <p>Contaduría General de la República.</p> <p>Tribunal Superior de Cuenta.</p> <p>Secretaria de Administración de Rentas.</p> <p>Alcaldía Municipal de distrito central</p>

57				de matrícula de vehículos por requerimiento de pago.	1 hora		respectivo recibo de pago.	
				9.-Enviar a la Subgerencia de Presupuesto los expedientes de matrícula para que realice las reservas para este pago.	1 hora		Solicitud de presupuesto	
				10.-Sustitución de Recibos Provisionales por Originales en la A.M.D.C.	1 hora		Expediente completo	
Fin del Proceso								

### MPP 058 Modificación de Bienes en el Sistema SIAFI

N.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
58	1.Modificación es en el sistema SIAFI	Actualización la base de datos de Bienes Nacionales.	Registro de los bienes.	1.-Determinar los cambios a realizar; responsable de uso, ubicación espacial, # de serie, # de inventario.	1 hora	Sección de Bienes	Actualización de Registros Bienes SENPRENDE	Gerente Administrativo Dirección General de Bienes Nacionales. Bienes Nacionales SENPRENDE. Gerencia de Recursos Humanos.
			Inventario.	2.-Con el acta de transferencia asignar # de memorándum y # de documento al bien que se modificara.	30 minutos			
			Documentación interna	3.-Realizar en cambio respectivo en el SIAFI y verificar el documento completo.	30 minutos			
				4.-Enviar a la Jefatura General de Bienes Nacionales las fichas y números de memos para aprobación de los cambios.	30 minutos			
Fin del Proceso								

### MPP 059 Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.

N.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
59	1. Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.	Resguardo o cuidado de Bienes en forma segura.	Reporte escrito por parte del empleado notificando pérdida, extravió o robo.  Inventario del bien  Factura de compra.	1.-El Servidor Público deberá reportar el objeto perdido, al jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal, en el término de 24 horas.  2.-Recopilación y análisis por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales sobre la documentación de la propiedad perdida.  3.-Remisión de la documentación soporte por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales (ULAB) a la Gerencia Administrativa para emisión del dictamen.  4.-Remisión de la Gerencia Administrativa a la Unidad Local de Bienes Nacionales el Dictamen de responsabilidad.  5.-Remisión de la resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales.  6.-Notificación al Servidor Público responsable por la pérdida del Bien por	1 hora  5 días  2 horas  30 minutos  30 minutos  10 minutos	Correo de reporte  Sección de Bienes	Control de los Bienes.  Reporte de bienes  Expediente  Dictamen de responsabilidad  Resolución Aprobada	Gerente Administrativo  Dirección General de Bienes Nacionales.  Bienes Nacionales SENPRENDE.  Gerencia de Recursos Humanos.

59				parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales.  7.-Remisión del formulario de Responsabilidad a la Dirección General de Bienes Nacionales para su aprobación.	10 minutos	Sección de Bienes	Correo de notificación de responsabilidad  Formulario	
Fin del Proceso								

### MPP 060 Registro de Bienes Inmuebles

N.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
60	1. Registro de Bienes Inmuebles.	Consiste en la incorporación y control permanente de los bienes adquiridos	Escritura Pública del Bien.	Se adquiere el bien inmueble.  1.-Adquirido el bien, el G.A. se remite a la ULAB copia de la documentación del bien.  2.-ULAB revisa la documentación.  ULAB registra la documentación en SEFIN  3.-El jefe de la ULAB Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) revisa y aprueba el registro.	5 días  1 hora  1 hora  2 horas	Sección de Bienes	Registro de los bienes inmuebles propiedad de SENPRENDE          Ficha de registro  Registro en SEFIN de los bienes inmuebles	Gerente Administrativo  Dirección General de Bienes Nacionales.  Bienes Nacionales SENPRENDE.  Asesoría Legal SENPRENDE.
Fin del Proceso								



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# RECURSOS HUMANOS (RRHH)

### MPP 061 Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
61	1. Reclutamiento del personal	Recibir los CV de los candidatos	CV completo	1. Se recibe el CV del referido 2. Se pasa a la Unidad que solicita la vacante para su revisión	1 día	Asistente de Recursos Humanos		A la Unidad que tiene la vacante para revisión del CV
	2. Entrevista al personal	Contactar a el postulante para concertar una primera entrevista		1. Se entrevista al postulante 2. Seguidamente, se procede a la entrevista con la jefatura solicitante	2 días	Gerente de Recursos Humanos		Unidad solicitante
	3. Aprobación del candidato	Solicitar Visto Bueno del Director Ejecutivo para la aprobación del candidato	CV del candidato Perfil del puesto del candidato	1. Cuando el Jefe de la Unidad está de acuerdo con el requerimiento, remite dicha solicitud al Sr. Ministro con la debida justificante del puesto a solicitar, así como las diferentes actividades a realizar	2 días	Jefe de la Unidad solicitante	CV con firma de autorizado por parte del Director Ejecutivo	La solicitud es remitida con el visto bueno a la Gerencia de RRHH.
	4. Selección del personal	Seleccionar el personal para la vacante	Requerimiento de la Unidad solicitante Lista de vacantes Disponibilidad presupuestaria	1. La Gerencia de RRHH, recibe el requerimiento ya sea del Sr. Ministro o el director o gerente de la dependencia solicitante 2. Se verifica si existe la plaza o si es necesario crear una nueva. 3. En coordinación con la Gerencia Administrativa verifica si existen fondos para la creación de la nueva plaza o si se puede cubrir con las economías salariales	2 días	Gerente de Recursos Humanos Encargado de Planillas Gerente Administrativo Jefe de Presupuesto		Gerencia Administrativa
	5. Solicitud y revisión de la información al postulante	Tener las fichas de Recursos Humanos llenas por el postulante con su debida documentación	Ficha de colaborador Ficha SIARH	1. Se exigirá a la Unidad solicitante los antecedentes de contratación del nuevo colaborador, junto con la autorización de la Dirección Ejecutiva, y las Ficha de Colaborador y SIARH respectivas. 2. Se procede a revisar los documentos y se informará al	1 día	Asistente de Recursos Humanos	Fichas llenas del colaborador y SIARH	

61				solicitante si cumplen con lo requerido para la contratación				
	6. Contratación del personal	Proceder a la contratación del postulante	Contrato Documentación del colaborador	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el contrato de Trabajo y pasa a firma del Director Ejecutivo</li> <li>Una vez firmado por el Director Ejecutivo, se procede a la firma del colaborador de acuerdo a la fecha en que inicie sus labores especificando el salario respectivo que recibirá con el periodo que comprende la contratación</li> </ol>	1 día	Gerente de Recursos Humanos Asistente de Recursos Humanos	Contrato firmado Expediente del Colaborador	El contrato se envía a firma del Director Ejecutivo
	7. Inducción del personal	Dar una orientación adecuada de la organización y de su nuevo puesto al empleado	Manual de Inducción	<p>El empleado recibirá una orientación acerca de la organización y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida.</p> <p>Se presentará al resto de los empleados</p>	1 día	Asistente de Recursos Humanos	Inducción realizada	
Fin del proceso								

### MPP 062 Elaboración del plan de Capacitaciones

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
62	1.Elaboración del Plan de Capacitaciones	Programar las capacitaciones internas y externas de los empleados durante todo el año	Plan de Capacitaciones	Se envía para revisión y aprobación el plan	2 horas	Asistente de RRHH	Plan de Capacitaciones aprobado	Gerencia de Recursos Humanos	
	2. Identificación de las de temáticas de capacitación	Identificar las principales temas de capacitación	Plan de Capacitaciones	Se elabora el listado de las capacitaciones de acuerdo a los tiempos	1 día	Encargado de Capacitación			
	3.Elaboración del Plan de Capacitaciones	Programar las capacitaciones internas y externas de los empleados durante todo el año	Plan de Capacitaciones	Se remite los listados del personal a cada área para que procedan a la planificación interna.	3 horas				
	4. Ejecución del Plan de Capacitación								
	5.Elaboración del Plan de Capacitaciones	Programar las capacitaciones internas y externas de los empleados durante todo el año	Plan detallado de la capacitación	Se supervisa cada actividad de la capacitaciones	2 – 6 horas				Plan de Capacitaciones
	6. Ejecución del Plan de Capacitación		Plan detallado de la capacitación	Se evalúa la satisfacción de la capacitación recibida	1 hora		Encuesta de satisfacción		
	7. Ejecución del Plan de Capacitación		Archivar las copias de los diplomas recibidos	Listado de participantes	Se otorga el diploma a los participantes	1 hora			Diploma
	8. Archivo de los diplomas recibidos en los expedientes de los empleados								
	9. Ejecución del Plan de Capacitación	Archivar las copias de los diplomas recibidos	Expedientes de los empleados	1. Se reciben las copias de los diplomas por cada empleado Se archivan en cada expediente	2 días	Auxiliar de Capacitación	Copia archivada		
	10. Archivo de los diplomas recibidos en los expedientes de los empleados		Listado de participantes	Se otorga el diploma a los participantes	1 hora	Encargado de Capacitación	Diploma		
Fin del Proceso									

### MPP 063 Capacitaciones Internas para los empleados

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
63	1. Detección de las necesidades de capacitación	Detectar las necesidades de capacitación de cada una de las unidades de SENPRENDE	Material de oficina	Levantamiento de la información por cada una de las Unidades mediante la Matriz de Necesidades de Capacitación y las observaciones de las Evaluaciones de Desempeño	2 horas	Asistente de Recursos Humanos	Diagnóstico	A todas las Unidades
	2. Recopilación de la Información	Recopilar información de los empleados y que tipo de capacitación requieren	Matriz de necesidades de capacitación	Se recibe la Matriz de Necesidades en Capacitaciones de cada departamento.	3 días	Asistente de RRHH	Matriz de Necesidades de Capacitación	
	3. Identificación de las temáticas de capacitación	Identificar las principales temas de capacitación	Matriz de necesidades de capacitación y las Evaluaciones Desempeño	Se elabora el Plan de Capacitaciones anuales de acuerdo a las necesidades de cada área	10 días	Asistente de RRHH	Plan de capacitaciones propuesto	A Dirección Ejecutiva para su aprobación
Fin del Proceso								



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# MERCADEO

### MPP 064 Redacción y Divulgación de Información Interna y Externa

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
64	<b>1.Solicitud de Comunicación</b>	Divulgar la comunicación interna y externa hacia los diferentes grupos de interés,	Solicitudes de necesidad de comunicación interna y externa	Se recibe de las Unidades Institucionales una solicitud de los requerimientos de Comunicación vía correo electrónico con copia a la autoridad de la unidad.	1 hora	Unidad de Comunicación Institucional y Marketing digital SENPRENDE	Correo electrónico de solicitud	
	<b>2.Redacción</b>	Informar acerca de las diferentes actividades de SENPRENDE	-Información de la actividad, noticia o nota de prensa -computadora para redacción – video y fotos de los eventos	Se recolecta la información e insumos pertinentes que se utilizará en la comunicación	1 hora	Unidad de Comunicación Institucional SENPRENDE	Información y evidencia de la comunicación	Secretaria de Comunicaciones de Casa de Gobierno
				Se redacta y diseña el formato Redacción de la comunicación nota de prensa. de acuerdo a la información que se desea difundir y el público objetivo	1 o 2 horas	Unidad de Comunicación y Marketing Digital SENPRENDE	Borrador de la comunicación  Boletín de prensa. Información para la Intranet. Material audiovisual, fotográfico y de audio Mensajes en redes Sociales. Página Web. Correos electrónicos. Conferencias de prensa, Actividades del gobierno	Secretaria de Comunicaciones de Casa de Gobierno
<b>3.Revisión en la información</b>	La Secretaria de Comunicaciones debe revisar si la información es correcta para ser aprobada	Borrador de la comunicación  Información de la actividad-una computadora para redacción – video y fotos de los eventos	Se revisa el borrador final de la comunicación con verificación de la información proporcionada por SENPRENDE y se aprueba la comunicación	1 o 2 horas	Secretaria de Comunicaciones de Casa de Gobierno Unidad de Comunicación Institucional, Marketing Digital y la unidad que solicitó la comunicación	Versión final de La comunicación  Boletín de prensa. Información para la Intranet. Material audiovisual, fotográfico y de audio Mensajes en redes Sociales. Página Web. Correos electrónicos. Conferencias de prensa, Actividades de Gobierno.	Unidad de Comunicación Institucional y Marketing Digital SENPRENDE	

64	<b>4. Definición de medios</b>	Análisis y enfoque de la comunicación	- Comunicación aprobada  -Segmento de audiencia definida	Se Definen las Herramientas, medios de comunicación y recursos por los cuales la comunicación se difundirá.	4 horas	Unidad de Comunicación Institucional, Marketing Digital y la unidad que solicitó la comunicación	Plan de medios definido	
	<b>5. Pauta en Medios</b>	Definir el medio de comunicación que será utilizado y la inversión que requerirá	-Plan de medios definido -Monto de presupuesto disponible	Se analiza la disponibilidad de presupuesto	10 días	Secretaría de Comunicaciones de Casa de Gobierno	Plan de Pauta negociado	Unidad de Comunicación Institucional SENPRENDE
	<b>6. Publicación</b>	Publicación en medios y redes sociales la nota de prensa Comunicación	Pla de pauta negociado. Internet - Información de la actividad-una computadora para redacción – video y fotos de los eventos	Se publica la nota de prensa. Publicar Información	1 o 2 horas	Unidad de Comunicación Institucional y Unidad de Marketing Digital de SENPRENDE	Nota de Prensa	Medios de comunicación y publicación en las redes sociales de SENPRENDE
Fin del Proceso								

### MPP 065 Elaboración de Pauta Digital

No	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
65	1. Análisis de actividades a pautar.	Identificar las actividades (Que material audiovisual) se va pautar.	Dispositivos móviles (Computador, Smartphone, otros) – Recurso humano-información – plataformas digitales y redes sociales -internet.	Selección del Público Objetivo de la comunicación, publicidad o promoción que se va realizar  Se identifica la actividad a pautar de acuerdo al impacto que se quiere lograr con emprendedores y población en general.	1 hora	Unidad de Marketing Digital	Pauta Digital.	Unidad de Marketing Digital
	2. Programar pauta digital.	Elabora un presupuesto de pauta digital para las actividades identificadas.	Dispositivos móviles (Computador, Smartphone, otros) – Recurso humano-información – plataformas digitales y redes sociales -internet.	Se realiza la planificación que contenga las actividades y el material audiovisual a pautar describiendo el monto y el tiempo que durara la pauta.	3 horas	Unidad de Marketing Digital	Plan de Pauta digital Presupuesto de pauta digital	Dirección Ejecutiva
			Plan de la pauta digital	Se elabora el presupuesto	2 horas		Presupuesto de pauta digital	Gerencia financiera
	3. Evaluar	Programar y ejecutar pauta digital en redes sociales de SENPRENDE.	Dispositivos móviles (Computador, Smartphone, otros) – Recurso humano-información – plataformas digitales y redes sociales -internet.	Se supervisan las actividades para el informe estadísticos  Realizar y monitorear la pauta digital de las actividades de SENPRENDE en las redes sociales. En función del público objetivo al que se pretende llegar.	2 horas  1 día	Unidad de Marketing Digital	Pauta Digital	Redes Sociales.
			Listado de actividades realizadas	Se elabora el informe de resultados y presupuesto real ejecutado	4 horas			
	4. Reporte de ejecución de pauta digital.	Elaborar un cuadro de ejecución de presupuesto de pauta digital.	Dispositivos móviles (Computador, Smartphone, otros) – Recurso humano-información – plataformas digitales y redes sociales -internet.	Se envía el informe de reporte a dirección ejecutiva de las actividades pautas y la ejecución del presupuesto.	2 horas 1 día	Unidad de Marketing Digital	Ejecución de presupuesto	Dirección Ejecutiva.
Fin del Proceso								

### MPP 066 Control y Seguimiento de Captación de Usuarios

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
66	1. Registro.	Recabar información de calidad en el proceso de Captación	Aplicación digital de captación o formato físico	<p>Los usuarios se registran en la aplicación. Captación registra por medio de la aplicación o instrumento físico.</p> <p>Se revisa los registros, Se brinda Atención en counter de Atención al Cliente en el Centro Cívico Gubernamental.</p> <p>Se identifican los Referidos por medio de otros departamentos o personal de la institución.</p>	2 horas	Captación	<p>Ingreso de solicitudes.</p> <p>Recolección de datos.</p> <p>Listado diferenciado entre referidos y los que llegan por publicidad</p>	Proceso interno
	2. Preparación de datos.	En esta etapa se procesan los datos, con el fin de que adquieran el formato adecuado para su posterior análisis y procesamiento.	Registro de formularios digitales y físicos Plataforma y equipo de cómputo	Se digitaliza los datos cuando estos llegan por medio de redes sociales, referidos o vía levantamiento físico.	2 horas	Analistas de datos	Expedientes Armados en Plataforma de EMPRENDEGUÍA	Captación.
	3. Procesamiento y clasificación de datos.	Llegados a este punto, los datos se someten a diversos métodos: evaluar, clasificar y organizar para obtener información útil.	Plataforma emprende guía y equipo de cómputo.	Se identifica el tipo de asistencia que se requiere. Se Clasifica los expedientes.	2 horas	Analistas de datos.	Expedientes.	Jefatura de Captación
	4. Direccionamiento.	La información procesada se transmite a la unidad indicada.	Plataforma emprende guía. Correo institucional.	Se remiten expedientes a cada área que brinda asistencia.	2 horas	Jefatura de Captación.	Expedientes.	Acceso a mercados, Fomalización, asistencia técnica o financiamiento.
	5. Seguimiento.	Verificación del estado de un expediente. El usuario podrá contactar a él Contact center y estos podrán brindar información y estatus del proceso	Plataforma y equipo de computo	En caso de que se requiera se realizará un rastreo de expediente para evaluar su estatus.	Durante el proceso de asistencia	Contact Center/Captación	Formato de seguimiento y monitoreo	Acceso a mercados, Fomalización, asistencia técnica o financiamiento.
Fin del Proceso								

### MPP 067 Organización de Ferias (Virtuales/Presenciales)

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
67	1 de la feria.	Definir los objetivos de la feria para . Establecer los objetivos determinar la composición y la modalidad de la misma,	Computadora Información de emprendedores y la disponibilidad de las áreas de prestación de servicios.	Se Define qué tipo de feria. Sera Presencial o Virtual	1 semana	Mercadeo	Tipo de feria definida	Gerencia de Mercadeo
				Se define si la composición de la feria será Expositiva/ comercial de emprendedores y los rubros de composición Y/o incluirá Prestación de servicios de financiamiento, legalización y asesoría	2 días		Composición de la feria definida	Gerencia de Mercadeo y/o unidades de prestación de servicios.
	2. Calcular el potencial del evento	Identificar los espacios virtuales o físicos donde se llevará a cabo la feria	Espacio físico/ Plataforma Web. Viáticos. Vehiculos computadora	Se define la plataforma virtual que se usara	5 días	Mercadeo	Espacios definidos	Gerencia de Mercadeo y/o unidades de prestación de servicios.
				Se define el espacio físico donde se desarrollara la feria				
	3. Planificación y organización	Establecer cómo se va organizar y planificar el montaje de la feria, y las actividades concretas que se van a realizar.	Computadora Información de emprendedores. Presupuesto con el que se cuenta.	Se elabora Plan de Acción	5 días	Promoción acceso a mercados unids de prestación de servicios y otras que estén involucradas	Plan de Acción elaborado	Gerencia de Mercadeo
	5. Recepción de documentos	Recepción de solicitudes de participación de emprendedores feria	Internet Computadora	Se identifica los Emprendedores a participar.	10 días	Acceso a Mercados. Y Captación	Solicitudes de Emprendedores	Gerencia de Mercadeo
	4. Selección de público.	Definir el público meta al que va estar dirigida la feria,	Computadora Información de emprendedores.	Se Segmenta según el tipo de ambiente y actividades, si será un ambiente familiar, juvenil entre otros.	5 días	Acceso a Mercados/Mercadeo	Segmento definido Indicadores de la feria definidos	Gerencia de Mercadeo y UPEG
				Se definen los indicadores que serán tomados para medir el impacto de la feria: # de personas que asisten, volumen de ventas logradas, número de atenciones realizadas, etc.				
6. Creación de contenido	Elaborar el contenido digital de difusión	Computadora Programas de diseño. Diseñadores gráficos. Plataforma Web.	Se coordina la difusión de la publicidad de la feria.	1 semana	Promoción y marketing Digital	Contenido promocional desarrollado	Gerencia de Mercadeo	
Puesta en Marcha Feria	Desarrollar la feria bajo los estándares planificados	Lista de verificación	Se supervisa las actividades planificadas en medios, actividades	5 a 7 días	Promoción y marketing Digital	Ferias Externa/Interna	Gerencia de Mercadeo	
Evaluación	Evaluar el desarrollo de la feria.	Planificaciones de la feria, datos estadísticos de la feria	Se analiza la ejecución de la feria en función de la publicidad, número de personas que asistieron, volumen de ventas realizadas,	1 día	Todas las unidades involucradas	Informe de impacto de la feria	Gerencia de Mercadeo, Dirección Ejecutiva y UPEG	
Fin del Proceso								



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# COOPERACION EXTERNA

MPP 068 Suscripción de Convenios, Cartas Acuerdos, Memorándums de Entendimientos con Cooperantes, Organismos, /Sector Privado y Academia (Internacional)

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
68	1. Identificación de los Actores	Visualizar los potenciales actores	Lista de Instituciones	Se identifican las instituciones para establecer alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional	5 días	1. Dirección de Cooperación Externa	Listado de instituciones con nombre de enlace, tipo de cooperación y posible tipo de alianza	
	2. Organización	Determinar las líneas del documento a firmar	Presentación de propuesta Material de oficina: laptop, papel	1. Se realiza la convocatoria a reunión para las unidades correspondientes con la contraparte 2. Se elabora el memorándum dirigido al Ministro para Informar y solicitud de instrucción	3 días	1. Dirección de Cooperación Externa, equipo técnico (enlaces de unidades) 2. Dirección de Cooperación Externa	1. Reunión llevada a cabo 2. Memorándum enviado	1. Unidades participantes 2. Dirección Ejecutiva
	3. Elaboración de documento	Revisión de primer borrador de documento	Borrador del documento Material de oficina: laptop, proyector, papel	Se reciben los comentarios u observaciones al documento por parte de cada una de las unidades involucradas	5 días	Equipo técnico	Documento con observaciones y comentarios incorporados por cada unidad	Dirección Legal
		Consensuar documento a nivel interno	Material de oficina: laptop, proyector, papel	1. Se revisa y aprueba el documento por parte legal 2. Se informa o aclaran las dudas con unidades 3. Se elabora el Oficio formal de remisión	3 días	1. Dirección Legal 2. Dirección legal, equipo técnico, Cooperación Externa 3. Cooperación Externa	1. Documento revisado por el área legal 2. dudas aclaradas 3. Oficio enviado	1. Unidades correspondientes 2. Dirección Legal 3. Contraparte
	4. Documento Definido	1. Aclaración de dudas (si hubieran por contraparte) 2. Aceptación	Material de oficina: laptop, proyector, papel	1. Se planifica Reunión SENPRENDE-Contraparte para consensuar documento 2. Se elabora la Nota oficial de aceptación del documento final	2 días	1. Equipo técnico, Dirección Legal, Cooperación Externa 2. Contraparte	1. Documento consensuado 2. Nota de aceptación recibida	
		Firma de documento por parte de las altas autoridades	Material de oficina; montaje para evento	1. Se Coordina la firma 2. Se elabora el memorándum para remisión de documento original firmado	2 día	1. Cooperación Externa, Equipo técnico. 2. Cooperación Externa	1. Documento firmado 2. Memorandum enviado	Dirección Legal

68	5.Ejecución	de las instituciones involucradas		3. Se entrega copia de Convenio a interesados		3.Cooperación Externa		
		Puesta en marcha de la asistencia técnica	Material de oficina: papel, insumos bibliográficos	1.Seguimiento y acompañamiento a la asistencia técnica	Tiempo de duración de asistencia técnica	1.Cooperación Externa, unidades involucradas (equipo técnico)	1.Asistencia Técnica Ejecutada	1.Unidad correspondiente que solicito el producto 2.Cooperación Externa / Contraparte 3. UPEG para registro de avances
			Documento firmado por la Dirección Ejecutiva	Ejecutar la asistencia técnica o financiera	Tiempo de duración de asistencia técnica	Unidades Involucradas (Equipo Técnico)		
			Material de oficina: papel, insumos bibliográficos	1. Elaboración del borrador de Informe Final	Final de la asistencia técnica	Cooperación Externa, unidades involucradas (Equipo Técnico)	1. Informe Final elaborado	1. Dirección Ejecutiva 2. Cooperante 3. UPEG
Fin del proceso								

### MPP 069 Acceso a Asistencia Técnica Internacional

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
69	1. Identificación de necesidades	1. Recepción de solicitudes de asistencia técnica	Llenar el formulario interno de solicitud de asistencia técnica Internacional	1. Recepción y organización de los formularios de solicitud. 2. Categorizar las solicitudes de asistencia técnica.	4 días	Cooperación Externa	1. Solicitudes revisadas y áreas de necesidad definidas	
	2. Levantamiento de oferta de cooperación	1. Conocer la oferta de asistencia técnica disponible	Material de oficina: papel, impresora	1. Revisión de solicitudes recibidas vía memorándum solicitando identificación de asistencias técnicas 2. Socialización mediante memorándum con las unidades la oferta recibida	3 días	Cooperación Externa	1. Memorándum enviado a las unidades	1. Cooperación Externa 2. Subdirecciones, Gerencias y direcciones
	3. Solicitud	Remisión de solicitud formal por parte de SENPRENDE	Material de oficina: papel, impresora	Elaboración de Oficio de solicitud formal al Cooperante/Organismo	1 día	Cooperación Externa	Oficio elaborado y enviado	Cooperante/ organismo/ aliado estratégico
	4. Aceptación	Construcción de Términos De Referencia (TDRs)	Material de oficina: papel, impresora, laptop, proyector	1. Elaboración de TDRs 2. Revisión de TDRs	25 días	1. Contraparte y Cooperación Externa 2. Unidades Involucradas, Contraparte, Cooperación Externa	1. TDRs elaborados 2. TDRs consensuados	Unidades involucradas
	5. Ejecución	Puesta en marcha de la asistencia técnica	Material de oficina: papel, insumos bibliográficos	1. Seguimiento y acompañamiento a la asistencia técnica 2. Elaboración de Informe Final	Tiempo de duración de asistencia técnica	1. Cooperación Externa y Unidades Involucradas	1. Asistencia Técnica Ejecutada 2. Informe Final elaborado	1. Unidad correspondiente que solicito el producto 2. Cooperación Externa / Contraparte
Fin del proceso								

### MPP 070 Elaboración de Banco de Proyectos Potenciales para Financiar

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
70	1. Generación de perfiles de proyectos	Presentar perfiles de proyectos para la generación de fondos.	Ideas de proyectos que necesitan	Se elabora en cada unidad un perfil de proyecto para participar en concurso de fondos	10 días	Cooperación Externa/ unidades interesadas en gestionar fondos	Listado de potenciales perfiles de proyectos con cooperantes	UPEG
			Listado de perfiles proyectos priorizados por UPEG	Se envía para aprobación del ministro	10 días	Cooperación Externa	Perfiles de Proyectos aprobados	
	2. Socialización de perfiles de Proyectos	Crear interés en el cooperante con los perfiles	Listado de perfiles de Proyectos aprobados	Se contacta a los enlaces de la cooperación para socializar los perfiles de proyectos	10 días	Cooperación Externa	Listado de potenciales financiadores	UPEG
			Perfiles de proyectos de interés del cooperante	Se desarrollan por completos las propuesta de proyectos de interés	15 días	Cooperación Externa/ unidades interesadas en gestionar fondos	Proyectos desarrollados	
Fin del proceso								

### MPP 071 Gestión, Control y Monitoreo de Fondos para Proyectos Financiados por la Cooperación Internacional

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
71	1. Identificación / organización	Recibir de las diferentes áreas solicitudes de proyectos	Material de oficina: papel, impresora	Se revisa solicitudes recibidas vía memorándum solicitando gestión de fondos para proyectos	3 días	Cooperación Externa	1. Solicitudes revisadas	1. Cooperación Externa
	2. Solicitud	Diseñar oficio de solicitud de fondos a cooperantes	Material de oficina: papel, impresora	1. Se elabora oficio de solicitud formal al Cooperante/Organismo	1 día	Cooperación Externa	1. Oficio elaborado y enviado 2. reunión llevada a cabo	Cooperante/ organismo/ aliado estratégico
	3. Aceptación	Elaborar carta acuerdo o nota de compromiso	Material de oficina: papel, impresora, laptop,	1. Se elabora nota de compromiso 2. Se remite a Dirección Legal 3. Se firma por parte de las autoridades	25 días	1. Contraparte, Cooperación Externa  2. Unidades involucradas, contraparte, cooperación Externa  3. Dirección Ejecutiva, Cooperación Externa	1. Carta de compromiso elaborada  2. Carta de compromiso revisada y aprobada  3. Carta de compromiso firmada	1. contraparte /Unidades involucradas  2. Cooperación Externa  3. Dirección Legal
	4. Ejecución	Monitorear la Ejecución del proyecto	Material de oficina	1. Se elabora un plan de acompañamiento a la ejecución del proyecto 2. Se elabora el Informe Final	10 días	1. Cooperación Externa, unidades involucradas 2. Unidades involucradas	1. Proyecto ejecutado 2. Informe final entregado	1. Unidad correspondiente que solicito el proyecto 2. Cooperación Externa / contraparte
	Informe final		Se envían resultados a Mercadeo para su difusión	2 días	Cooperación externa	Resultados e impactos del proyecto	Mercadeo	
Fin del Proceso								



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# LEGAL

### MPP 072 Opinión Legal

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
72	1.Recepción	Recepción solicitud	Memorándum de solicitud	Se procede a recepción del Memorándum en la Dirección Legal	3 minutos	Asistente Legal	Firma de Memorándum	Solicitante
	2.Asignación	Asignar la solicitud de Opinión Legal para que se trabaje.	Libro de Asignación	Se procede a asignar mediante Libro a la persona que ha de elaborar la Opinión Legal	5 minutos	Directora Legal	Asignación	N/A
	3.Investigación	Investigar y analizar la legislación aplicable y documentación que pueda ayudar a emitir una opinión legal objetiva, clara y precisa.	Internet, Legislación aplicable, documentación soporte	Se procede a investigar qué legislación es aplicable según la solicitud de Opinión Legal, la documentación que sea necesaria y a analizar la legislación y documentación en conjunto.	1 día	Asesora Legal/Directora Legal	Análisis	N/A
	4.Elaboración	Elaboración de una recomendación legal.	Papelería, computadora, impresora, Legislación aplicable, documentación soporte	Se procede a la realización de la Opinión Legal conforme a la legislación aplicable y la documentación soporte que se obtiene.	2 días	Asesora Legal/Directora Legal	Opinión Legal	N/A
	5.Remisión	Remitir la Opinión Legal	Papelería, computadora, impresora	Se remite la Opinión Legal solicitada mediante Memorándum	30 minutos	Asistente Legal	Memorándum	Solicitante
Fin del Proceso								

### MPP 073 Dictamen Legal

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
73	1. Recepción	Recepción de expediente	Libro de Entrada	Se procede a la recepción del expediente en Dirección Legal.	5 minutos	Asistente Legal	Libro de Entrada firmado	Secretaria General
	2. Asignación	Asignar el expediente para trabajo	Libro de Asignación	Se procede a asignar a la persona que elaborará el Dictamen Legal	5 minutos	Directora Legal	Asignación	N/A
	3. Análisis	Analizar el expediente, la documentación que se acompaña y la fundamentación jurídica que se utilizará.	Expediente, documentación soporte y legislación vigente	Se procede a analizar todos los fundamentos legales que llevará el dictamen	1 día	Asesora Legal/ Directora Legal	Análisis	N/A
	4. Elaboración	Elaboración del Dictamen Legal	Papelería, documentos soporte, legislación vigente, equipo de oficina	Se procede a la elaboración del Dictamen legal según el análisis jurídico realizado anteriormente	2 días	Asesora Legal/ Directora Legal	Dictamen Legal	N/A
	5. Remisión	Remisión del Dictamen Legal elaborado	Papelería y equipo de oficina y libro de salidas	Se remite el expediente que contiene el dictamen legal mediante Libro de Salidas	15 minutos	Asistente Legal	Libro de Salidas	Secretaría General
Fin del Proceso								



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# SECRETARIA GENERAL

### MPP 074 Solicitud de Personalidad Jurídica

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
74	1.Recepción de Solicitud	Recepcionar solicitud de Personalidad Jurídica de una Organización del Sector Social de la Ecónoma.	Sello de recepción, folder, Libro de Asignación de número de expediente, Libro de Entrada	Recibir la solicitud junto con la documentación que se adjunta como requisitos necesarios para el otorgamiento de Personalidad Jurídica.	30 minutos	Asistente de Secretaría General	Expediente para ser asignado a trabajo	Secretaría General
	2.Revisión de Documentos	Revisión de documentación para verificar si cumplen con los requisitos solicitados para el otorgamiento de Personalidad Jurídica de una Organización del Sector Social de la Ecónoma.	Computadora impresora, insumos de oficina.	1.A De ser procedente la solicitud, se realizará la Providencia de Admisión de Documentos y seguir su siguiente tramite.	4 horas	Asesora legal de Secretaria General	Providencia de admisión	Subdirección de Formalización
				1.B De no ser procedente la solicitud, se realizará Auto de Requerimiento que detiene el proceso hasta el personamiento y cumplimiento por parte del Usuario.			Auto de Requerimiento de la solicitud presentada.	Archivo a espera de subsanación por parte del usuario en caso de ser auto de requerimiento.
	3.Remisión del expediente a la Subdirección de Formalización	Mediante Providencia de Admisión se traslada el expediente a la Subdirección de Formalización para realización de Informe Técnico.	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Subdirección de Formalización	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Subdirección de Formalización
	4.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con su informe técnico realizado	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con su informe técnico.	1 día	Asistente de Secretaría General	Expediente con su informe técnico	N/A
	5.Remisión del expediente a la Dirección legal	Remisión para elaboración de Dictamen Legal.	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Dirección Legal.	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Dirección Legal
	6. Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con su informe técnico y Dictamen legal realizado	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con su informe técnico y dictamen legal.	1 días	Asistente de Secretaría General	Expediente para ser asignado a trabajo	Secretaría General

74	7. Auto de Requerimiento	Realizar auto de requerimiento en caso de que el Usuario deba subsanar.	Papelería, impresora, computadora y expediente	En caso de que la Sub Dirección de Formalización o la Dirección Legal indiquen que el Usuario debe subsanar, se realiza Auto de Requerimiento.	1 día	Asesora Legal	Auto de Requerimiento	Archivo para notificación y posterior subsanación por parte del Usuario.
	8. Resolución	De ser procedente la solicitud, se realiza la Resolución correspondiente declarando favorable la solicitud de otorgamiento de Personalidad Jurídica.	Expediente, Libro de asignación de número de resolución	Realización de la Resolución mediante la cual se declara favorable la solicitud de otorgamiento de Personalidad Jurídica.	2 días	Asesora Legal	Resolución declarando con lugar la solicitud de la personalidad jurídica.	Secretaría General
	9. Certificación	Emisión de la Certificación de la Resolución (de otorgamiento de la Personalidad Jurídica)	Papelería, impresora, computadora, expediente	Realización de copia íntegra de la Resolución, certificando el proceso de otorgamiento de Personalidad Jurídica.	1 día	Asesora Legal de Secretaría General	Certificación de la Resolución (de otorgamiento de Personalidad Jurídica)	Entrega al usuario de la Certificación de la Resolución
Fin de Proceso								

### MPP 075 Actualización de Cuerpos directivos.

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
75	1.Recepción de Solicitud	Recepcionar la solicitud de actualización de Cuerpos Directivos de una Organización del Sector Social de la Economía.	Sello de recepción, folder, Libro de Asignación de número de expediente, y Libro de Entrada	Recibir la solicitud junto con la documentación que se adjunta como requisitos necesarios para la actualización de Cuerpos Directivos.	30 minutos	Asistente de Secretaría General	Asignación a trabajo	Secretaria General
	2.Revisión de Documentos	Revisión de documentación para verificar si cumplen con los requisitos solicitados para la actualización de Cuerpos Directivos de una Organización del Sector Social de la Economía.	Computadora, impresora, y demás insumos de oficina	1.A De ser procedente la solicitud, se realizará la Providencia de Admisión de Documentos y se continuará con el trámite.	4 horas	Asesora legal de Secretaria General	Providencia de admisión	Subdirección de Formalización
				1.B De no ser procedente la solicitud, se realizará Auto de Requerimiento que detiene el proceso hasta la notificación y subsanación por parte del Usuario.			Auto de Requerimiento de la solicitud presentada.	Pasa a Archivo a espera de notificación y subsanación por parte del usuario.
	3.Remisión del expediente a la Subdirección de Formalización	Mediante Providencia de Admisión se traslada el expediente a la Subdirección de Formalización para realización de constancia de actualización de Cuerpos Directivos	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Subdirección de Formalización	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Subdirección de Formalización.
	4.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con sus Constancias elaboradas para la entrega al usuario.	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con sus respectivas constancias elaboradas por la Subdirección de Formalización.	1 día	Asistente de Secretaría General	Expediente con sus Constancias para entrega al usuario.	Archivo a la espera de que el usuario retire las constancias de actualización de Cuerpos Directivos.
Fin de Procesos								

### MPP 076 Cambio de Denominación de Personalidad Jurídica

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
76	1.Recepción de Solicitud	Recepcionar solicitud de Cambio de Denominación la Personalidad Jurídica de una Organización del Sector Social de la Ecónoma.	Sello de recepción, folder, Libro de Asignación de número de expediente, Libro de Entrada	Recibir la solicitud junto con la documentación que se adjunta como requisitos necesarios para el cambio de denominación de la Personalidad Jurídica.	30 minutos	Asistente de Secretaría General	Expediente para ser asignado a trabajo	Secretaría General
	2.Revisión de Documentos	Revisión de documentación para verificar si cumplen con los requisitos solicitados para Cambio de Denominación la Personalidad Jurídica de una Organización del Sector Social de la Ecónoma.	Computadora impresora, insumos de oficina.	1.A De ser procedente la solicitud, se realizará la Providencia de Admisión de Documentos y seguir su siguiente tramite.	4 horas	Asesora legal de Secretaria General	Providencia de admisión	Subdirección de Formalización
				1.B De no ser procedente la solicitud, se realizará Auto de Requerimiento que detiene el proceso hasta el personamiento y cumplimiento por parte del Usuario.			Auto de Requerimiento de la solicitud presentada.	Archivo a espera de subsanación por parte del usuario en caso de ser auto de requerimiento.
	3.Remisión del expediente a la Subdirección de Fomalización	Mediante Providencia de Admisión se traslada el expediente a la Subdirección de Formalización para realización de Informe Técnico.	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Subdirección de Formalización	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Subdirección de Fomalización
	4.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con su informe técnico realizado	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con su informe técnico.	1 día	Asistente de Secretaría General	Expediente con su informe técnico	N/A
	5.Remisión del expediente a la Dirección legal	Remisión para elaboración de Dictamen Legal.	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Dirección Legal.	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Dirección Legal
	6.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con su informe técnico y Dictamen legal realizado	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con su informe técnico y dictamen legal.	1 días	Asistente de Secretaría General	Expediente para ser asignado a trabajo	Secretaría General

76	7.Auto de Requerimiento	Realizar auto de requerimiento en caso de que el Usuario deba subsanar.	Papelería, impresora, computadora y expediente	En caso de que la Sub Dirección de Formalización o la Dirección Legal indiquen que el Usuario debe subsanar, se realiza Auto de Requerimiento.	1 día	Asesora Legal	Auto de Requerimiento	Archivo para notificación y posterior subsanación por parte del Usuario.
	8.Resolución	De ser procedente la solicitud, se realiza la Resolución correspondiente declarando favorable la solicitud del cambio de Denominación de la Personalidad Jurídica.	Expediente, Libro de asignación de número de resolución	Realización de la Resolución mediante la cual se declara favorable la solicitud de cambio de Denominación de la Personalidad Jurídica.	2 días	Asesora Legal	Resolución declarando con lugar la solicitud de la personalidad jurídica.	Secretaría General
	9.Certificación	Emisión de la Certificación de la Resolución (Cambio de Denominación de la Personalidad Jurídica)	Papelería, impresora, computadora, expediente	Realización de copia íntegra de la Resolución, certificando el proceso de cambio de Denominación de la Personalidad Jurídica	1 día	Asesora Legal de Secretaría General	Certificación de la Resolución (Cambio de Denominación de la Personalidad Jurídica)	Entrega al usuario de la Certificación de la Resolución
Fin del Proceso								

MPP 077 Cambio de Domicilio de Organismo del Sector Social de la Economía

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
77	1.Recepción de Solicitud	Recepcionar solicitud de Cambio de Domicilio de una Organización del Sector Social de la Ecónoma.	Sello de recepción, folder, Libro de Asignación de número de expediente, Libro de Entrada	Recibir la solicitud junto con la documentación que se adjunta como requisitos necesarios para el Cambio de Domicilio de una Organización del Sector Social de la Ecónoma.	30 minutos	Asistente de Secretaría General	Expediente para ser asignado a trabajo	Secretaría General
	2.Revisión de Documentos	Revisión de documentación para verificar si cumplen con los requisitos solicitados para Cambio de Domicilio de una Organización del Sector Social de la Ecónoma.	Computadora impresora, insumos de oficina.	1.A De ser procedente la solicitud, se realizará la Providencia de Admisión de Documentos y seguir su siguiente tramite.	4 horas	Asesora legal de Secretaria General	Providencia de admisión	Subdirección de Formalización
				1.B De no ser procedente la solicitud, se realizará Auto de Requerimiento que detiene el proceso hasta el personamiento y cumplimiento por parte del Usuario.			Auto de Requerimiento de la solicitud presentada.	Archivo a espera de subsanación por parte del usuario en caso de ser auto de requerimiento.
	3.Remisión del expediente a la Subdirección de Fomalización	Mediante Providencia de Admisión se traslada el expediente a la Subdirección de Fomalización para realización de Informe Técnico.	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Subdirección de Fomalización	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Subdirección de Fomalización
	4.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con su informe técnico realizado	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con su informe técnico.	1 día	Asistente de Secretaría General	Expediente con su informe técnico	N/A
	5.Remisión del expediente a la Dirección legal	Remisión para elaboración de Dictamen Legal.	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Dirección Legal.	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Dirección Legal
	6.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con su informe técnico y Dictamen legal realizado	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con su informe técnico y dictamen legal.	1 días	Asistente de Secretaría General	Expediente para ser asignado a trabajo	Secretaría General

77	7.Auto de Requerimiento	Realizar auto de requerimiento en caso de que el Usuario deba subsanar.	Papelería, impresora, computadora y expediente	En caso de que la Sub Dirección de Formalización o la Dirección Legal indiquen que el Usuario debe subsanar, se realiza Auto de Requerimiento.	1 día	Asesora Legal	Auto de Requerimiento	Archivo para notificación y posterior subsanación por parte del Usuario.
	8.Resolución	De ser procedente la solicitud, se realiza la Resolución correspondiente declarando favorable la solicitud del Cambio de Domicilio de una Organización del Sector Social de la Economía.	Expediente, Libro de asignación de número de resolución	Realización de la Resolución mediante la cual se declara favorable la solicitud de Cambio de Domicilio de una Organización del Sector Social de la Economía.	2 días	Asesora Legal	Resolución declarando con lugar la solicitud de la personalidad jurídica.	Secretaría General
	9.Certificación	Emisión de la Certificación de la Resolución (Cambio de Domicilio de una Organización del Sector Social de la Economía.)	Papelería, impresora, computadora, expediente	Realización de copia íntegra de la Resolución, certificando el proceso de Cambio de Domicilio de una Organización del Sector Social de la Economía.	1 día	Asesora Legal de Secretaría General	Certificación de la Resolución (Cambio de Domicilio de una Organización del Sector Social de la Economía.)	Entrega al usuario de la Certificación de la Resolución
Fin del Proceso								

MPP 078 Constancia MIPYME.

