



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN (UPEG)

MPP-DE-01

Versión Octubre 2021

Secretaría de Desarrollo Económico SDE

Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, pisos 8 y 9

Tel. 2242-8341 web: www.sde.gob.hn

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual.....	4
V.	Estructura Organizativa	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos.....	8
1.	Modificación POA-Presupuesto.....	8
2.	Monitoreo y Seguimiento Mensual.....	12
3.	Evaluación Trimestral Objetivos y Resultados FP-02.....	16
4.	Formulación estratégica a nivel de objetivos y resultados FP02	20
5.	Formulación de Categorías Programáticas FP-03.....	25
6.	Formulación Gestión por Resultado	30
7.	Sistema de Gestión de Calidad	34
VII.	Simbología Utilizada	36
VIII.	Anexos.....	37
IX.	Validación.....	70

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-DE-01 Versión OCTUBRE 2021
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - SDE** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

II. Antecedentes de Ley

Según decreto ejecutivo número PCM-008-97

Artículo 38 – La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de las Secretarías de Estado; le corresponde así mismo la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

Funciones de la Unidad

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de estado en el Despacho de Industria y Comercio, de acuerdo con las políticas de gastos y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas.

Atribuciones de la Unidad

1. Asistir al Secretario de Estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
2. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del sector.
3. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
4. Realizar la programación operativa de la Secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
5. Coordinar y normar los sistemas de estadística e informática.

6. Coordinar la elaboración de Proyectos de Ley, Acuerdos y Reglamentos siguiendo los lineamientos de la autoridad superior.
7. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
8. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
9. Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
10. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - SDE**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y 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 las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – SDE**.

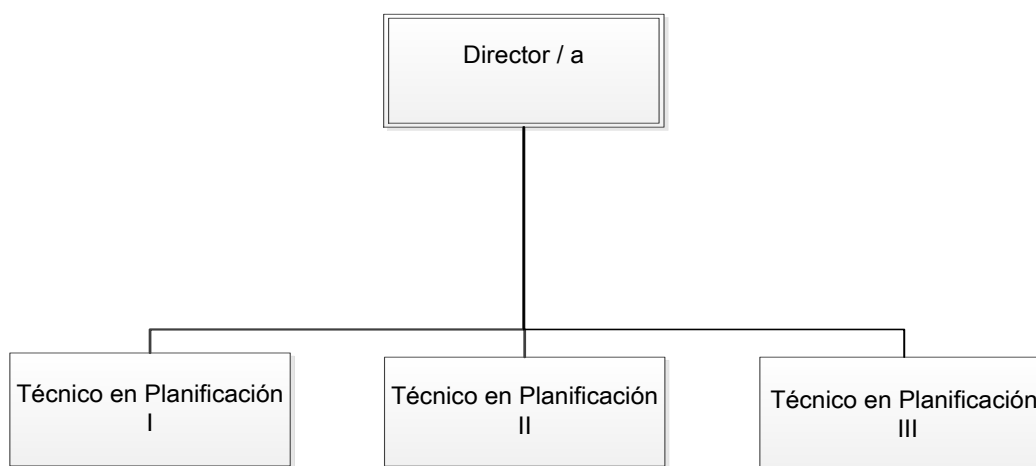
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa Funcional

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN



Director de UPEG

- Asistir al Secretario de Estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del sector.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
- Realizar la programación operativa de la Secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
- Coordinar y normar los sistemas de estadística e informática.
- Coordinar la elaboración de Proyectos de Ley, Acuerdos y Reglamentos siguiendo los lineamientos de la autoridad superior.
- Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.

- Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
- Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.


Planificador I, II y III

- Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada una de las dependencias de la Secretaría, con el objeto de disponer de un marco de referencia que permita evaluar las posibles desviaciones.
- Dar seguimiento a los planes y programas propuestos por cada una de las Direcciones, con el propósito de lograr la ejecución de los proyectos.
- Realizar análisis presupuestario y financiero del sector público, agrícola o el que corresponda y emitir dictámenes.
- Revisar los informes técnicos semanales, mensuales y trimestrales de los diferentes programas de desarrollo.
- Diseñar sistemas de seguimiento y evaluación de las acciones de los proyectos involucrados en el desarrollo agrícola.
- Proporcionar asistencia técnica a planificadores del Departamento sobre actividades de evaluación de proyectos.
- Analizar la información que envían los proyectos y de acuerdo a resultados realizar gestiones para agilizar y facilitar la ejecución financiera.
- Colectar, procesar y analizar la información sobre precios de mercado e insumos agrícolas, para hacer un informe sobre precios de productos agropecuarios.
- Coordinar con las otras Direcciones la elaboración de informes de seguimiento y evaluación.
- Elaborar perfiles de proyectos solicitados por instituciones públicas relacionadas con el agro.
- Realizar matrices para proyectos presentados, con la finalidad de llevar control y registro de proyectos ejecutados.
- Coordinar y gestionar programas y proyectos ante la cooperación internacional para su ejecución y seguimiento.
- Documentar y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones y compromisos contenidos en los convenios de préstamos, contratos, canje de notas o cualquier otro instrumento suscrito por el gobierno en materia de cooperación financiera.