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
78	1.Recepción de Solicitud	Recepcionar la solicitud de Constancia de MIPYME	Sello de recepción, folder, Libro de Asignación de número de expediente, Libro de Entrada	Recibir la solicitud junto con la documentación que se adjunta como requisitos necesarios para la Constancia de MIPYME	30 minutos	Asistente de Secretaría General	Asignación a trabajo	Secretaria General
	2.Revisión de Documentos	Revisión si los Documentos cumplen con los requisitos solicitados para la Constancia de MIPYME	Computadora , impresora, insumos de oficina	1.A De ser procedente la solicitud, se realizará la Providencia de Admisión de Documentos y seguir su siguiente tramite.	4 horas	Asesora legal de Secretaria General	Providencia de admisión	Subdirección de Fomalización
				1.B De no ser procedente la solicitud, se realizará Auto de Requerimiento que detiene el proceso hasta el personamiento y cumplimiento por parte del Usuario.			Auto de Requerimiento de la solicitud presentada.	Se mantiene en espera de subsanación por parte del usuario en caso de ser auto de requerimiento.
	3.Remisión del expediente a la Subdirección de Formalización	Mediante Providencia de Admisión se traslada el expediente a la Subdirección de Formalización para realización la Constancia de MIPYME	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Subdirección de Formalización	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Se mantiene en la Subdirección de Formalización.
4.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con su Constancia de MIPYME	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con sus respectivas Constancia de MIPYME	1 día	Asistente de Secretaría General	Expediente con su Constancia para entrega del usuario.	Archivo a la espera de que el usuario retire la Constancia de Mipyme.	
Fin del Proceso								

### MPP 079 Reforma de Estatutos

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
79	1.Recepción de Solicitud	Recepcionar la solicitud de Reforma de Estatutos de una Organización del Sector Social de la Economía.	Sello de recepción, folder, Libro de Asignación de número de expediente.	Recibir la solicitud junto con la documentación que se adjunta como requisitos necesarios para la Reforma de Estatutos	30 minutos	Asistente de Secretaría General	Expediente para ser asignado a trabajo	Secretaría General
	2.Revisión de Documentos	Revisión si los Documentos cumplen con los requisitos solicitados para la Reforma de Estatutos.	Computadora impresora, insumos de oficina	2.A De ser procedente la solicitud, se realizará la Providencia de Admisión de Documentos y seguir su siguiente trámite.	4 horas	Asesora legal de Secretaria General	Providencia de admisión	Dirección Legal
				2.B De no ser procedente la solicitud, se realizará Auto de Requerimiento que detiene el proceso hasta el personamiento y cumplimiento por parte del Usuario.			Auto de Requerimiento	Se mantiene en Archivo a espera de subsanación por parte del usuario en caso de ser auto de requerimiento.
	3.Remisión del expediente a la Dirección Legal	Mediante Providencia de Admisión se traslada el expediente a la Dirección Legal para revisión de las Reformas de Estatutos.	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Dirección Legal	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Dirección Legal
	4.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con Dictamen Legal	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con dictamen legal.	1 día	Asistente de Secretaría General	4.1 En caso de ser favorable se remitirá a formalización para la aprobación de los nuevos estatutos.	Subdirección de Formalización
							4.2 En caso de no ser favorable se hará auto de requerimiento.	Archivo para notificación
5.Remisión del expediente a la Subdirección de Formalización	Remisión para la aprobación de la Reforma de Estatutos.	Libro de Salida	Traslado del expediente Subdirección de Formalización.	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Subdirección de formalización.	
6.Ingreso de expediente	Recepción del Expediente el nuevo juego de estatutos aprobados.	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta con el nuevo juego de estatutos aprobados.	1 día	Asistente de Secretaría General	Expediente con el nuevo juego de estatutos aprobados.	Archivo a la espera de que el usuario retire el nuevo juego de estatutos aprobados.	
Fin del Proceso								

### MPP 080 Incorporación de Socios.

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
80	Recepción de Solicitud	Solicitud de incorporación de nuevos socios a una organización perteneciente al sector social de la economía.	Sello de recepción, folder, Libro de Asignación de número de expediente., Libro de Entrada	Recibir la solicitud junto con la documentación que se adjunta como requisitos necesarios para la incorporación de nuevos socios a una organización perteneciente al sector social de la economía.	30 minutos	Asistente de Secretaría General	Asignación a trabajo	Secretaría General
	Revisión de Documentos	Revisión si los Documentos cumplen con los requisitos solicitados para el ingreso de nuevos socios a una organización perteneciente al sector social de la economía.	Computadora, impresora, insumos de oficina	2.1 De ser procedente la solicitud, se realizará la Providencia de Admisión de Documentos y seguir su siguiente tramite.	4 horas	Asesora legal de Secretaría General	Providencia de admisión	Subdirección de Formalización
				2.2 De no ser procedente la solicitud, se realizará Auto de Requerimiento que detiene el proceso hasta el personamiento y cumplimiento por parte del Usuario.			Auto de Requerimiento de la solicitud presentada.	Se mantiene en Archivo a espera de subsanación por parte del usuario en caso de ser auto de requerimiento.
	Remisión del expediente a la Subdirección de Formalización	Mediante Providencia de Admisión se traslada el expediente a la Subdirección de Formalización para su pronunciamiento y realización de la Constancia de membresía.	Libro de Salida	Traslado del expediente a la Subdirección de Formalización	1 día	Asistente de Secretaría General	N/A	Se mantiene en la Subdirección de Formalización.
Ingreso de expediente	Recepción del Expediente con su Constancia de membresía de los miembros de la Ingreso de la organización perteneciente al sector social de la economía.	Libro de Entrada	Revisar el expediente, verificando si cuenta Constancia de membresía	2 días	Asistente de Secretaría General	Expediente con su Constancia de membresía.	Archivo a la espera de que el usuario retire la Constancia de membresía.	
Fin del Proceso								



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# OBSERVATORIO MIPYME

### MPP 081 Proceso General de Investigación y Análisis Económico

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
81	1. Definición de problema	Definir la temática que abordará la investigación	Información secundaria del sector, estadística existente referida al tema, computador	1.- Se investigan los antecedentes de la razón de investigación, 2.- Se delimita o acota el tema o problema a investigar (zona, ingreso, género, rubro, etc.)	10 días	Gerencia del Observatorio e investigador Sénior	Tema de investigación definido	
	2. Diseño de Investigación	Especificar los objetivos de la investigación, así como definir las hipótesis	Tema de investigación definido y las variables a considerar	3.- Se Formulan los objetivos de la investigación 4.- Se Presentan las hipótesis de los resultados de la investigación	5 días	Gerencia del Observatorio Investigador Sénior	Objetivos e hipótesis definidos	
	3. Diseño de Marco de Referencia	Exponer los antecedentes de la teoría y regulaciones y los lineamientos de un proyecto de investigación	Objetivos e hipótesis definidos, estadísticas disponibles de la temática, políticas y regulaciones existente referidas al tema	5.- Se define el marco de referencia (marco teórico, jurídico e histórico),	10 días	Gerencia del Observatorio Investigador Sénior	Marco referencia diseñado	
	4. Protocolo o Plan de investigación	Determinar las variables y metodología de Investigación	Objetivos e hipótesis definidos y Marco referencia diseñado	1.- Se determinan las variables o indicadores clave (Cuantitativos y cualitativos) 2.- Se selecciona la metodología de investigación (muestreo, los cuestionarios, las entrevistas, los estudios de casos, el método experimental, los ensayos y grupos de enfoque)	5 días	Gerencia del Observatorio Investigador Sénior	Variables e indicadores definidos y metodología seleccionada	
	5. Estimación presupuestaria	Estimar los costos y tiempo de ejecución	Definición del tamaño de la muestra y del tipo de metodología a utilizar	1.- Se calendariza el tiempo de ejecución de la Investigación y 2.- Se estima presupuesto en la ejecución	5 días	Gerencia del observatorio y Gerencia administrativa	Calendario y presupuesto definido	Dirección ejecutiva
	6. Aprobación de ejecución	Recibir la aprobación de la Dirección	Presentación General de la investigación, Calendario y presupuesto definido	Se solicita el visto bueno de ejecución de la investigación por parte de autoridades	2 días	Dirección Ejecutiva	Investigación Aprobada. Si no se aprueba se cancela.	Dirección ejecutiva
	7. Planificación de ejecución	Ejecutar la investigación	Investigación Aprobada	Se realiza la Investigación de campo, según planificación	30 días	Gerencia del Observatorio Investigado Sénior	Datos e información recabados	
	8. Análisis e interpretación	Interpretar los resultados	Datos e información recabados	1.- Se realiza el análisis estadístico, técnico/económico e interpretación de datos 2.- Se llega a redactar conclusiones 3.- Se formulan las recomendaciones	10 días	Gerencia del Observatorio Investigador Sénior	Informe de la investigación	Dirección ejecutiva
	9. Socialización de Resultados	Compartir con el Ecosistema los resultados de investigación	Informe de Investigación y Plan de medios p/ socialización	Se divulgan los resultados de la investigación y su impacto en el ecosistema	2 días	Gerencia del Observatorio, Mercadeo	Evidencias del lanzamiento	Mercadeo

Fin del Proceso

## MPP 082 Desarrollo y Aplicación de Instrumentos de Recolección de Información (Encuestas)

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
<b>82</b>	1. Finalidad de la encuesta	Determinar que se desea investigar y con qué propósito	Solicitud escrita de investigación de un tema específico	1.- Determinación de los objetivos de la encuesta,	3 días	Gerencia del Observatorio Investigador Junior	Objetivos definidos		
		Puntualizar el medio a través del cual se aplicara la encuesta	Disponibilidad de recursos, humano y financiero	2.- Determinación del tipo de encuesta: -Presencial, virtual, telefónica	1 días		Medio de aplicación definido		
	2. Diseño de la Encuesta	Definir el instrumento de captación de información	Objetivos definidos y medio de aplicación	3.- Se diseña el cuestionario, tomando en cuenta si serán preguntas abiertas o cerradas, de forma física o digital	5 días		Cuestionario definido		
		Probar en la efectividad del instrumento como la destreza de los entrevistadores	Cuestionario definido	4.- Prueba piloto del cuestionario	3 días		Cuestionario depurado por prueba		
		Definir el tamaño de la muestra	Población meta de aplicación, ciudad, genero, edad	5.- Se define el muestreo estadístico, será población o instituciones	2 días		Muestra definida		
	3. Levantamiento de información	Obtener información de calidad de primera mano	Recurso humano, financiero	6.- Trabajo de campo (Entrevistas),	15 días		Gerencia del Observatorio y Aliados académicos estrategias	Información y datos recolectados	
	4. Análisis de datos	Asegurar el manejo adecuado de la información	Información y datos recolectados	7.- Tabulación de datos.	10 días		Gerencia del Observatorio Investigador Junior	Base de datos procesados	
		Garantizar la transparencia en los resultados	Base de datos procesados	8.- Análisis de resultados y elaboración de conclusiones y recomendaciones	4 días			Resultados, conclusiones y recomendaciones	
	5. Elaboración de Informe de Resultados	Informar de los hallazgos vinculados al sector	Resultados, conclusiones y recomendaciones	9.- Redacción del Informe Final de la Encuesta	3 días			Informe final	Dirección ejecutiva
	6. Socialización de resultados	Divulgar hallazgos	Informe final Pla de medios	10.-Socialización	3 días		Mercadeo	Plan de medios ejecutado.	UPEG
Fin del Proceso									

### MPP 083 Recolección de Información Sectorial

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
83	1.Actualización de bases	Actualizar las bases de datos del observatorio	Notas o correos de solicitud de información	1.-Se solicita información periódicamente a las instituciones aliadas del sector que manejan estadísticas relacionadas.	3 días	Gerencia del Observatorio	Informe oficiales de cifras producidas por las instituciones	INE, SDE, BCH, SEDIS, COHDESSE, ANMPIH, Cámaras de Comercio, FEDECAMARA Cooperativas, CHC, COHEP, ANDI y otras identificadas
	2.Procesamiento	Ingresar datos recientes de las tendencias del sector	Informe oficiales de cifras producidas por las instituciones	2.- Se procede al procesamiento y actualización de la base de Datos	5 días	Gerencia del Observatorio	Base de datos actualizada	
	3.Análisis	Analizar la información en función de las variables previamente definidas	Base de datos actualizada	3.- Se realiza el Análisis Técnico estadístico y económico de la nueva información,	10 días	Gerencia del Observatorio	-Proyecciones y tendencias de las variables analizadas. -Análisis de impacto de las políticas públicas	
	4.Redacción	Describir en qué estado o situación se encuentra el sector	-Proyecciones y tendencias de las variables analizadas. -Análisis de impacto de las políticas públicas	4.- Se redacta el borrador de Informe para la Dirección Ejecutiva	5 días	Gerencia del Observatorio	Borrador de Informe para la aprobación de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva.
	5.Socialización	Socializar con el ecosistema las tendencias encontradas	Informe Aprobado por Dirección Ejecutiva	5.-Se socializan los análisis a través de Boletín Estadístico , Nota de Prensa y otros documentos	10 días	Gerencia del Observatorio y Mercadeo	Socialización realizada	UPEG
Fin del Proceso								



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### MPP 084 Desarrollo y Actualización de Aplicaciones

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
84	1. Desarrollar y actualizar aplicativos.	Impulsar herramientas que ayuden a facilitar los procesos internos de la institución	Recurso tecnológico, Requerimientos por parte del usuario. Documentación	<p>1. Se Recibe y Verifica los requerimientos solicitados por el usuario.</p> <p>2. Se evalúa si es posible la realización de la solicitud.</p> <p>3. En caso de ser posible el desarrollo/mantenimiento, se realiza el análisis y diseño teniendo reuniones con los usuarios solicitantes para recibir retroalimentación.</p> <p>4. Se procede al desarrollo/mantenimiento de la aplicación de acuerdo a las necesidades planteadas.</p> <p>5. Se realizan pruebas para detectar los errores que se hayan cometido en las etapas previas del desarrollo de la aplicación.</p> <p>6. Se implementa el aplicativo.</p> <p>7. Se capacita a los usuarios en el uso y funcionamiento de la aplicación</p> <p>8. Se realiza una encuesta de evaluación de satisfacción en el uso y utilidad de la aplicación</p>	<p>1 día</p> <p>1 día</p> <p>5 días</p> <p>Sujeto a los requerimientos</p> <p>2 días</p> <p>3 días</p> <p>2 días</p> <p>1 día</p>	Gerente de Tecnología / Programador de Sistemas	<p>Dictamen de resultados de Evaluación de solicitud de</p> <p>Minuta o ayudas de memoria de las reuniones para seguimiento.</p> <p>Y Documento base desarrollo de la aplicación</p> <p>Primera versión del aplicativo</p> <p>Versión afinada del aplicativo</p> <p>Aplicación desarrollada u actualizada.</p> <p>Resultados de la encuesta de satisfacción</p>	Unidad solicitante
Fin del Proceso								

### MPP 085 Respaldo y/o Restauración de Aplicativos, base de datos y/o archivos, Configuración de Servidores

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
85	1. Respaldo/ restaurar aplicativos, base de datos y/o Archivos, configuración de servidores.	Mantener resguardada la información alojada en los servidores y bases de datos	Dispositivos de almacenamientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la copia de seguridad de la base de datos, servidor de archivos y configuración de servidores (página web).</li> <li>Se coordina la restauración de aplicativos, bases de datos, servidor de archivos y configuración de servidores (página web).</li> </ol>	<p>6 -12 horas</p> <p>3 horas</p>	Gerente de Tecnología / Programador de Sistemas	Respaldo y Restauración de información	Archivo de informática
Fin del Proceso								

### MPP 086 Ejecución del Plan de Mantenimiento de Hardware y Software Preventivo

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
86	1. Ejecución plan de mantenimiento de hardware/software preventivo.	<p>Mantener el equipo tecnológico en óptimas condiciones.</p> <p>Tanto en el área de servidores como de los empleados de la institución</p>	Agenda de planificación para mantenimientos preventivos, como también mantenimientos correctivos según solicitud de usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la solicitud de mantenimiento preventivo/ correctivo</li> <li>Se realizan las actividades de mantenimiento al hardware y software de los equipos informáticos planificados.</li> <li>Se genera un informe de los trabajos realizados,</li> </ol> <p>Nota: Los equipos informáticos críticos son todos aquellos que puede afectar la conformidad del servicio.</p> <p>Nota: en caso de ser un mantenimiento correctivo no programado, según demanda del técnico será la demora de la atención.</p>	<p>1 día</p> <p>1 día</p>	Soporte Técnico	<p>Solicitud de Mantenimiento</p> <p>Equipos en óptimas condiciones.</p> <p>Ficha de recepción del servicio</p>	Unidad solicitante.
Fin del Proceso								

### MPP 087 Gestión de Redes y Accesos

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
87	1. Gestión de redes y accesos.	Brindar los accesos necesarios a cada usuario según la política de accesos y restricciones definidas.	Herramienta de control de acceso y seguridad  Formato de solicitud a la Unidad de TECNOLOGIA	<p>Se reciben las solicitudes de Redes y Accesos</p> <p><b>1.-Accesos de red</b></p> <p>1.1 Se verifica si la solicitud de acceso está completa y autorizada por su jefatura inmediata, conforme a los requerimientos de su puesto.</p> <p>1.2 Se procede a crear el acceso a redes</p> <p><b>2. Acceso de aplicaciones</b></p> <p>2.1 se verifica que la Solicitud de creación de cuenta esta completa y autorizada</p> <p>2.1.1 Se revisa si es un ingreso de nuevo personal a la Institución.</p> <p>2.1.2 Se realiza una solicitud de creación de accesos al Sistema del Portal del Empleado.</p> <p>2.1.3 El personal de la Unidad de TECNOLOGIA realiza la creación del usuario de acuerdo a la solicitud.</p> <p>2.2 Solicitudes de accesos para las aplicaciones a usuarios existentes.</p> <p>2.2.1 Se recibe la solicitud de asignación de acceso a las aplicaciones de parte del encargado de la Dirección/Unidad.</p> <p>2.2.2 Se asignan los privilegios a la aplicación según requerimiento.</p>	<p>1 hora Según solicitudes recibidas</p> <p>30 minutos</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p>	<p>Programador de sistemas</p> <p>Administrador de Redes</p> <p>El encargado del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Administrador de Redes</p>	Mantener la integridad de los sistemas, asignando los roles y protegiendo la red de manera más segura.	Unidad solicitante
Fin de Proceso								

### MPP 088 Brindar Soporte Técnico a las Solicitudes

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
88	1. Brindar soporte técnico a las solicitudes.	Atender las solicitudes realizadas por los empleados para dar respuesta y corrección a los problemas que tengan con sus equipos.	Solicitud por parte del usuario.	<p>1. Se recibe solicitudes de soporte informático por medio del Sistema del Portal del Empleado.</p> <p>2. Se asigna la solicitud desde el Sistema de Control Tecnológico.</p> <p>3. Se resuelve la solicitud de soporte, una vez finalizada la actividad registra el mantenimiento correctivo aplicado en caso que lo haya requerido.</p> <p>Se registra y notifica la solución al solicitante.</p>	<p>10 minutos</p> <p>Según solicitudes</p> <p>1 – 2 días</p>	Soporte Técnico	Resolución de problemas de hardware y software	Unidad solicitante
Fin del Proceso								



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# AUDITORÍA

### MPP 089 Auditoria en Procesos Administrativos

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
89	1. Auditorías Internas Administrativas	Asegurar que se cumpla con los lineamientos de administración de la Ley y Reglamento del TSC así como la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras aplicables	Oficio de notificación	Se notifica a las unidades las visitas del auditor	1 hora	Unidad de Auditorías	Cronograma de visitas	Direcciones, subdirecciones y gerencias
			Cronograma de visitas	Se coordina con la unidad reunión de revisión administrativa o contable a revisar	1 hora	Unidad de Auditorías y las Direcciones, subdirecciones y gerencias a auditar	Cronograma consensuado en horarios y temas	Direcciones, subdirecciones y gerencias
			Cronograma consensuado en horarios y temas	Se verifica el cumplimiento de procesos administrativos y contables	Varía según la profundidad de la auditoría	Unidad de Auditorías	Borrador de informe	Jefe de Auditoría
			Papeles de trabajo referidos	Se revisa y evalúa los papeles de trabajo y evidencias				
			Borrador de informe	Se notifican los hallazgos a la unidad auditada	5 días	Unidad de Auditorías	Informe con hallazgos	Director ejecutivo, Unidad auditada y Jefe de Auditoría
			Notas de subsanación	En caso que existan irregularidades se solicita realizar las modificaciones o subsanación	30 días	Direcciones, subdirecciones y gerencias auditadas	Subsanaciones	Dirección Ejecutiva y Jefatura de Auditoría
			Informe final	Se elabora el informe de Auditoría pertinente	5 días	Unidad de Auditoría	Informe final	Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa
Fin del Proceso								

### MPP 090 Auditoria en Procesos de Recursos Humanos

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
90	Auditoria en Recursos Humanos	Asegurar el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil.	Oficio de notificación	Se notifica mediante oficio a la Gerencia de Recursos Humanos las visitas del auditor interno	1 hora	Unidad de Auditorías y Gerencia de RRHH	Cronograma de visitas	Gerencia de RRHH
			Expedientes del personal contratado. Manual de Puestos y Salarios y Recursos Humanos	Se verifica el cumplimiento en el proceso de contratación conforme la Ley de Servicio Civil	10 a 15 días		Informe de hallazgos	
			Informe de hallazgos	En caso que exista irregularidades se solicita realizar las modificaciones o subsanación	2 horas		Informe de hallazgos	
			Informe de Hallazgos y subsanaciones	Se elabora el Informe final de Auditoria de RRHH	3 días	Unidad de Auditorías	Informe Final	Dirección Ejecutiva
Fin del Proceso								

### MPP 091 Auditoria en Bienes Muebles e Inmuebles

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
91	1. Auditoria Bienes Muebles e Inmuebles	Asegurar el buen uso de los bienes registrados	Oficio de notificación	Se notifica a las unidades las visitas del auditor	1 hora	Unidad de Auditoría Interna	Cronograma de visitas	A todas las unidades que reciben Auditoria Interna	
			Papeles de trabajo de los bienes a auditar	Confirmación que todos los bienes se encuentran debidamente registrados	3 a 5 días		Evaluación de los bienes		
				Se evalúa el estado de los bienes registrados contablemente	6 horas				
			Evaluación de los bienes	Se realiza el informe de estado de los bienes registrados	2 horas		Borrador de informe		Jefe de Auditoría
			Borrador de informe	Se emite el informe sobre hallazgos y responsabilidades	2 horas		Borrador de informe		Dirección Ejecutiva
				En caso que exista responsabilidad de los bienes se completa la hoja de recargo por responsabilidad.	1 hora		Hoja de Responsabilidad		Persona responsable del recargo
			Informe Final los detalles de recargo por mal uso o uso indebido.	Se elabora el informe final	3 días		Informe Final		Dirección Ejecutiva y Gerencia Administrativa
Fin del Proceso									



**EUROEMPLO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# TRANSPARENCIA

### MPP 092 Solicitud y Entrega de Información Pública

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
92	1. Solicitud de información	Facilitar al ciudadano el medio para que solicite información pública	Formato de solicitud de información del ciudadano	1.-Se recibe la solicitud de información del ciudadano por cualquier medio de comunicación. 2.- Se registra la solicitud en archivos de la Unidad y en el Sistema de Información electrónica de Honduras 3.- Se le entrega al ciudadano un acuse de recibo con su número de solicitud. 4.- Se le solicita información a la Unidad Administrativa competente mediante una Comunicación Interna	30 minutos	Oficial de Información Pública	Solicitud de información del ciudadano	Unidad Administrativa
	2. Gestión de la solicitud	Hacer las gestiones necesarias para responder la solicitud de información pública en el plazo estipulado	Solicitud de información del ciudadano	1.-Se Recibe solicitud de información de la Unidad de Transparencia promovida por el ciudadano. 2.- Se espera que la Unidad Administrativa haga entrega de la información según el término legal. 3.- Si la Unidad Administrativa no puede entregar la información, solicitará prórroga al plazo para entregar la información. 4. Se entrega finalmente a la Unidad de Transparencia	10 días hábiles	Unidad Administrativa	Respuesta al requerimiento de información	Oficial de Información Pública
	3. Entrega de información	Entregar al ciudadano la información solicitada de acuerdo a ley	Respuesta de la unidad administrativa	1.-La Unidad de Transparencia recibe la información mediante comunicación interna de la Unidad Administrativa requerida 2.- Se le entrega la información solicitada al ciudadano por el medio de comunicación efectivo.  Nota: Este proceso se repite cada vez que hay una solicitud de información	1 hora	Oficial de Información Pública	Respuesta al requerimiento de información	Ciudadano solicitante
	4. Elaborar un informe Semestral para el Instituto de Acceso a la Información Pública	1 Exponer las Actividades Realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de SENPRENDE.	1 resumen de las solicitudes de información recibidas en los últimos 6 meses  Encuadernar el informe.	1.- Elaboración de informe por parte de la Unidad de Transparencia 2.- Presentación de un cuadro resumen de las Solicitudes de Información por los Ciudadanos.	3 días cada 6 meses	Jefe de la Unidad de Transparencia de la Institución SENPRENDE OIP/Oficial de Transparencia	Informe Elaborado.	Informe a la máxima Autoridad y al Instituto de Acceso a la Información Pública.
Fin del proceso								

MPP 093 Promoción de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

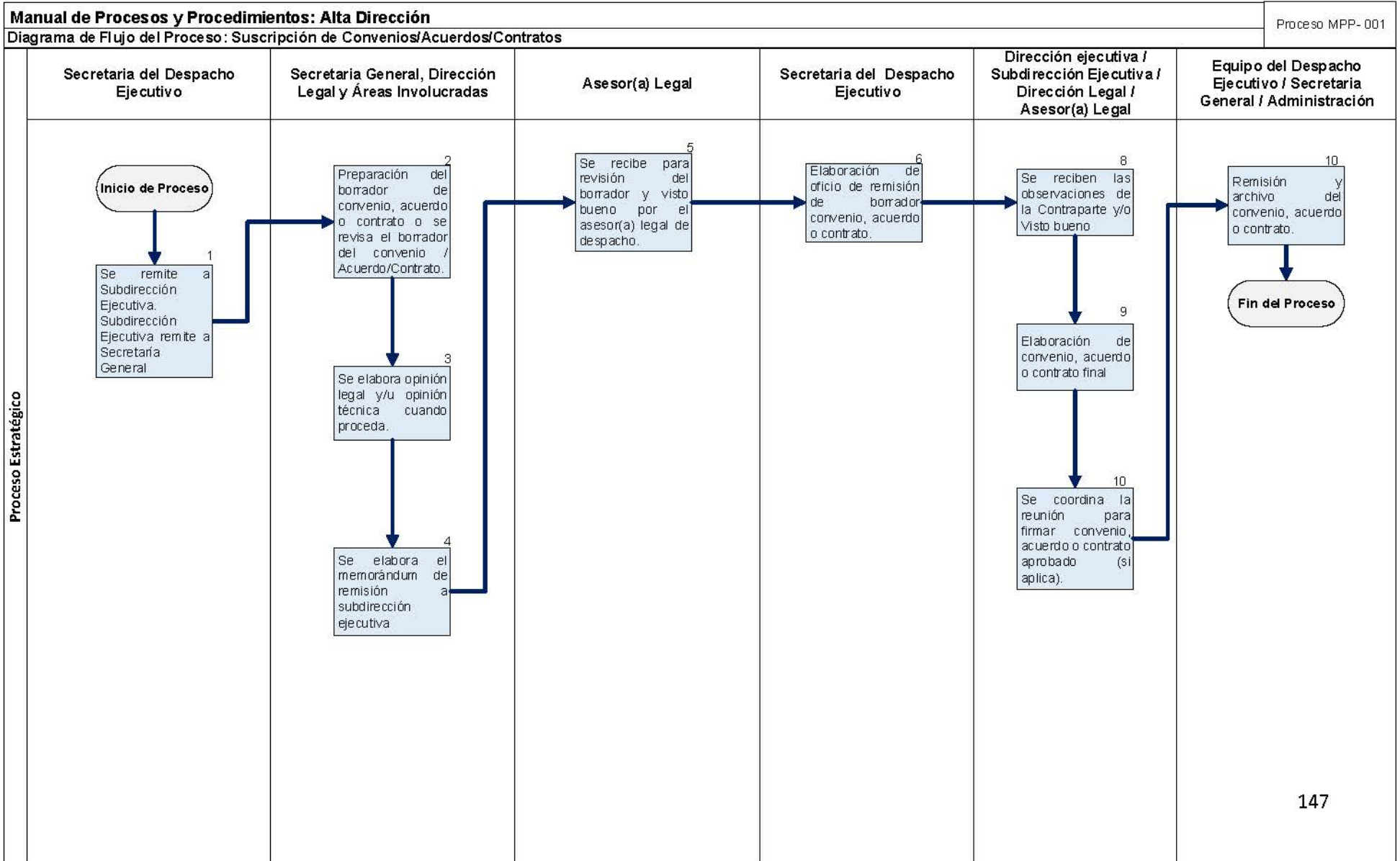
No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
93	1. Planificación del plan de Comunicación	Proponer un plan de acciones de socialización de la LTAIP	Fechas potenciales de la feria, Cursos y competencia de murales	1.- Se elabora Cronograma de acciones con tiempo y presupuesto necesario 2.- Se envía Solicitud de autorización la máxima autoridad de la Institución.	1 días	-Jefe de la Unidad de Transparencia de la Institución SENPRENDE -OIP/Oficial de Transparencia.	Plan de acción en comunicación del LTAIP Nota de solicitud de aprobación	Dirección Ejecutiva
	2. Planificación de la Feria de Transparencia	1. Participar en la feria de la institución que permite:  1. Exponer el Portal de Transparencia SENPRENDE.  2. Explicar los Servicios que ofrece la Institución  3. Apoyar a los Emprendedores	Plan de comunicación aprobado  Lineamientos de la feria Cronograma con fechas disponibles  1. Banner 2. Equipo de apoyo (Alimentación) 4. Publicidad de la Feria de Transparencia. 5. Carpa 6 5 sillas 7.1 Mesa 8. Mantales	Si el plan de Comunicación no es aprobado se ajusta para volver a ser presentado.  Si el plan es aprobado: 1. Se elabora el plan de la feria de Transparencia  2. Se Elaborar Memorándum de Solicitud de Insumos a la Gerencia Administrativa.  3. Se establecen las fechas finales  4. Estrategia de medios para socializar la feria  Este proceso se repite según calendario anual de formación, finaliza con el último evento del año.	1 día (6:00am-4:00 Pm.)	Jefe de la Unidad de Transparencia de la Institución SENPRENDE OIP/Oficial de Transparencia y Gerencia de Mercadeo	Espacio y presupuesto asignado  Borrador del plan de la feria que contiene: -Fechas finales -Actividades -Participantes  Plan de medios	Dirección Ejecutiva y Gerencia Administrativa
	3. Capacitación a funcionarios y colaboradores	Dar a conocer la Ley LTAIP a los colaboradores de la Institución SENPRENDE.	Oficio de invitación a las gerencias, direcciones y subdirecciones  1. Salon de Capacitaciones 2. Snack. 3. Copias del Material a Usar, sobre la LTAIP	1. Se gira invitación a todas las unidades de SENPRENDE 2. Se confirma la asistencia según fecha definida 3. Se desarrolla los documentos y material de la capacitación 4. Gestión administrativa para espacios y refrigerios 5. Estrategia de socialización de evento  1. Se evalúa la capacitación 2. Se genera un informe de la capacitación Este proceso se repite según calendario anual de formación, finaliza con el último evento del año.	10 días	Jefe de la Unidad de Transparencia de la Institución SENPRENDE OIP/Oficial de Transparencia.  Gerencia de Mercadeo	Lista de participantes Material de capacitación de la Ley Transparencia y Acceso a la información publica Espacio y presupuesto asignado Plan de medio	Dirección Ejecutiva y Gerencia Administrativa

	4. Actividades lúdicas (Murales)	Los colaboradores de SENPRENDE crean y expresan sus conocimientos sobre la transparencia en sus labores	<p>Oficio de invitación para todas las gerencias direcciones y subdirecciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material para elaborar el Mural de Transparencia.</li> <li>2. Premio para el Primer y Segundo Lugar de los Murales de Transparencia.</li> <li>3. Jurado Interno y externo para evaluar los Murales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se gira invitación a todas las unidades de SENPRENDE que incluya las pautas del concurso y fechas</li> <li>2. Se crean los diferentes murales</li> <li>3. Se exponen y defienden los conceptos de los murales</li> <li>4. Se evalúan</li> <li>5. Se hace acto de premiación</li> </ol> <p>Este proceso se repite según calendario anual de formación, finaliza con el último evento del año.</p>	3 días	Jefe de la Unidad de Transparencia de la Institución SENPRENDE OIP/Oficial de Transparencia Y las unidades participantes	<p>Murales creados Exposiciones de concepto de transparencia visualizados en el mural</p> <p>Murales ganadores</p>	Jefaturas de las Direcciones, Subdirecciones y Gerencias
Fin del Proceso								

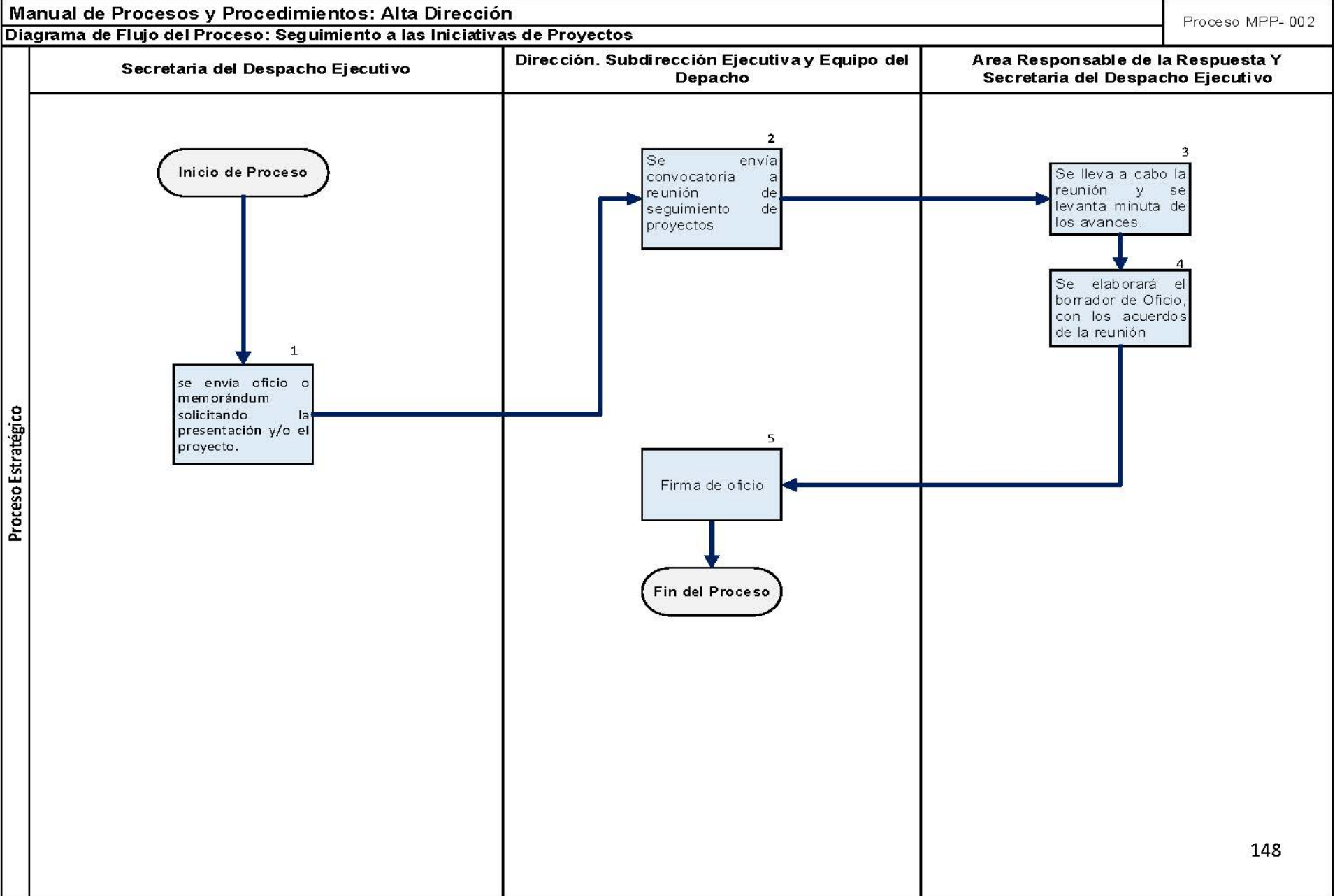
## XI. Anexos a) Flujogramas de Procesos

### Alta Gerencia

MPP-001



MPP-002

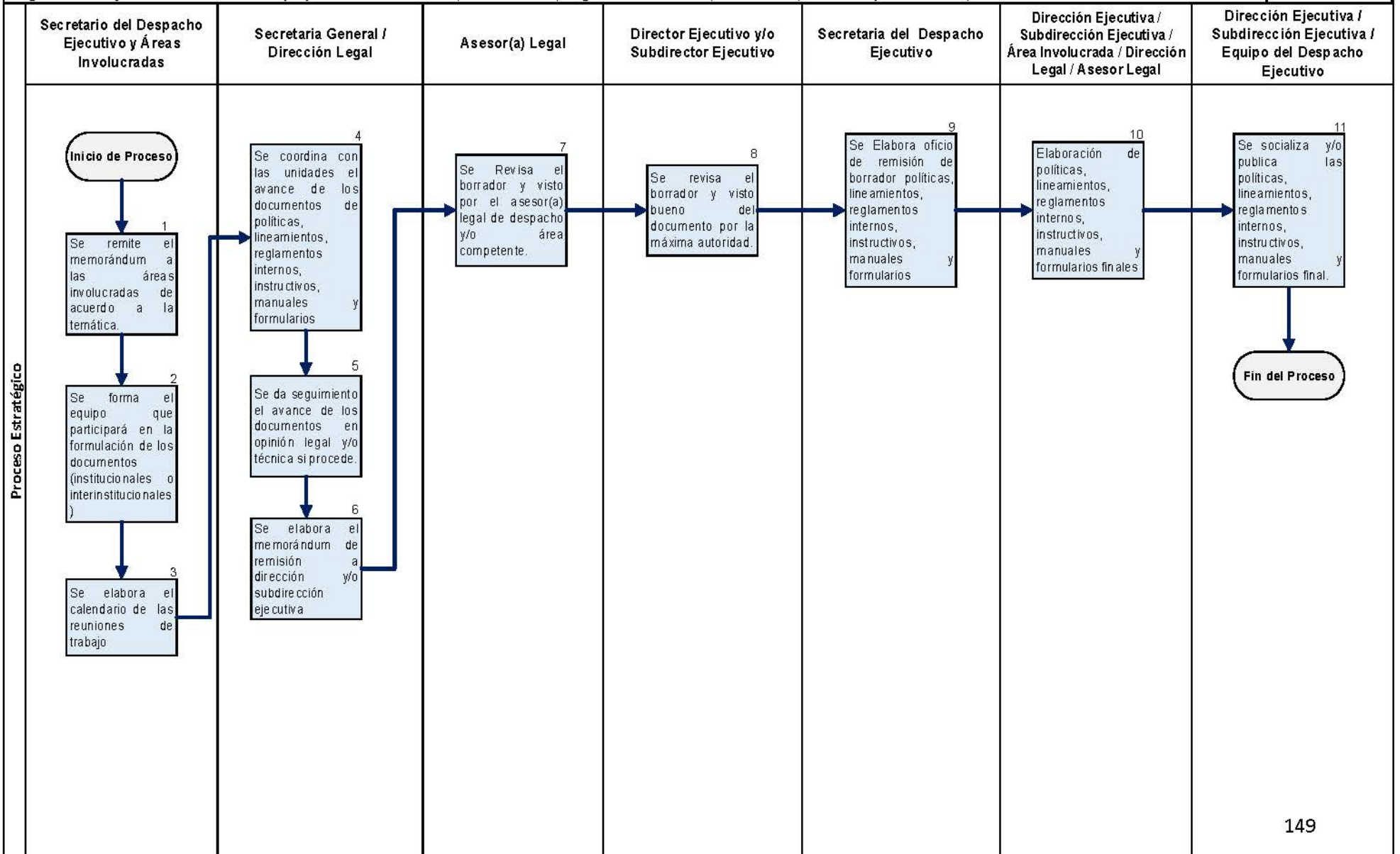


MPP-003

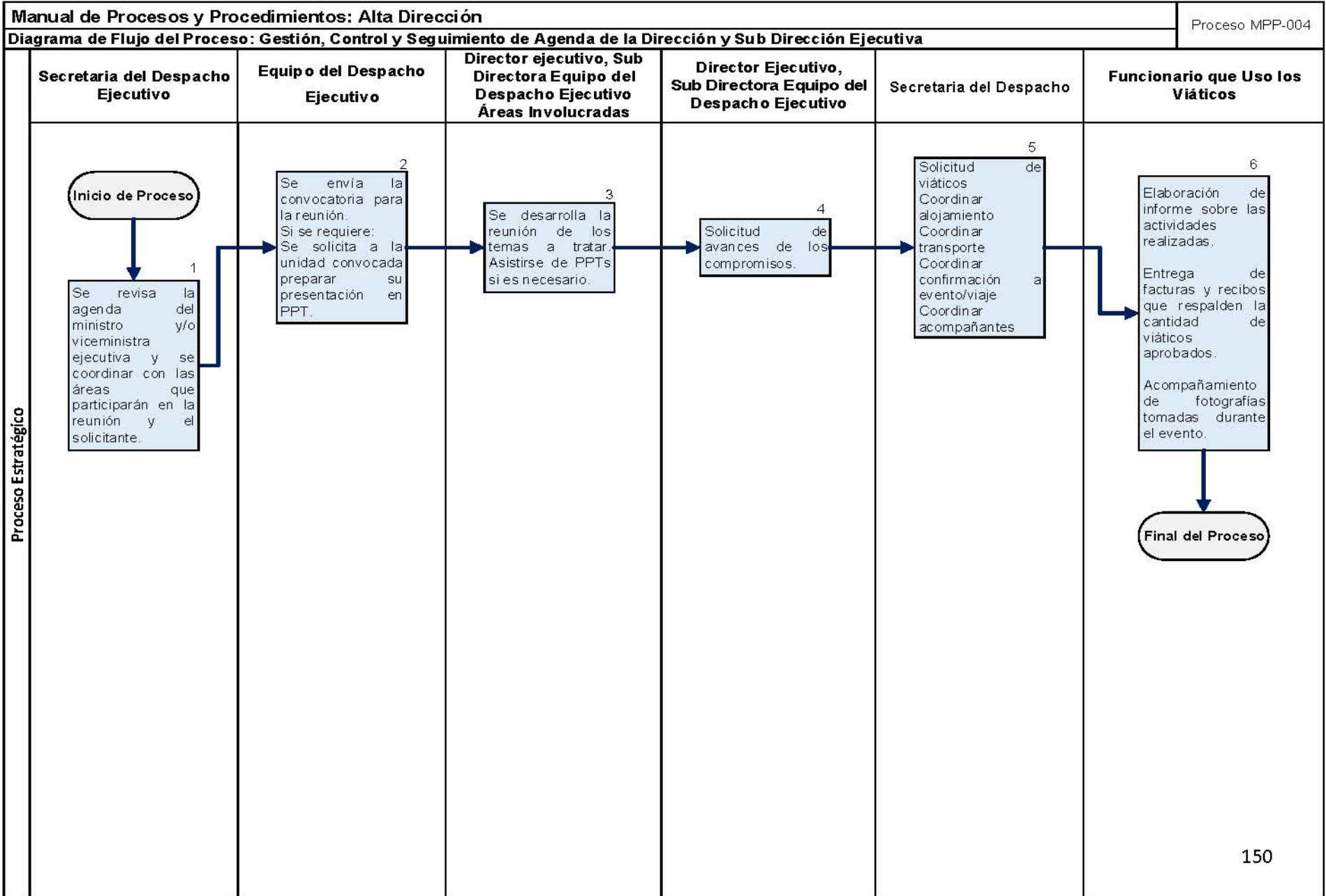
Manual de Procesos y Procedimientos: Alta Dirección

Proceso MPP-003

Diagrama de Flujo del Proceso: Elaborar y Aprobar de las Políticas, Lineamientos, Reglamentos Internos, Instructivos, Manuales y Formularios, SENPRENDE



MPP-004

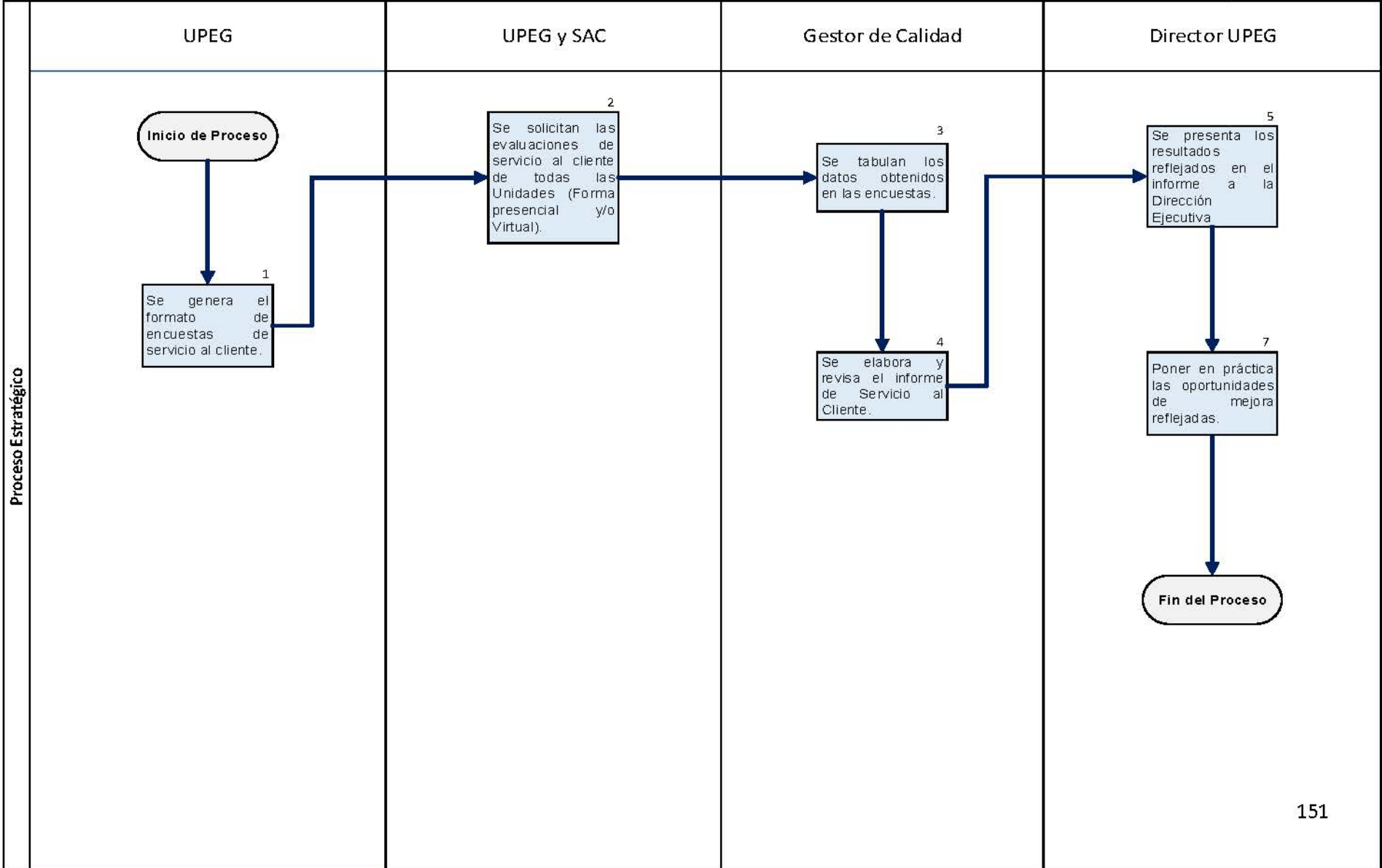


**UPEG**

MPP-005

**Manual de Procesos y Procedimientos: Unidad de la Planificación y Evaluación de la Gestión**  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Seguimiento de Servicio al Cliente (SAC)**

Proceso MPP-005

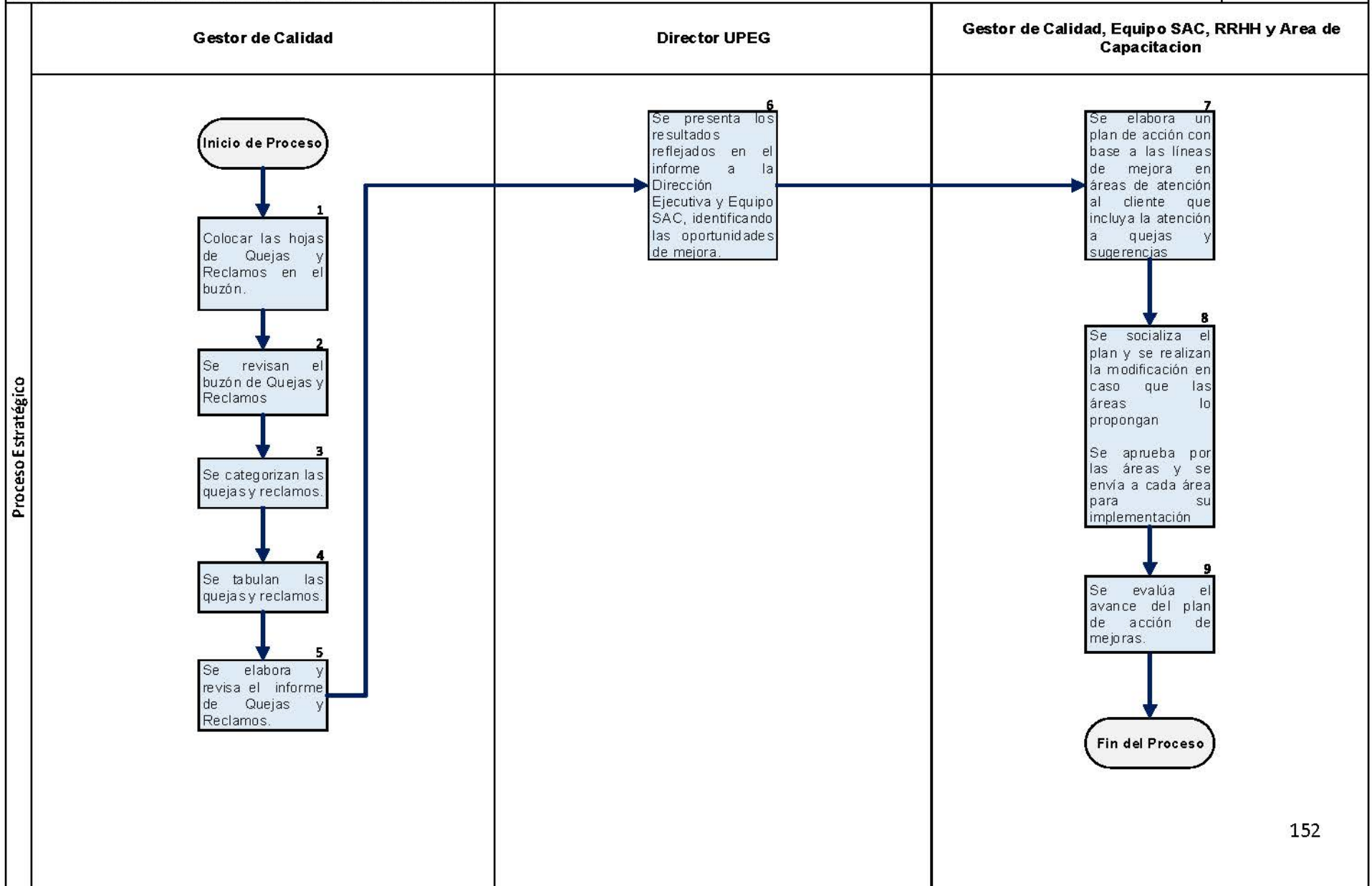


MPP-006

Manual de Procesos y Procedimientos: UPEG

Proceso MPP- 006

Diagrama de Flujo del Proceso: Seguimientos Quejas y Reclamos

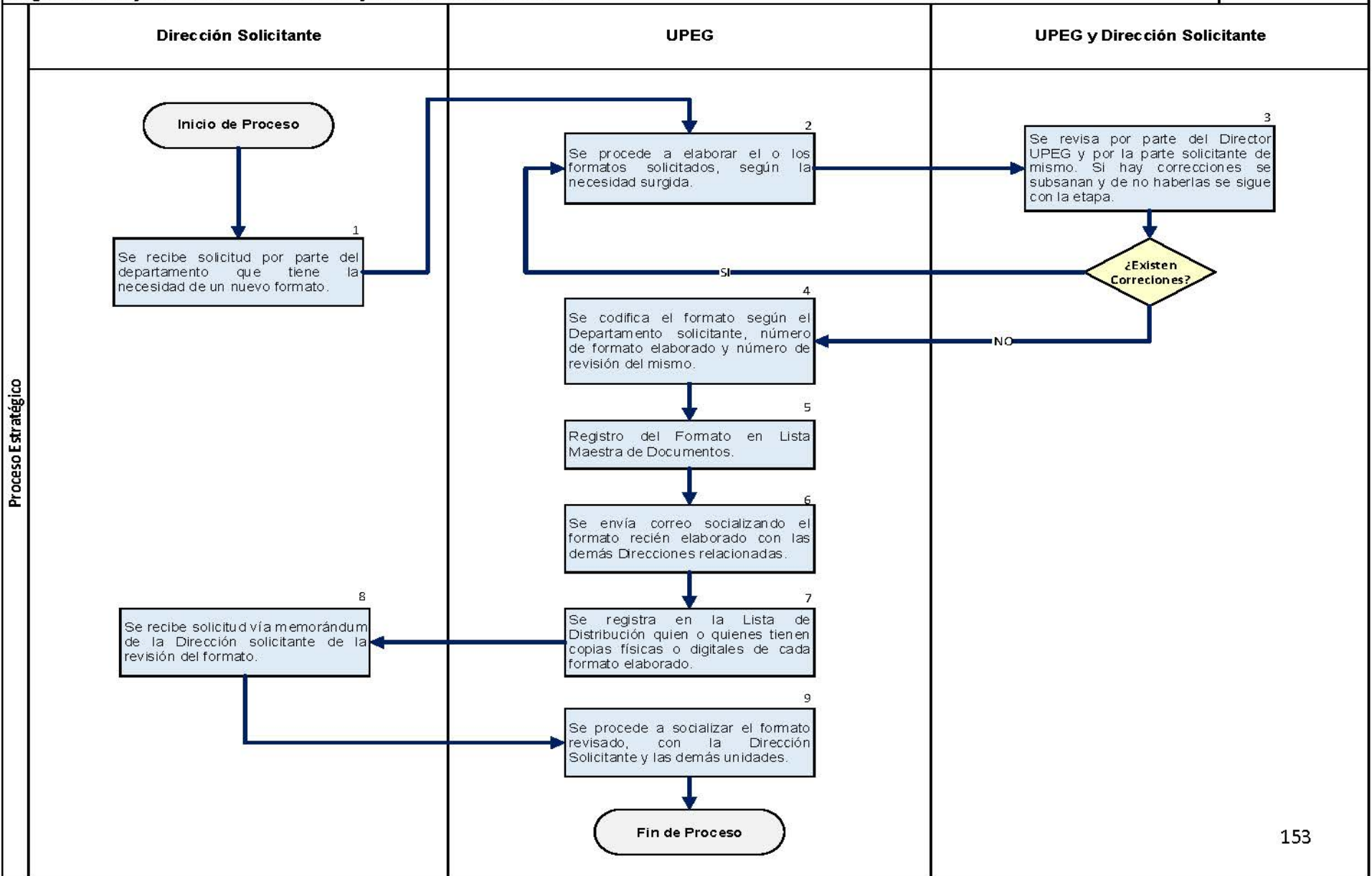


MPP-007

Manual de Procesos y Procedimientos: UPEG

Proceso MPP- 007

Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración y Control de Documentos

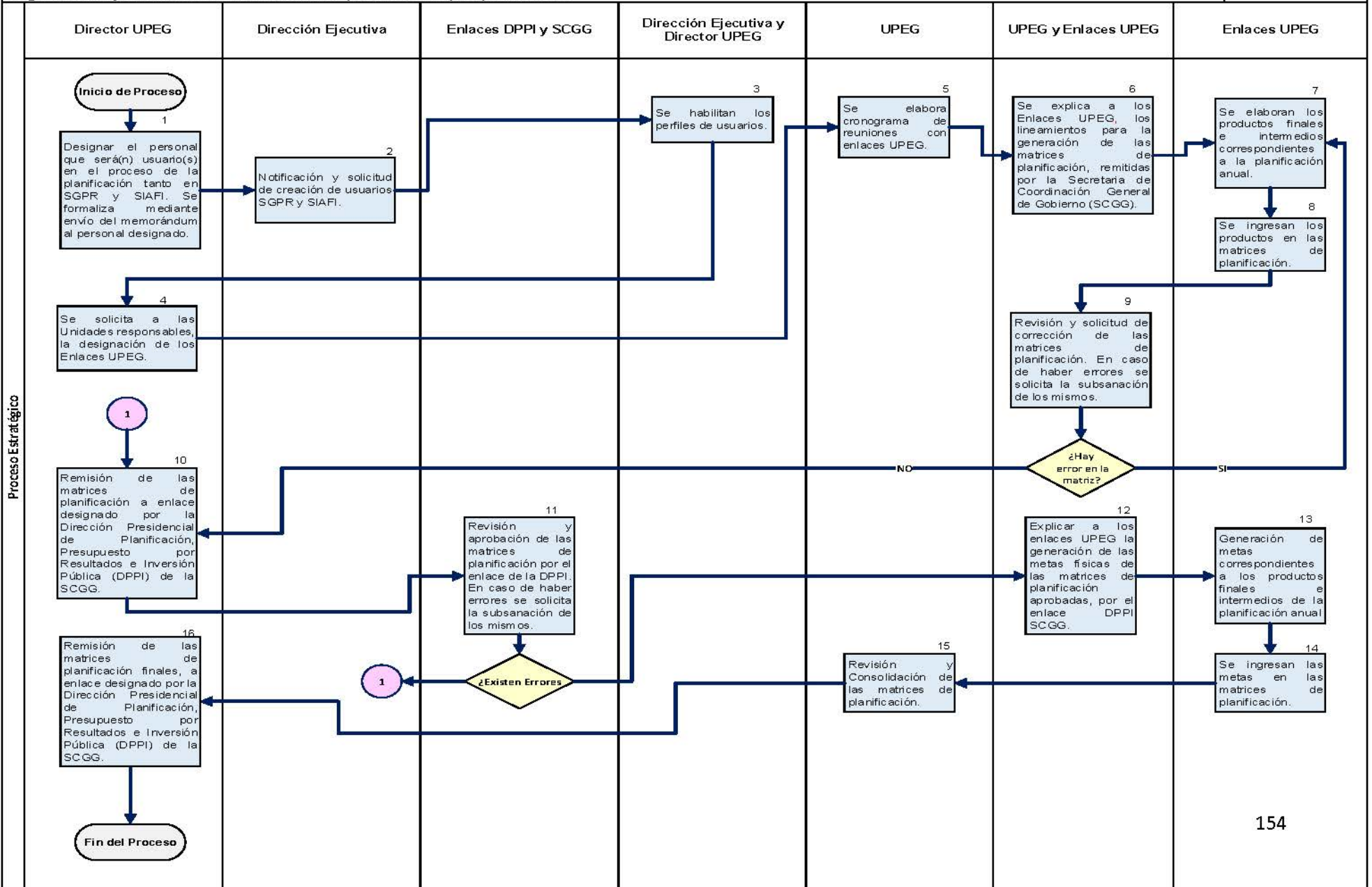


MPP-008

**Manual de Procesos y Procedimientos: Unidad de la Planificación y Evaluación de la Gestión**

Proceso MPP- 008

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración Plan Operativo Anual (POA) Institucional**

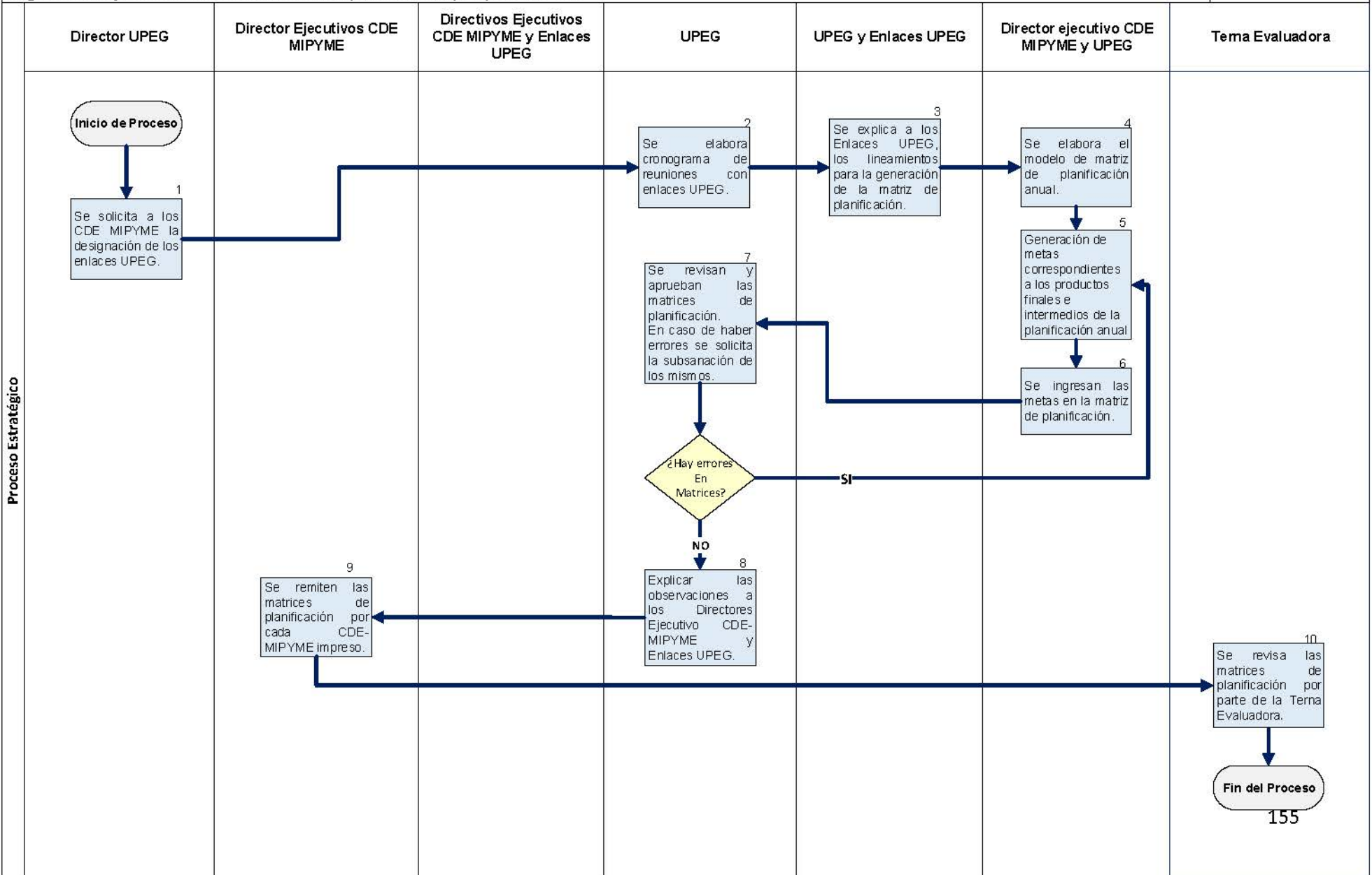


MPP-009

**Manual de Procesos y Procedimientos: Unidad de la Planificación y Evaluación de la Gestión**

Proceso MPP- 009

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración Plan Operativo Anual (POA) CDE MIPYME**



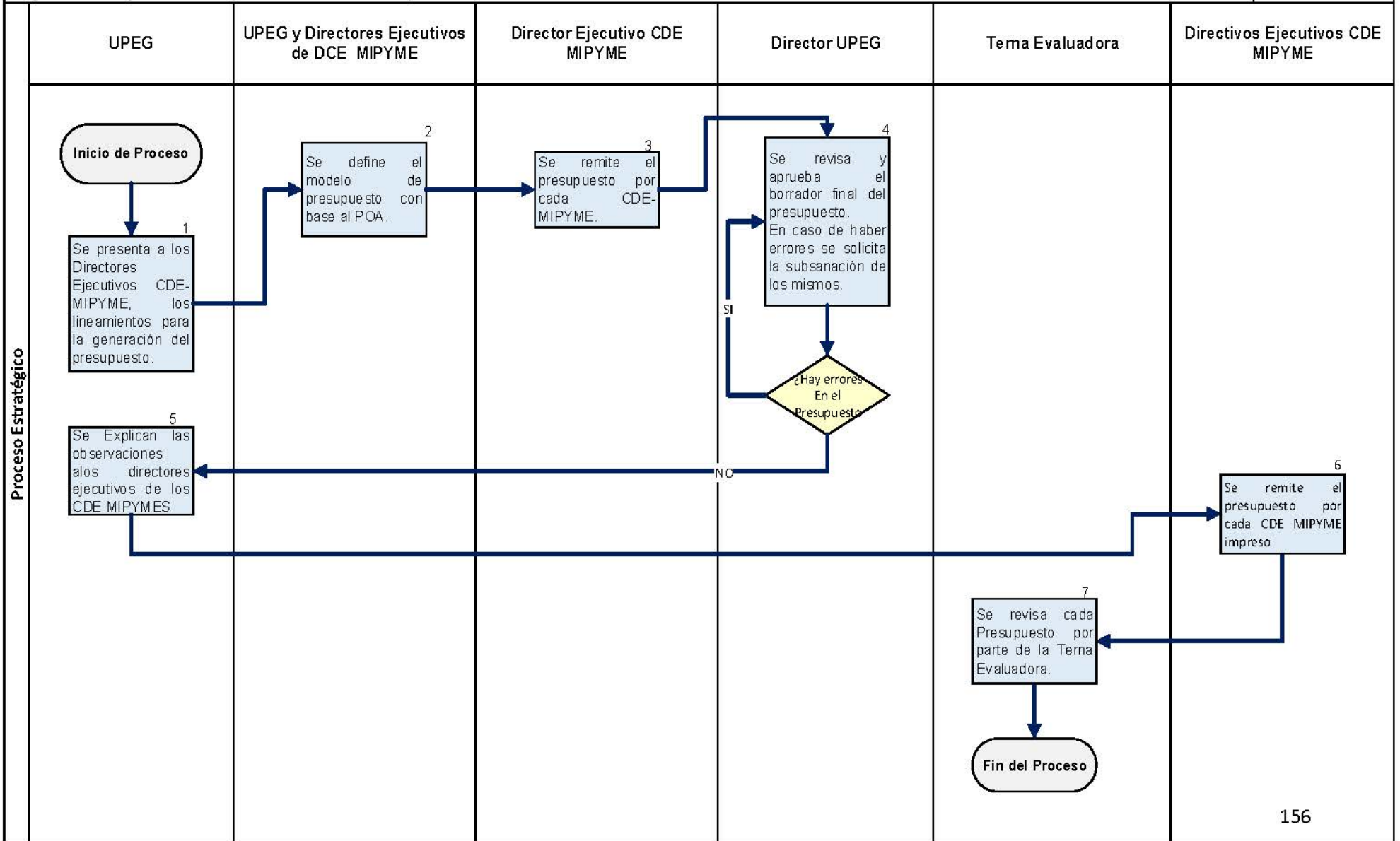
Proceso Estratégico

MPP-010

**Manual de Procesos y Procedimientos: Unidad de la Planificación y Evaluación de la Gestión**

Proceso MPP- 010

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración de Presupuesto Anual CDE MIPYME**

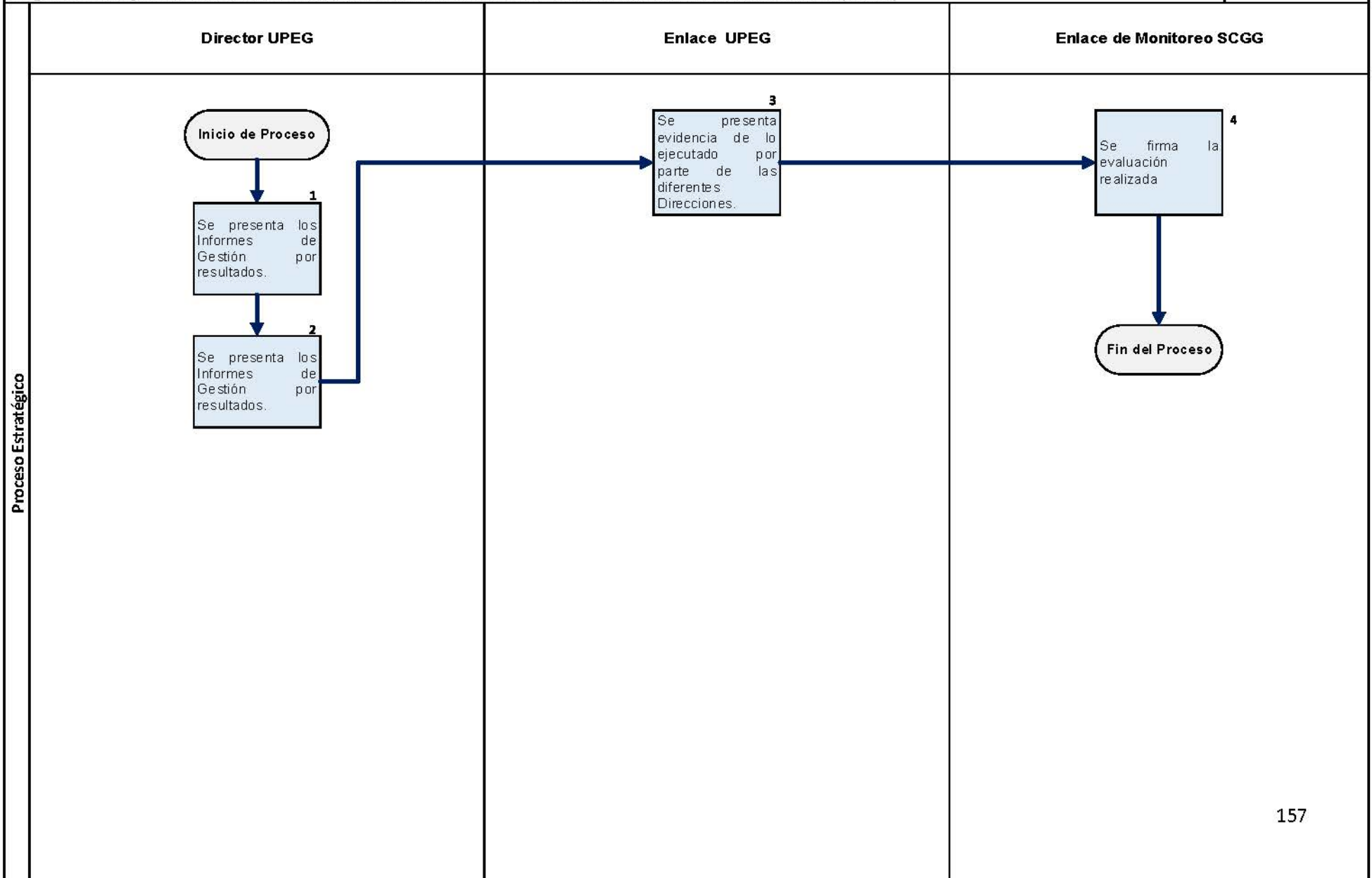


MPP-011

**Manual de Procesos y Procedimientos: UPEG**

**Diagrama de Flujo del Proceso: Evaluación de Enlace de la Secretaria De Coordinación General de Gobierno (SCGG)**

Proceso MPP- 011

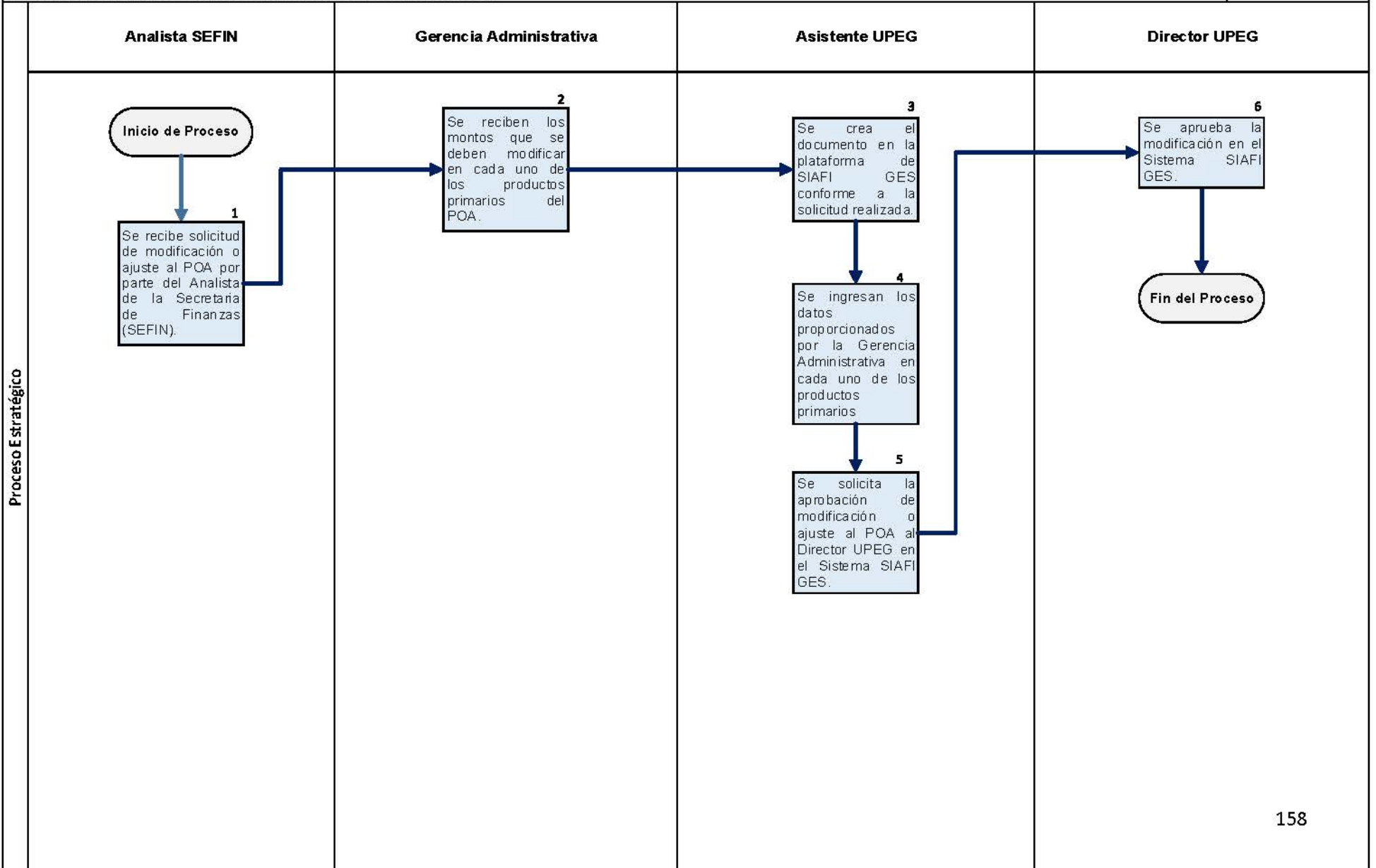


MPP-012

**Manual de Procesos y Procedimientos: Unidad de la Planificación y Evaluación de la Gestión**

Proceso MPP- 012

**Diagrama de Flujo del Proceso: Modificaciones POA Institucional**



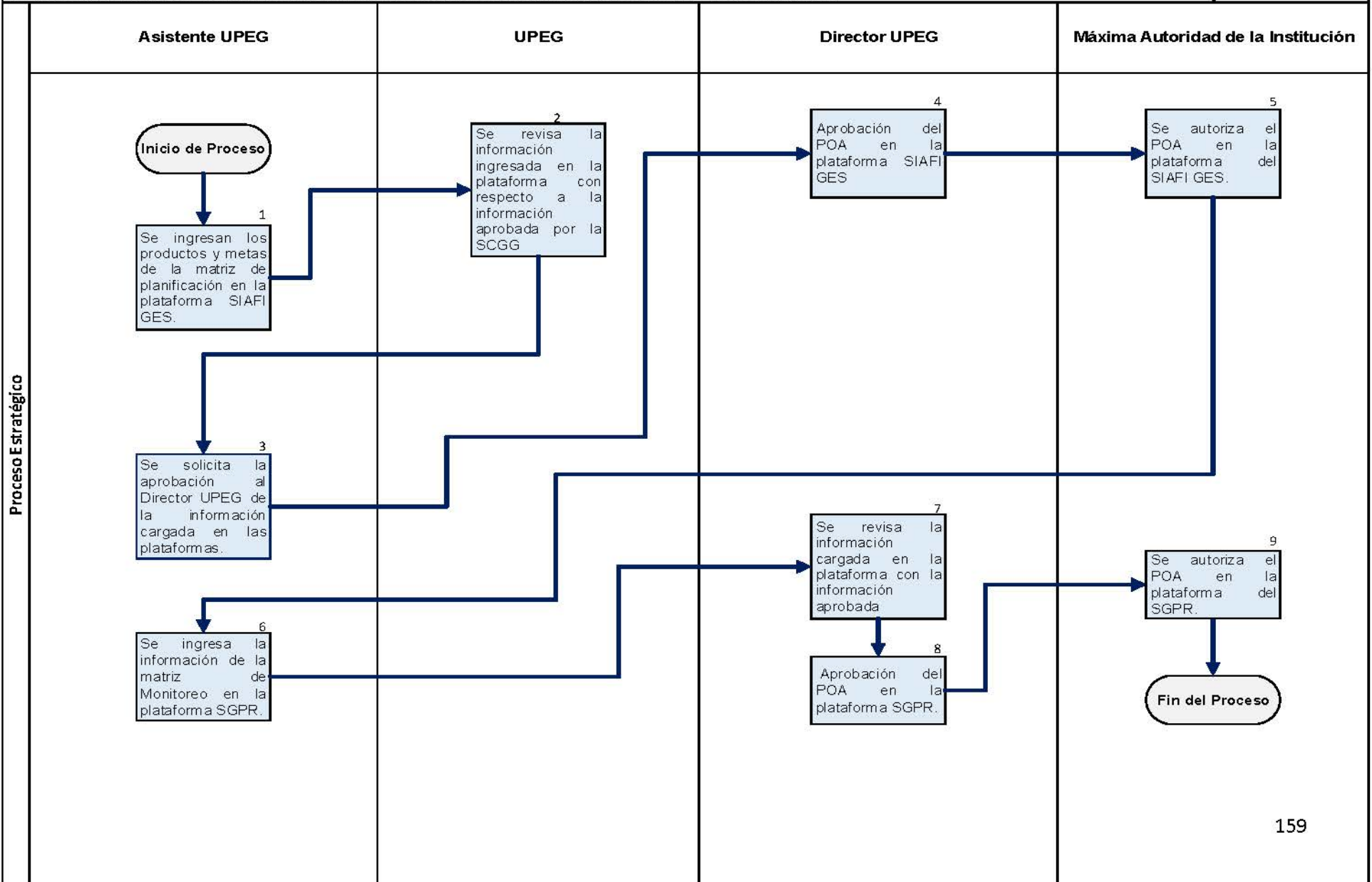
Proceso Estratégico

MPP-013

**Manual de Procesos y Procedimientos: Unidad de la Planificación y Evaluación de la Gestión**

Proceso MPP- 013

**Diagrama de Flujo del Proceso: Carga en Plataformas de Evaluación de Ejecución de POA institucional**

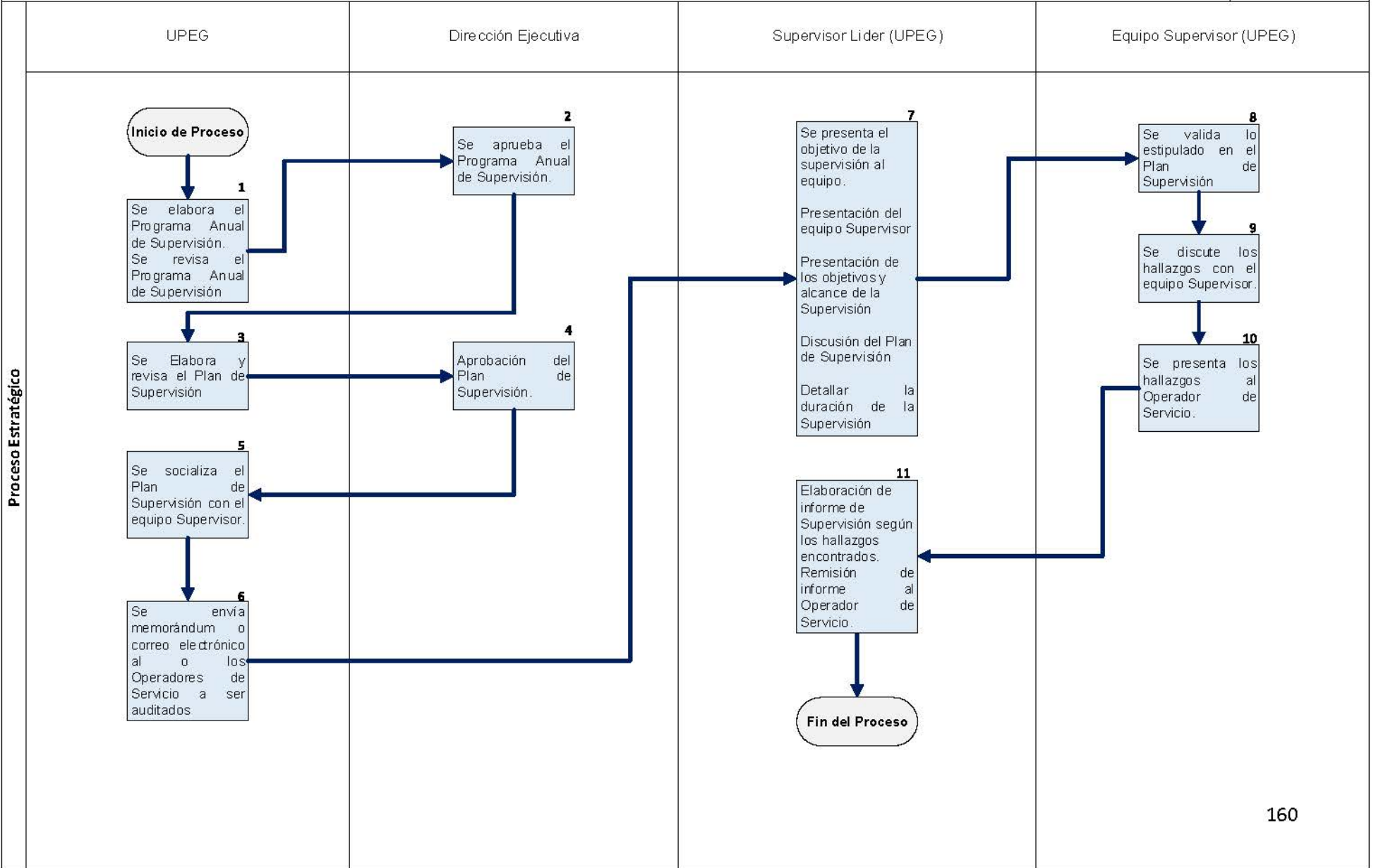


MPP-014

**Manual de Procesos y Procedimientos: Unidad de la Planificación y Evaluación de la Gestión**

Proceso MPP- 014

**Diagrama de Flujo del Proceso: Supervisión a los Operadores de Servicio**

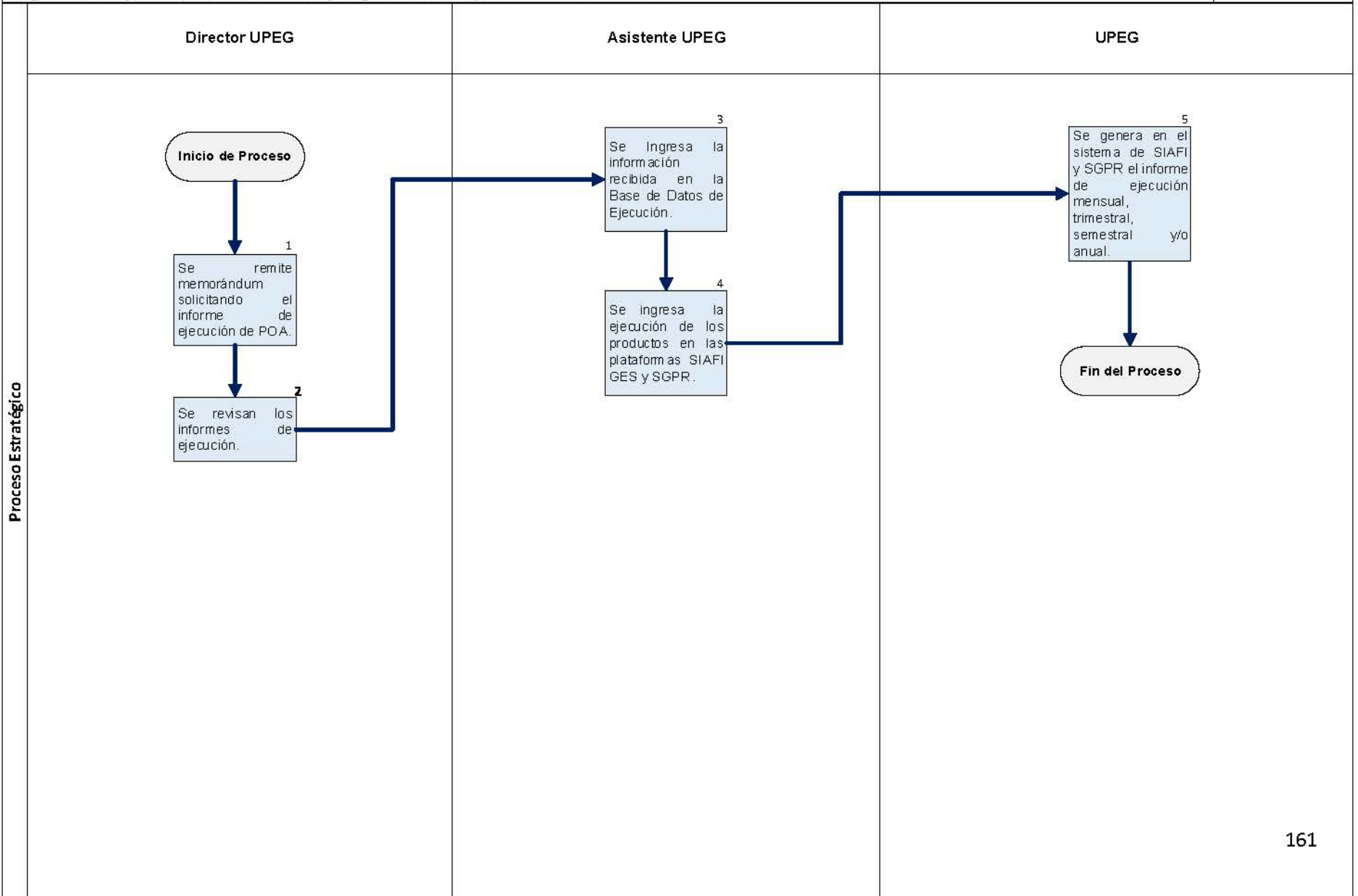


MPP-015

**Manual de Procesos y Procedimientos: UPEG**

Proceso MPP- 015

**Diagrama de Flujo del Proceso: Evaluación y Seguimiento de Ejecución POA Institucional.**

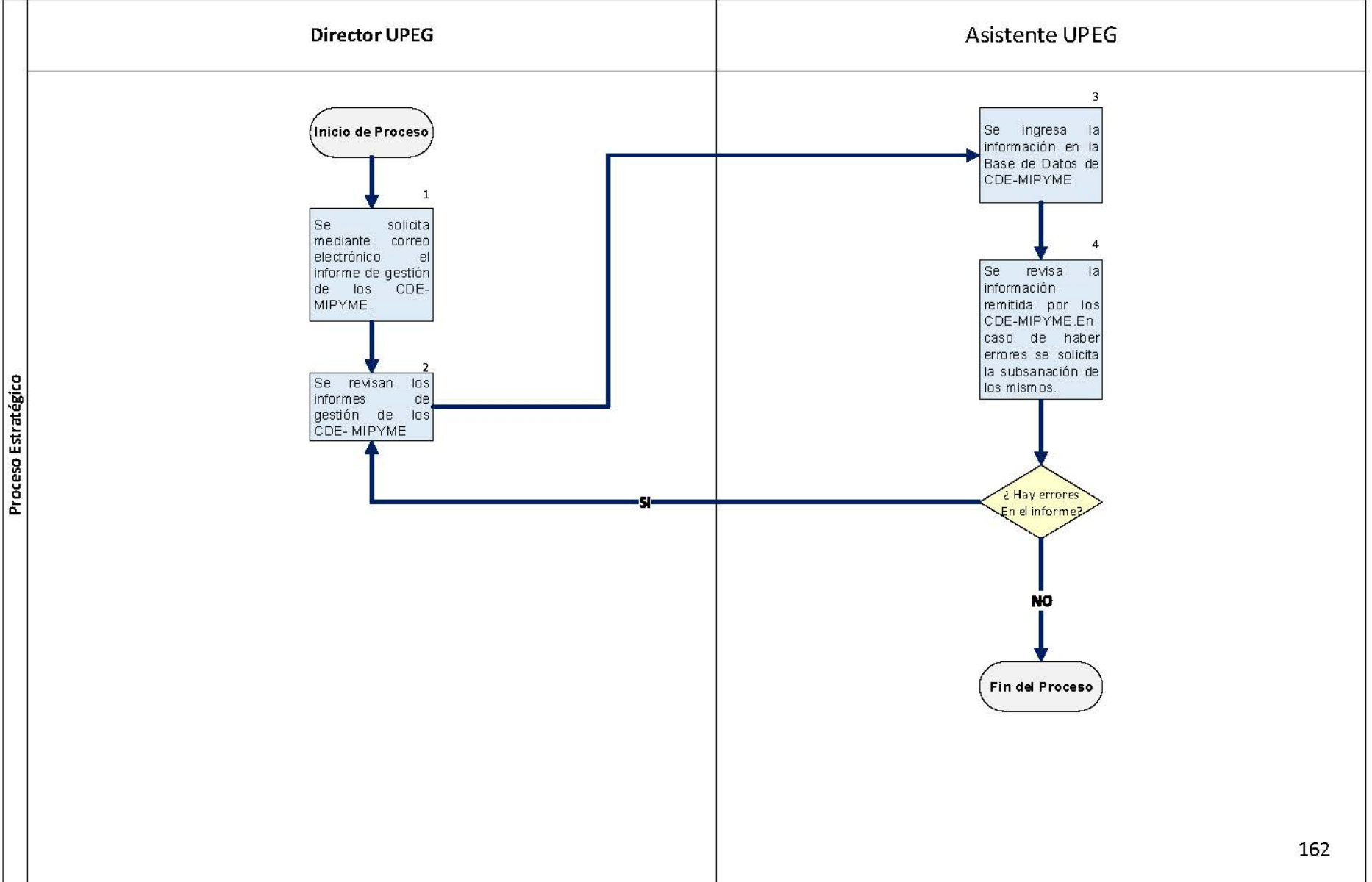


MPP-016

**Manual de Procesos y Procedimientos: UPEG**

Proceso MPP- 016

**Diagrama de Flujo del Proceso: Evaluación y Seguimiento de Ejecución POA-CDE MIPYME**

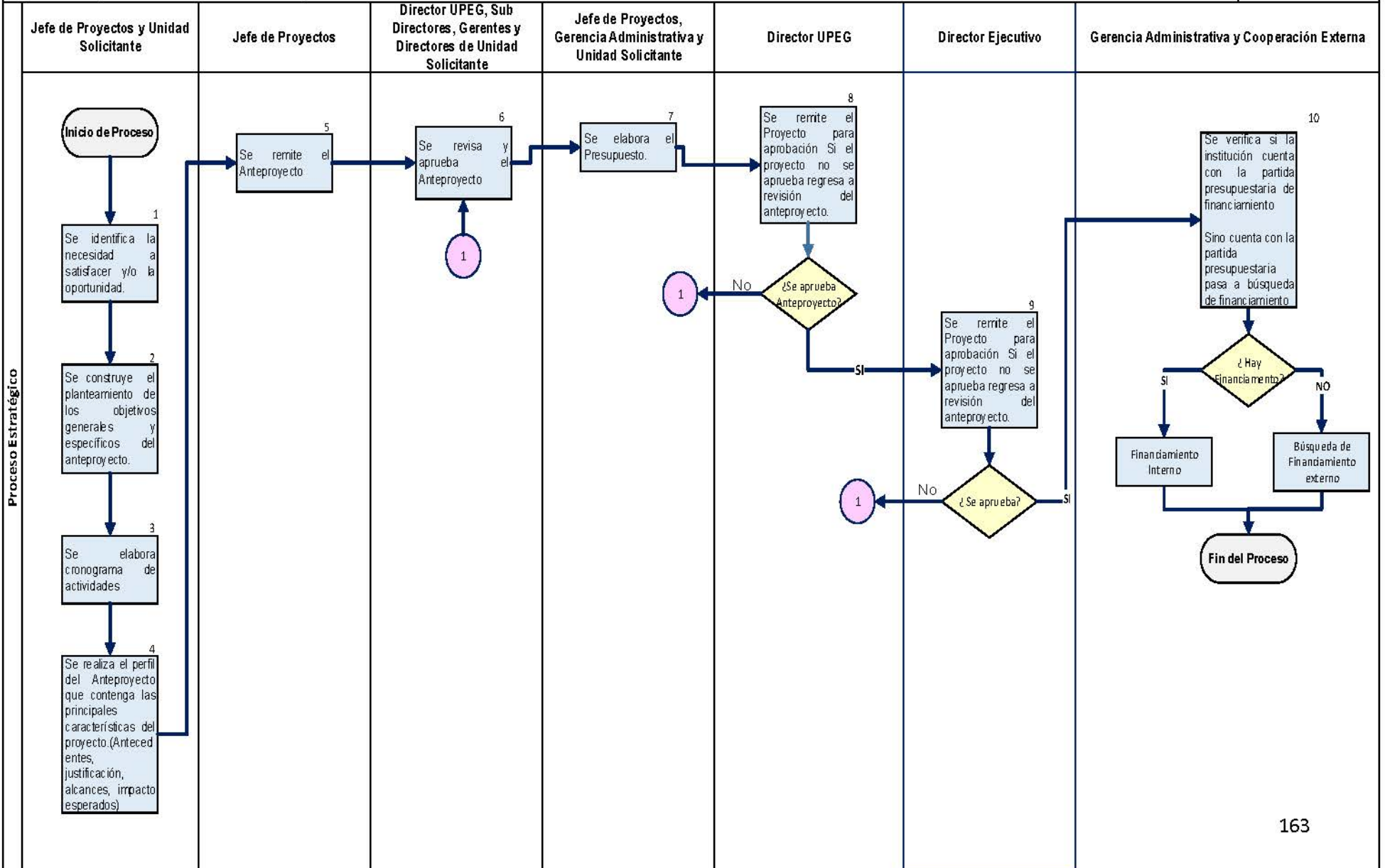


MPP-017

Manual de Procesos y Procedimientos: Unidad de la Planificación y Evaluación de la Gestión

Proceso MPP- 017

Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración de Proyectos

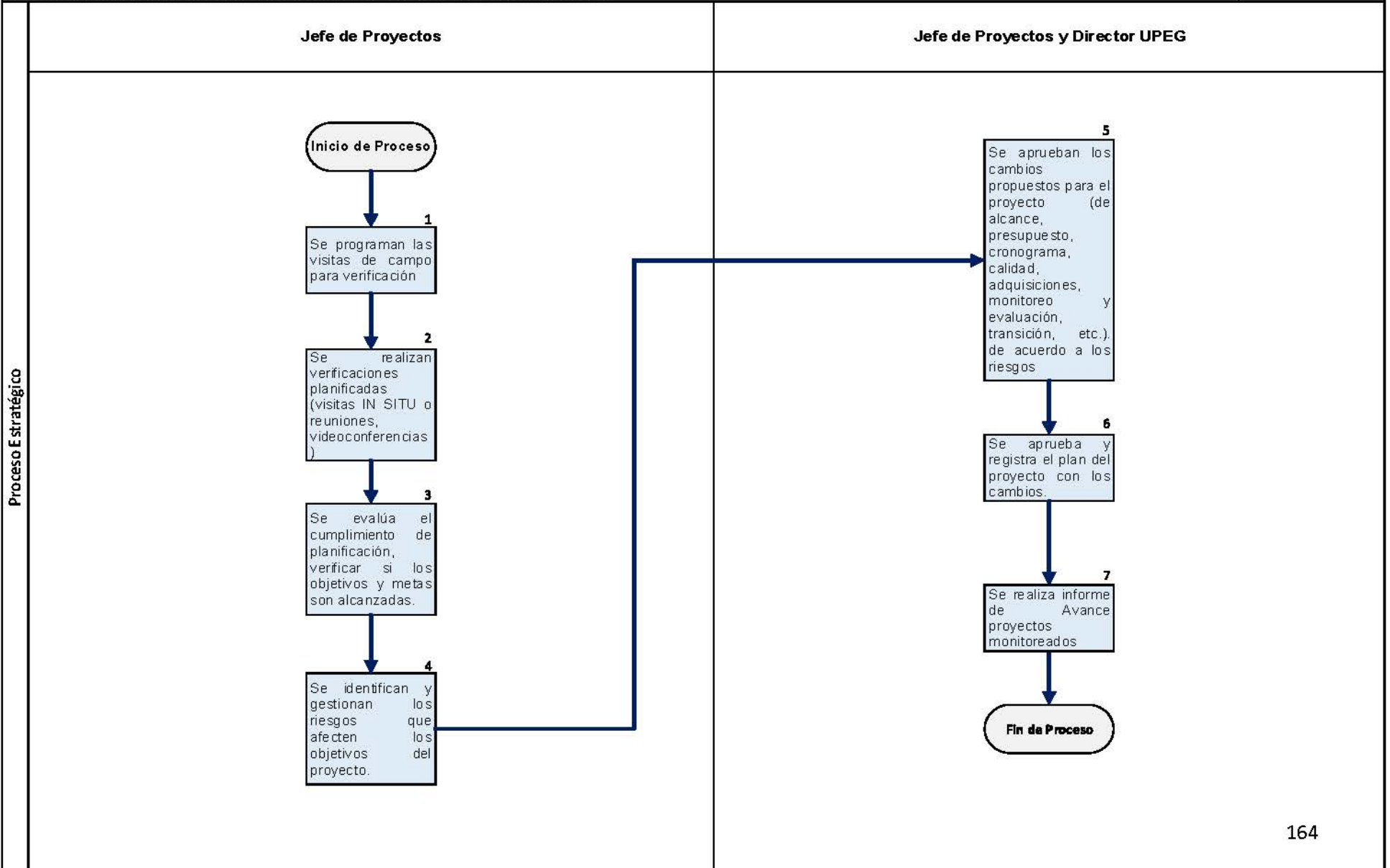


MPP-018

Manual de Procesos y Procedimientos: UPEG

Diagrama de Flujo del Proceso: Monitoreo, Evaluación y Control de Proyectos

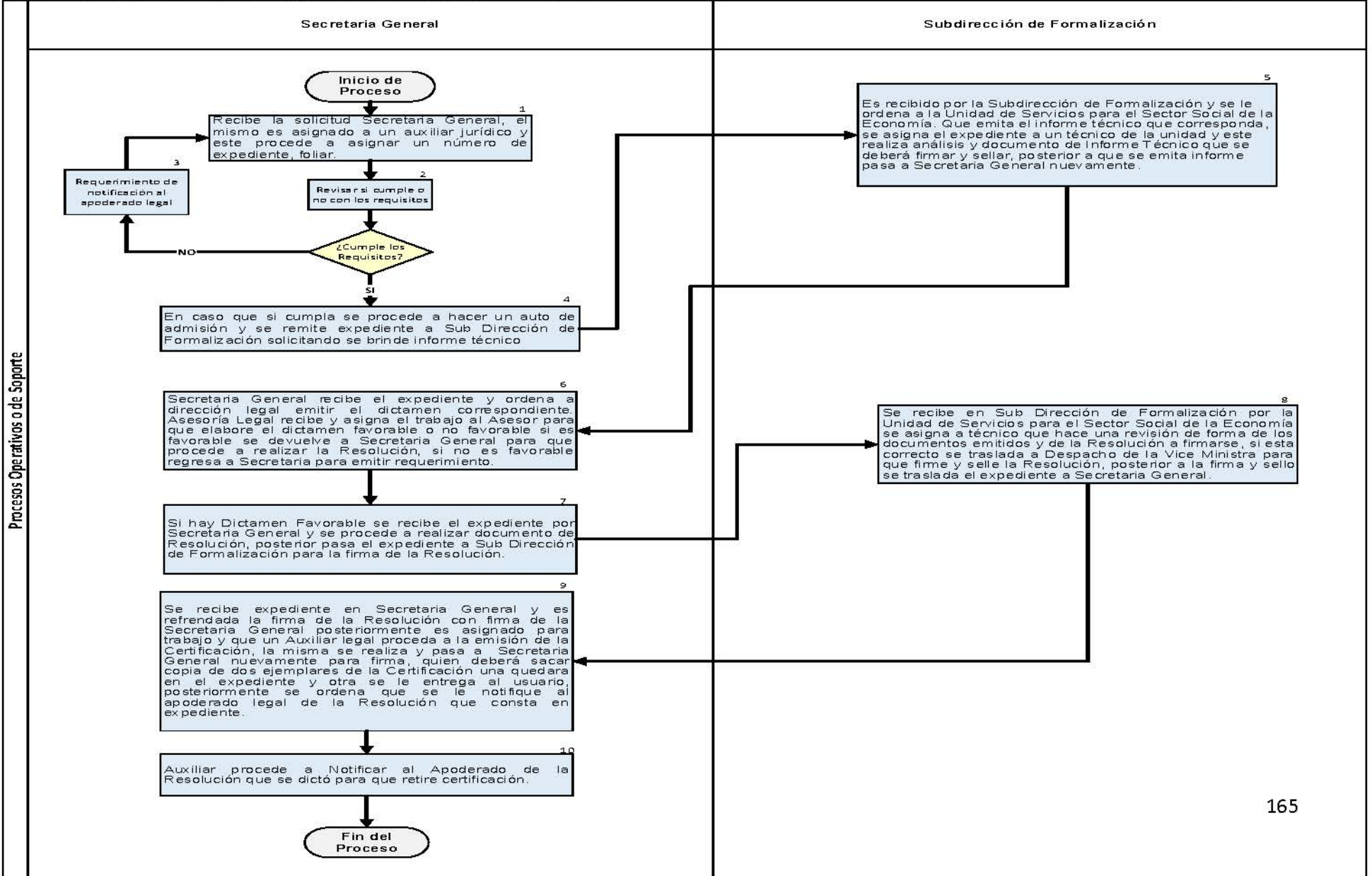
Proceso MPP- 018



## Formalización

MPP-019

**Manual de Procesos y Procedimientos: Secretaría General** Proceso MPP-019  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Emisión y Entrega de Certificación de Resolución**