- Participar en comisiones para apertura, calificación y negociación de proyectos técnicos y económicos de empresas participantes en licitaciones de estudio, proyectos, etc., con fondos internacionales.
- Dirigir, coordinar y analizar los asuntos relacionados con capacitación (becas, seminarios, cursos y talleres) provenientes del extranjero a fin de canalizarlas a los interesados y calificador.
- Brindar apoyo técnico en actividades de la mesa agrícola.
- Elaborar informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales), de acuerdo a las actividades ejecutadas, a fin de remitirlas a las autoridades correspondientes.
- Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

Conserje

- Realizar la limpieza en las áreas asignadas, con el objeto de asegurar que las mismas permanezcan en condiciones óptimas de aseo.
- Distribuir correspondencia en las oficinas asignadas, para agilizar los trámites de las mismas.
- Realizar pequeñas compras, con el objeto de brindar apoyo a sus superiores.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS *** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión</p>	<p>MPP-DE-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Modificación POA - Presupuesto</p>	

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

1. Modificación POA-Presupuesto

Propósito:

Las Modificaciones POA-Presupuesto se realizan con el fin de manejar de forma más transparente los fondos del estado.

Se realizan modificaciones en el transcurso del periodo ya que se identifican prioridades en diferentes actividades o programas que no están contempladas en la planificación, ya sea física o financiera. Toda unidad ejecutora está en la obligación de comunicar a la gerencia administrativa y a UPEG todo cambio de actividades que estén contempladas en el POA-presupuesto.

Alcance:

Llevar de forma ordenada la ejecución del POA-presupuesto de cada uno de los programas.

Personal que Interviene:

- Gerente Administrativo.
- Sub gerente de Presupuesto.
- Director de UPEG.
- Técnico UPEG.
- Analista de Presupuesto (SEFIN).

Descripción del Procedimiento:

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI, de tal manera incluimos el Link, en el cual se encontrara el Manual de Modificaciones ya sea en el POA o Presupuesto.