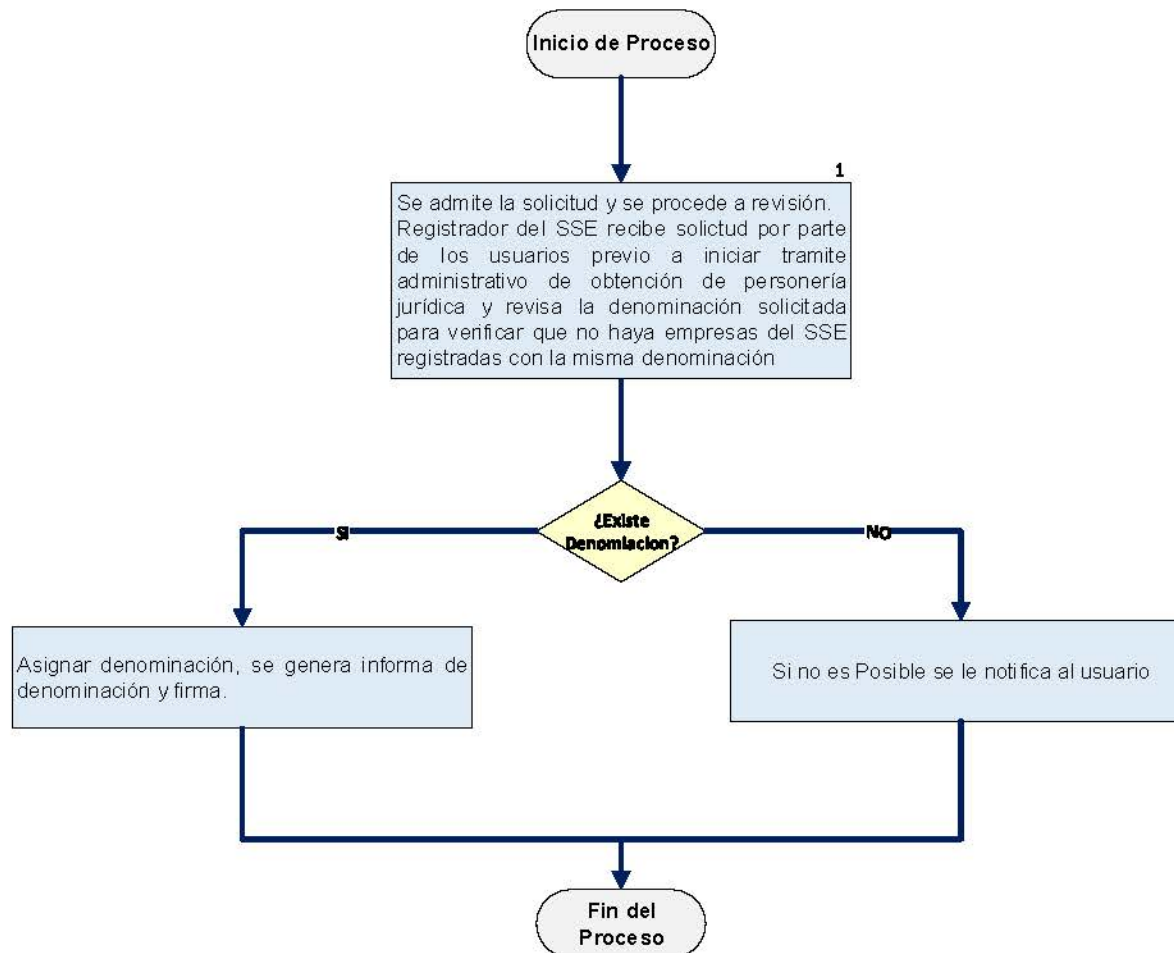
MPP-020

Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección de Formalización

Proceso MPP- 020

Diagrama de Flujo del Proceso: Búsqueda de Denominación

Unidad de Formalización de Empresas del SSE



Procesos de Valor o Misionales

MPP-021

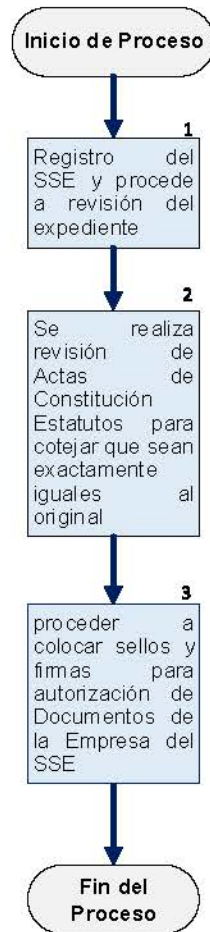
**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección de Formalización**

Proceso MPP- 021

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración y Entrega Acta de Constitución y Estatus Autorizados**

**Unidad de Formalización de Empresas del SSE**

Procesos de Valor o Misionales



MPP-022

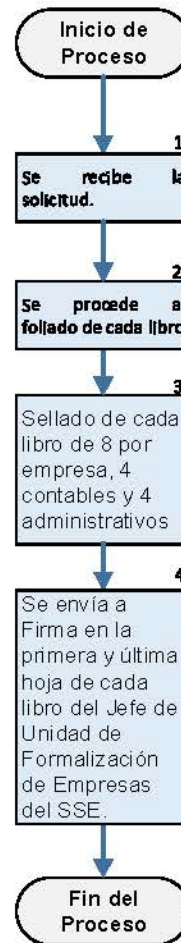
**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección de Formalización**

Proceso MPP- 022

**Diagrama de Flujo del Proceso: Autorización de Libros contables y Administrativos**

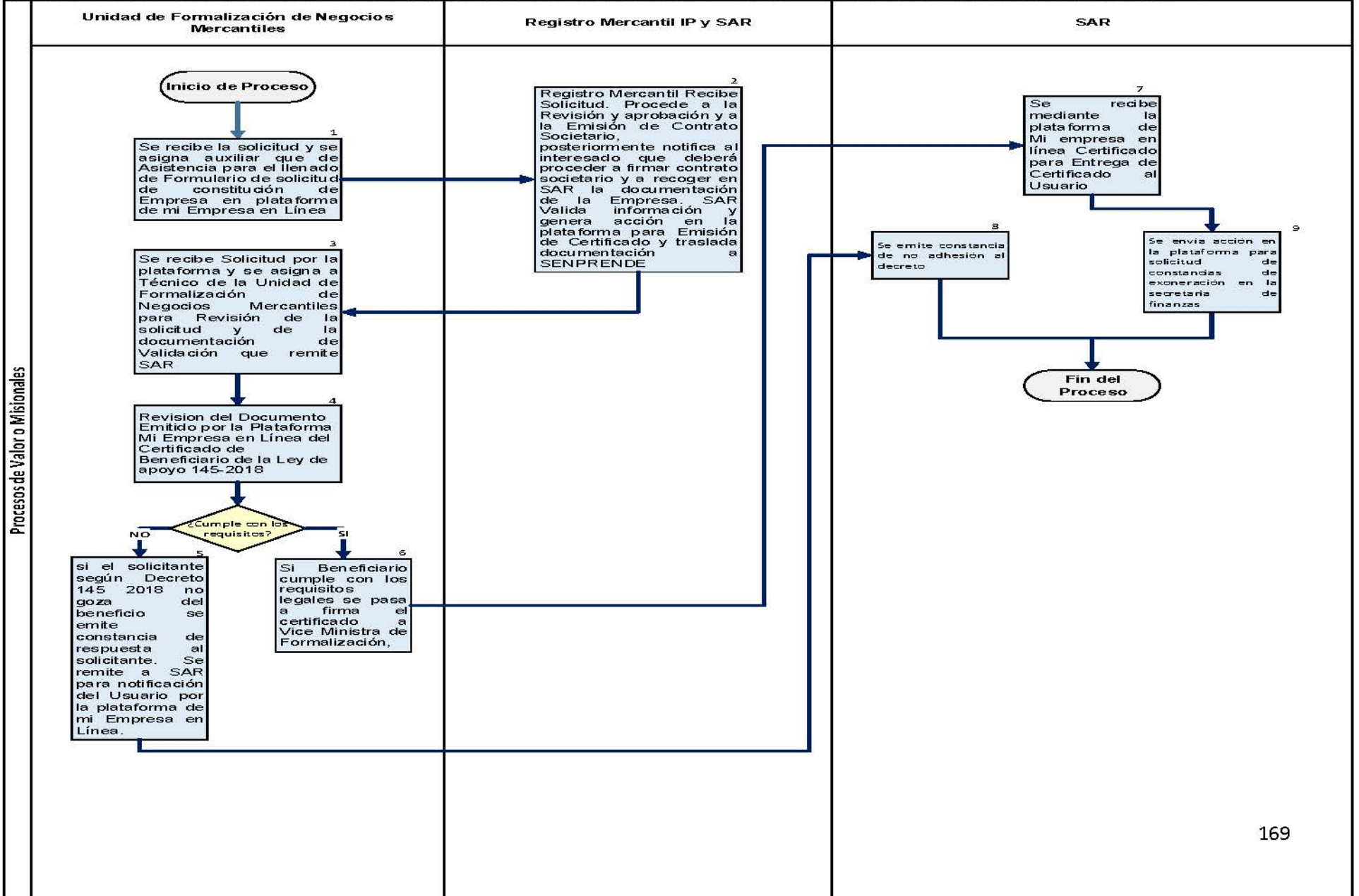
**Unidad de Formalización de Empresas del SSE**

Procesos de Valor o Misionales



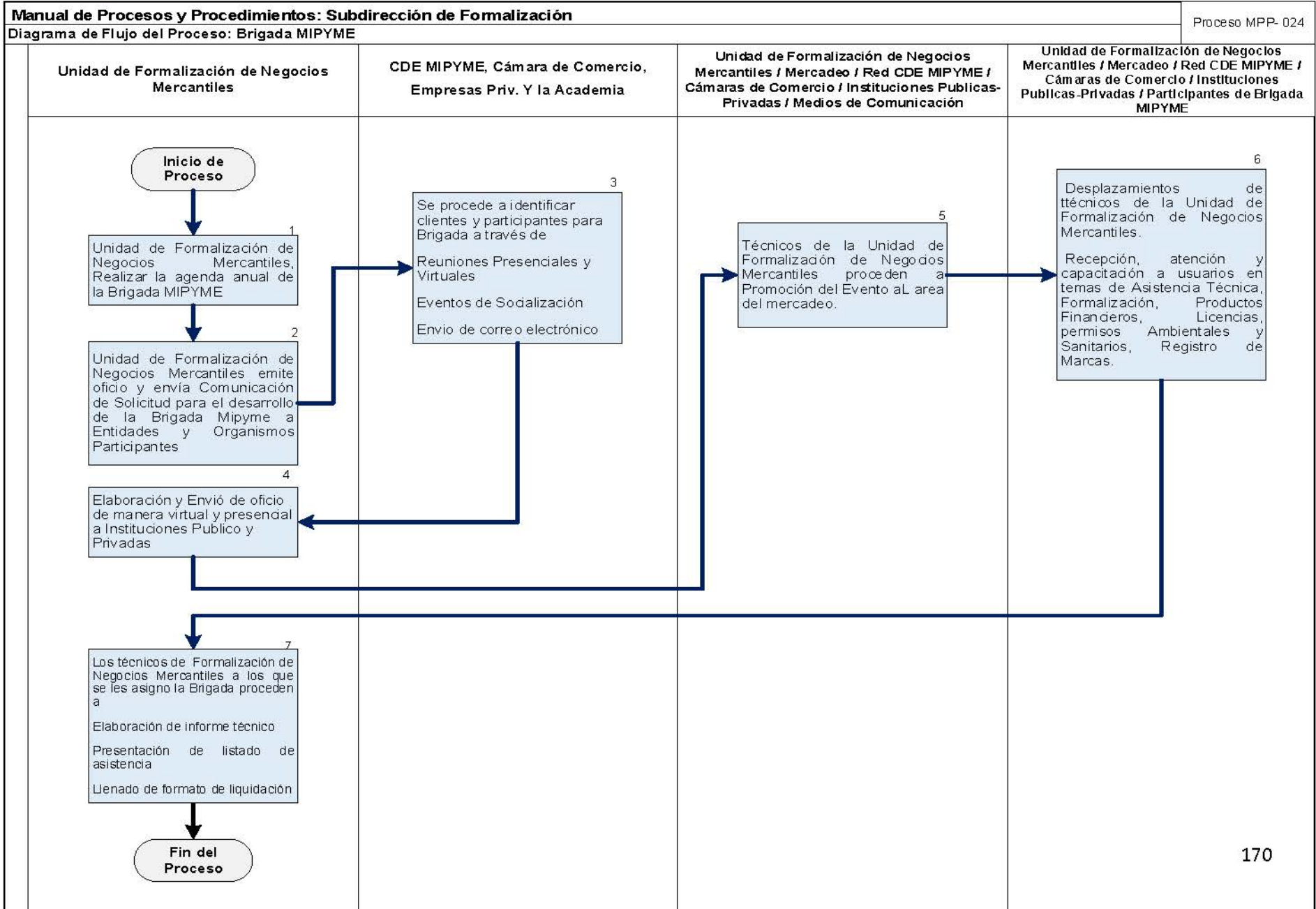
MPP-023

**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección de Form.**  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Formaliz. de Empresas Plataforma MiEmpresaEnLinea y Emisión de Certificados de Beneficiario Ley 145-2018** Proceso MPP- 023



Procesos de Valor o Misionales

MPP-024

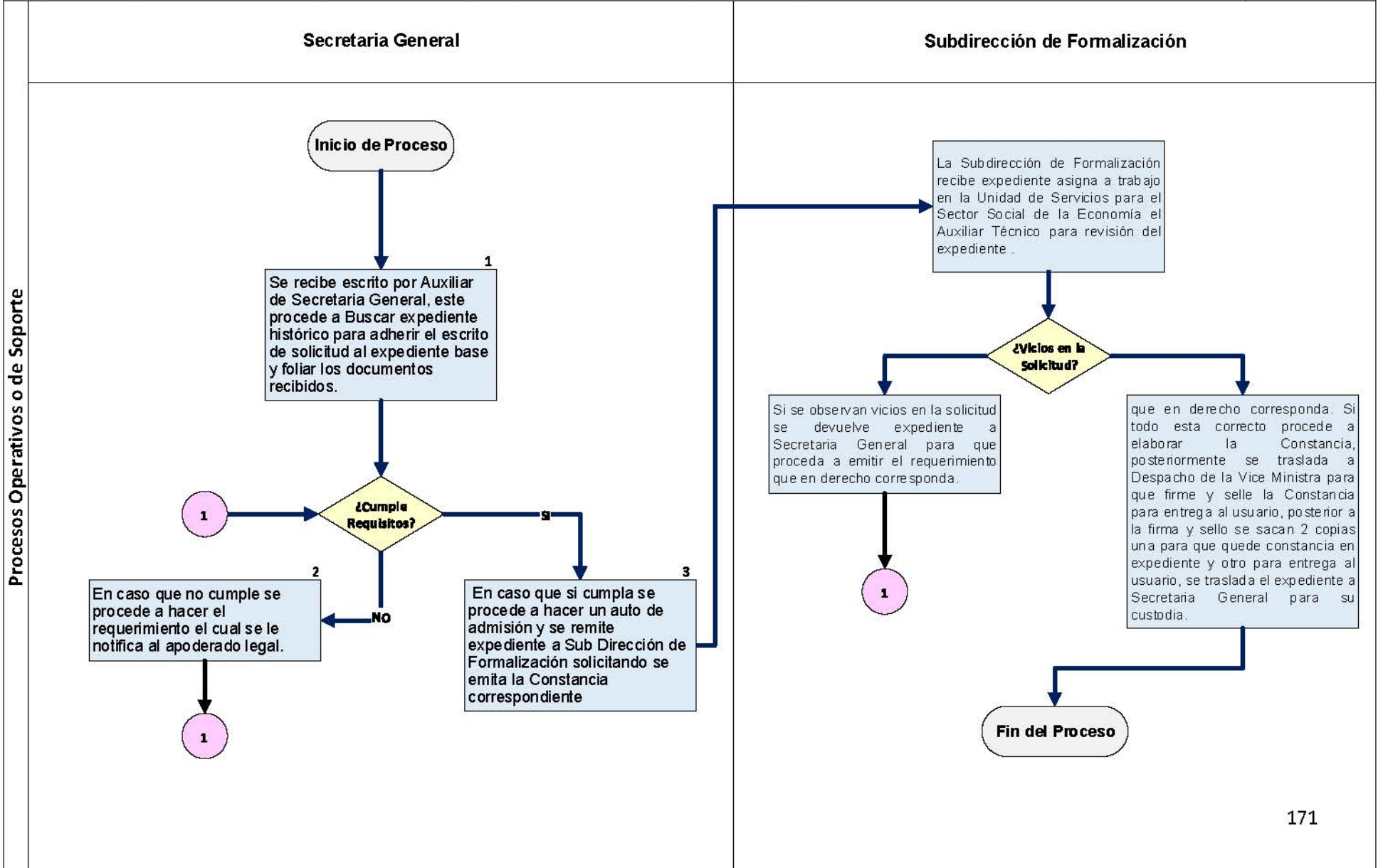


MPP-025

**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección de Formalización**

Proceso MPP- 025

**Diagrama de Flujo del Proceso: Emisión y Constancia de Registro, Actualización de Cuerpos Directivos y Presentación de Estados Financieros**



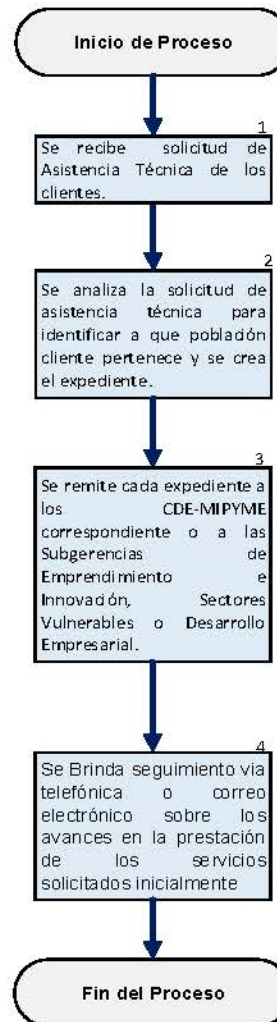
## Asistencia Técnica

### Manual de Procesos y Procedimientos: Asistencia Técnica

Proceso MPP- 026

Diagrama de Flujo del Proceso: Servicio de Asistencia Técnica para Nuevos Emprendimientos y MIPYME Formales y No Formales (Etapa1)

#### Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Sub Dirección de Asistencia Técnica



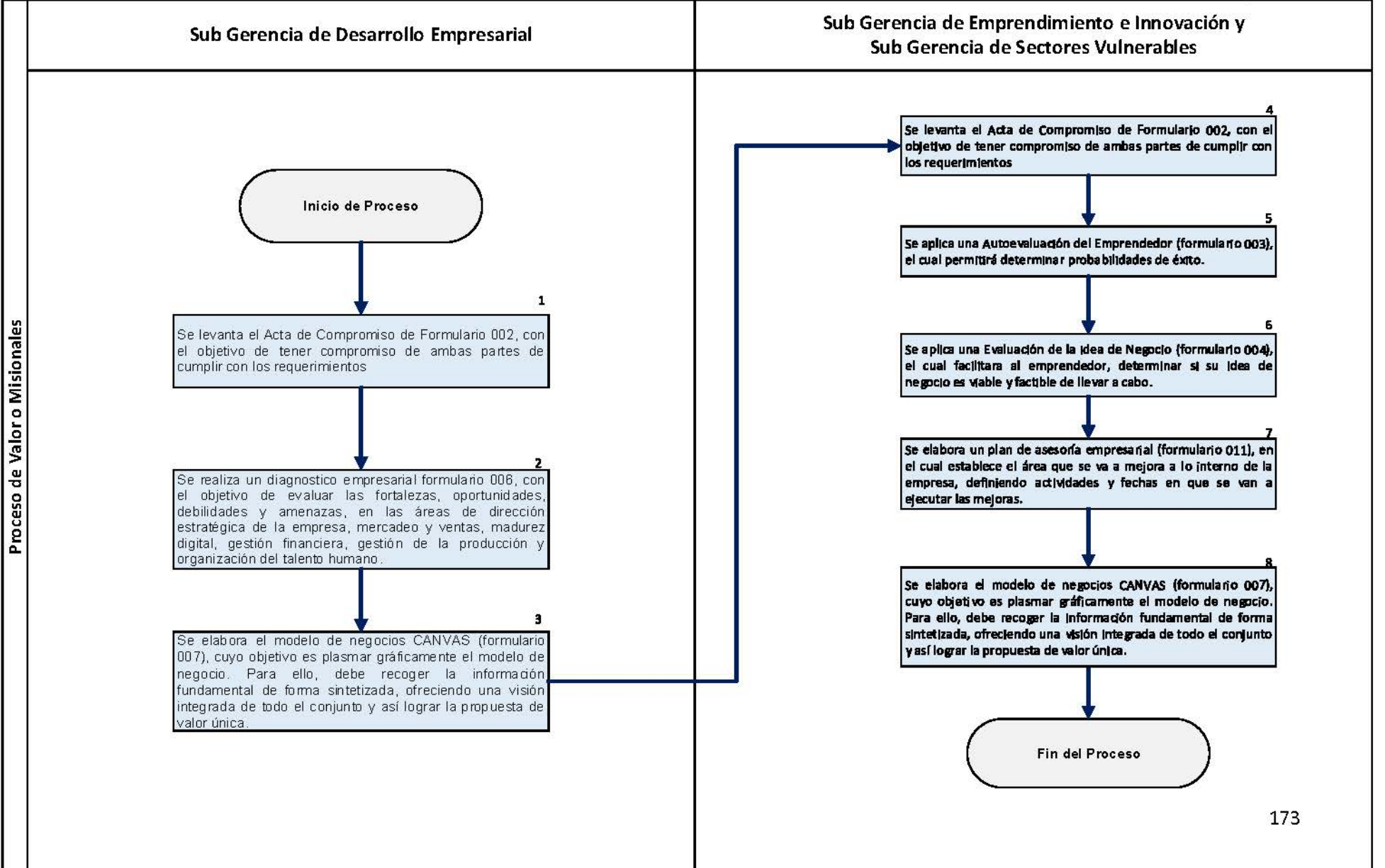
Proceso de Valor o Misionales

MPP-027

**Manual de Procesos y Procedimientos: Asistencia Técnica**

Proceso MPP-027

**Diagrama de Flujo del Proceso: Servicio de Asistencia Técnica para Nuevos Emprendimientos y MIPYME Formales y No Formales (Etapa2)**



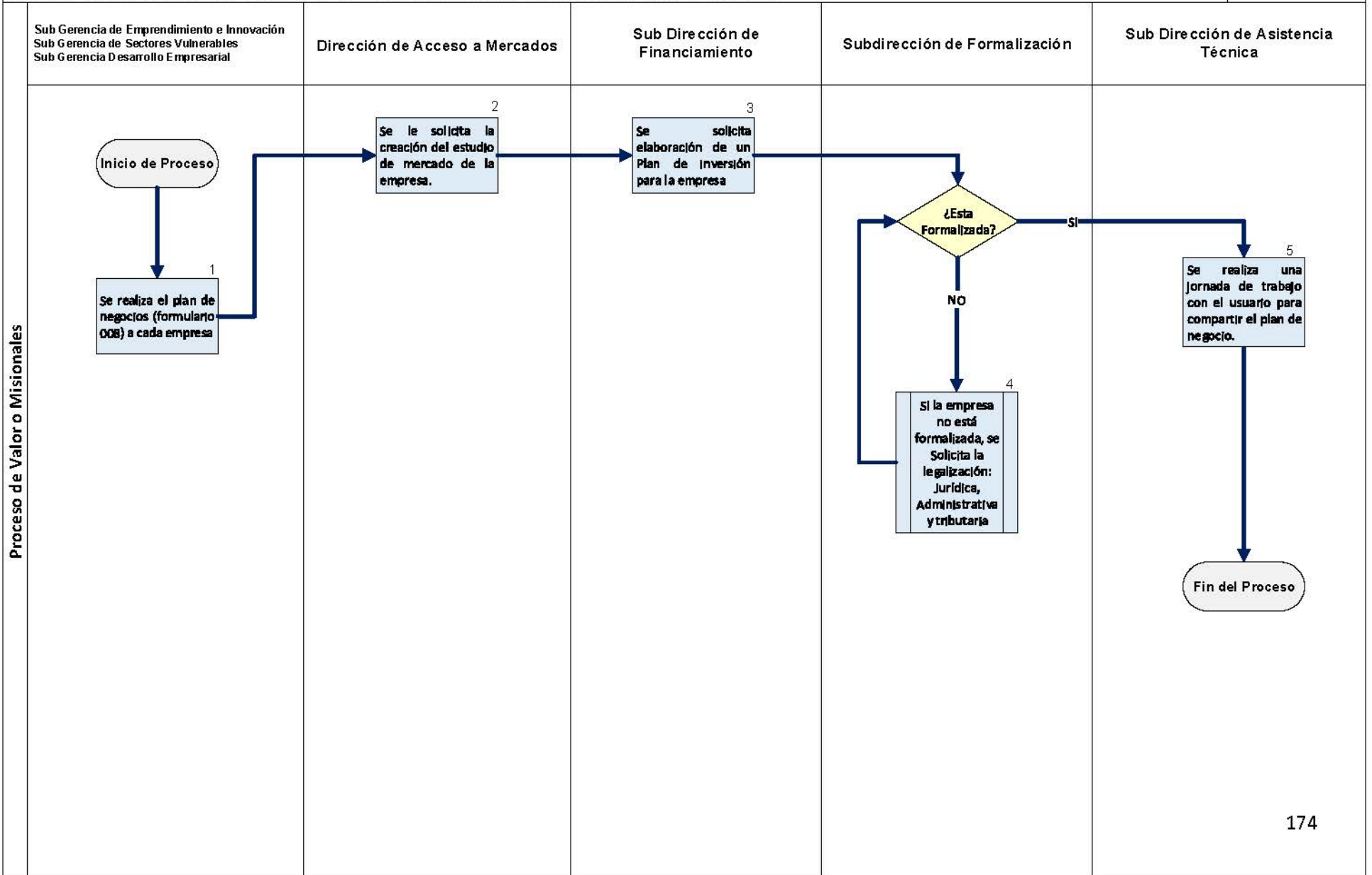
Proceso de Valor o Misionales

MPP-028

**Manual de Procesos y Procedimientos: Asistencia Técnica**

Proceso MPP- 028

**Diagrama de Flujo del Proceso: Servicios de Asistencia Técnica para Elaboración de Planes de Negocios**



MPP-029

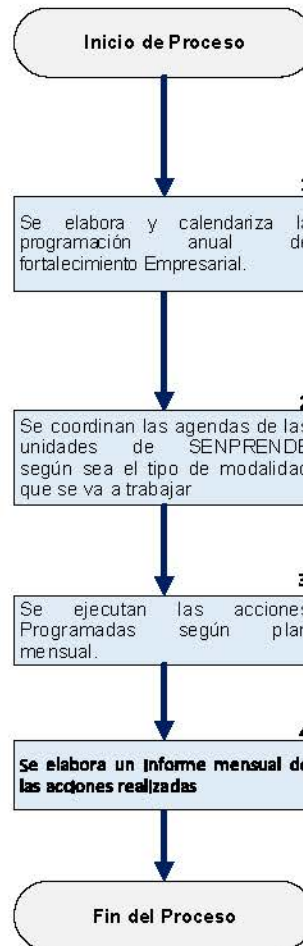
**Manual de Procesos y Procedimientos: Asistencia Técnica**

Proceso MPP-029

Diagrama de Flujo del Proceso: Servicio De Asistencia Técnica Y Formación Empresarial

**Subdirección de Asistencia Técnica, Financiera y Legal Dirección Acceso a Mercados, Dirección de Mercadeo junto a los aliados estratégicos de la Mesa Técnica**

Proceso de Valor o Misionales

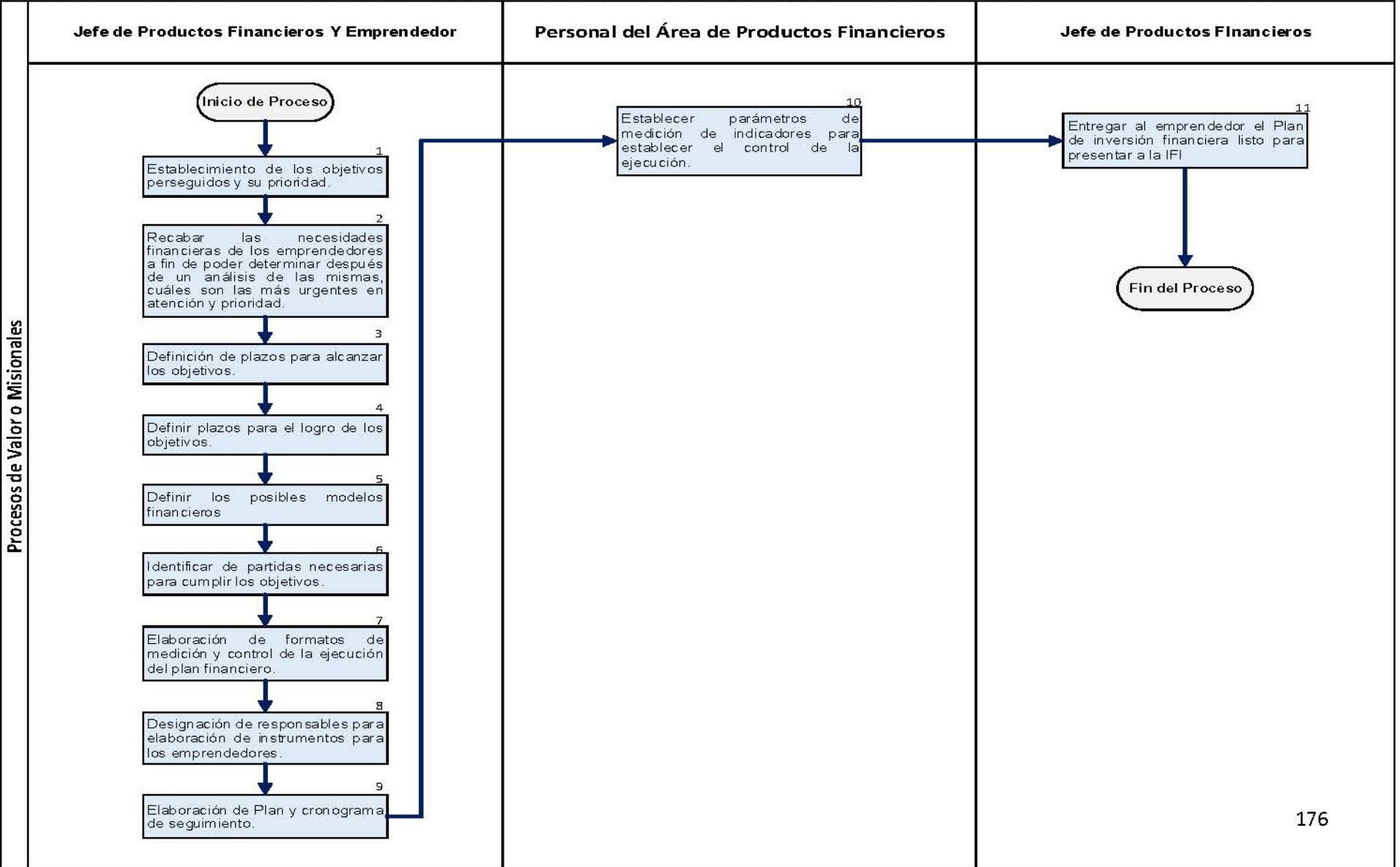




# Asistencia Financiera

MPP-030

**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera** Proceso MPP-030  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Asistencia En Elaboración del Plan de Inversión Financiera (Instrumento Orientado al Cliente)**



MPP-031

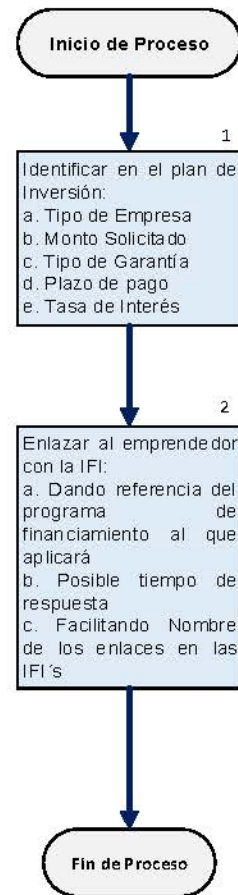
**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera**

Proceso MPP-031

**Diagrama de Flujo del Proceso: Vinculación Financiera de las MIPYME**

**Personal de Area de Productos Financieros**

Procesos de Valor o Misionales

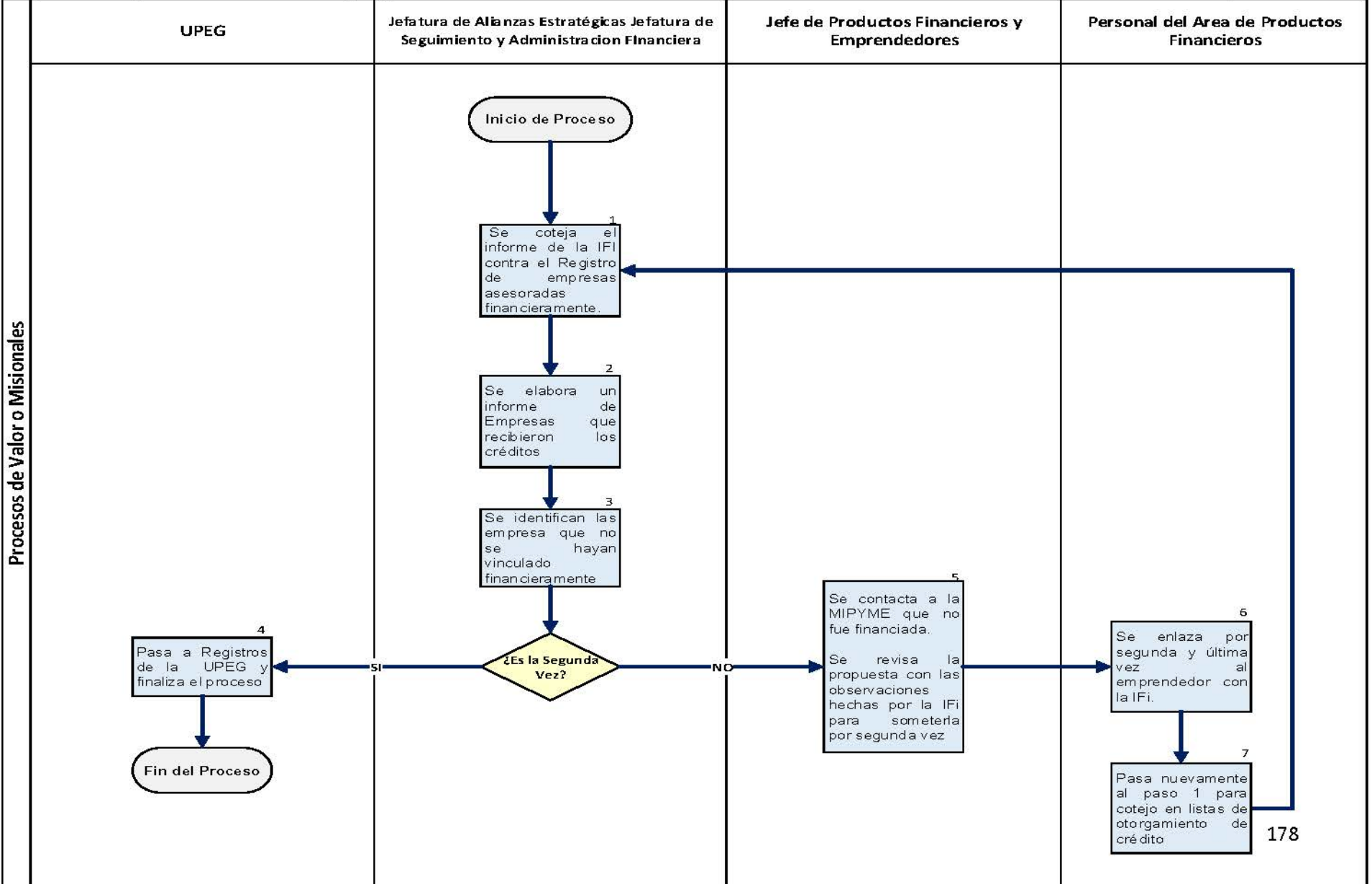


MPP-032

**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera**

Proceso MPP-032

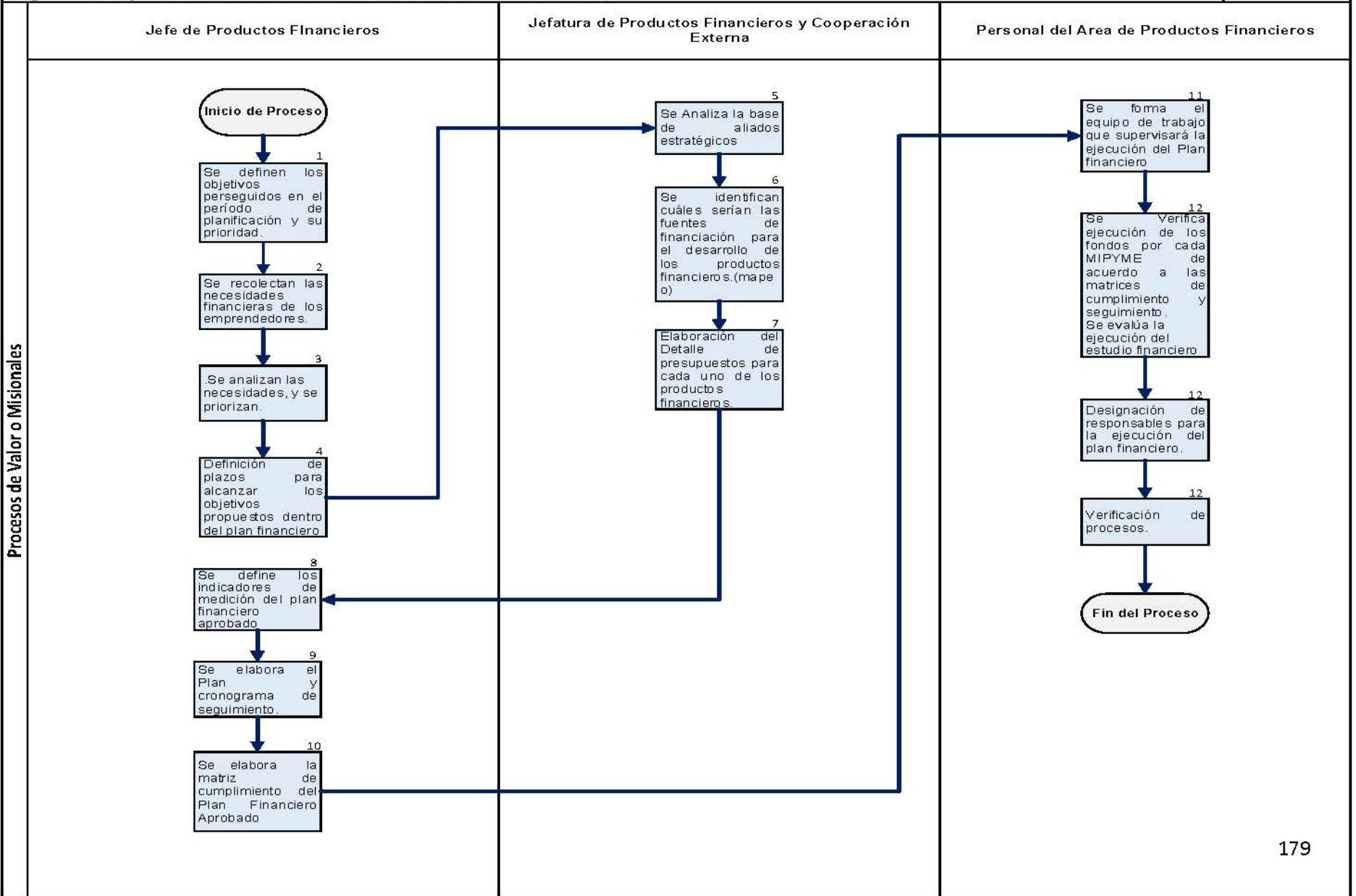
**Diagrama de Flujo del Proceso: Monitoreo y Seguimiento a Vinculación Financieras MIPYME**



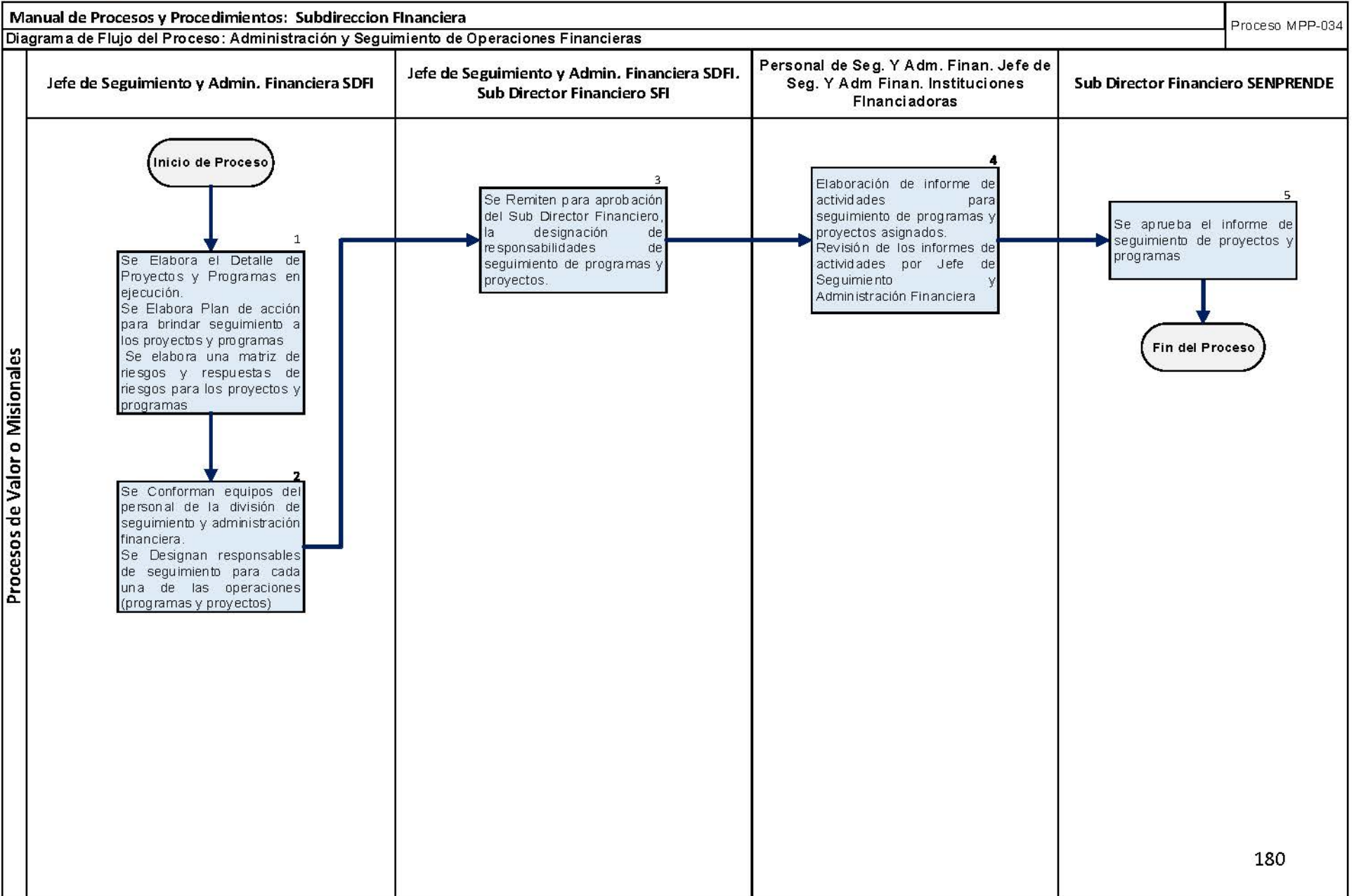
MPP-033

**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera**  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración de Plan Financiero de la Sub-Dirección**