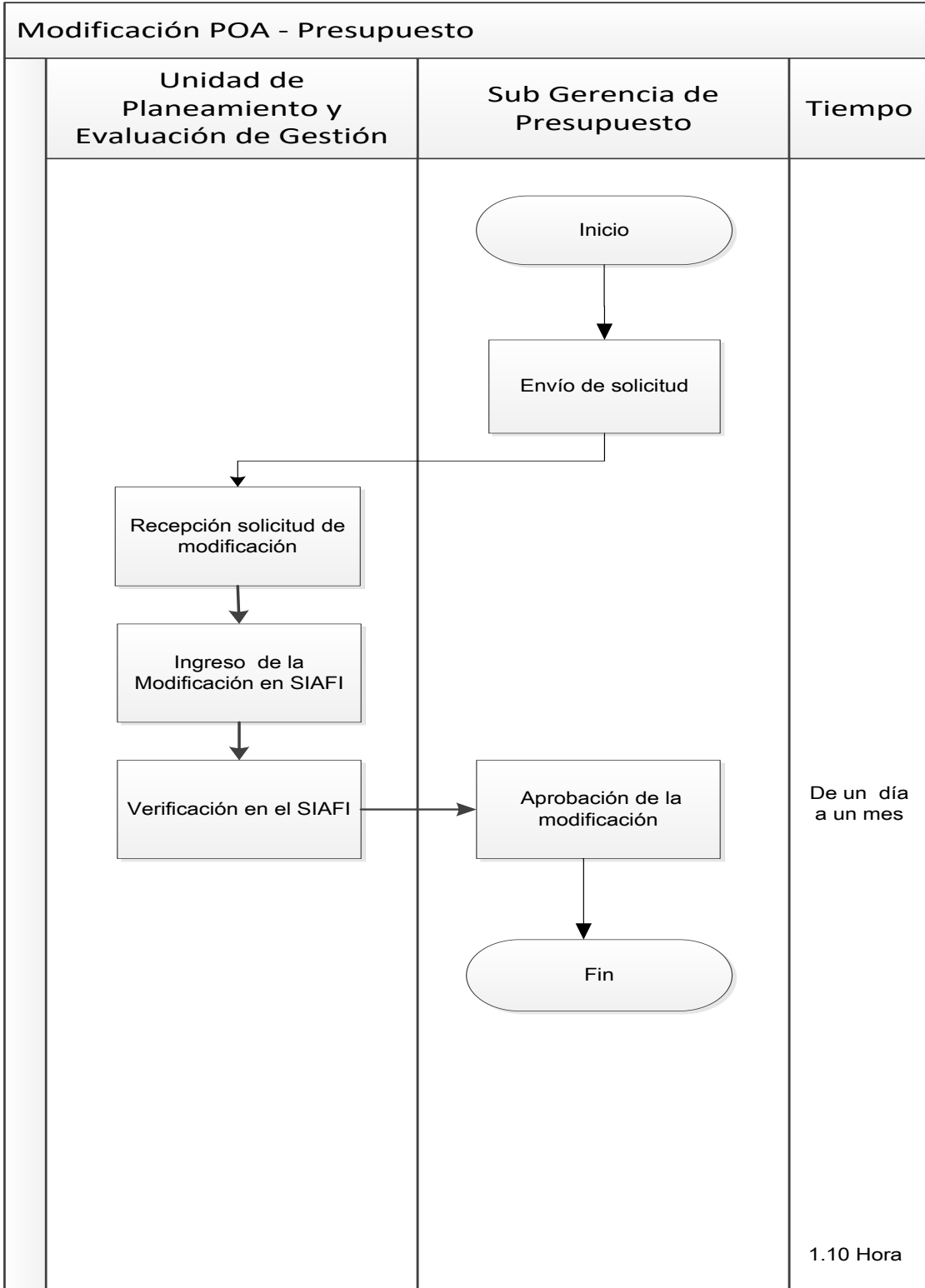
Ingresar al Link:

<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualmodificacionespresupuestarias.pdf>

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud de modificación	1.1 Recibir solicitud de presupuesto. 1.2 El director Asigna a un Técnico para su elaboración 1.3 Revisión de la modificación.	Técnico UPEG	15 Min.
2. Ingresar modificación en el SIAFI	2.1 Se ingresa al portal de SIAFI Ingresar al Link : http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualmodificacionespresupuestarias.pdf 2.2 Seleccionar si la modificación es de programa, actividad/Obra. 2.3 Ingresar datos a modificar, según modificación recibida.	Técnico UPEG	45 Min.
3. Verificación de la modificación	3.1 Se verifica la Modificación. 3.2 Se relaciona el número de Documento de UPEG, con el número de documento de la Sub gerencia de presupuesto o SEFIN.	Técnico UPEG	10 Min.
4. Aprobación de la modificación	4.1 Aprobación de la modificación por gerente administrativo/Secretaria de Finanzas. ¹	Sub Gerencia de Presupuesto/ SEFIN	1 día a 1 mes
	FIN DEL PROCESO		1 Hora

¹ En el caso de modificaciones en las que interviene la Secretaría de Finanzas (SEFIN), estas pueden variar desde un día hasta un mes dependiendo de qué objeto del gasto se está modificando.



Documentos de Referencia:

- Informes mensuales
- Reportes de SIAFI
- Reporte Gestión por Resultados,
- Documentación pertinente a cada unidad (Licencias, Certificados, Resoluciones, listados).


Glosario de términos:

POA: Plan Operativo Anual.

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión</p>	<p>MPP-DE-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Monitoreo y Seguimiento Mensual</p>	

2. Monitoreo y Seguimiento Mensual

Propósito:

Monitoreo y Evaluación es un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso, los resultados y el impacto del mismo. El Monitoreo se refiere a la recolección, análisis y el uso de la información y sobretodo su progreso en el tiempo.

La evaluación se refiere a los análisis periódicos de la información desde dentro, así como sobre los Programas y Proyectos y sus resultados.

Alcance:

Medir y Verificar las metas programadas del mes a nivel de categorías programáticas.

Personal que Interviene:

- Director UPEG
- Técnico UPEG
- Enlace de cada dirección
- Director de cada Dependencia
-

Descripción del Procedimiento:

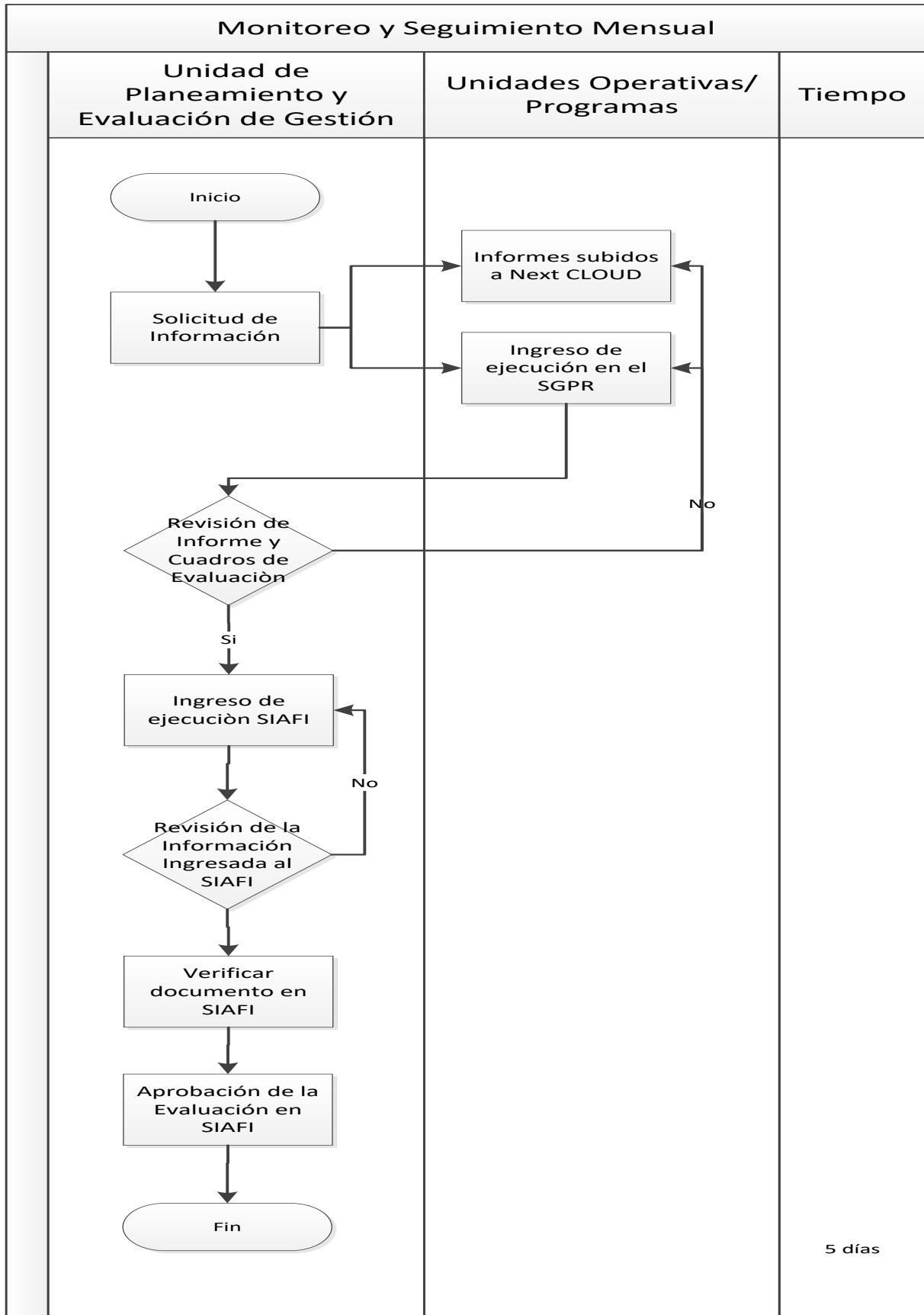
Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI, de tal manera incluimos el Link, en el cual se encontrara el Manual de Evaluación Mensual.