Proceso MPP-033

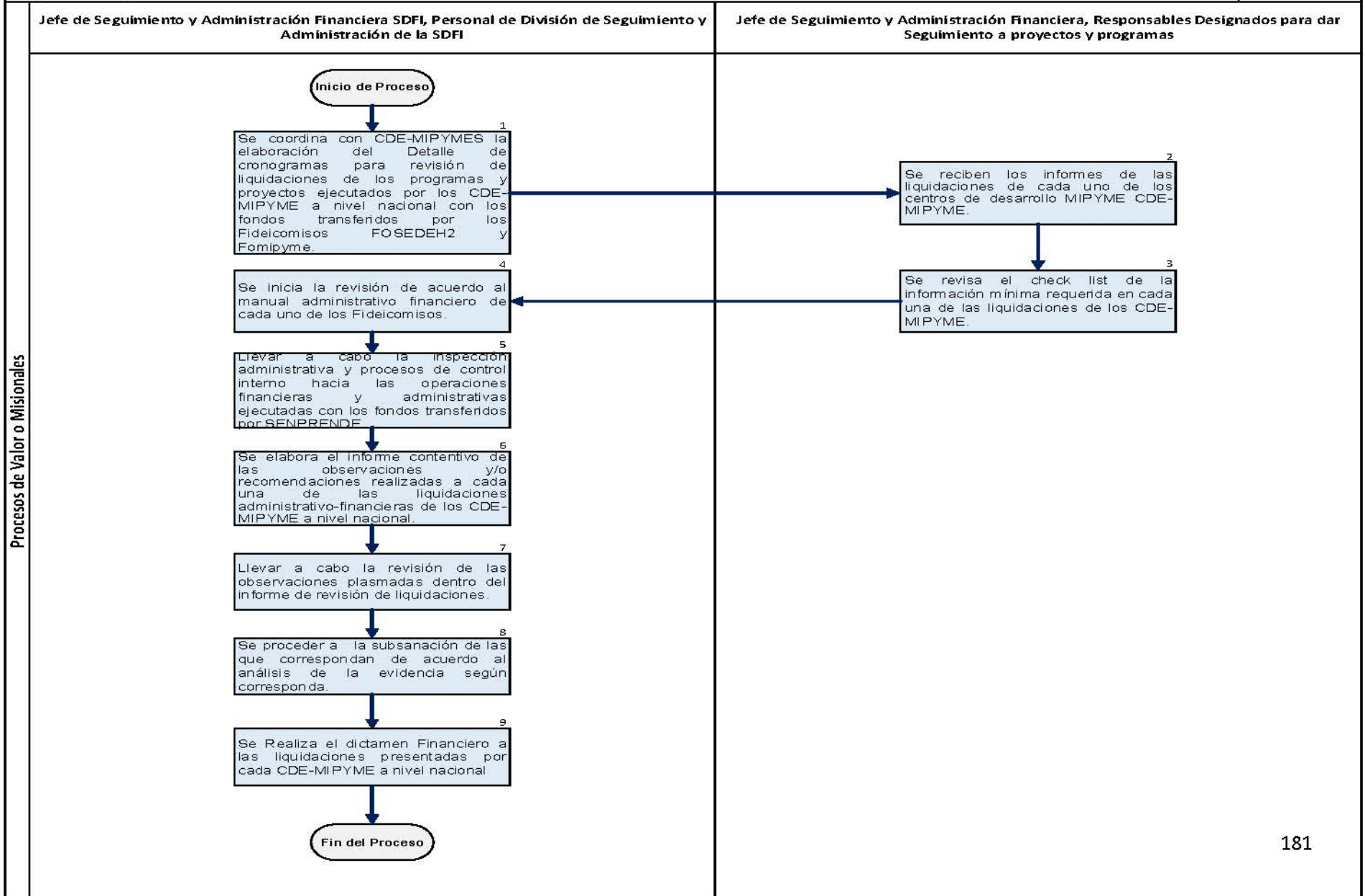


MPP-034



MPP-035

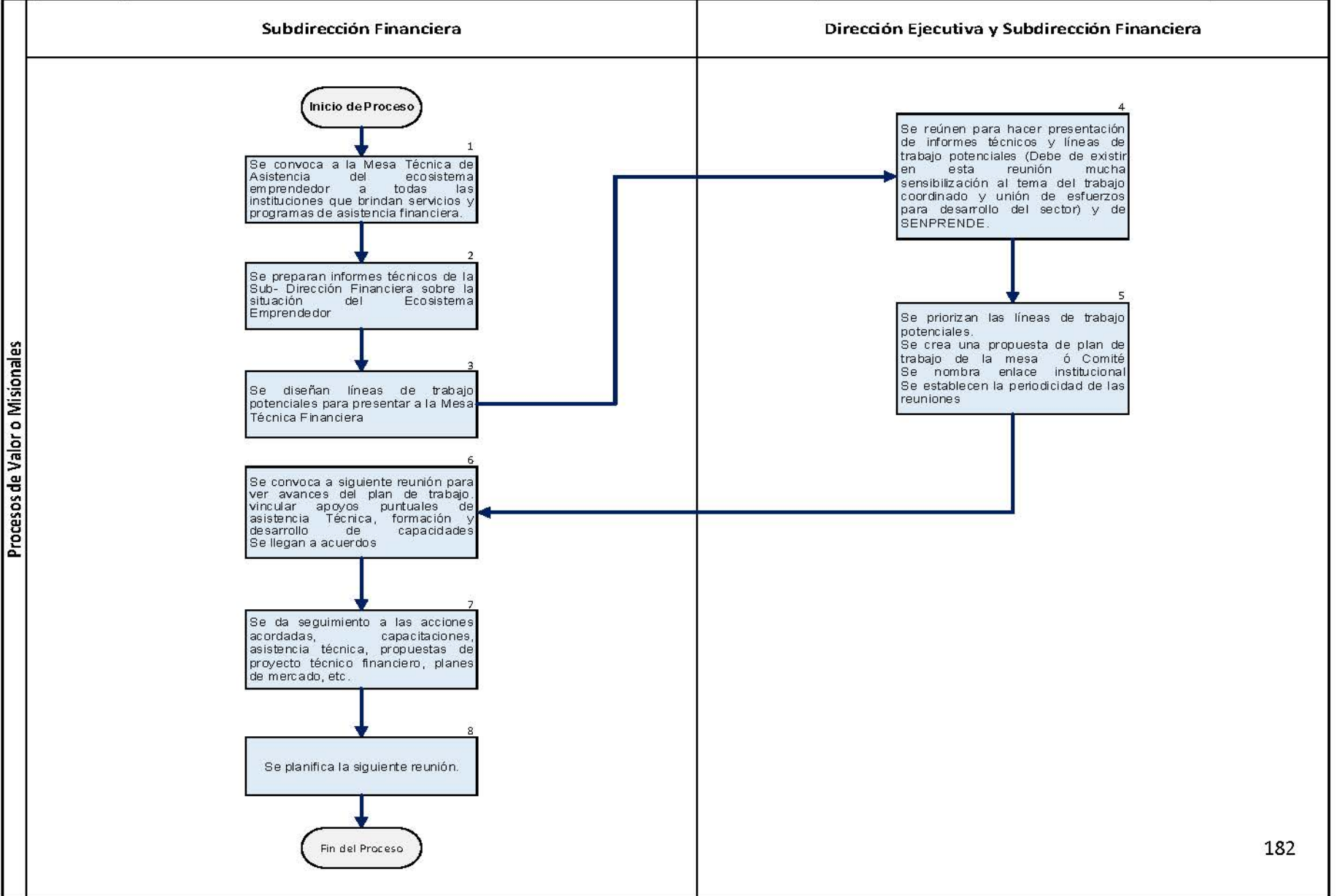
**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera**  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Revisión de Liquidaciones CDE-MIPYME** Proceso MPP-035



Procesos de Valor o Misionales

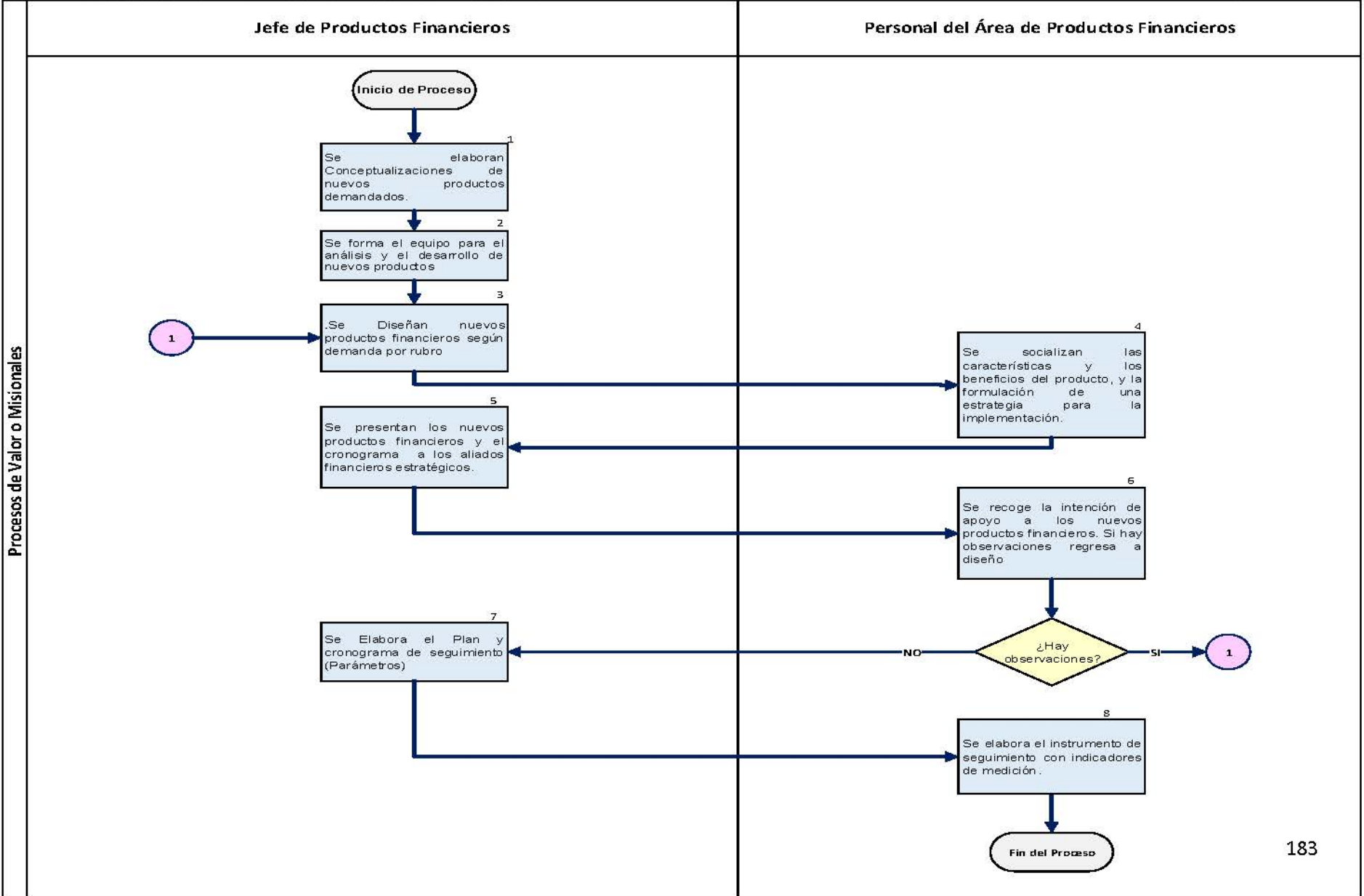
MPP-036

**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera** Proceso MPP-036  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Coordinación Técnica de la Gestión Asistencia Financiera en el Ecosistema Emprendedor**



MPP-037

**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera**  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Diseñar Propuesta de Nuevos Prod. Finan.** Proceso MPP-037

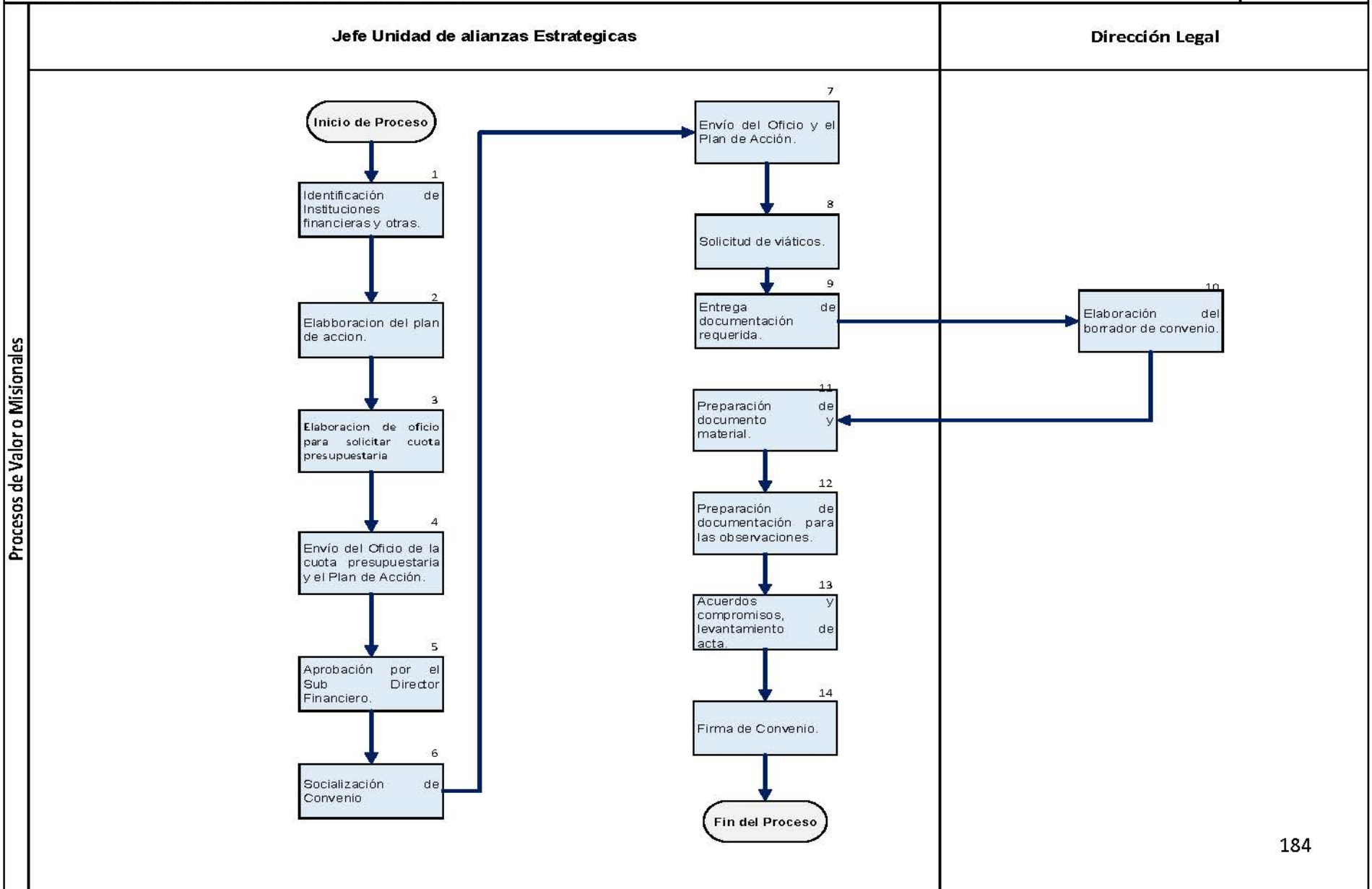


MPP-038

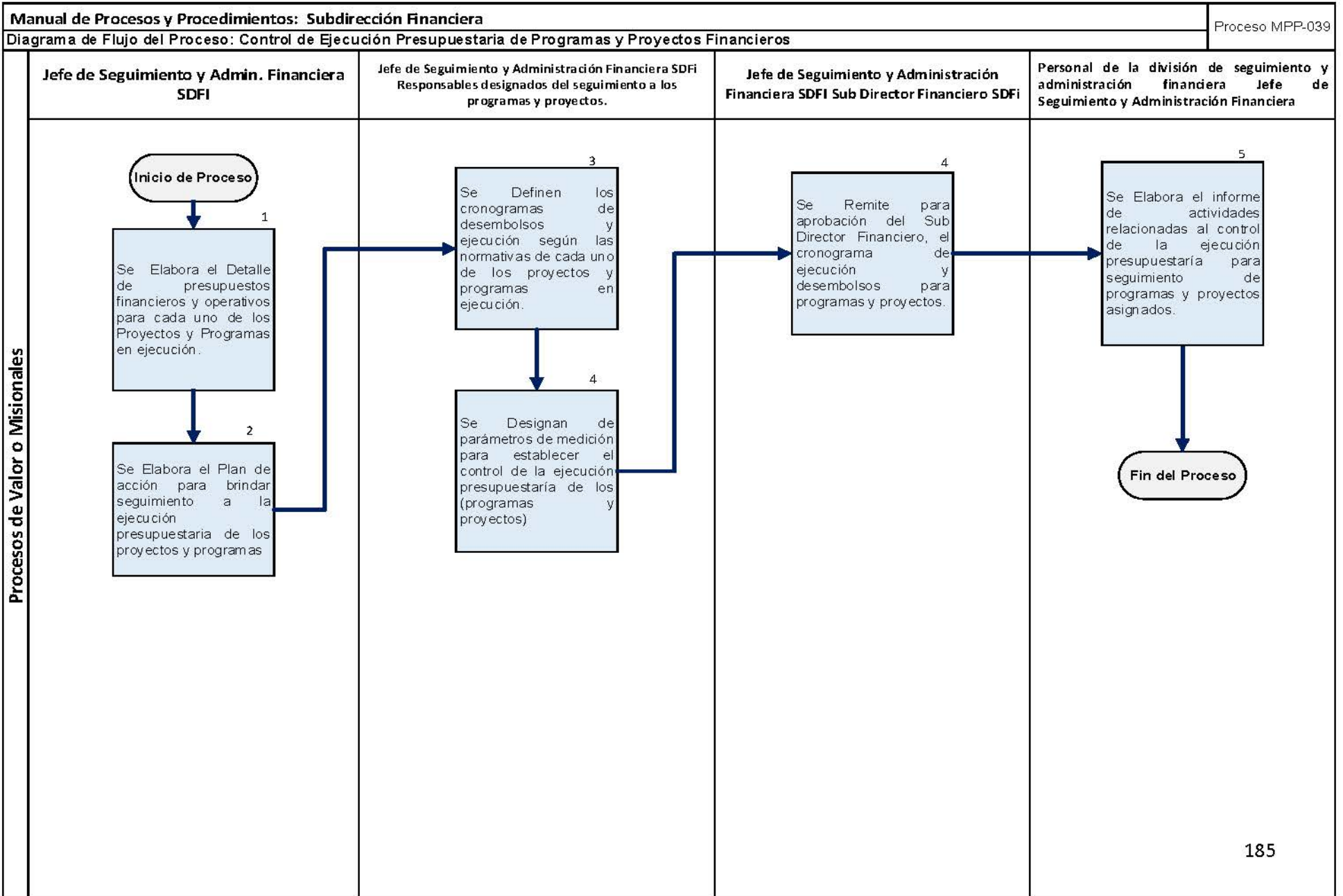
**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera**

Proceso MPP-038

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración de Contratos de Convenios**

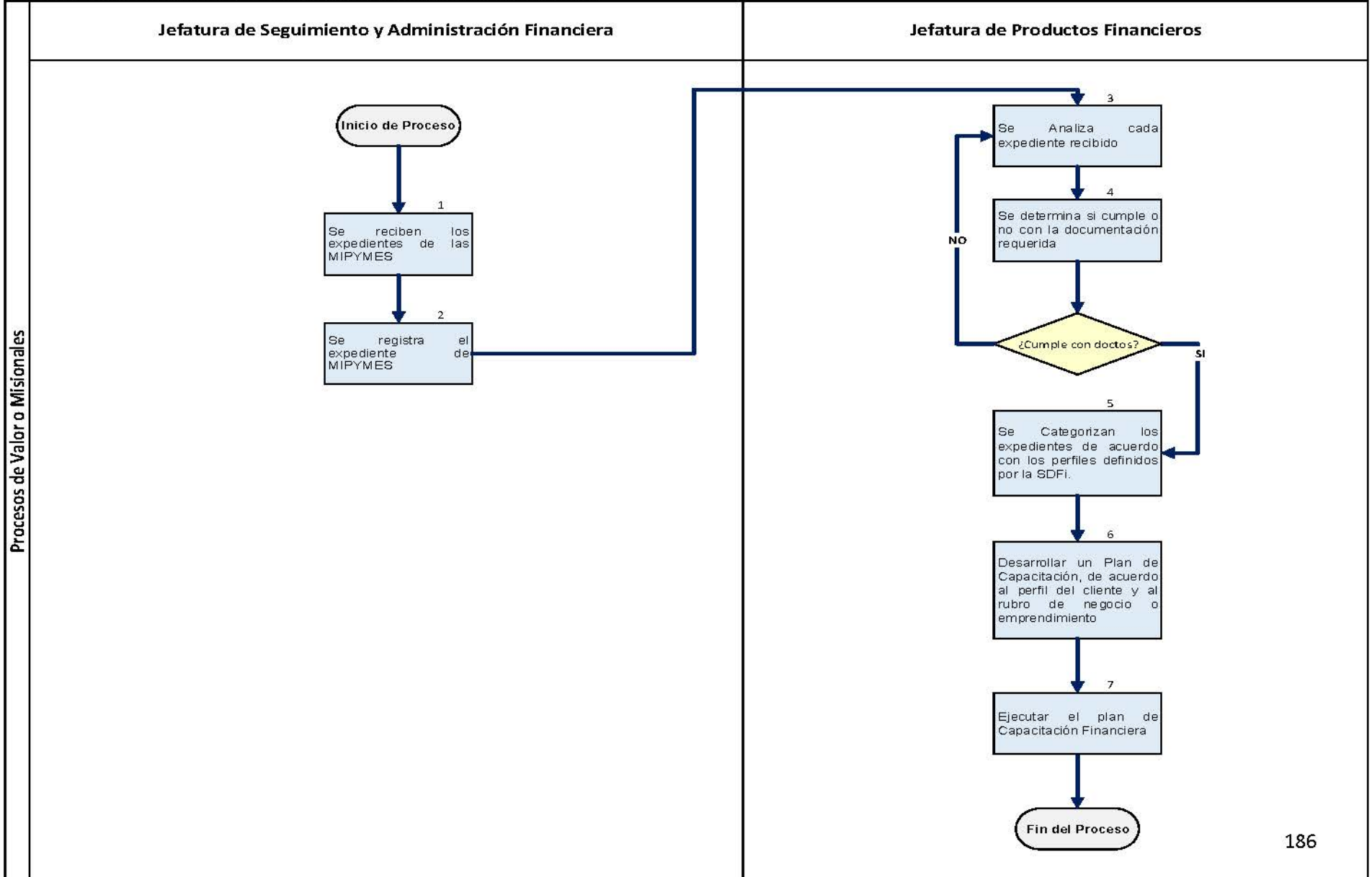


MPP-039



MPP-040

**Manual de Procesos y Procedimientos: Subdirección Financiera** Proceso MPP-040  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Vinculación y Educación Financiera del Cliente**



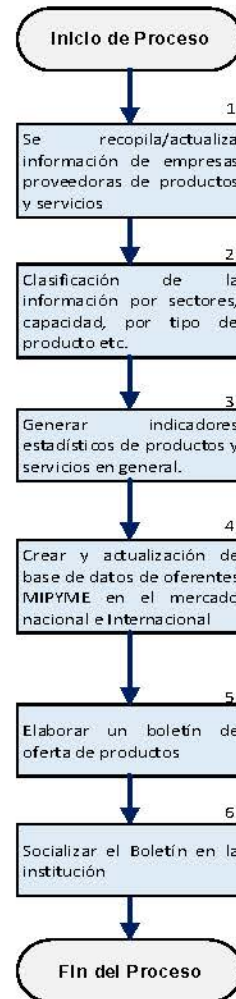
## Acceso a Mercado

MPP-041

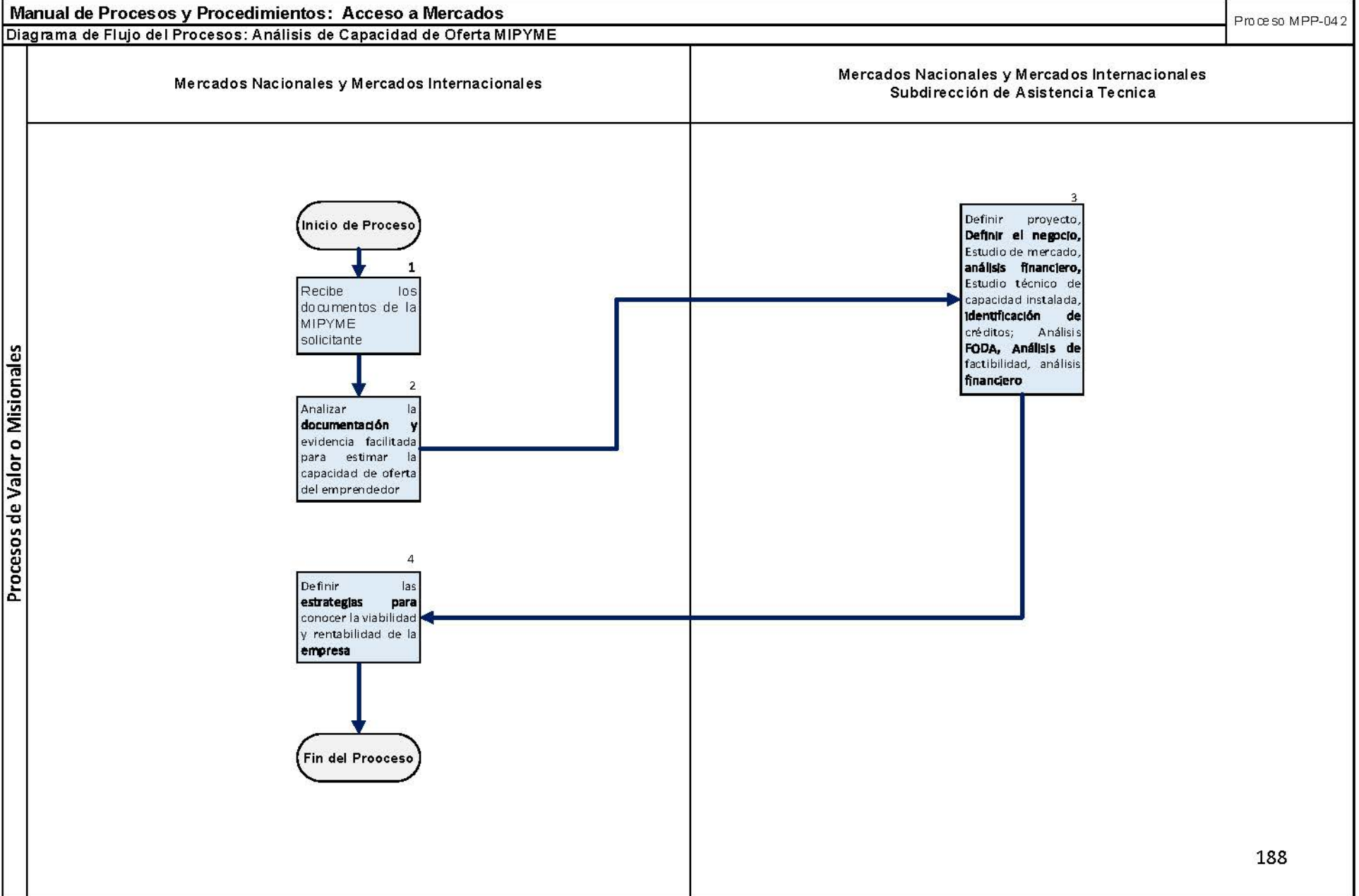
<b>Manual de Procesos y Procedimientos: Acceso a Mercados</b>	Proceso MPP-041
<b>Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración y Divulgación de Boletín de Oferta Mercado Nacional e Internacional</b>	

### Mercados Nacionales y Mercados Internacionales

Procesos de Valor o Misionales



MPP-042



MPP-043

**Manual de Procesos y Procedimientos: Acceso a Mercados**

Proceso MPP- 043

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración Y Divulgación de Boletín de la Demanda Mercado Nacional**

**Mercados Nacionales**

Procesos de Valor o Misionales



MPP-044

**Manual de Procesos y Procedimientos: Acceso a Mercados**

Proceso MPP- 044

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración Y Divulgación de Boletín de la Demanda Mercado Intemacional**

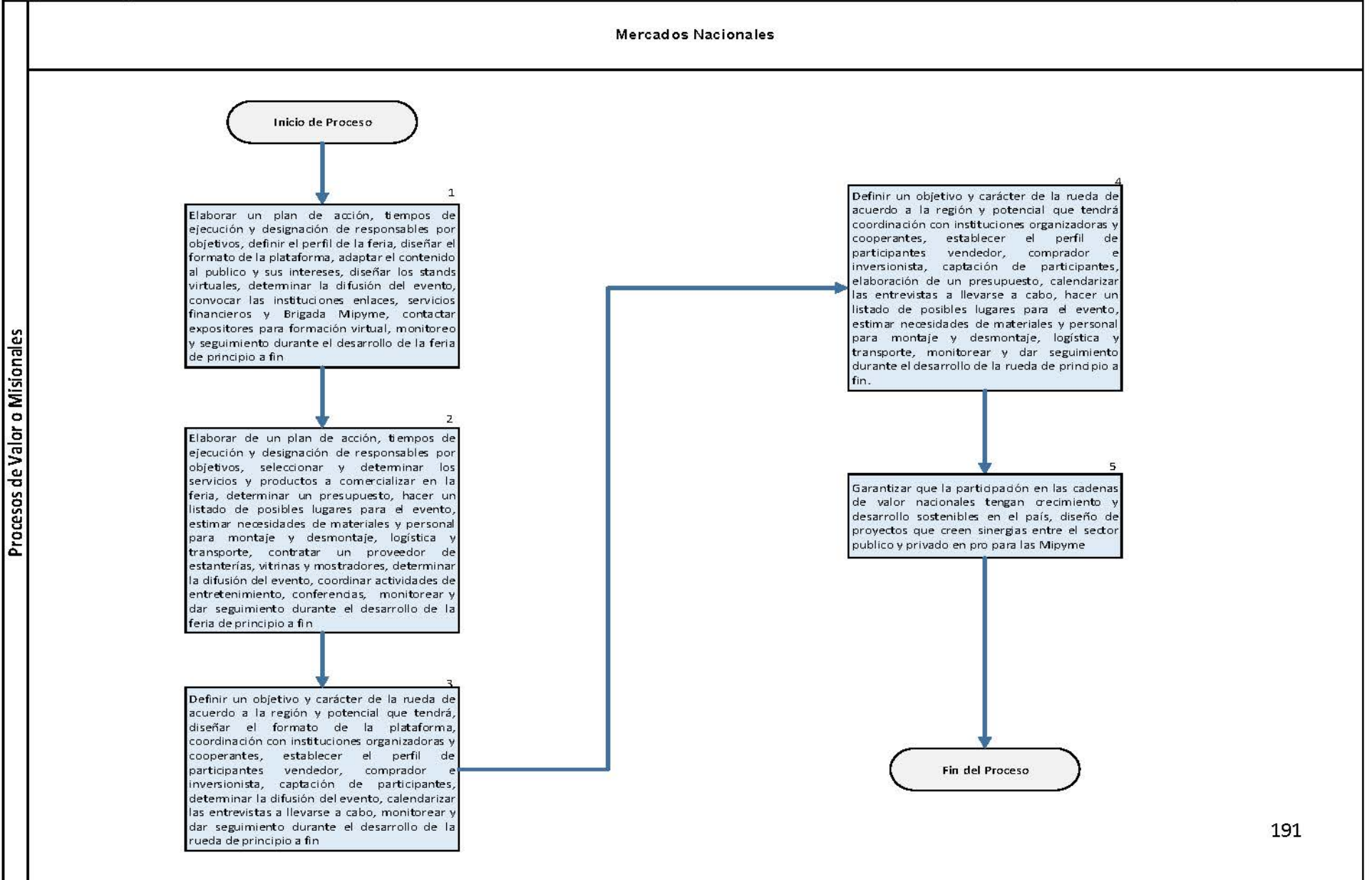
**Mercados Internacional**

Procesos de Valor o Misionales



MPP-045

**Manual de Procesos y Procedimientos: Acceso a Mercados** Proceso MPP- 045  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Diseño Mecanismos de Vinculación Mercados Nacionales**



MPP-046

**Manual de Procesos y Procedimientos: Acceso a Mercados**

Proceso MPP- 046

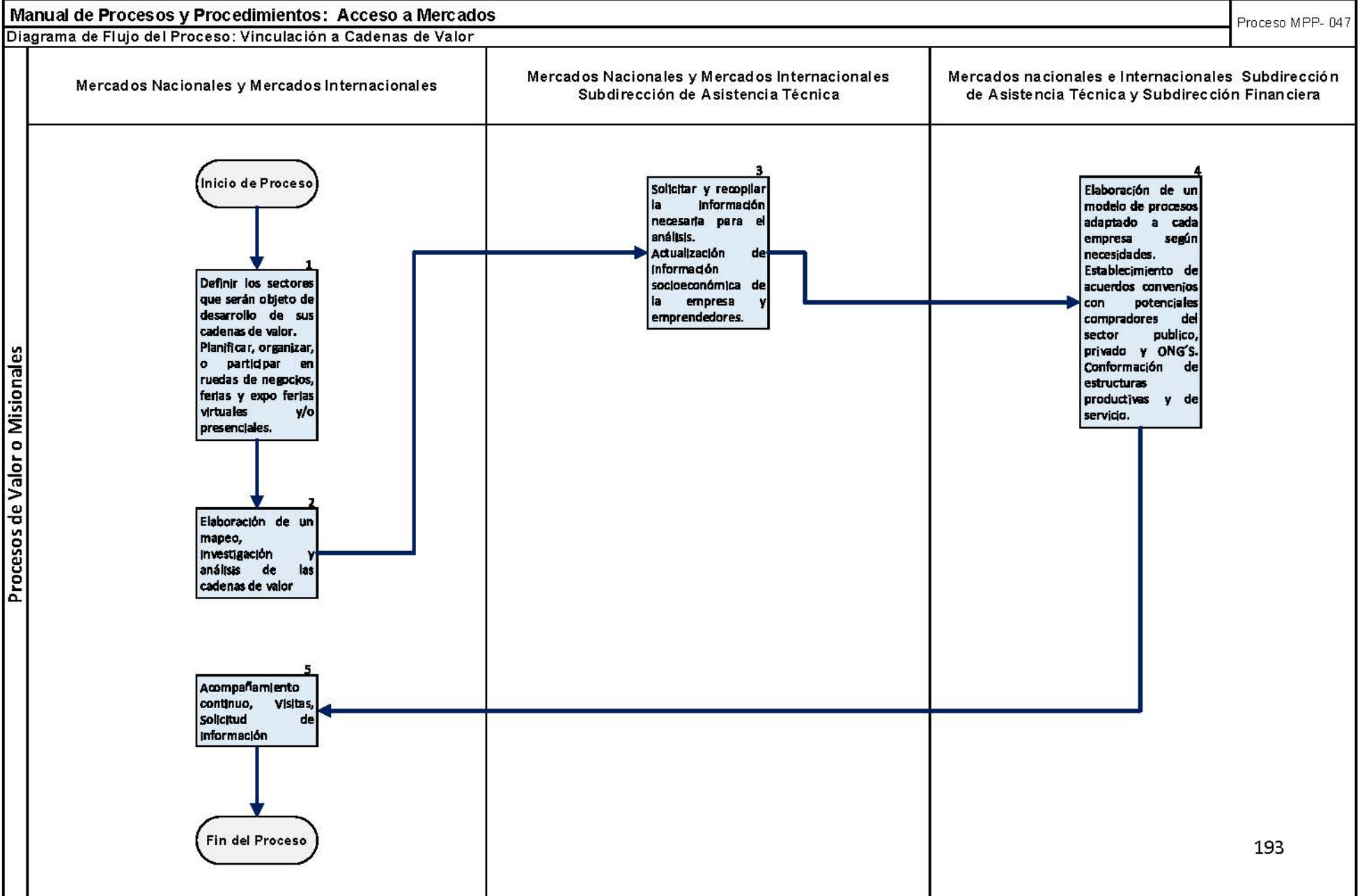
**Diagrama de Flujo del Proceso: Diseño de Mecanismos de Vinculación Mercados Internacionales**

**Mercados Internacional**

Procesos de Valor o Misionales



MPP-047

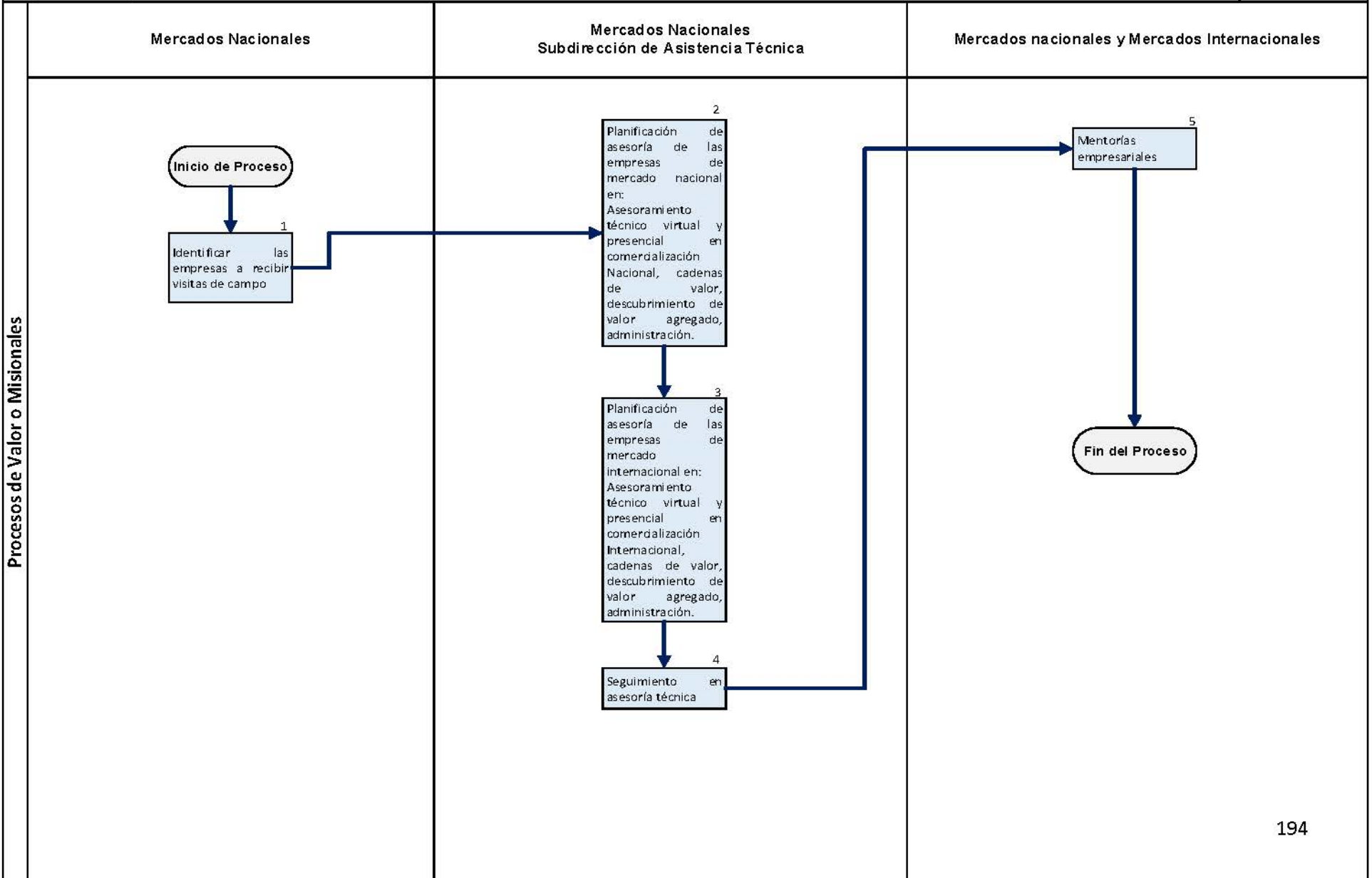


MPP-048

**Manual de Procesos y Procedimientos: Acceso a Mercados**

Proceso MPP- 048

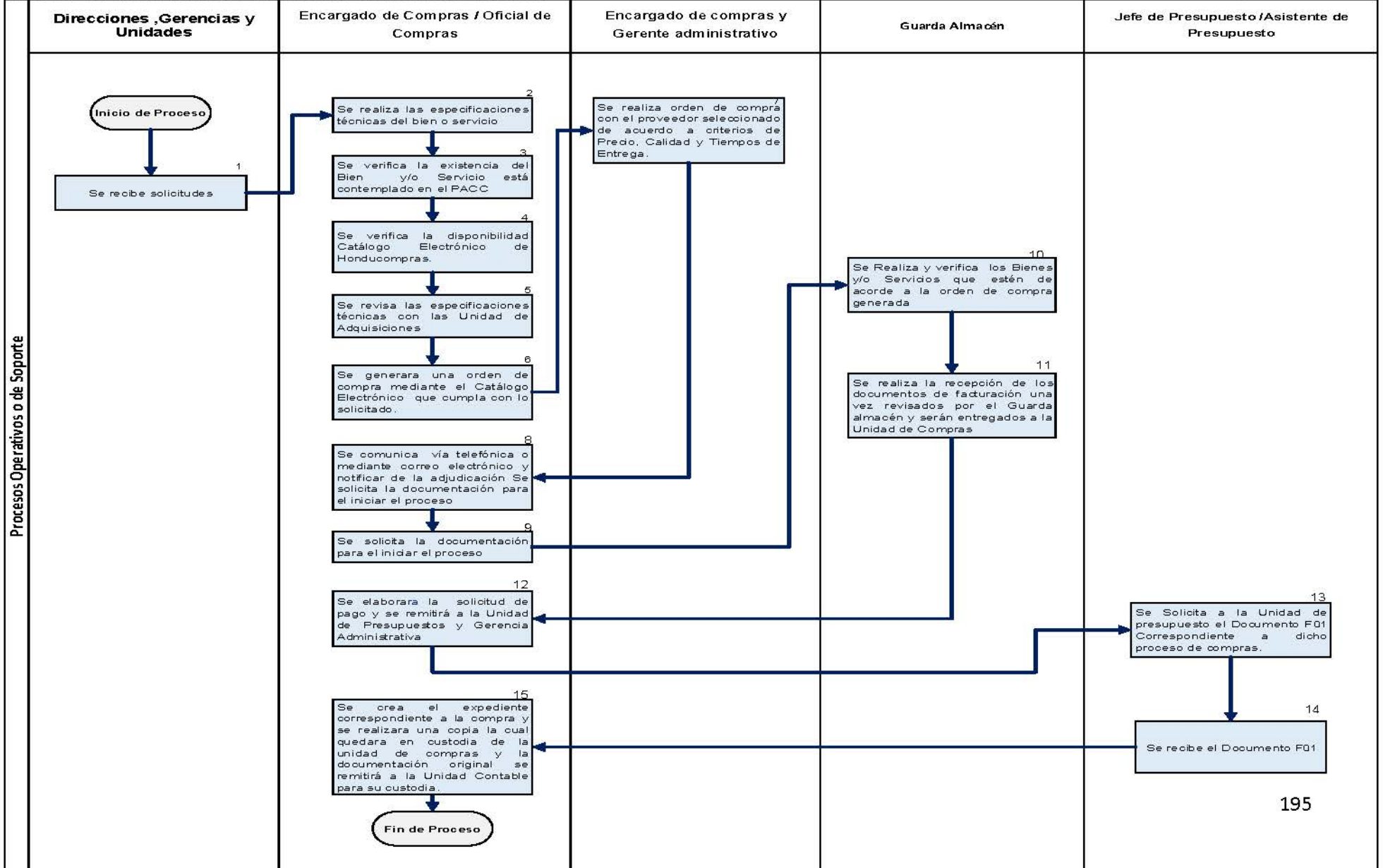
**Diagrama de Flujo del Proceso: Asistencia Técnica de Acceso a Mercados**



# Administración

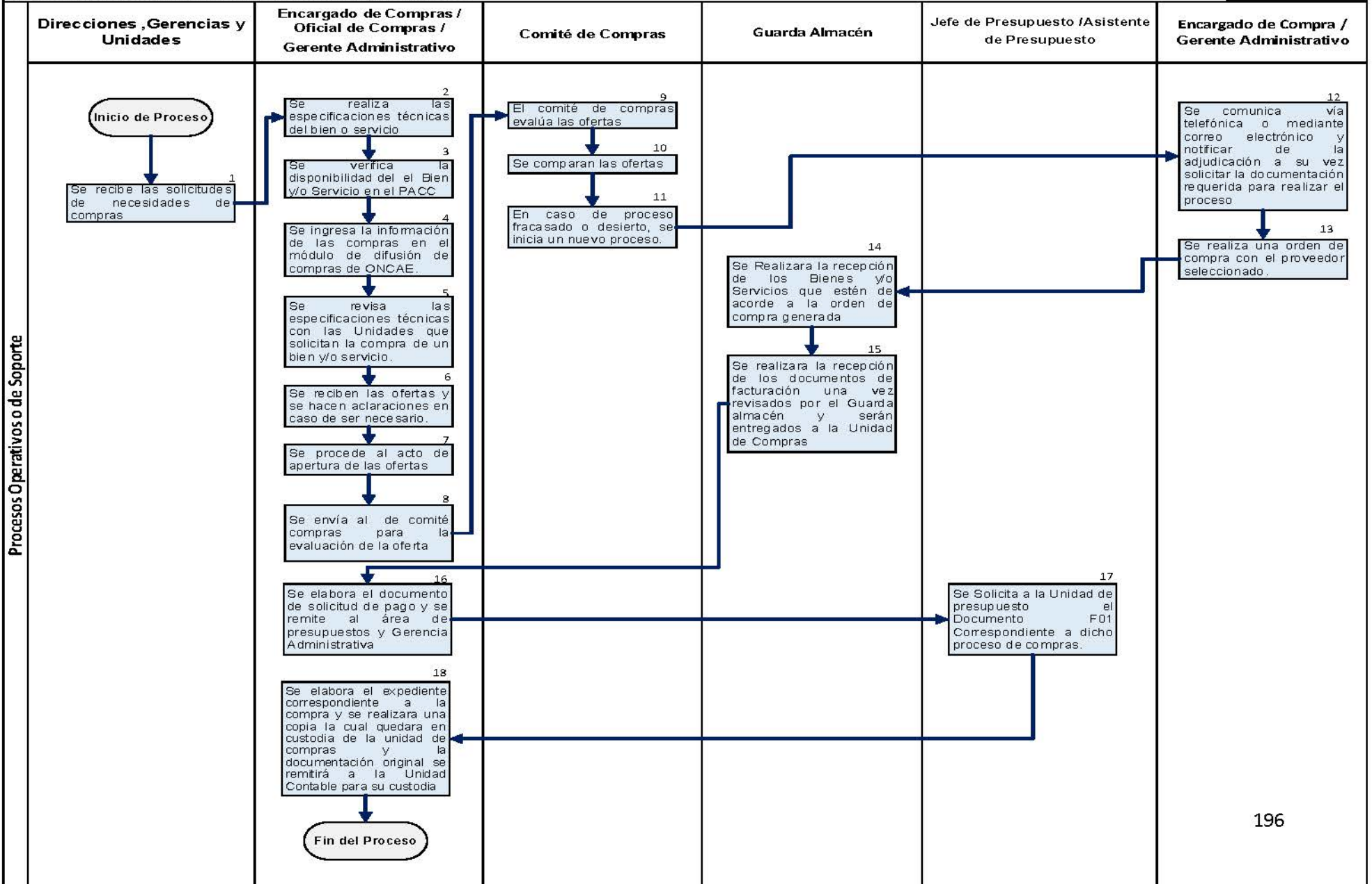
MPP-049

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa** Proceso MPP- 049  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Proceso de Compras Catalogo Electronico**