Ingresar al Link:

<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf>

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Información	1.1 Envió de solicitud del informe de evaluación mensual y el ingreso de la ejecución en el sistema de gestión por resultado (SGPR).	Directora de UPEG	30min
2. Remisión de informes mensuales.	2.1 Informes subidos a la plataforma a la NextCLOUD: -Matrices de ejecución -Informe narrativo (Fecha límite primeros cinco días hábiles del mes). 2.2 Ingresar la ejecución al sistema SGPR e igual 2.3 Subir las evidencias de los productos finales Al SGPR	Técnicos y Directores de cada unidad	5 días
3. Revisión de Informe y cuadros de evaluación	3.1 Revisión de categorías programáticas, se comparan los datos con lo ingresado en el sistema de gestión por resultados, por los técnicos responsables de cada dirección. 3.2 Revisión de los resultados por programa a cada dirección. 3.3 Si hay errores en los informes se devuelven a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos. 3.4 Si los datos están correctos se recibe.	Técnico UPEG	1 hora y 10 min (por cada dirección)
4. Ingreso de la evaluación	4.1 El técnico de UPEG ingresa con su Usuario y Clave las metas de valor en el sistema de Gestión por Resultados, 4.2 El técnico de UPEG ingresa con su clave la evaluación mensual a SIAFI. Ingresar al link: http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf	Técnico UPEG	3 Horas
5. Verificación del documento	5.1 El Director de UPEG revisa lo ingresado en SIAFI y GxR. 5.2 Una vez revisado el técnico verifica el documento en SIAFI.	Técnico y Director de UPEG	1 Hora
6. Aprobación de la Evaluación en SIAFI	6.1 El Director de UPEG ingresa con su clave al SIAFI y aprueba el documento previamente verificado.	Director UPEG	30 Min
	FIN DEL PROCESO		5 días



Documentos de Referencia:

- Informes mensuales,
- Reportes de SIAFI,
- Reporte Gestión por Resultados,
- Documentación pertinente a cada unidad (Licencias, Certificados, Resoluciones, listados).

Glosario de términos:


POA: Plan Operativo Anual.

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

SGPR: Sistema de Gestión por Resultados

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión</p>	<p>MPP-DE-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Evaluación Trimestral Objetivos, Resultados y Productos</p>	

3. Evaluación Trimestral Objetivos, Resultados y Productos

Propósito:

Evaluar los resultados y productos programados en la planificación anual, es decir, como se desarrollaron las actividades y si se pudieron realizar todas, los recursos utilizados fueron adecuados y suficientes. Y si la duración de la planificación fue la necesaria.

Alcance:

Medir las metas programadas, y verificar los logros que surgieron de la utilización insumos, procesos y productos.

Personal que Interviene:

- Director UPEG
- Técnico UPEG
- Enlace de cada dirección
- Director de cada Dependencia
- Máxima Autoridad (Secretario de Estado).

Descripción del Procedimiento:

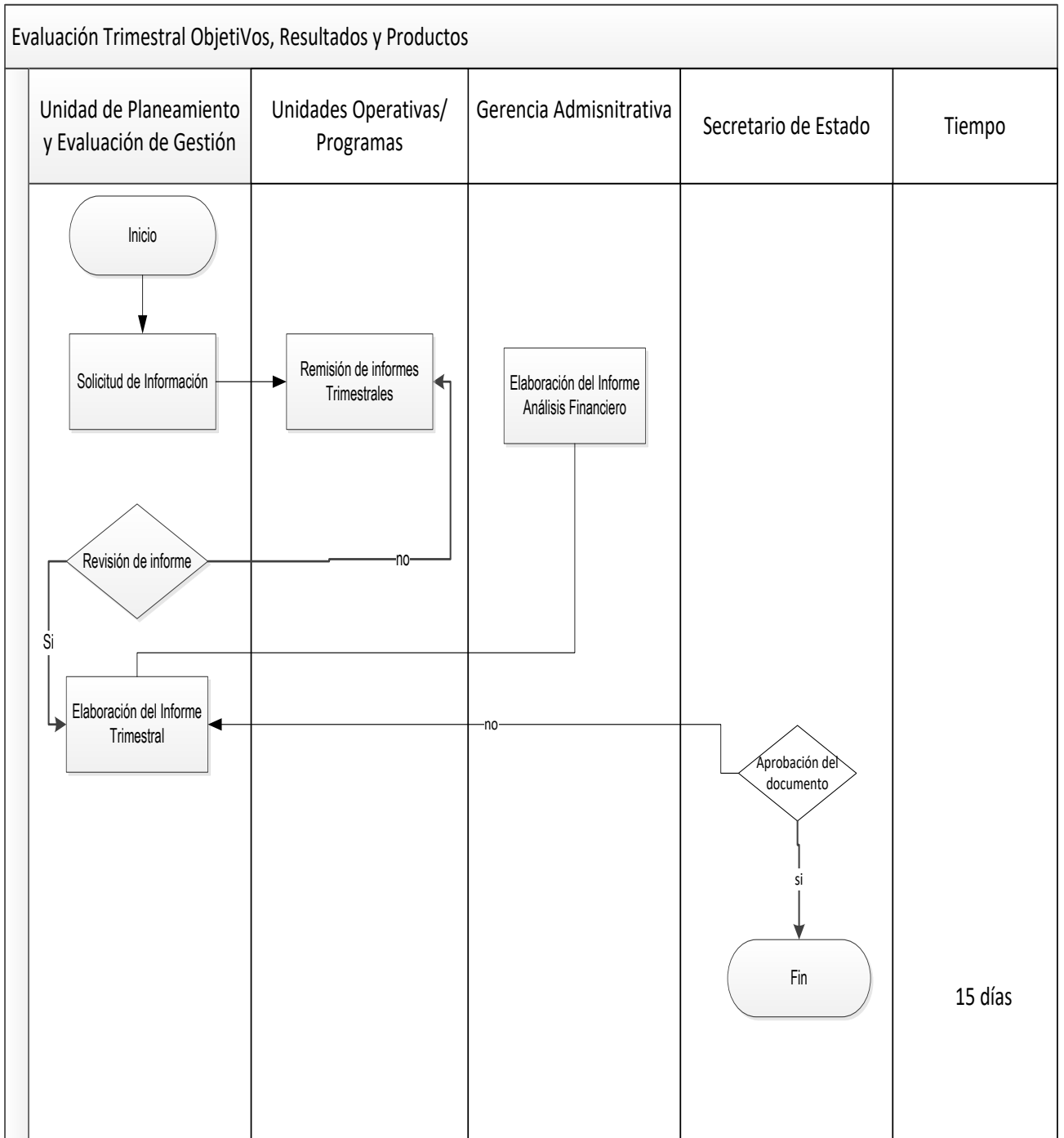
Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI, de tal manera incluimos el Link, en el cual se encontrara el Manual de Evaluación Mensual y Trimestral.

Ingresar al Link:

<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf>

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Información	1.1 Envío de solicitud de evaluación trimestral y el ingreso de la ejecución del sistema de gestión por resultado. (mediante comunicación interna)	Directora de UPEG	30min
2. Remisión y recepción de informes Trimestrales.	2.1 Informes subidos a la plataforma a la Next CLOUD: -Matrices de ejecución trimestral -Informe narrativo trimestral	Técnicos y Directores de cada unidad	5 días
2. Revisión de informes y cuadros de evaluación	2.1 Revisión de la ejecución por programa, se comparan los datos de los informes con lo ingresado en el sistema SGPR. 2.2 Validar que lo que está en el sistema SGPR cuadre con la ejecución total del trimestre(informes) - Si hay errores en los informes se le notifica a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos y estén cuadrados con lo del sistema.	Técnico de UPEG	3.5 días
3. Elaboración del Informe trimestral "Seguimiento y Evaluación de la Gestión Presupuestaria"	3.1 Solicitud del Análisis Financiero a Gerencia Administrativa. 3.2 Redactar el Análisis de la Ejecución Física por programa. 3.3 Consolidar informes UPEG – Gerencia Administrativa	Director UPEG-Sub Gerente Presupuesto	2 días
4. Firma de la Máxima Autoridad	4.1 Enviar documento para firma de la máxima autoridad. 4.2 Enviar el informe por correo electrónico al enlace de SEFIN. 4.2 Entregar documento impreso a SEFIN.	Secretario de Estado-Técnico de UPEG	4 días
	FIN DEL PROCESO		15 días



Documentos de Referencia:

- Informes Trimestrales,
- Reportes de SIAFI,
- Reporte Gestión por Resultados,
- Documentación pertinente a cada unidad (Evidencias, (Licencias, Certificados, Resoluciones, listados)).

Glosario de términos:


POA: Plan Operativo Anual.

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

SGPR: Sistema de Gestión por Resultados

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión</p>	<p>MPP-DE-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Formulación estratégica a nivel de objetivos y resultados</p>	

4. Formulación estratégica a nivel de objetivos y resultados

Propósito:

Es la parte estratégica de la Secretaría, esto con el propósito de cumplir con las metas establecidas en el plan estratégico Institucional, el cual debe de estar alineado al Plan de Gobierno, Plan de Nación y Visión de País.