MPP-050

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa** Proceso MPP- 050

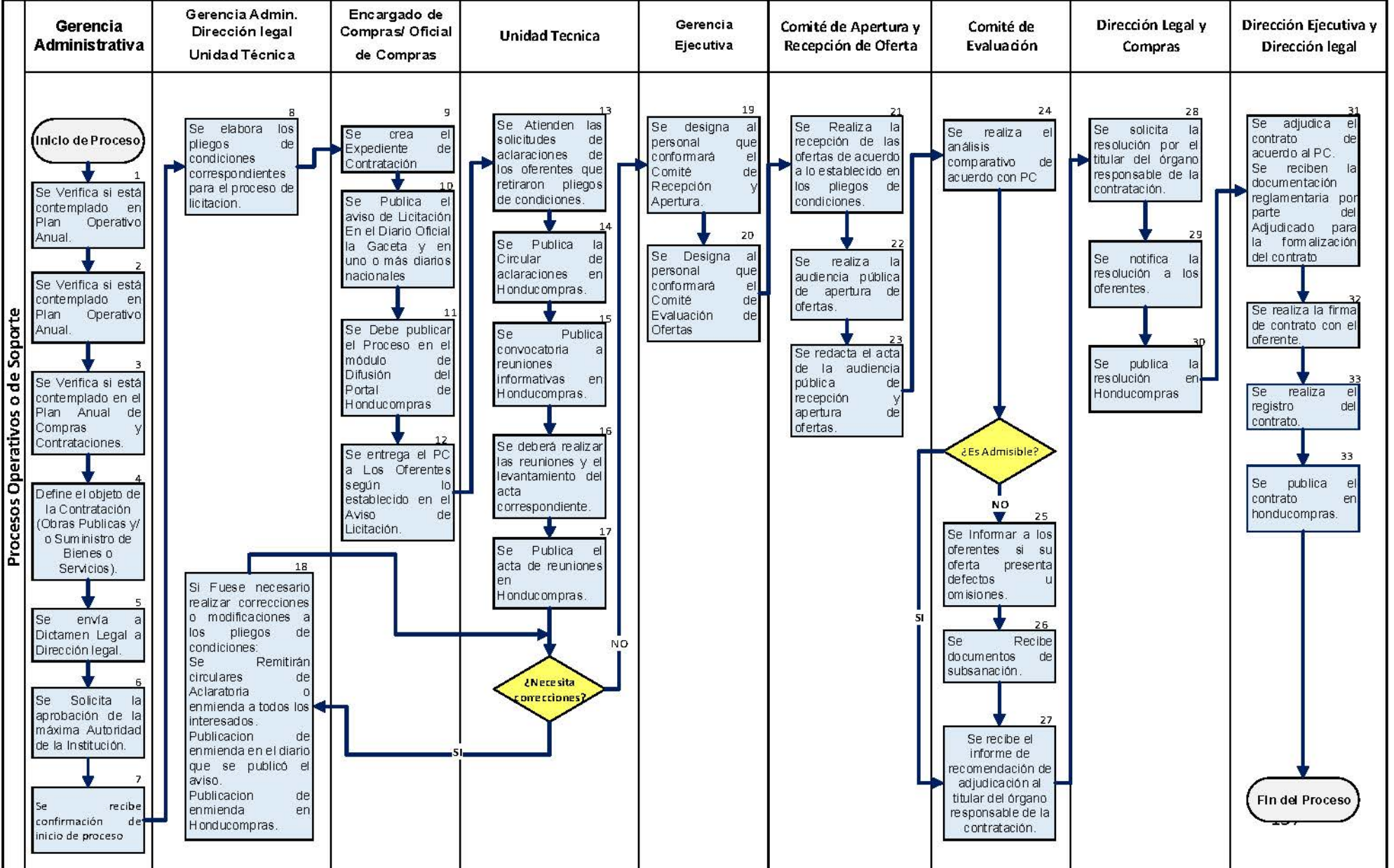


MPP-051

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP- 051

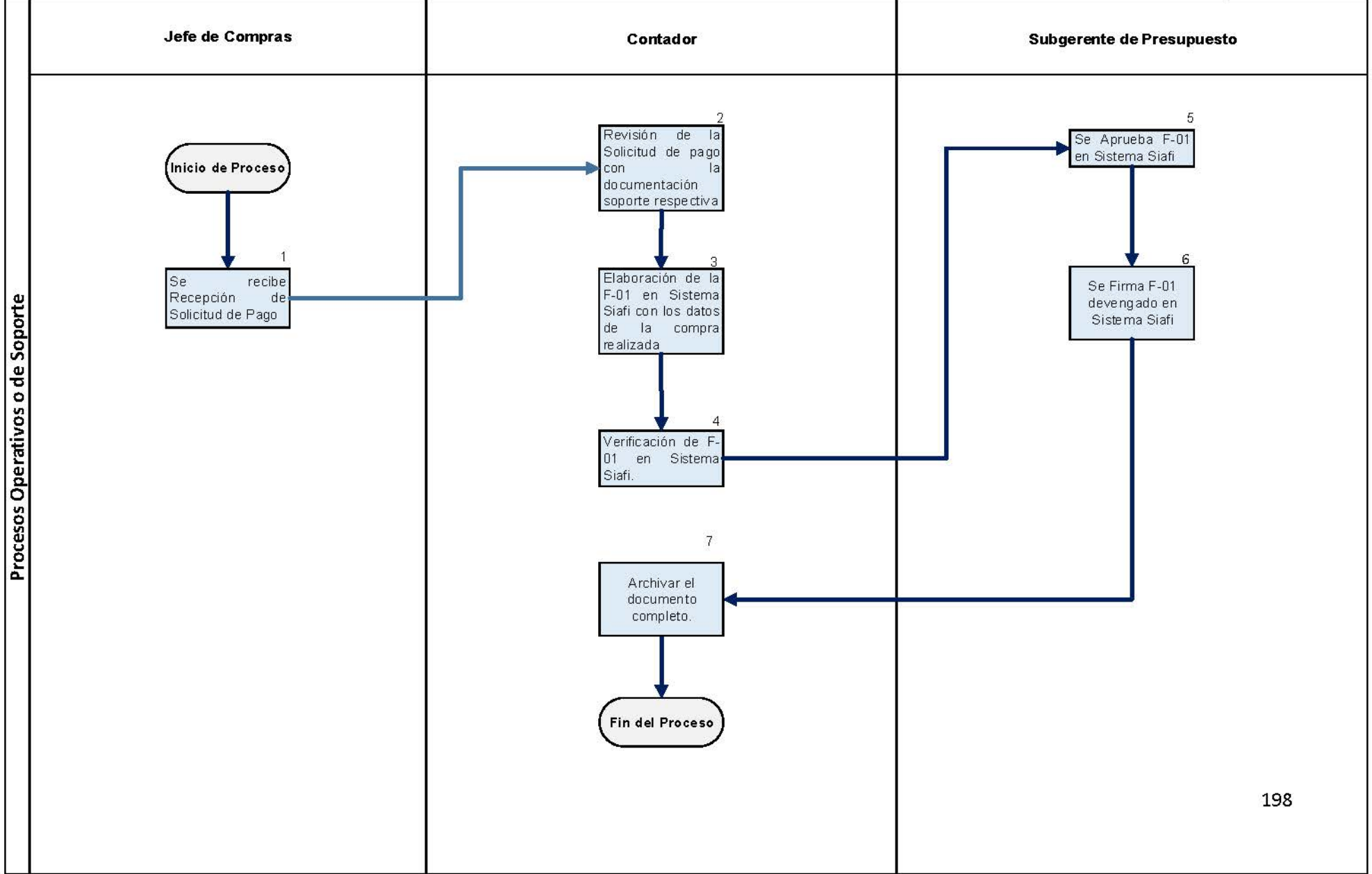
**Diagrama de Flujo del Proceso: Licitación**



Procesos Operativos o de Soporte

MPP-052

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Pago de Compras y Suministros** Proceso MPP- 052

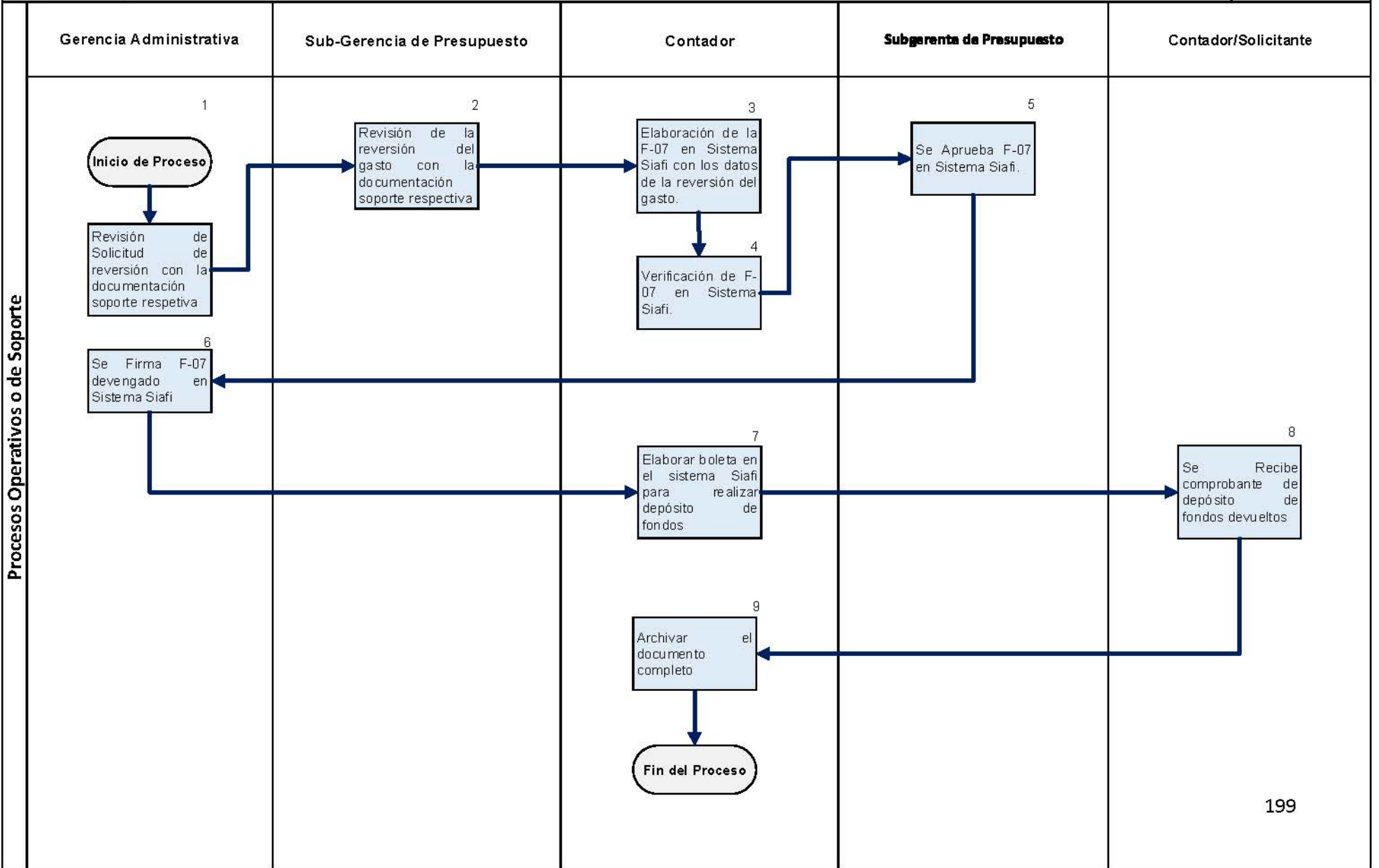


MPP-053

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP- 053

**Diagrama de Flujo del Proceso: Reversiones de Gastos**

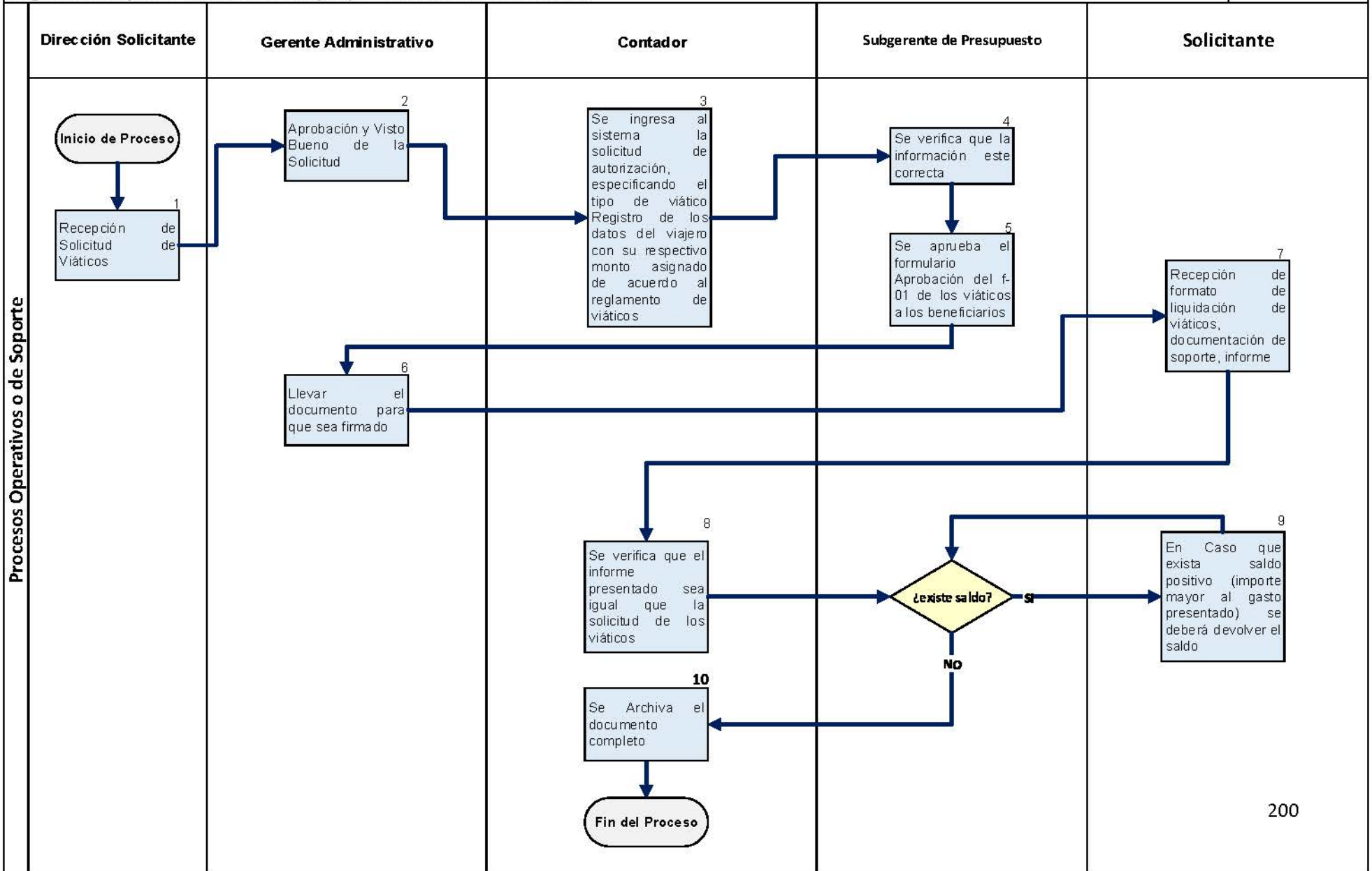


MPP-054

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

**Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitud y Liquidación de Viáticos Nacionales**

Proceso MPP- 054



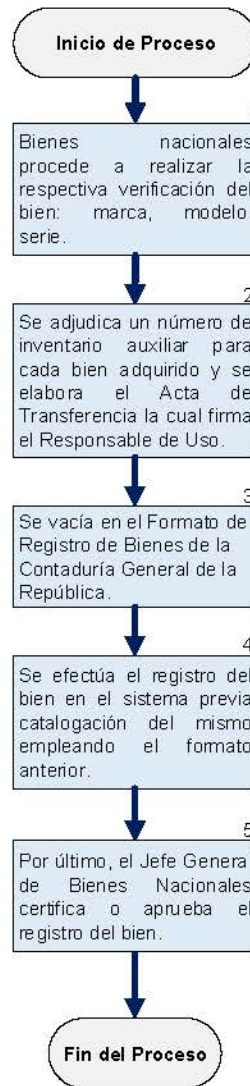
MPP-055

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP-055

**Diagrama de Flujo del Proceso: Gestión de Registro Bienes Nacionales ala Sistema SIAFI**

Seccion de Bienes



Procesos Operativos o de Soporte

MPP-056

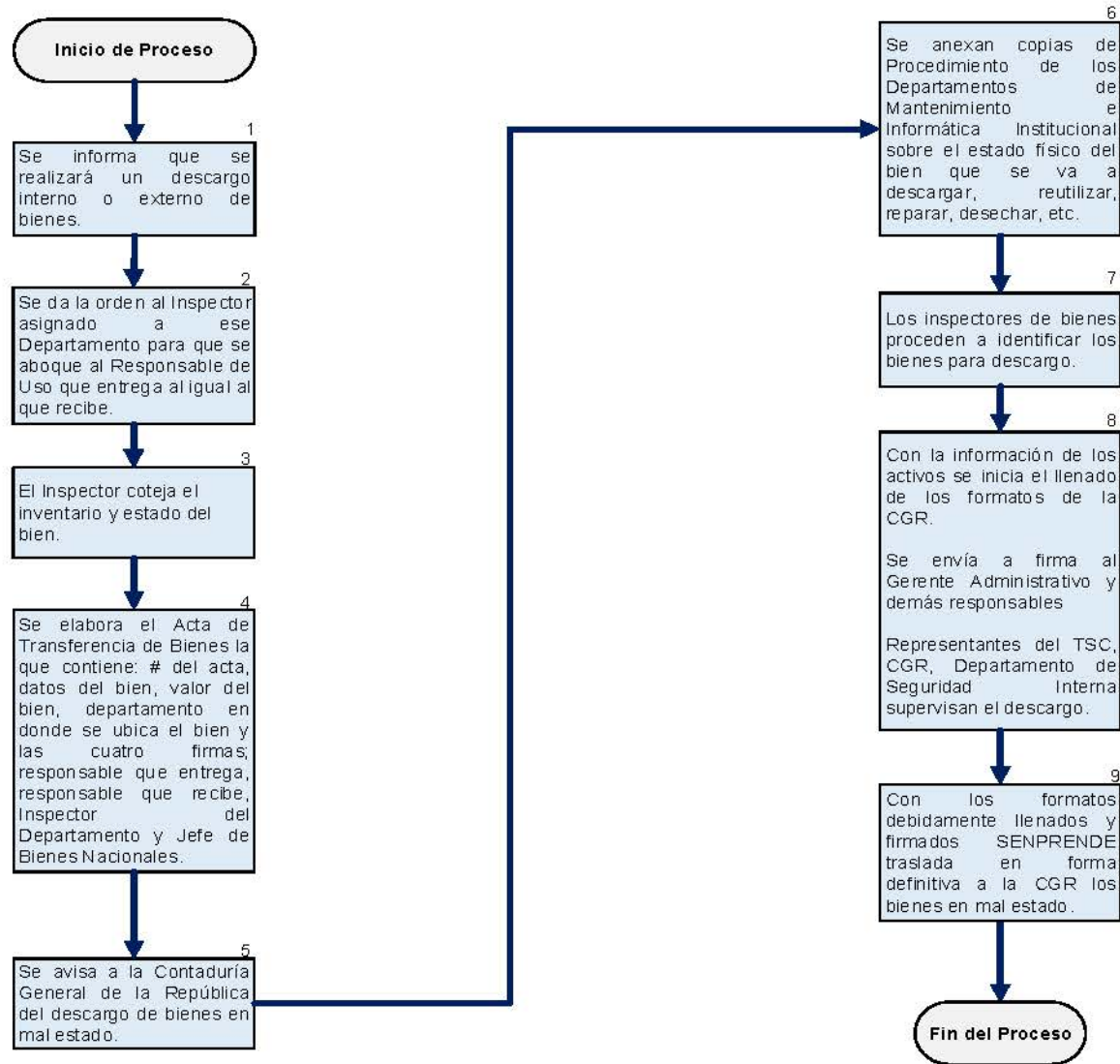
**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP-056

**Diagrama de Flujo del Proceso: Cargo y Descargo de Bienes Nacionales entre Responsables de Uso**

**Seccion de Bienes**

Procesos Operativos o de Soporte



MPP-057

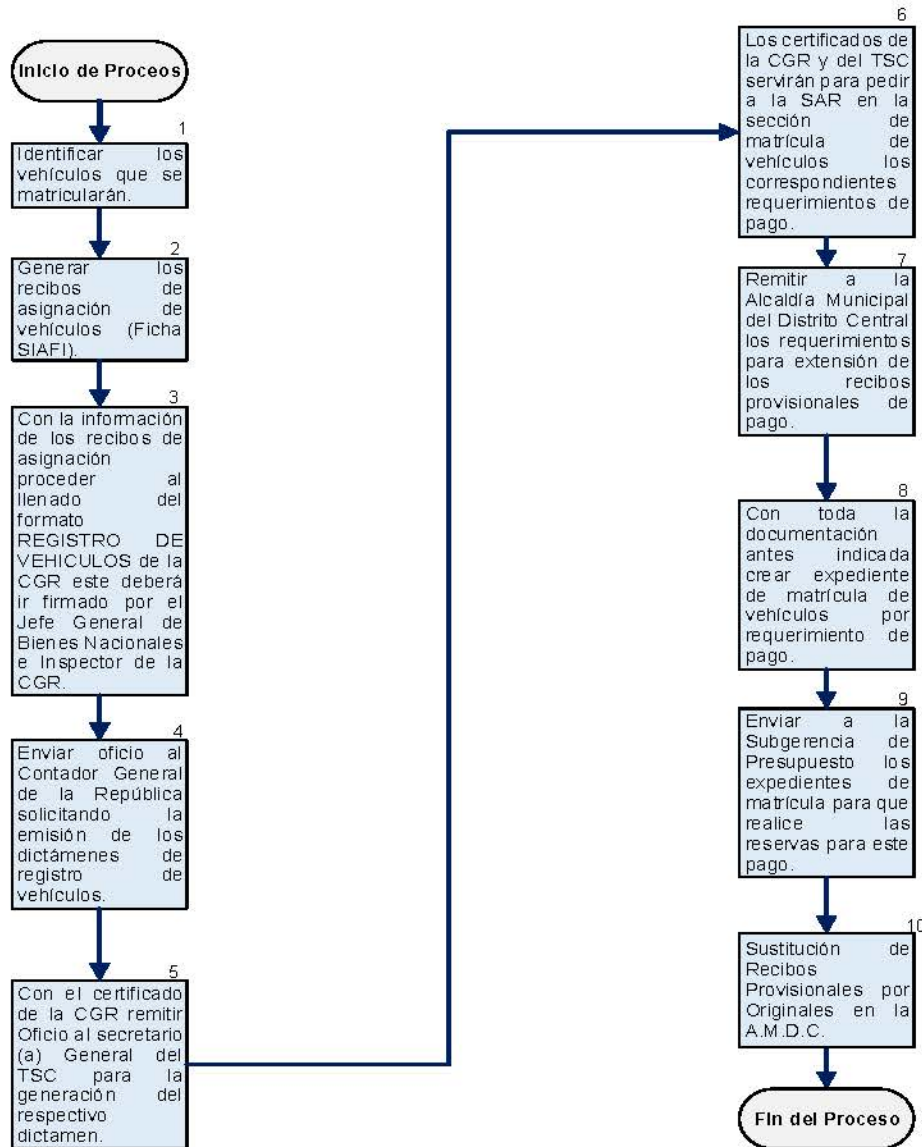
**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

**Diagrama de Flujo del Proceso: Gestión de Matrícula de Vehículos Nacionales**

Proceso MPP-057

**Sección de Bienes**

Procesos Operativos o de Soporte



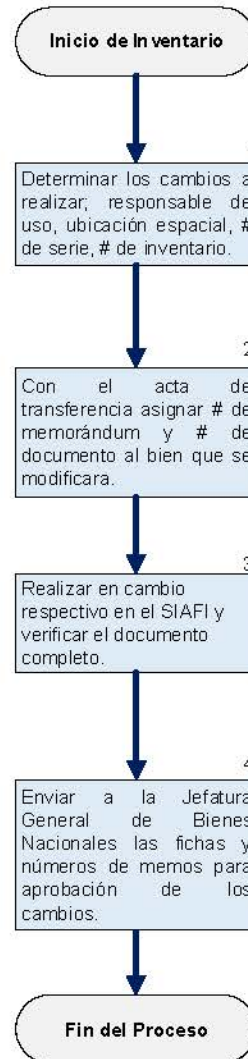
MPP-058

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP-058

**Diagrama de Flujo del Procesos: Modificación de Bienes en el Sistema SIAFI**

**Seccion de Bienes**



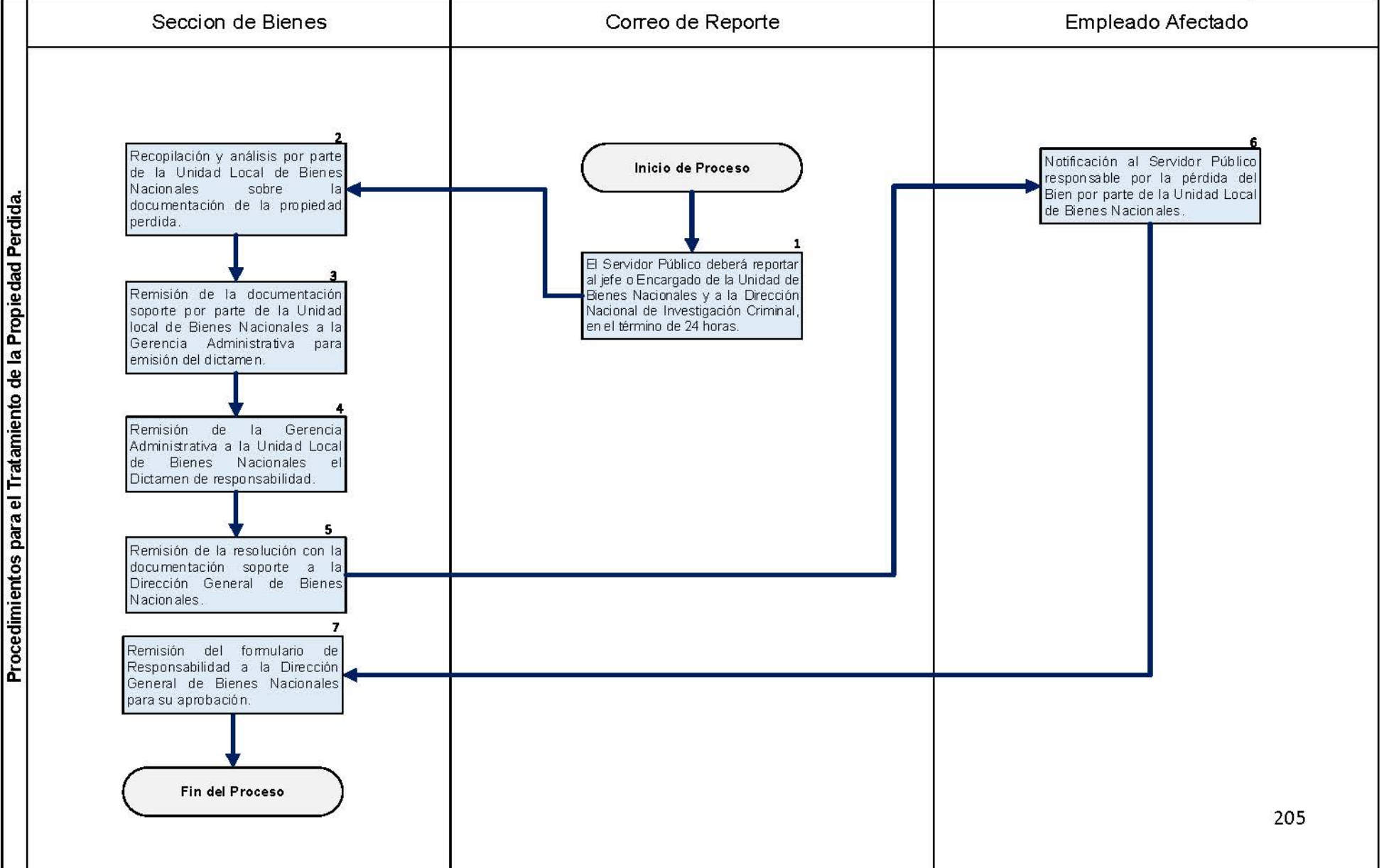
Procesos Operativos o de Soporte

MPP-059

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP-059

**Diagrama de Flujo del Proceso: Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida**



MPP-060

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP-060

**Diagrama de Flujo del Proceso: Registro de Bienes Inmuebles**

Seccion de Bienes

Procesos Operativos o de Soporte



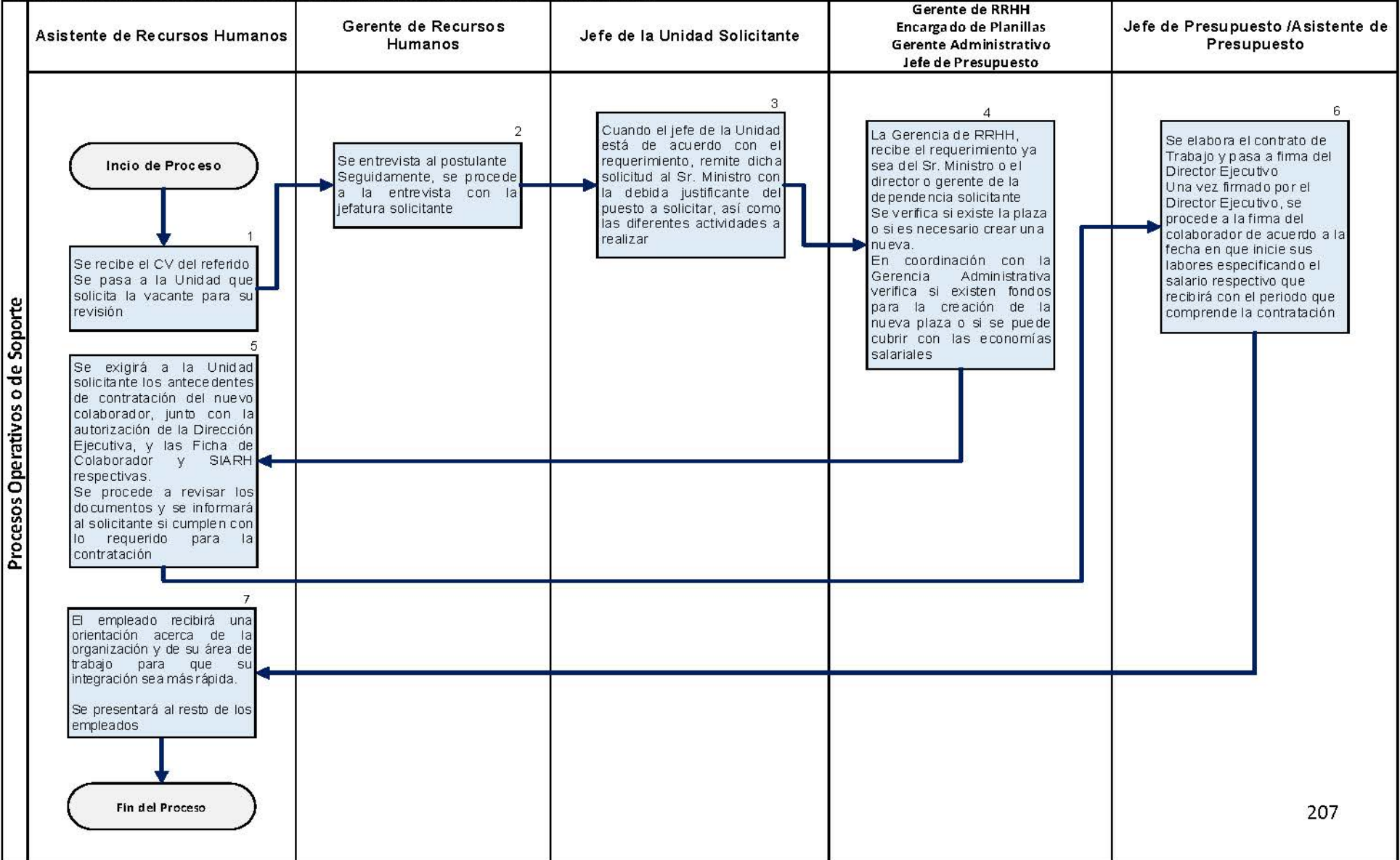


# Recursos Humanos

MPP-061

## Manual de Procesos y Procedimientos: Recursos Humanos Diagrama de Flujo del Proceso: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Proceso MPP-061

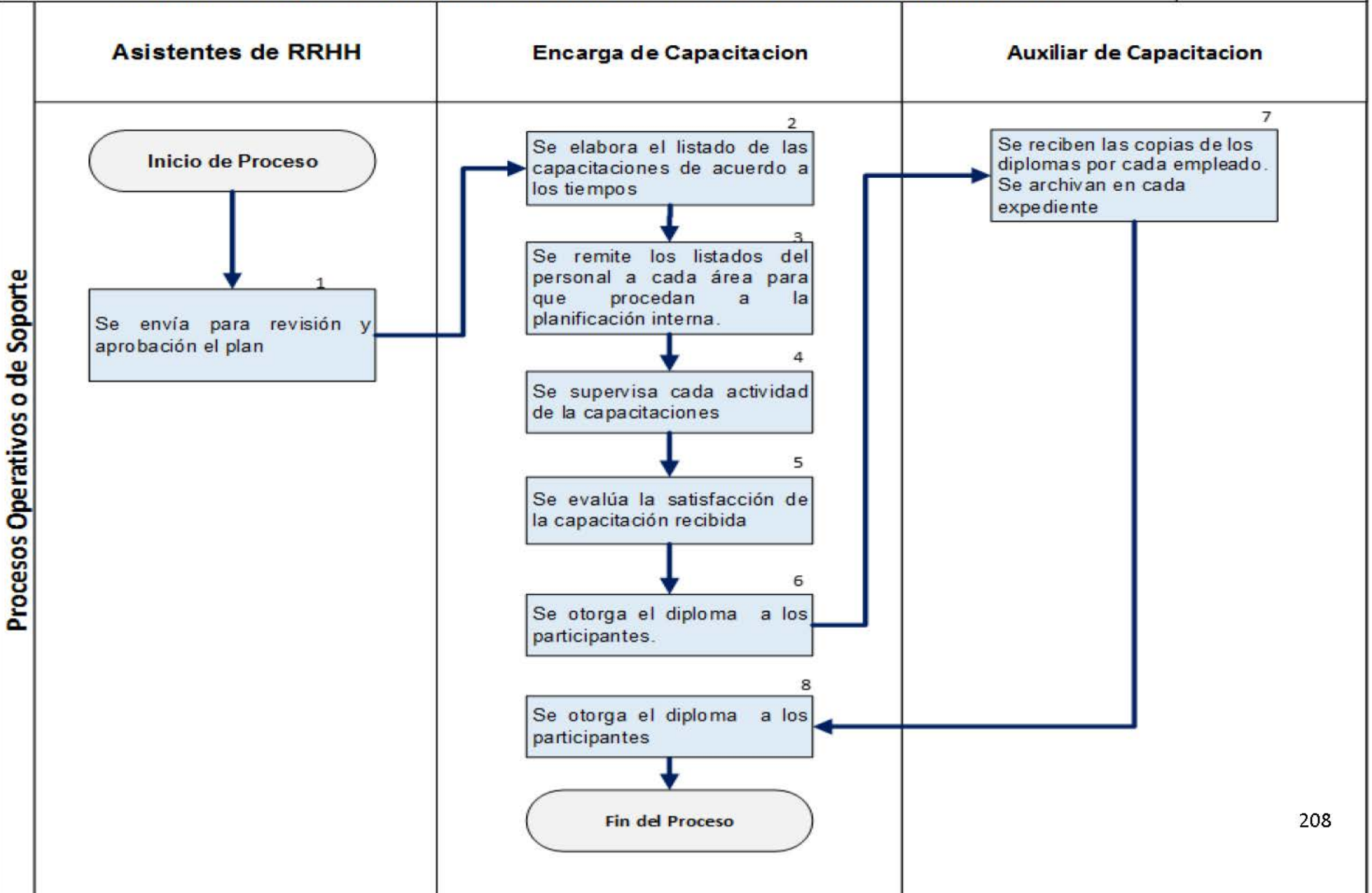


MPP-062

**Manual de Procesos y Procedimientos: Recursos Humanos**

Proceso MPP- 062

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración del Plan de Capacitaciones p/empleados**



MPP-063

**Manual de Procesos y Procedimientos: Recursos Humanos**

**Diagrama de Flujo del Proceso: Capacitaciones Internas para Empleados**

Proceso MPP- 063

**Asistente de Recursos Humanos**

Procesos Operativos o de Soporte

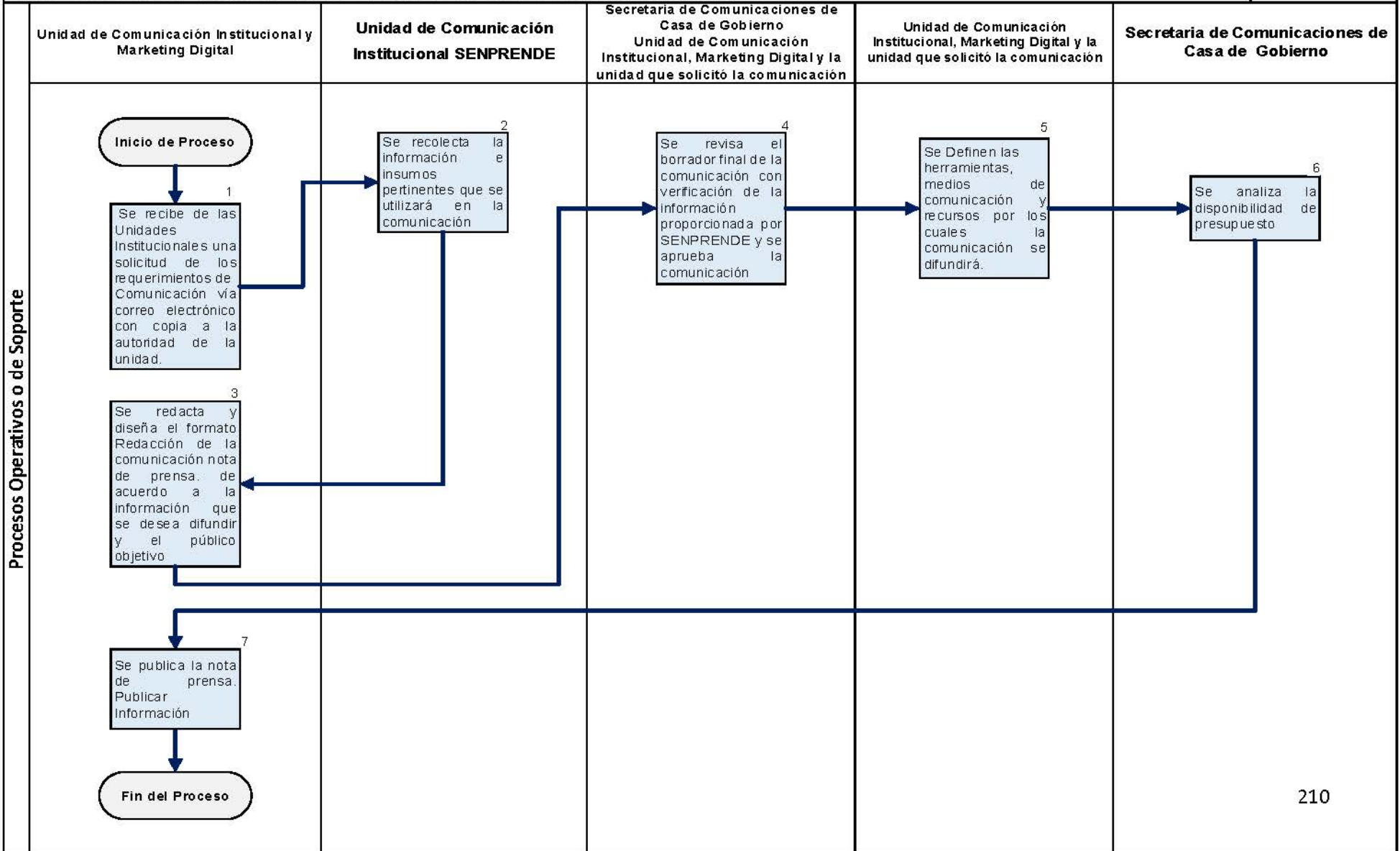


## Mercadeo

MPP-064

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Mercadeo/ Unidad de Comunicación Interna (UCI)** Proceso MPP-064

**Diagrama de Flujo del Proceso: Redacción y Divulgación de la información Interna y Externa**



MPP-065

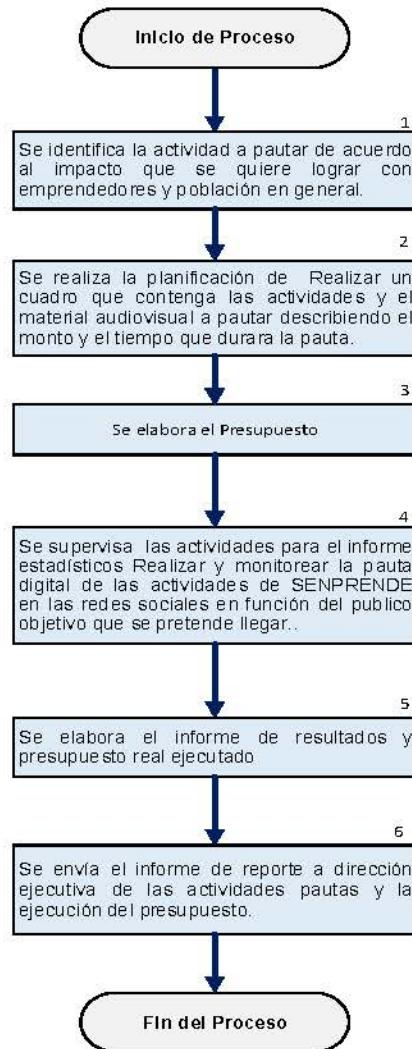
**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Mercadeo/ Mkting. Digital**

Proceso MPP-065

**Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración de Pauta Digital**

Procesos Operativos o de Soporte

**Unidad de Marketing Digital**

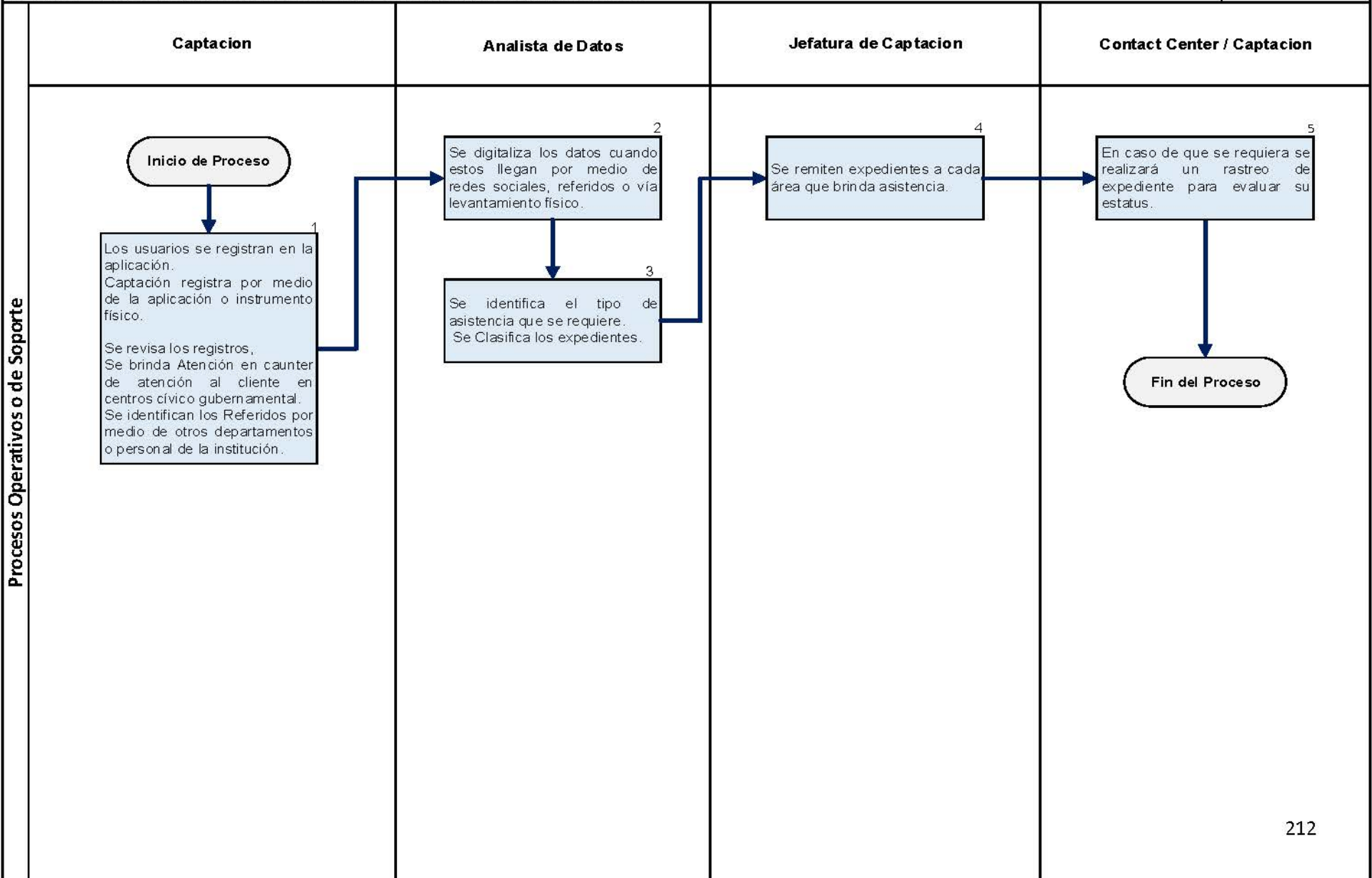


MPP-066

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Mercadeo/ Captación**

Proceso MPP-066

**Diagrama de Flujo del Proceso: Control y Seguimiento de Captación de Usuarios**

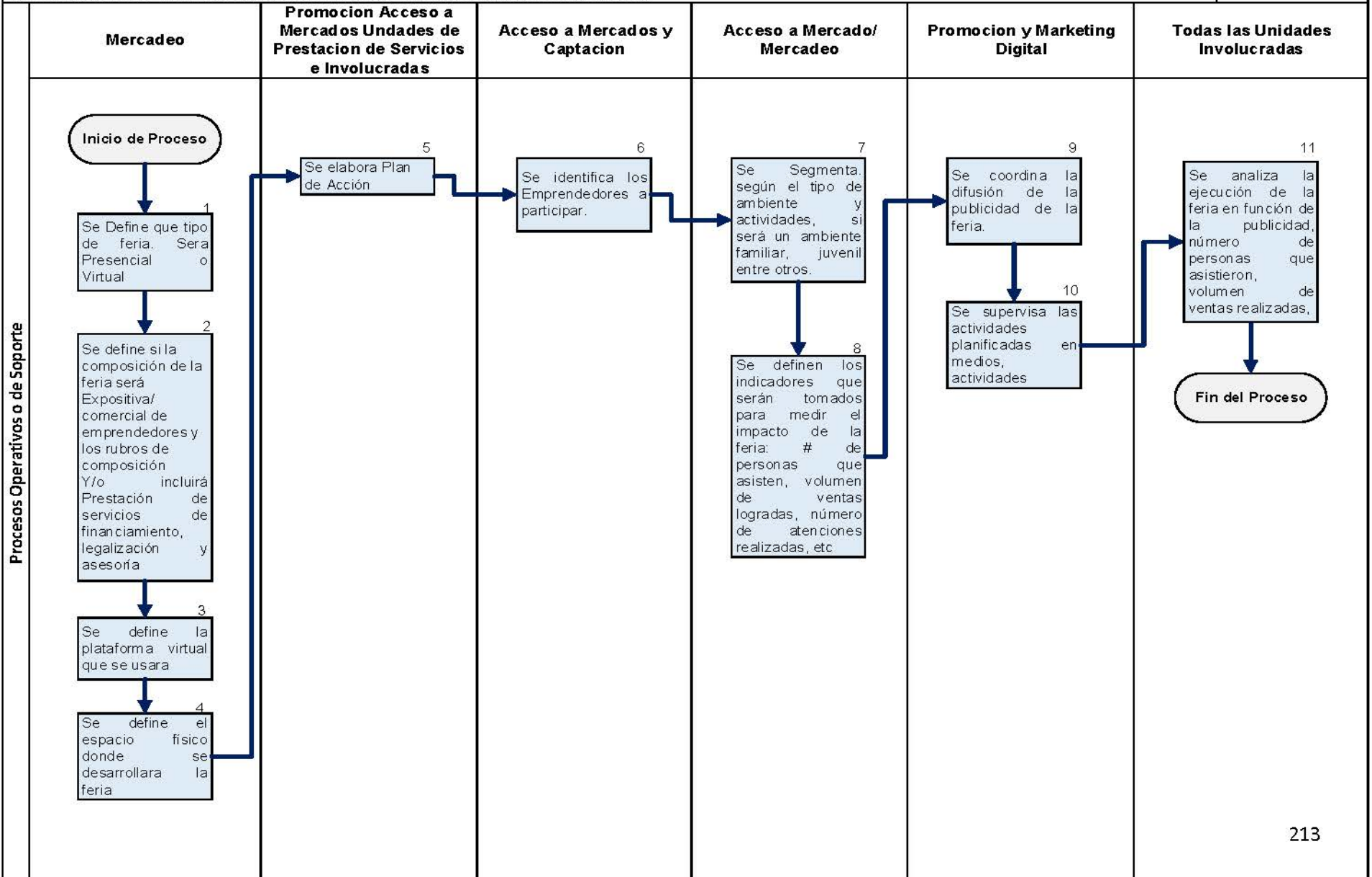


MPP-067

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Mercado/ Captación**

Proceso MPP- 067

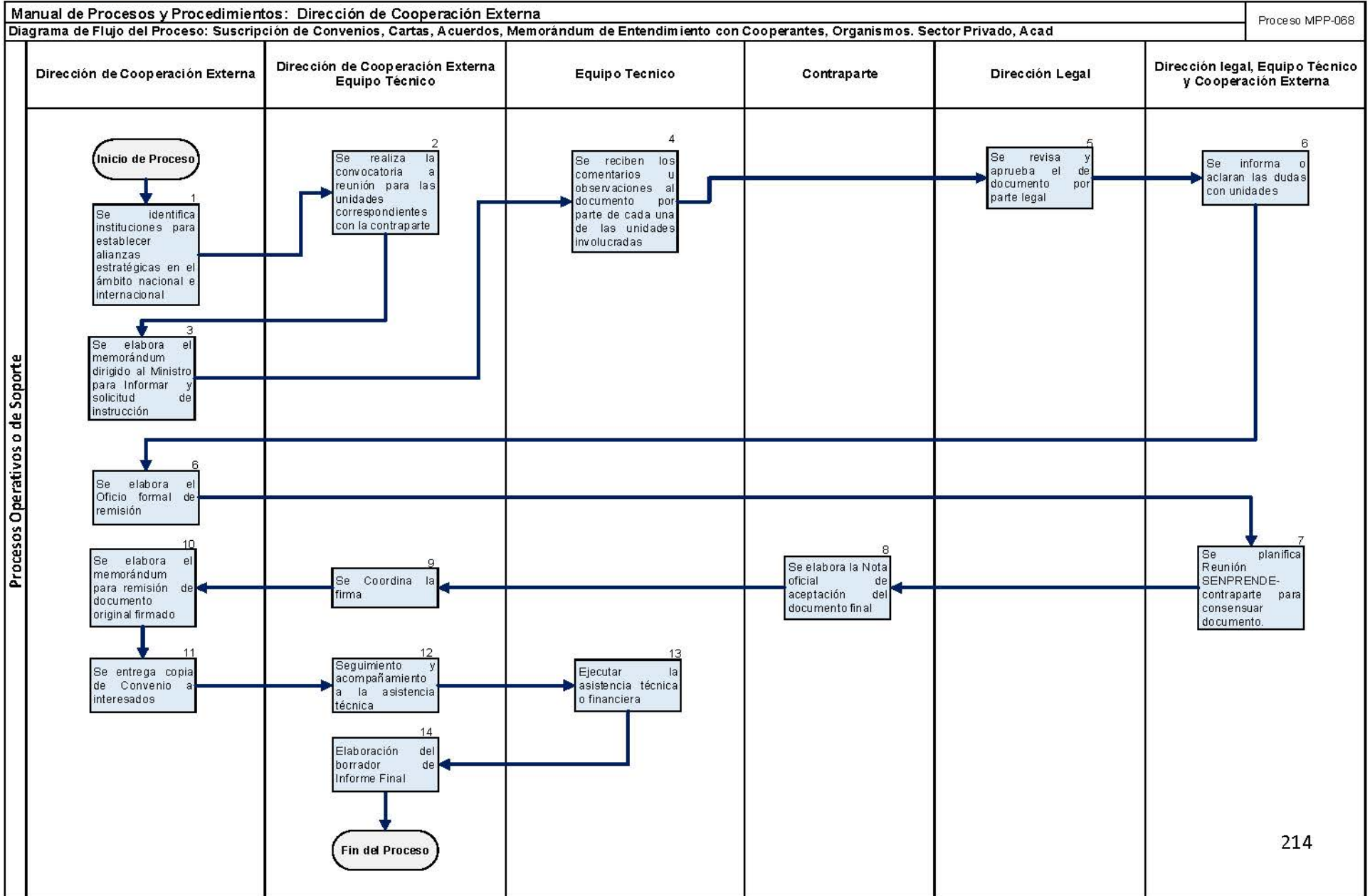
**Diagrama de Flujo del Proceso: Organización de Ferias (Visuales/Presenciales)**