Alcance:

El Proceso de Formulación POA-Presupuesto planificación de un año del presupuesto, objetivos estratégicos y los resultados de gestión.

Personal que Interviene:

- Gabinete Sectorial.
- Máxima Autoridad (Secretario de Estado)
- Director UPEG.
- Técnico UPEG.
- Enlace de cada dirección.
- Gerencia Administrativa.
- Secretaria de Finanzas.
- Secretaria de Coordinación General de Gobierno / Dirección Presidencial de Gestión por Resultados (SCGG)

Descripción del Procedimiento:

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI, de tal manera incluimos el Link, en el cual se encontrara el Manual de Formulación al nuevo SIAFI GES.

Ingresar al Link: <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEG.pdf>

<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEI-POA.pdf>

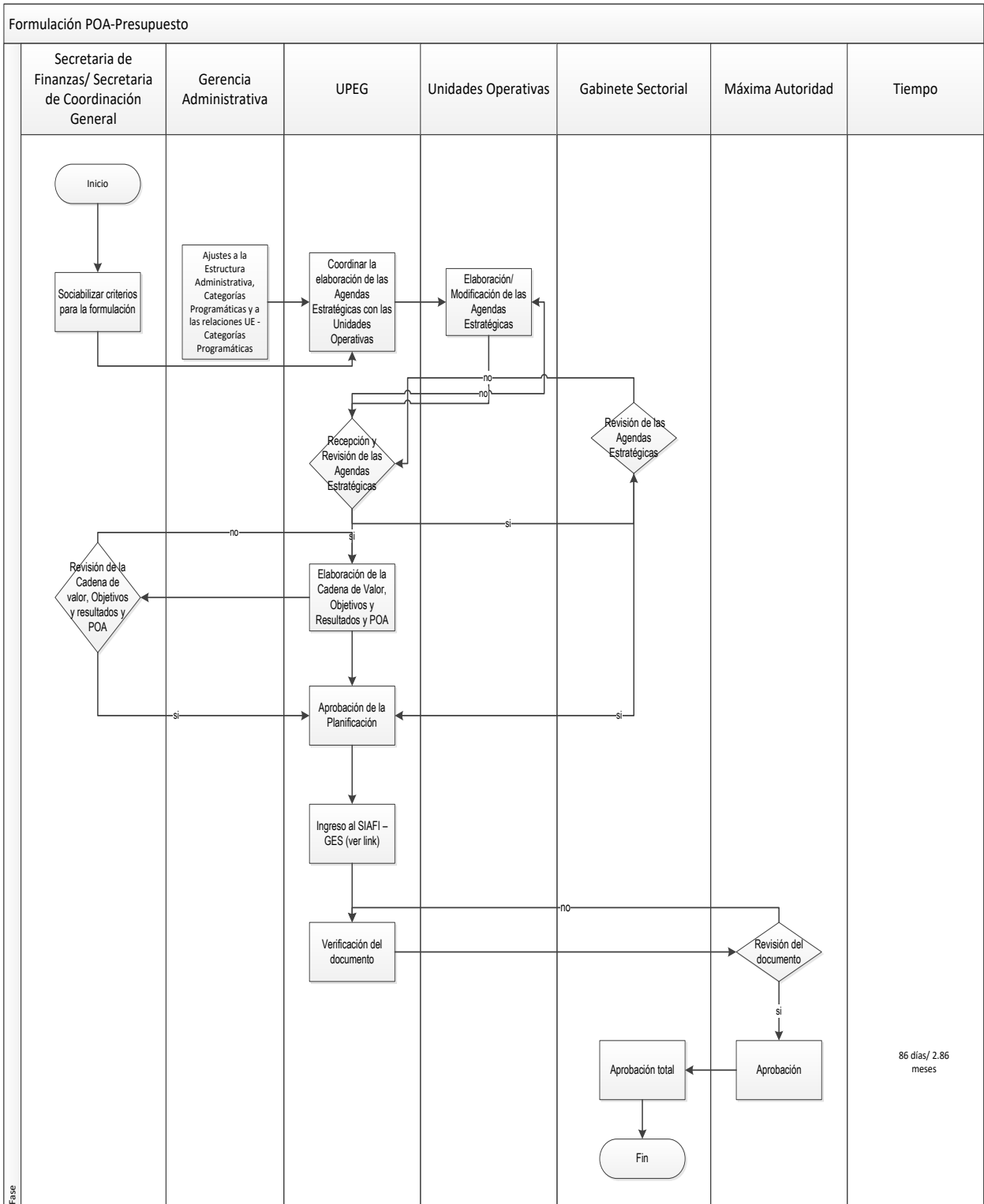
http://www.sefin.gob.hn/wpcontent/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Director_UPEG.pdf