## Cooperación Externa

MPP-068

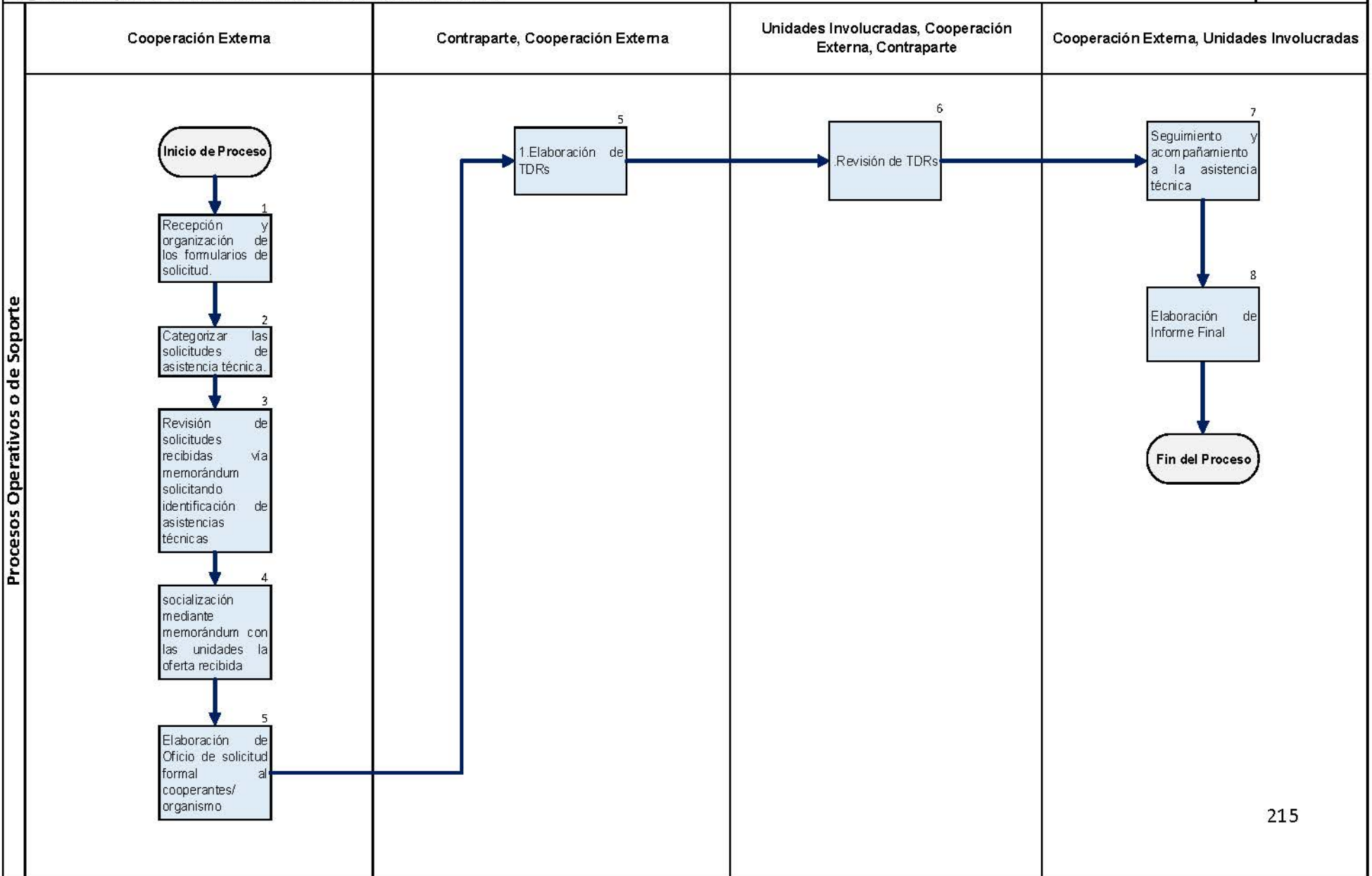


MPP-069

**Manual de Procesos y Procedimientos: Dirección de Coop. Externa**

Proceso MPP-069

**Diagrama de Flujo del Proceso: Acceso a Asistencia Técnica Internacional**

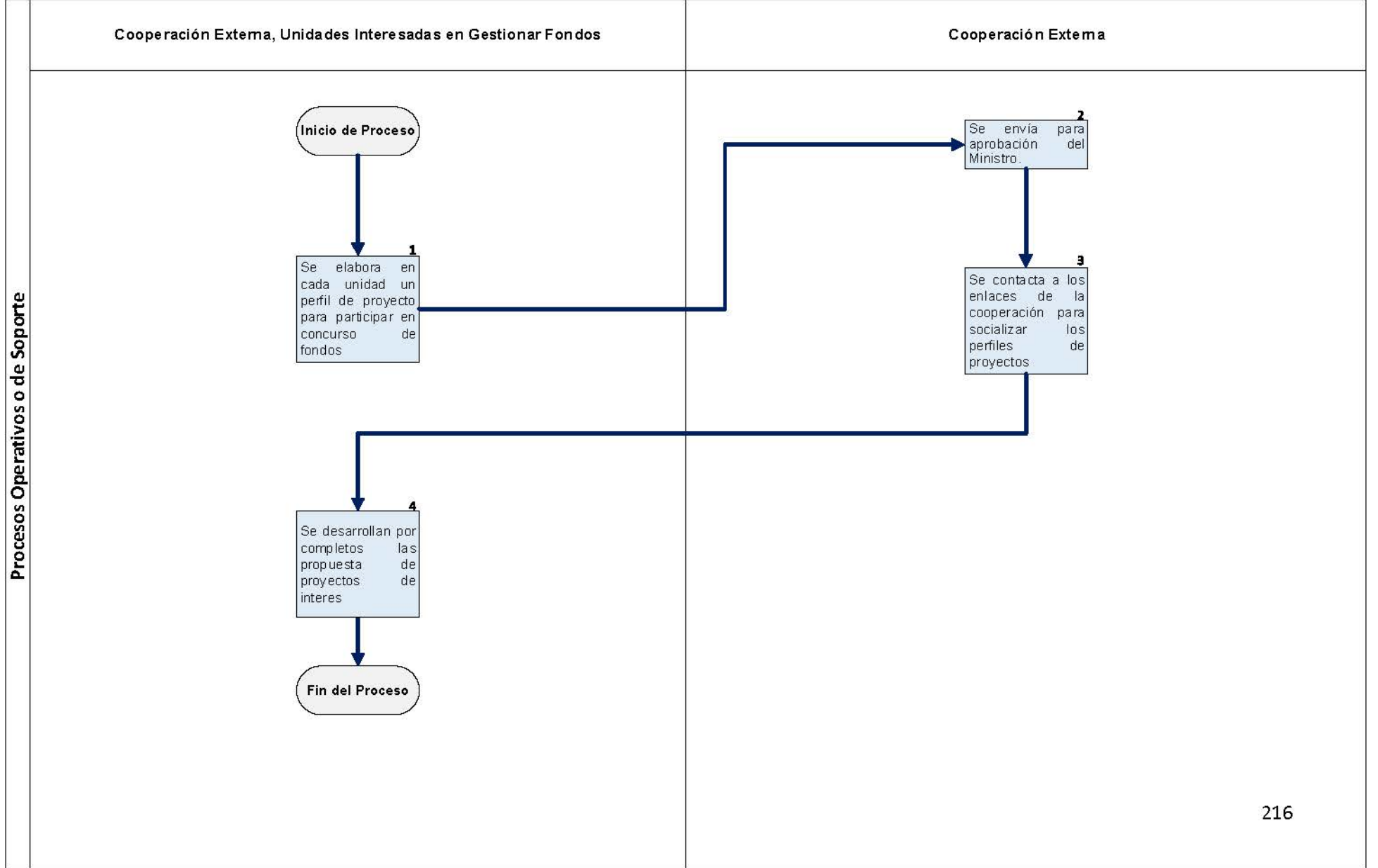


MPP-070

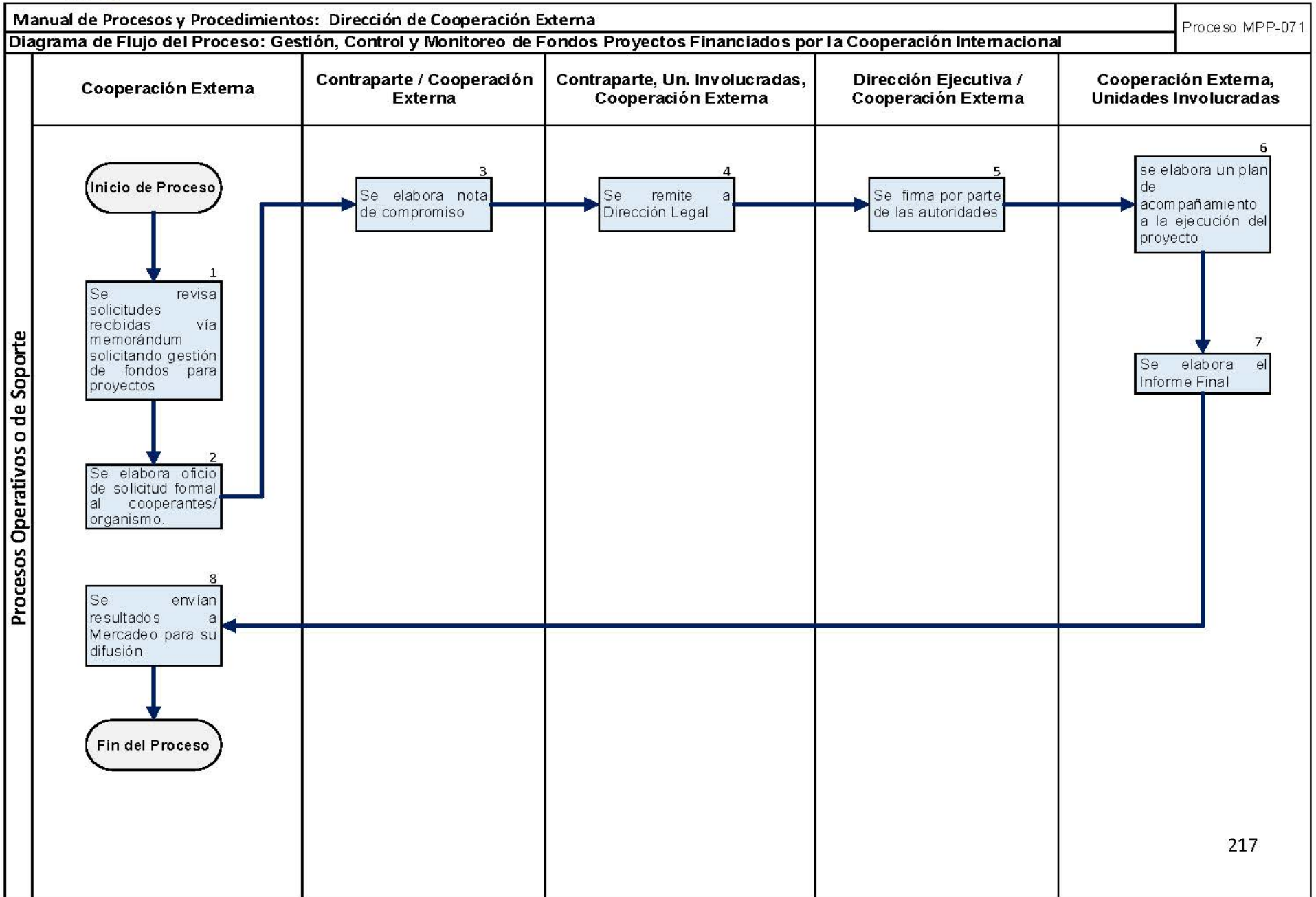
Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa

Proceso MPP-070

Diagrama de Flujo del Proceso: Elaboración de Banco de Proyecto Potenciales para Financiar



MPP-071



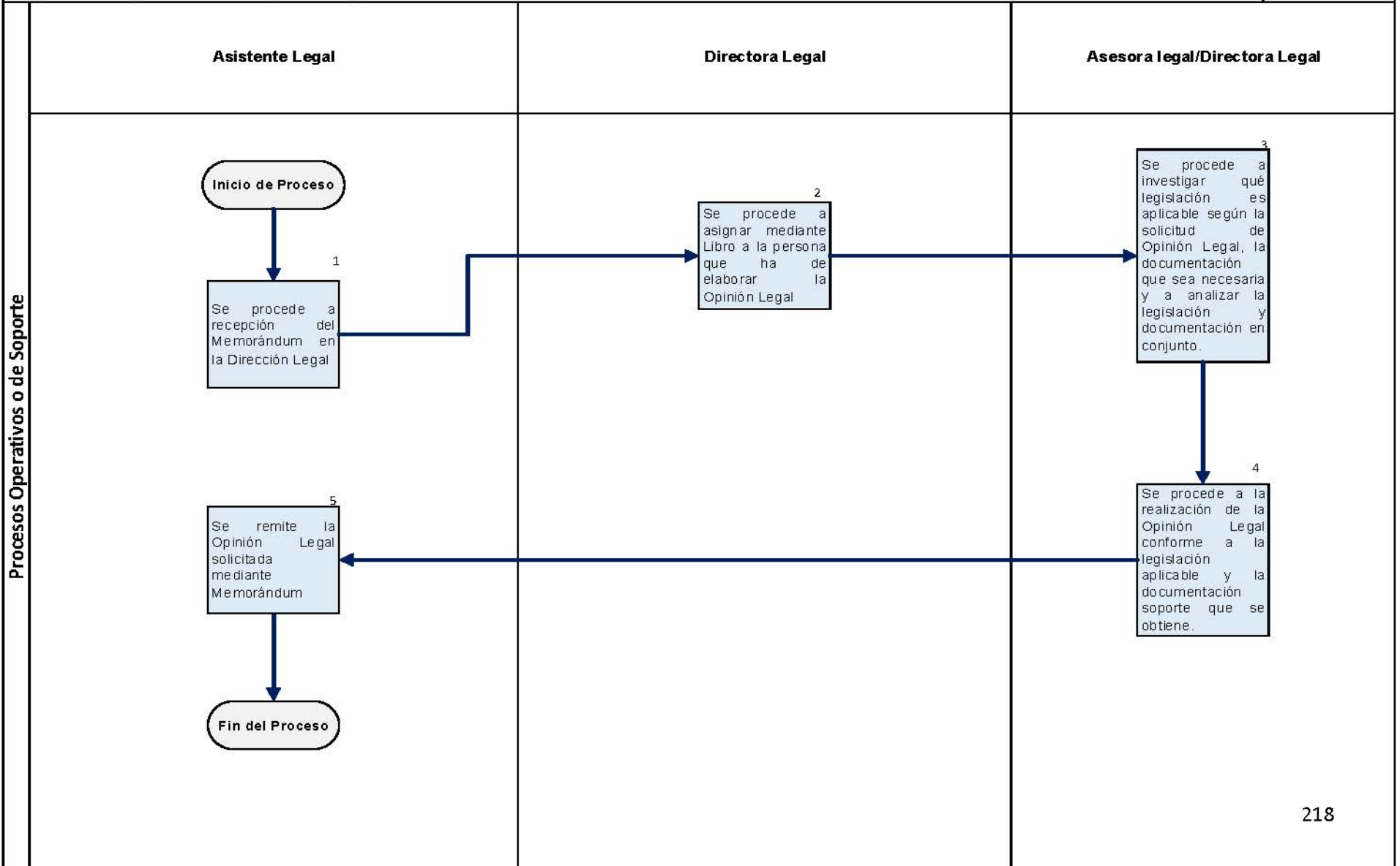
**Legal**

MPP-072

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP-072

**Diagrama de Flujo del Proceso: Opinión Legal**

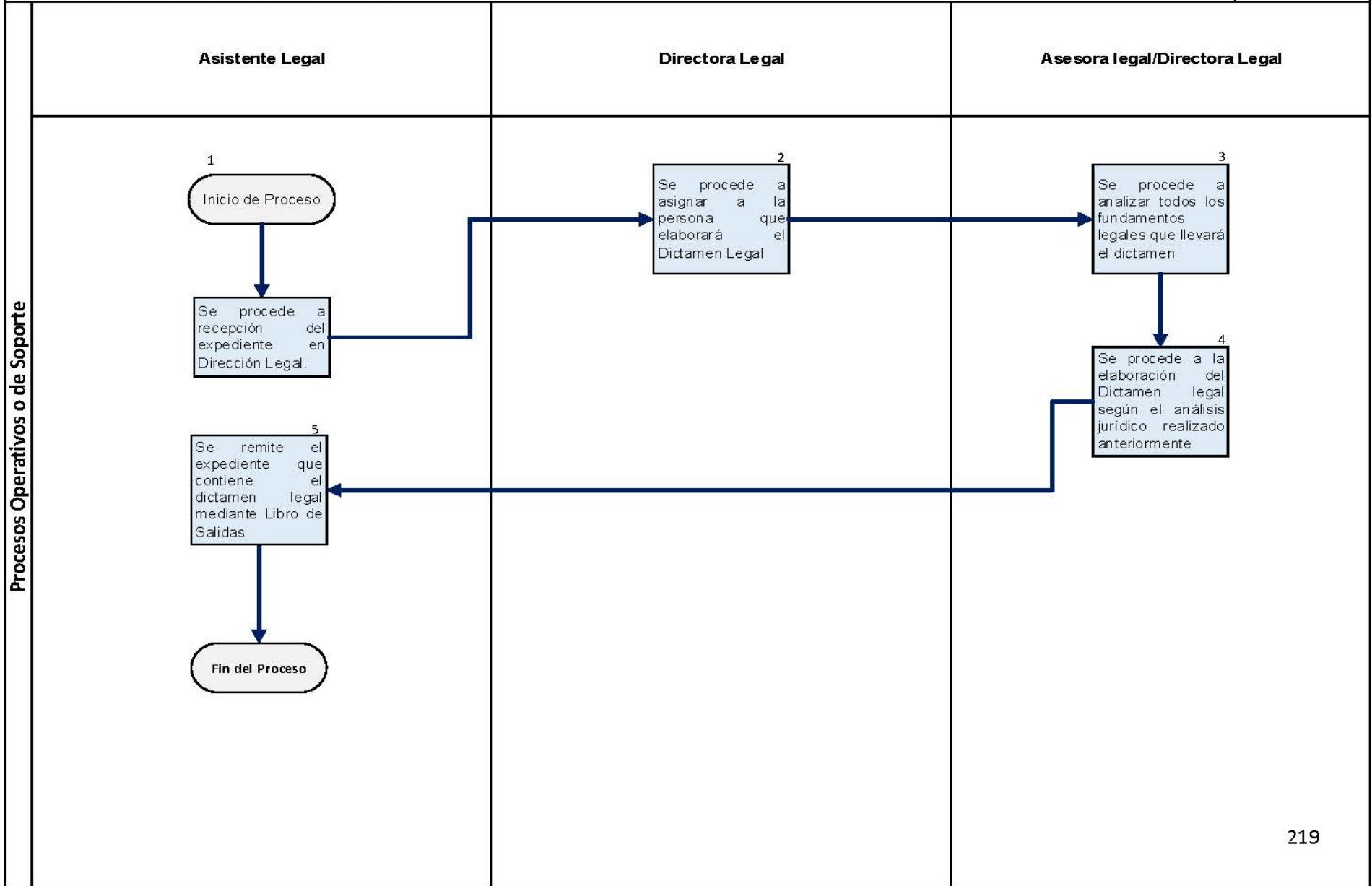


MPP-073

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia Administrativa**

Proceso MPP-073

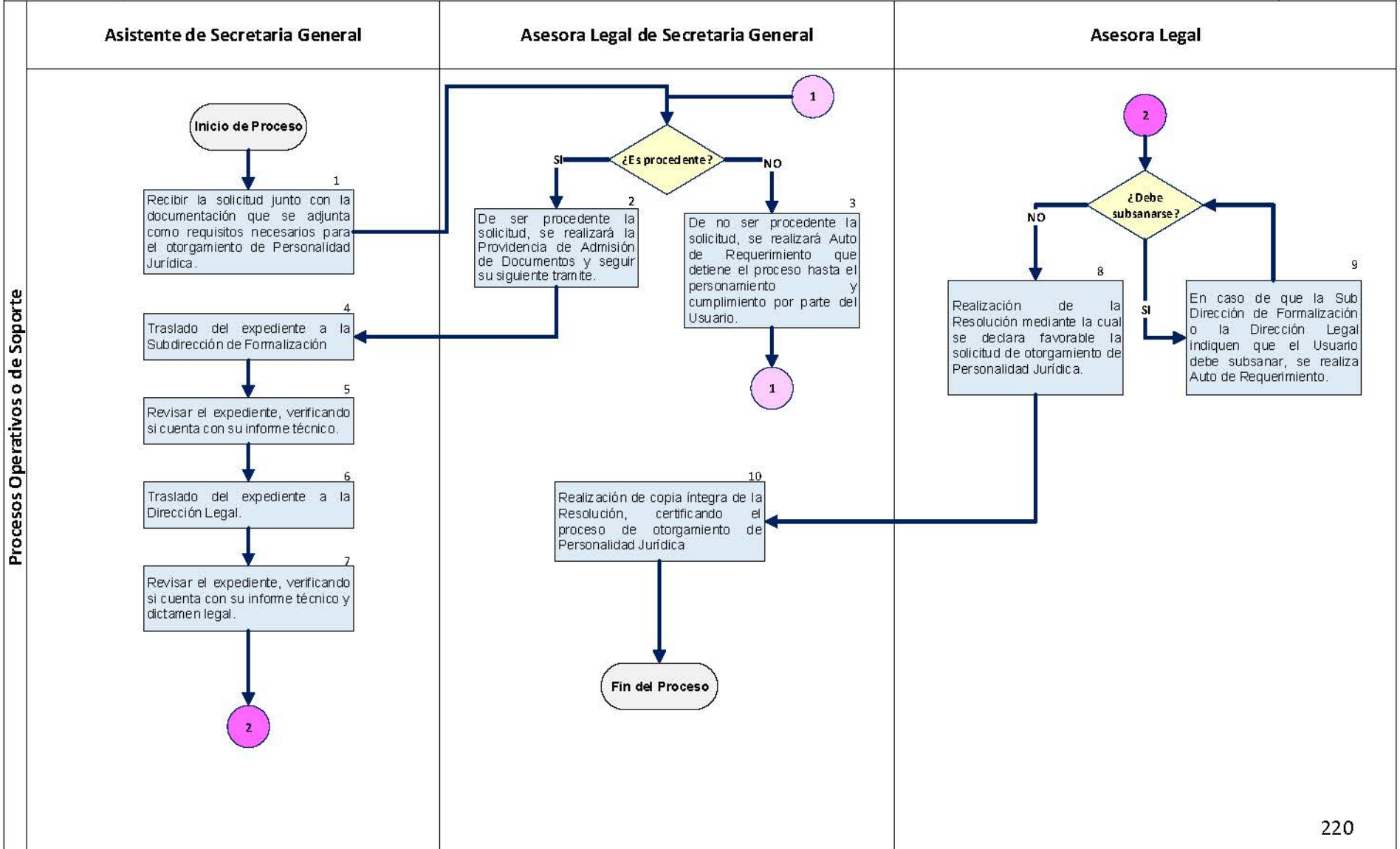
**Diagrama de Flujo del Proceso: Dictamen Legal**



## Secretaría General

MPP-074

Manual de Procesos y Procedimientos: Secretaría General		Proceso MPP-074
Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitud de Personalidad Jurídica		

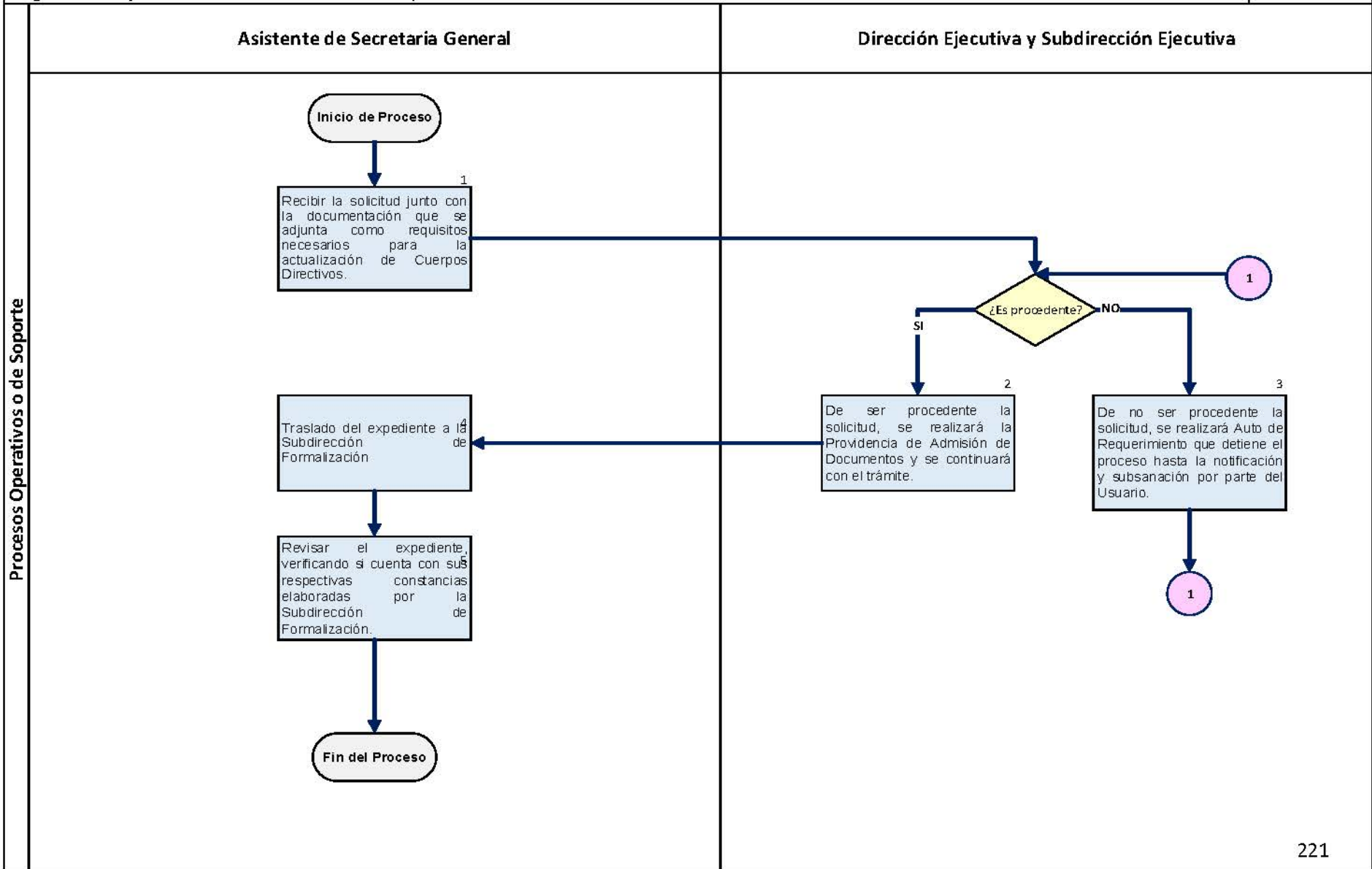


MPP-075

Manual de Procesos y Procedimientos: Secretaría General

Proceso MPP-075

Diagrama de Flujo del Proceso: Actualización de Cuerpos Directivos

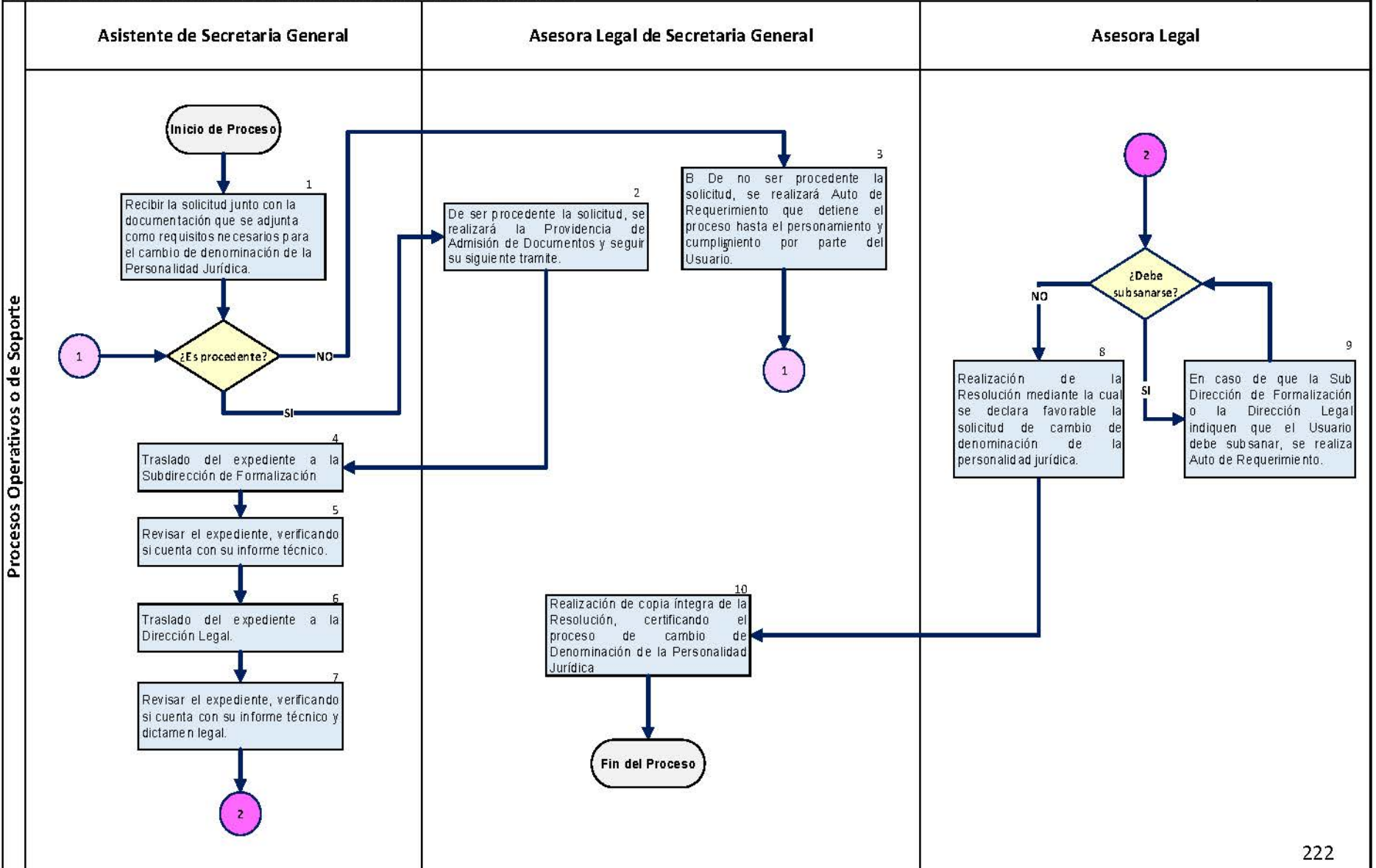


MPP-076

Manual de Procesos y Procedimientos: Secretaría General

Proceso MPP-076

Diagrama de Flujo del Proceso: Cambio de Denominación de Personalidad Jurídica

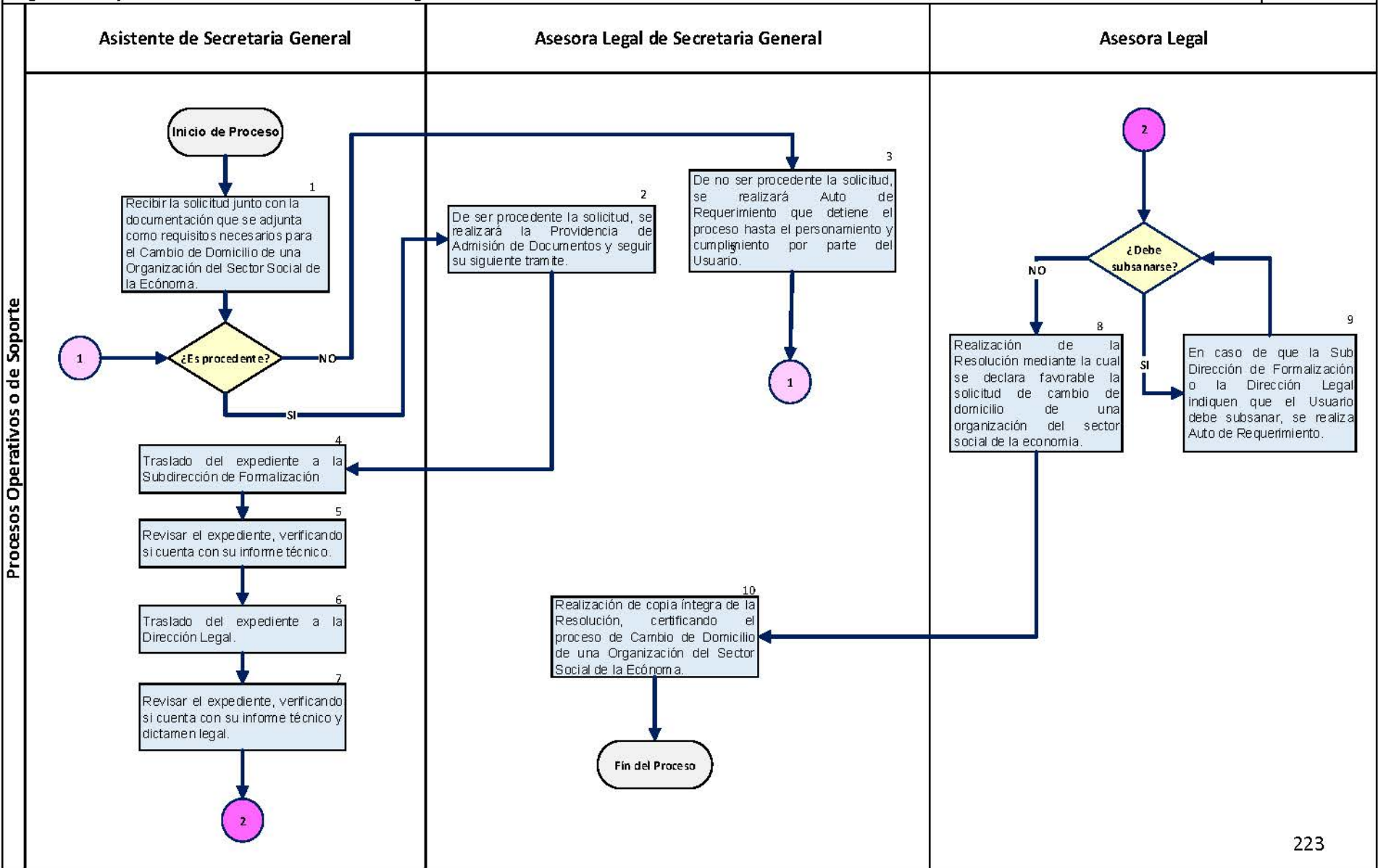


MPP-077

Manual de Procesos y Procedimientos: Secretaría General

Proceso MPP-077

Diagrama de Flujo del Proceso: Cambio de Domicilio de Organismo del Sector Social de la Economía

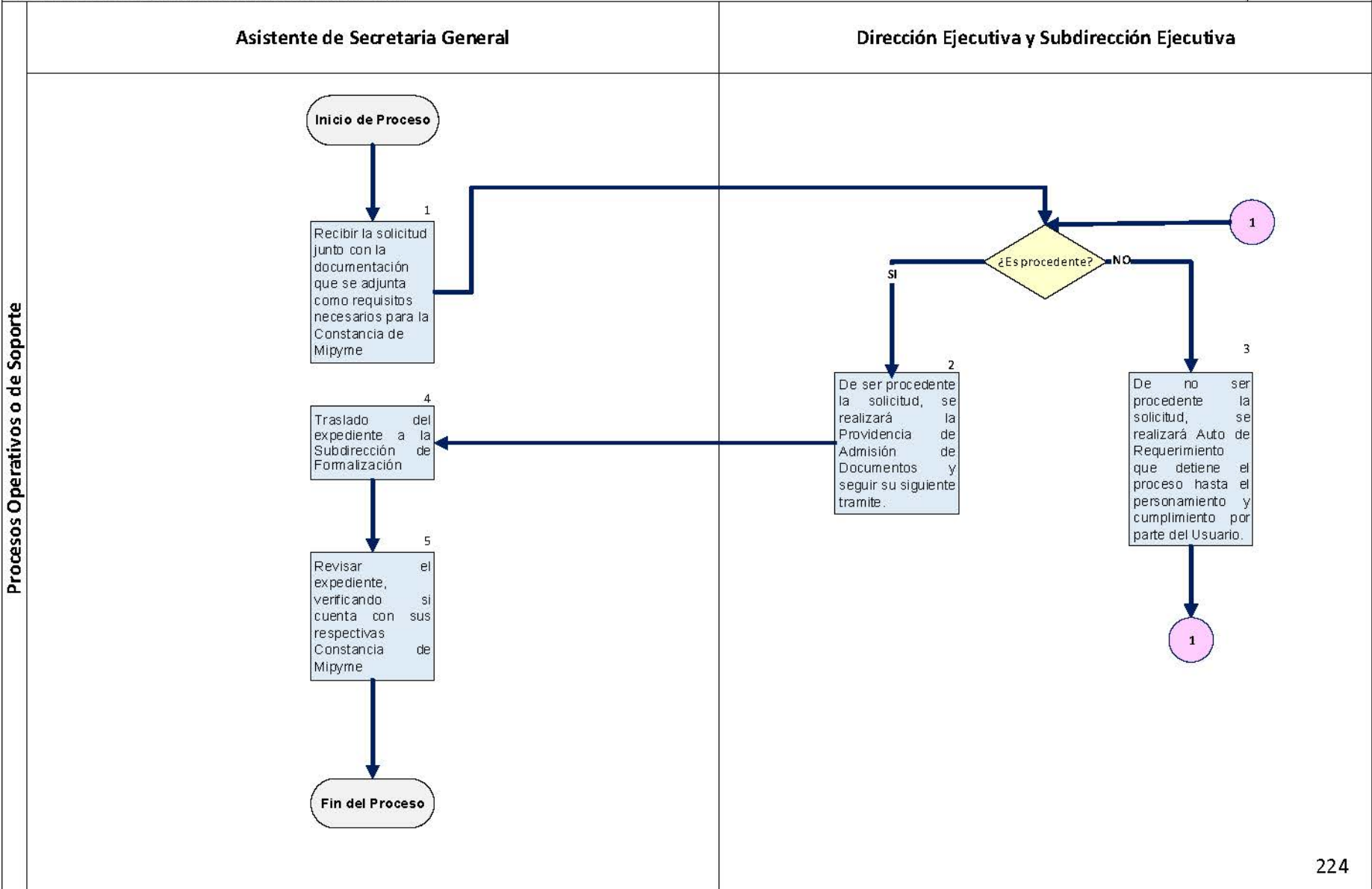


MPP-078

**Manual de Procesos y Procedimientos: Secretaría General**

**Diagrama de Flujo del Proceso: Constancias MIPYME**

Proceso MPP-078

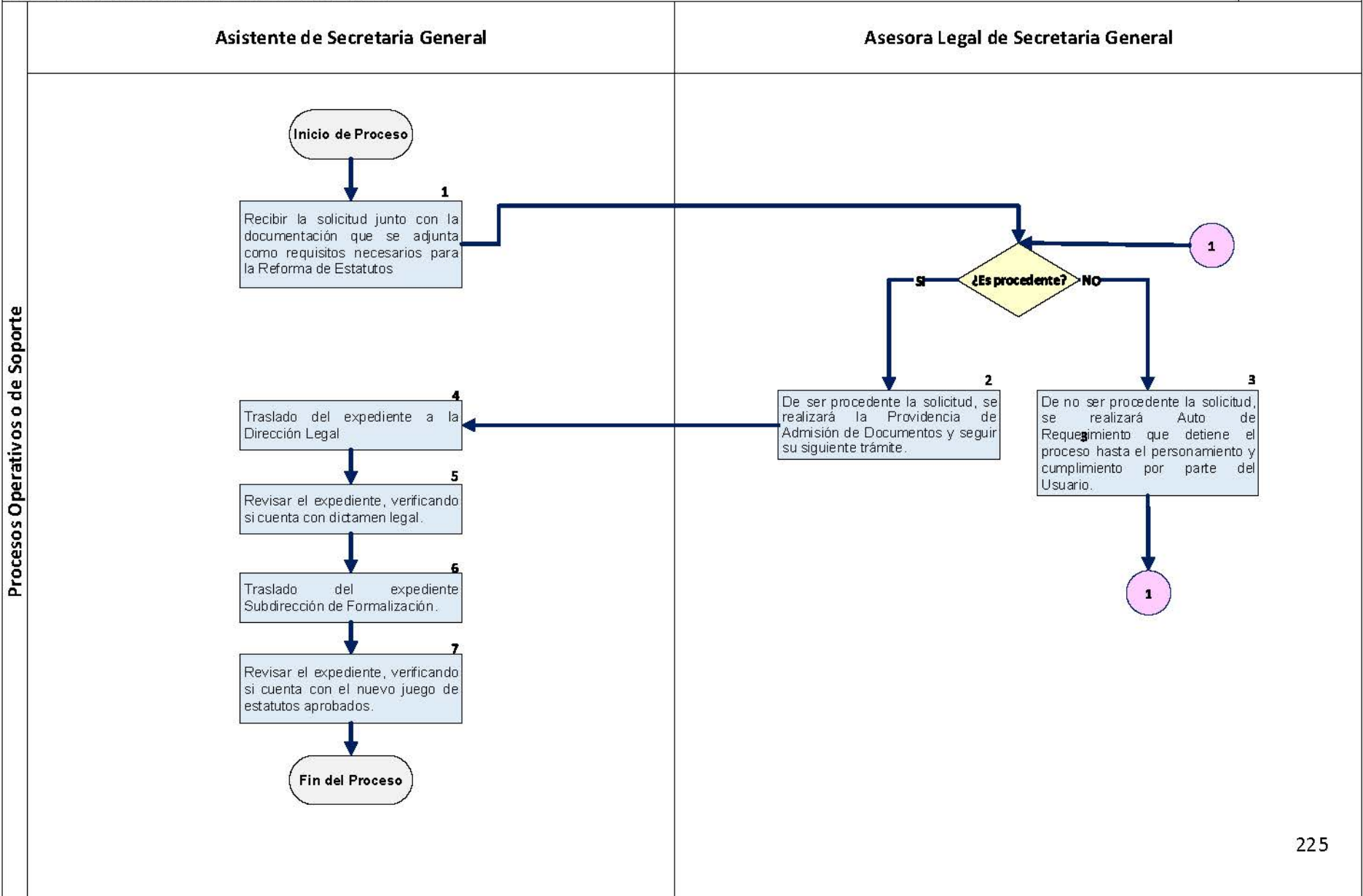


MPP-079

**Manual de Procesos y Procedimientos: Secretaría General**

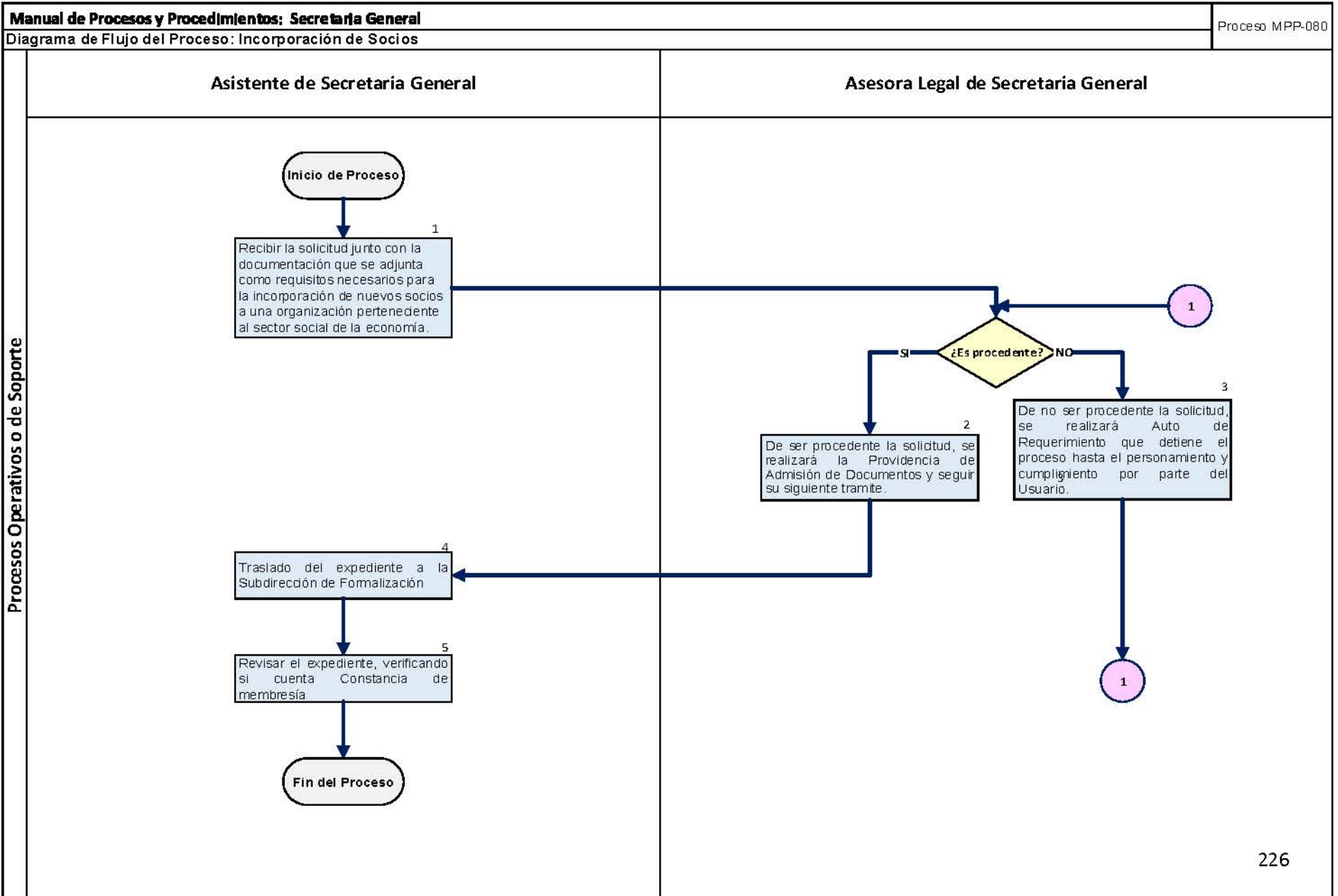
Proceso MPP-079

**Diagrama de Flujo del Proceso: Reforma de Estatus**



Procesos Operativos o de Soporte

MPP-080



Procesos Operativos o de Soporte

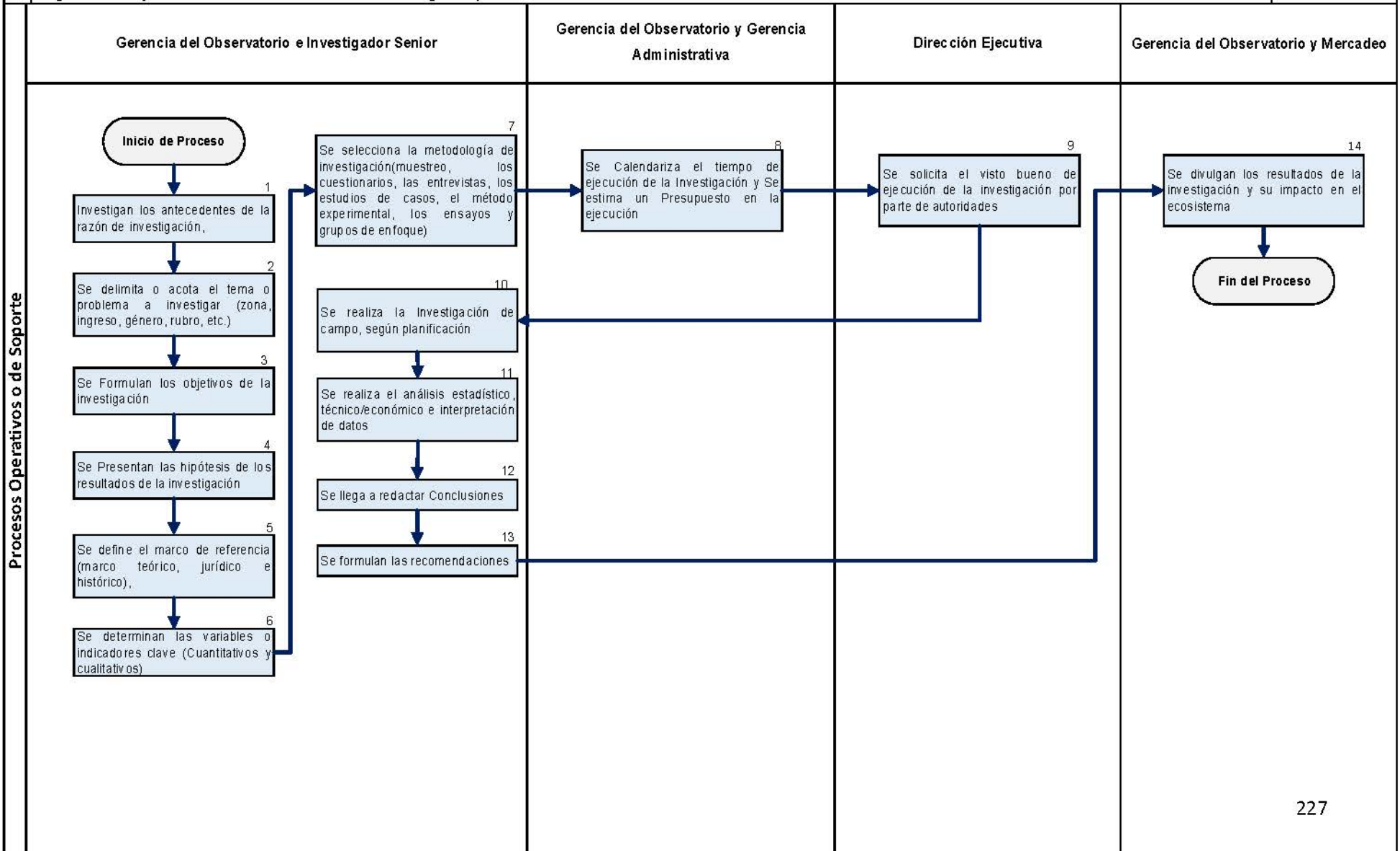
## Observatorio MIPYME

MPP-081

### Manual de Procesos y Procedimientos: Observatorio

Proceso MPP-081

#### Diagrama de Flujo del Proceso: Proceso General de Investigación y Análisis Económico

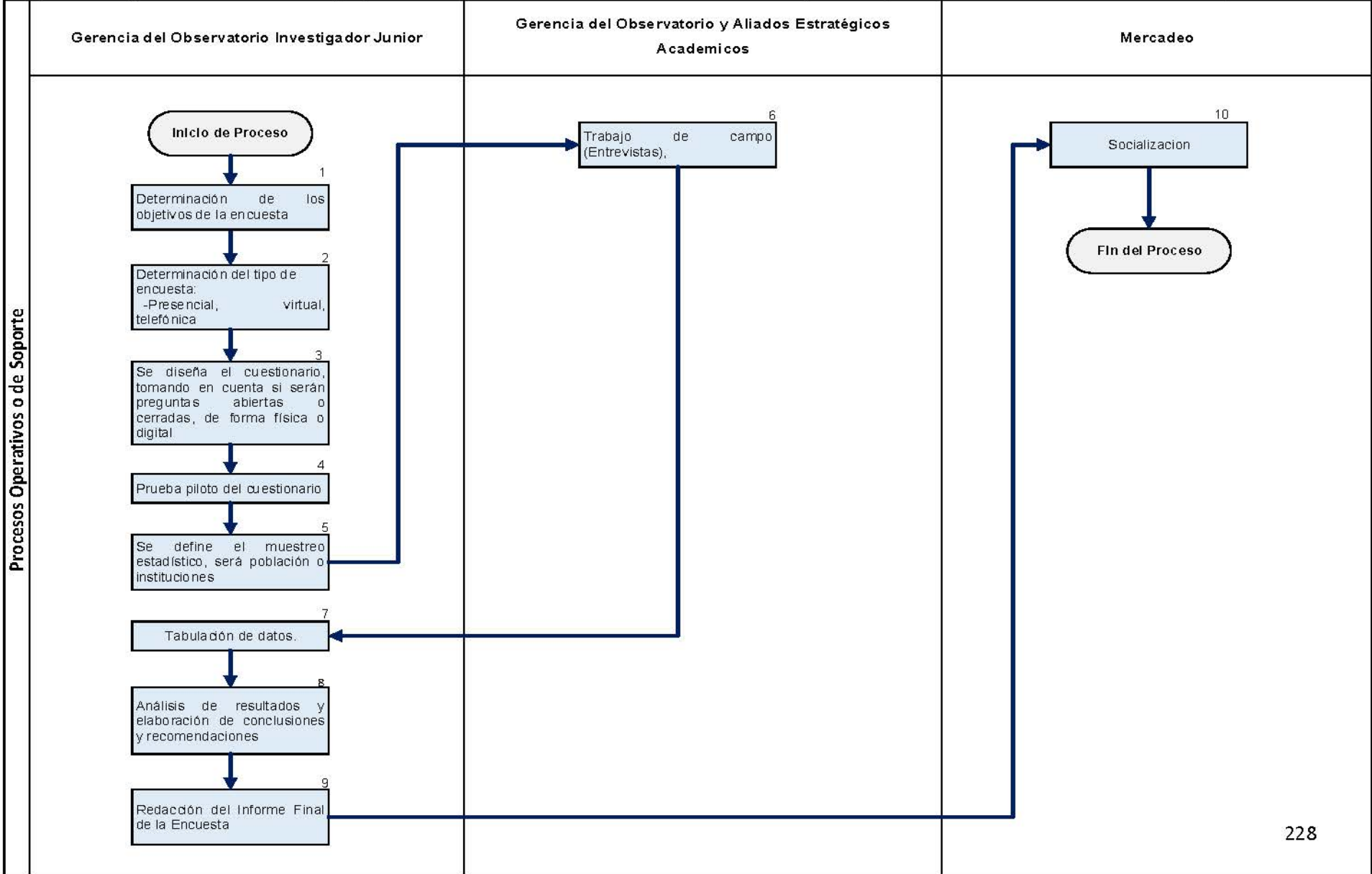


MPP-082

**Manual de Procesos y Procedimientos: Observatorio**

Proceso MPP-082

**Diagrama de Flujo del Proceso: Desarrollo y Aplicación de Instrumentos de Recolección de Información (Encuestas)**



MPP-083

**Manual de Procesos y Procedimientos: UPEG**

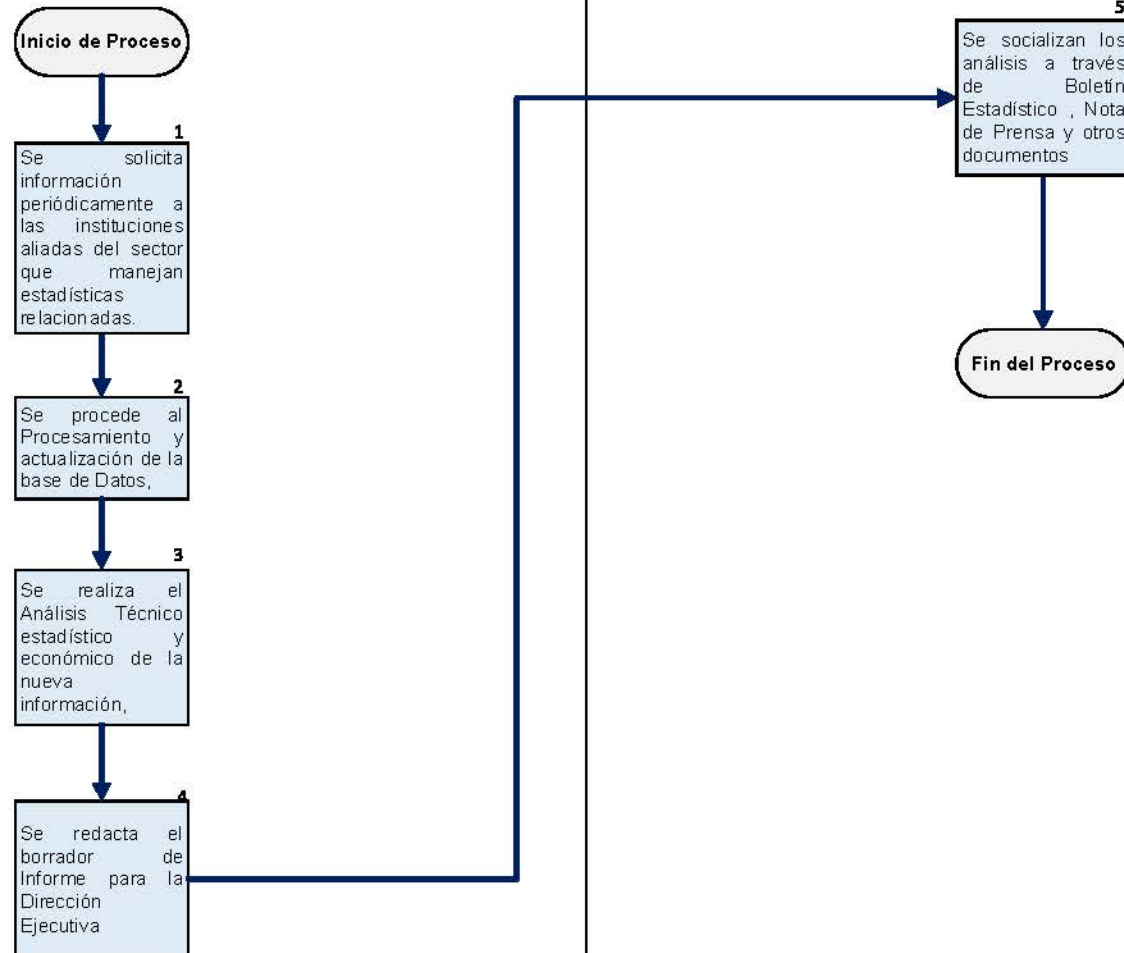
Proceso MPP-083

**Diagrama de Flujo del Proceso: Recolección de Información Sectorial**

Gerencia del Observatorio

Gerencia del Observatorio y Mercadeo

Procesos Operativos o de Soporte



## Tecnologías de la Información

MPP-084

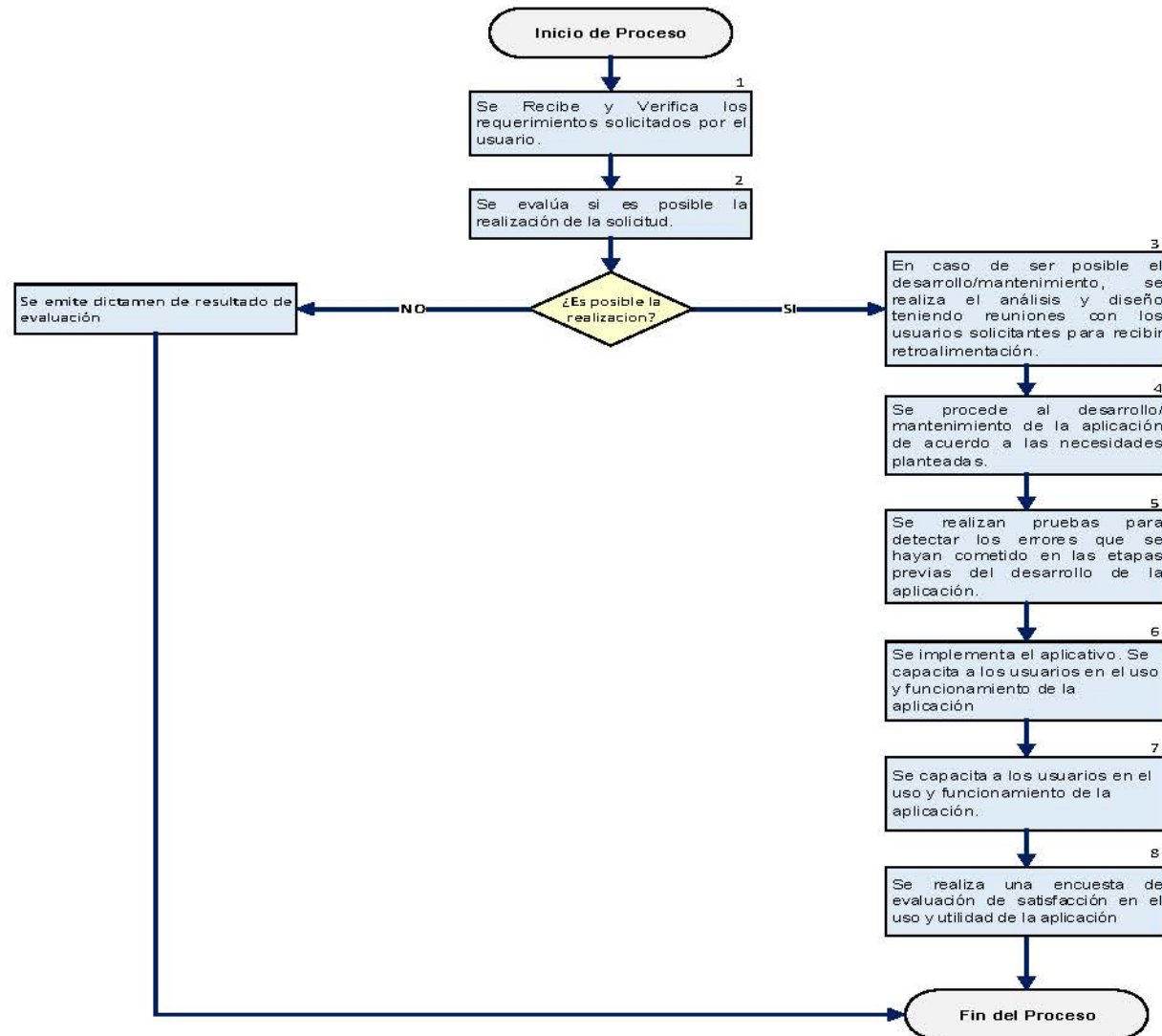
Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia de Tecnología

Diagrama de Flujo del Proceso: Desarrollo y Actualización de Aplicaciones

Proceso MPP-084

Gerente de Tecnología / Programador de Sistemas

Procesos Operativos o de Soporte



MPP-085

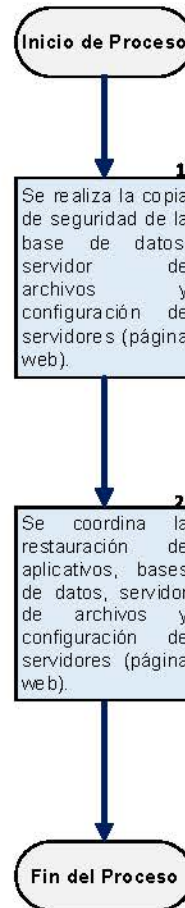
**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia de Tecnología**

Proceso MPP-085

Diagrama de Flujo del Proceso: Respaldo/Restauración Aplicativos, Base de Datos y Archivos, Configuración de Servidores

Gerente de Tecnología / Programador de Sistemas

Procesos Operativos o de Soporte



MPP-086

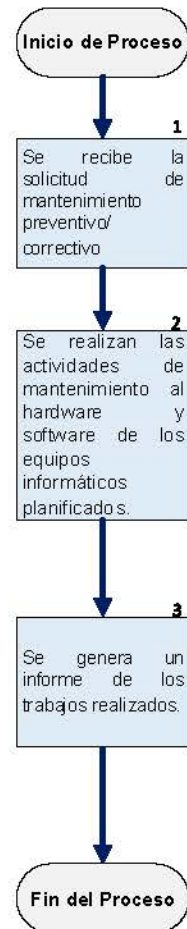
**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia de Tecnología**

Proceso MPP-086

**Diagrama de Flujo del Proceso: Ejecución del Plan de Mantenimiento de Hardware y Software Preventivo**

**Soporte Técnico**

Procesos Operativos o de Soporte

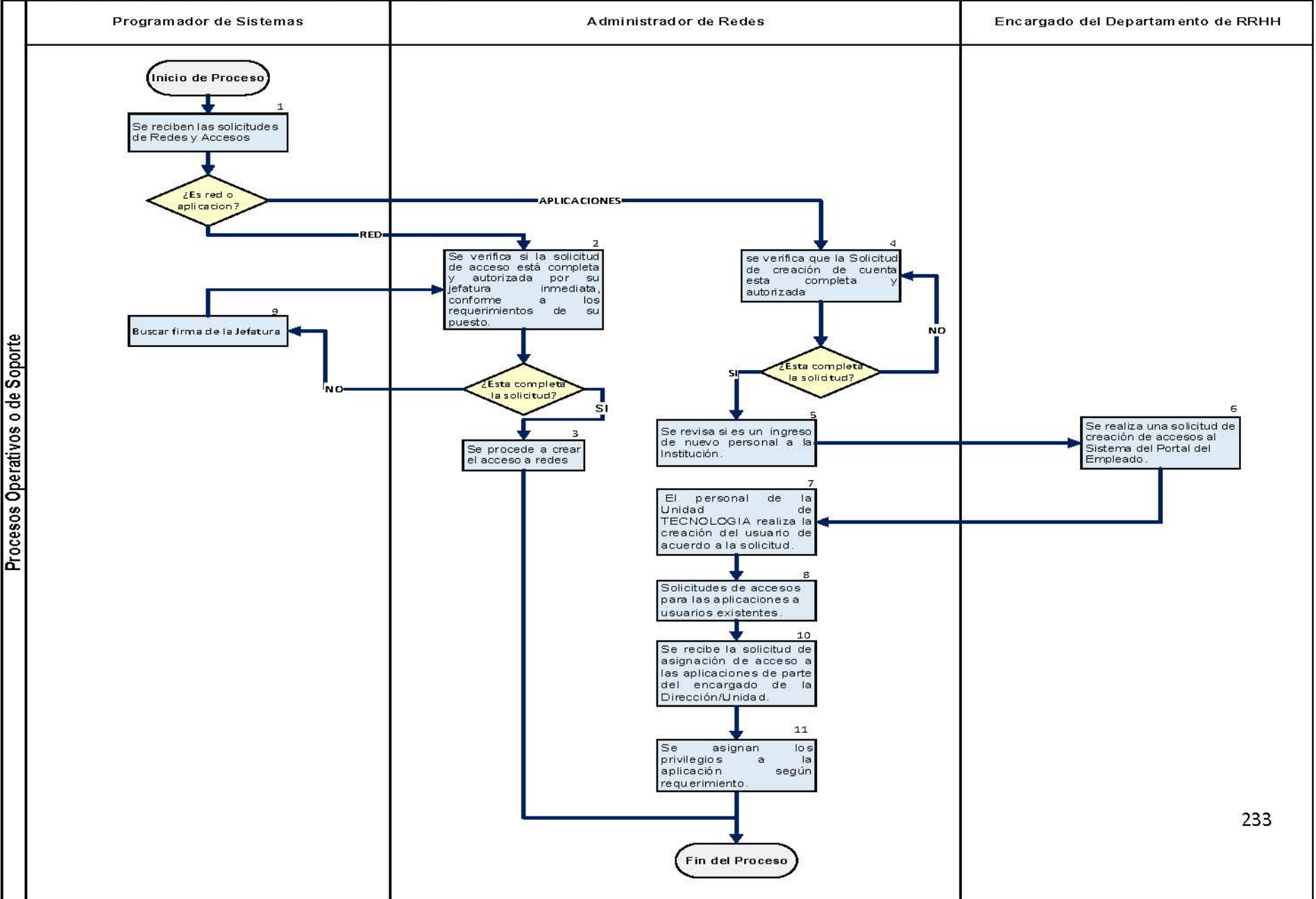


MPP-087

**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia de Tecnología**

Proceso MPP-087

**Diagrama de Flujo del Proceso: Gestión de Redes y Accesos**



MPP-088

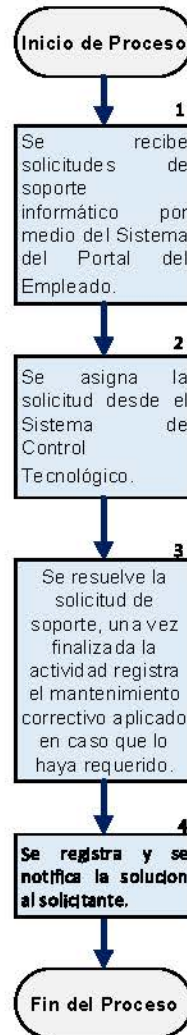
**Manual de Procesos y Procedimientos: Gerencia de Tecnología**

Proceso MPP-088

**Diagrama de Flujo del Proceso: Brindar Soporte Técnico a las Solicitudes**

Procesos Operativos o de Soporte

**Soporte Técnico**

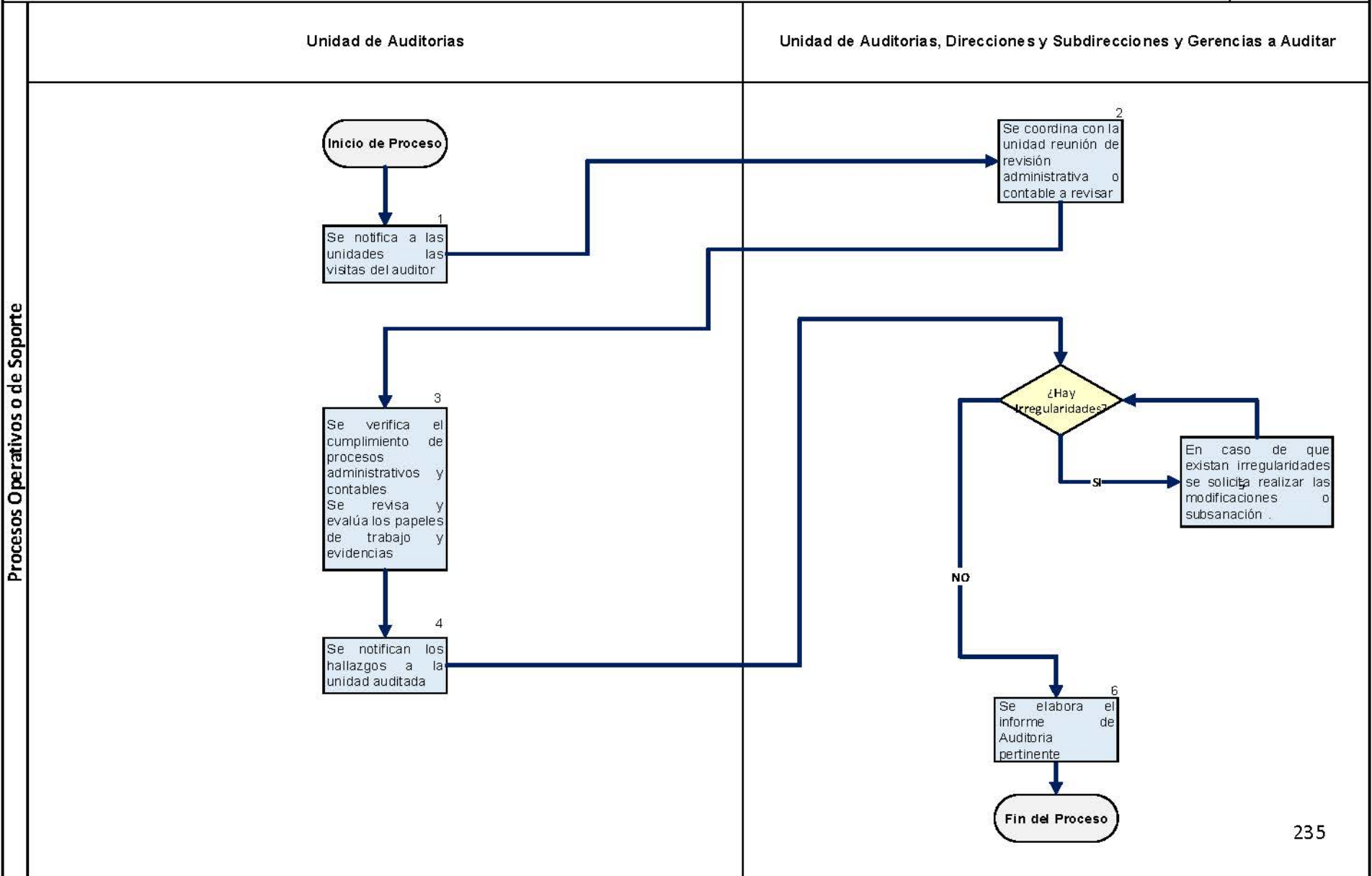


## Auditoria

### Manual de Procesos y Procedimientos: Auditoria

Proceso MPP-089

#### Diagrama de Flujo del Proceso: Auditoria en Procesos Administrativos



MPP-090

**Manual de Procesos y Procedimientos: Auditoría**

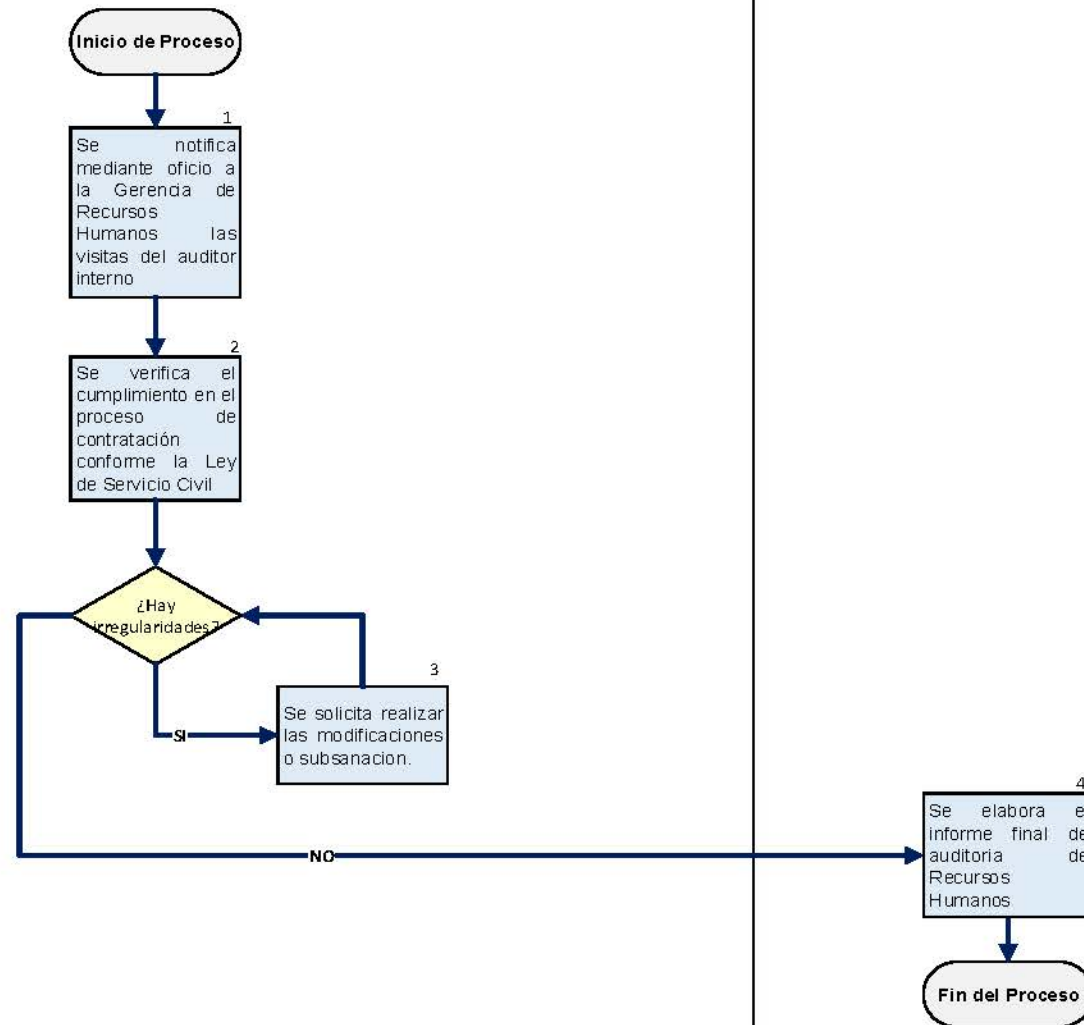
Proceso MPP- 090

**Diagrama de Flujo del Proceso: Auditoría en Recursos Humanos**

Unidad de Auditoría y Gerencia de Recursos Humanos

Unidad de Auditorías

Procesos Operativos o de Soporte



MPP-091

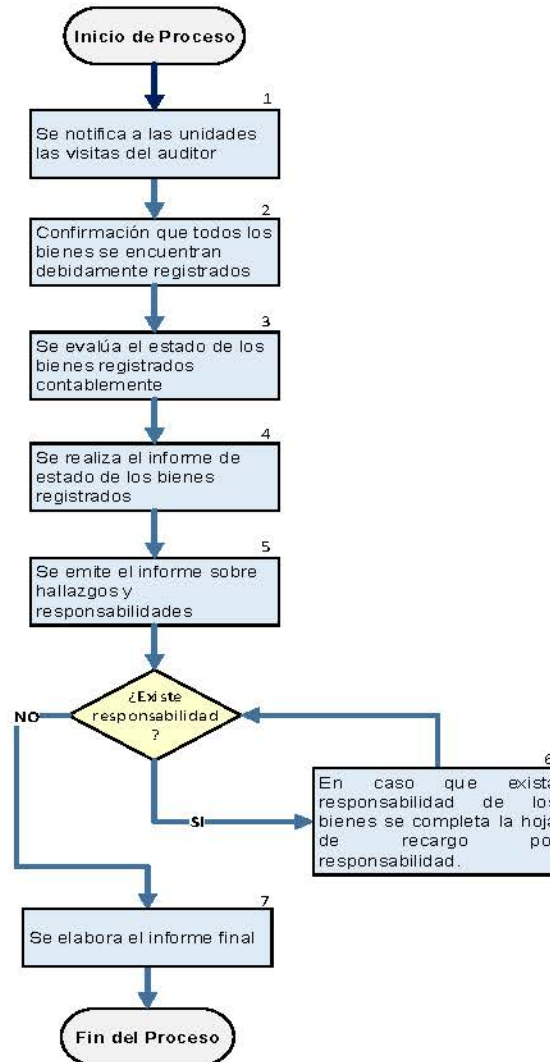
**Manual de Procesos y Procedimientos: Auditoría**

Proceso MPP-091

**Diagrama de Flujo del Proceso: Auditoría en Bienes muebles e Inmuebles**

**Unidad de Auditoría**

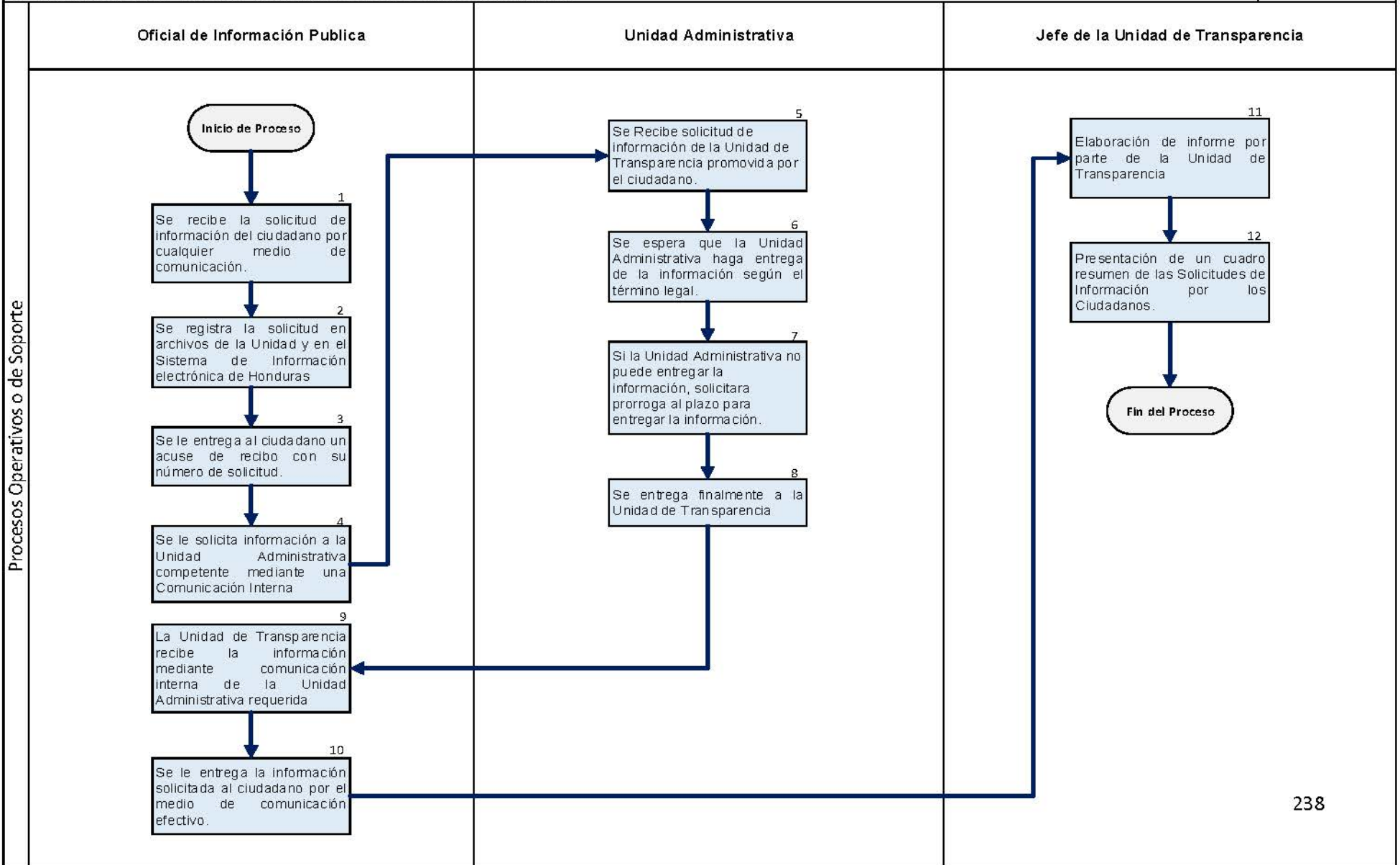
Procesos Operativos o de Soporte



## Transparencia

MPP-092

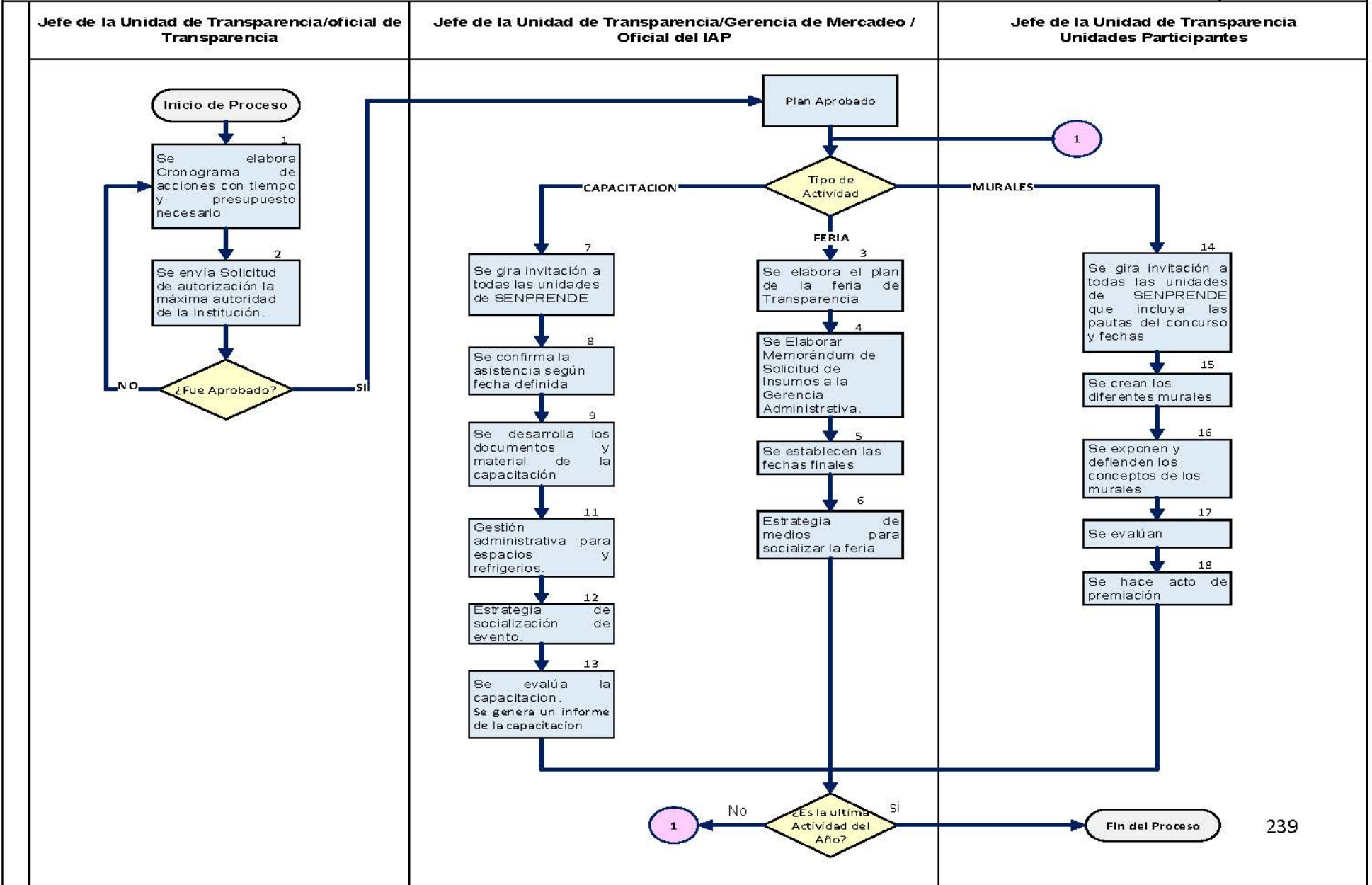
**Manual de Procesos y Procedimientos: Oficina de Transparencia** Proceso MPP- 092  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Solicitud y Entrega de Información Pública**



MPP-093

**Manual de Procesos y Procedimientos: Oficina de Transparencia**  
**Diagrama de Flujo del Proceso: Promoción de Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública**

Proceso MPP- 085



## b) Terminología

- **Clave CAI:** Es el acto por el cual la SAR autoriza a los contribuyentes la impresión de sus documentos fiscales otorgando la clave de autorización de impresión (CAI) y la fecha límite de emisión.
- **CDE-MIPYME:** Centro de Desarrollo Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- **Check List:** Las “listas de control”, “listas de chequeo”, “check-lists” u “hojas de verificación”, son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática.
- **COCOIN:** Comité de control interno institucional nombrado por la máxima autoridad de la entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.
- **Convenios:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.
- **Convenios marco:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.
- **Convenios específicos:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. Un convenio marco o específico puede proponer el desarrollo de actividades de formación, investigación y/o extensión.
- **DPPI:** Dirección Presidencial de Planificación, Presupuesto por Resultados e Inversión Pública
- **Emprendedores:** Toda persona que tenga la iniciativa y decisión de llevar adelante un proyecto empresarial en cualquier sector de actividad económica, ya sea con fines económicos o sociales
- **Empresas asociadas contempladas en la Ley del Sector Social de la Economía:** se entienden como las unidades socioeconómicas de bienes y servicios que se administran autogestionariamente bajo los principios de la Ley procurando la rentabilidad financiera, social y ecológica en beneficio de sus asociados y de la comunidad.
- **IP:** Instituto de la Propiedad
- **Plan Operativo Anual:** Documento en el cual los responsables de una organización ( dirección, unidad, institución) establecen objetivos que desean cumplir y estipulan los plazos a seguir, Generalmente su duración es de un año.



- **RTN:** Registro Tributario Nacional
- **SAR:** Sistema de Administración de Rentas
- **SCGG:** Secretaria de Coordinación General de Gobierno.
- **SDFi:** Sub- Dirección de Asistencia Financiera de SENPRENDE
- **SEFIN:** Secretaria de Finanzas
- **SIAFI GES:** Sistema de Administración Financiera Integrada
- **SGPR:** Sistema de Gestión por Resultados. Es una herramienta de apoyo para el seguimiento y monitoreo de la planificación institucional orientada a resultados
- **UPEG:** Unidad de Planificación Estratégica y Gestión

### c) Referencia Normativa

- Ley de Contratación del Estado Decreto No. 74-2001 publicado en la gaceta No.29583 del 17 de septiembre del 2001; <https://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2016/01/LeyContratacionEstado.pdf>
- Estrategia de Fomento y Emprendimiento: [http://www.sice.oas.org/SME\\_CH/HND/Estrategia\\_Fomento\\_Emprendimiento\\_HND\\_s.pdf](http://www.sice.oas.org/SME_CH/HND/Estrategia_Fomento_Emprendimiento_HND_s.pdf)
- Guía para la de Manual de Procesos: <http://onadici.scgg.gob.hn/node/46>
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública: <https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/17-ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>
- Manual de Adquisición por Licitaciones y Consultoría: [www.oncae.gob.hn](http://www.oncae.gob.hn)
- Manual de Compras: <http://www.oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/manuales-y-guias>
- Manual de Control de Activos: <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2012/10/Manual-de-Normas-y-Procedimientos-para-Inventario-y-Control-de-Bienes-Muebles-de-uso-de-UNAH.pdf>
- Manual de Ejecución de Gastos: [http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2010/03/Manual\\_Ejecucion\\_Gastos.pdf](http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2010/03/Manual_Ejecucion_Gastos.pdf)
- Manual de Pasajes y viáticos: [http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/03/9\\_Manual\\_de\\_Pasajes\\_y\\_Viaticos.pdf](http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/03/9_Manual_de_Pasajes_y_Viaticos.pdf)
- Reglamento Para Compras Menores por Cotización: <http://www.oncae.gob.hn/archivos/category/12-manuales-y->
- CREDIMUJER Acuerdo 014-2018: [https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Acuerdo\\_014-2018.pdf](https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Acuerdo_014-2018.pdf)
- CREDITO SOLIDARIO 2018 PCM\_4\_ Fortalecimiento del Programa 70\_2018: [https://www.creditosolidario.hn/csfrontend/csweb/assets/pcm/PCM\\_4\\_FORTALECIMIENTO\\_DEL%20PROGRAMA\\_70-2018.pdf](https://www.creditosolidario.hn/csfrontend/csweb/assets/pcm/PCM_4_FORTALECIMIENTO_DEL%20PROGRAMA_70-2018.pdf)
- PCM-034 2019 del 18 de Julio del 2019 publicación Gaceta No. 34999: <https://www.sar.gob.hn/download/decreto-ejecutivo-numero-pcm-034-2019-no-34999-del-18-7-2019-creacion-del-servicio-de-emprendimiento-y-pequenos-negocios-seprende/>
- Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa: <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Decreto-145-2018.pdf>