http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Maxima_Autoridad.pdf

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Sociabilizar criterios para la formulación emitidos por SEFIN.	1.1 SEFIN (Secretaría de Finanzas) aproximadamente desde el mes de mayo realiza capacitaciones para dar a conocer los nuevos lineamientos para la formulación de las Agendas estratégicas del próximo año, en donde asiste personal de la Gerencia Administrativa, UPEG, Técnicos y Directores de Unidades Ejecutoras, según sea el caso. 1.2 Se realizan capacitaciones por parte del Gabinete Sectorial para dar a conocer las directrices del proceso de formulación de las Agendas Estratégicas, POA-Presupuesto (se dictan las directrices emitidas por SEFIN, Dirección de Coordinación de Gobierno y SDE).	Secretaría de Finanzas	30 días
2. Ajustes a la Estructura Administrativa, Categorías Programáticas y las relaciones entre las UE y Categorías Programáticas	2.1 Revisión de categorías programáticas por parte de UPEG y la Gerencia Administrativa. 2.2 La Gerencia Administrativa realiza los ajustes necesarios a las categorías Programáticas en el SIAFI.	UPEG/Gerencia Administrativa	1 día
3. Coordinar, revisar y evaluar las Agendas Estratégicas.	3.1 Se realizan reuniones con los directores y técnicos enlace de cada una de las unidades ejecutoras para evaluar el Agendas Estratégicas del año Vigente, se realizan y se planifican las actividades para el año siguiente. 3.2 Se gestiona la creación de claves de director y Técnico de UPEG, Máxima Autoridad, con el gestor de usuario en gerencia administrativa. 3.3 Revisar Misión y Visión, Objetivos Institucionales y sus Resultados de Gestión, Unidad de Medida Población Objetivo, Variables Macroeconómicas, OMIL Supuestos todo alineado al PEI (Plan Estratégico Institucional, Plan de Nación y Visión de País). Cada Objetivo Institucional debe relacionarse a uno o más Objetivos-Metas-Indicadores-Lineamientos (OMIL) del Plan de Nación. con los directores. 3.4 Recepción y revisión del documento por correo electrónico, si está todo bien se les devuelve, para que lo traigan impreso y firmado por el Director y el Viceministro.	UPEG	30 días
4. Elaboración de la cadena de valor	4.1 A partir de los datos de las agendas estratégicas, se elabora la cadena de valor, en el cual cada viñeta será diseñada: (1) cadena de valor; (2) Objetivos y Resultados con su programación trimestral; (3) POA con su programación mensual. 4.2 Revisión de las Agendas Estratégicas con la Secretaría de Coordinación General. 4.3 Revisión de las Agendas Estratégicas con el Gabinete Sectorial. 4.4 Una vez aprobado por ellos la planificación se continúa al Ingreso de la Información al sistema.		10 días
5. Formulación e ingreso en SIAFI.	5.1 Ingreso al SIAFI – GES Ingresar al Link: http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEG.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEI-POA.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Director_UPEG.pdf	Director de UPEG	14 días

	http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Maxima_Autoridad.pdf		
	5.2 Verifique el documento.		
6. Aprobación de la Agenda Estratégica Institucional.	6.1 Con el documento en estado Verificado la Máxima Autoridad realiza la aprobación del documento. 6.2 El Gabinete Sectorial revisa y aprueba la parte estratégica 6.3 Una vez aprobado se genera un reporte de lo ingresado en el sistema.	Máxima Autoridad/ Gabinete Sectorial	1 días
	FIN DEL PROCESO		86 días



Documentos de Referencia:

- Manuales y Guías rápidas elaborada por SEFIN
- Lineamientos emitidos por Finanzas.
- Matrices Estratégicas de cada Dirección.

Glosario de términos:

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión	MPP-DE-01 Versión OCTUBRE 2021
	Formulación de Categorías Programáticas	

5. Formulación de Categorías Programáticas

Propósito:

Se planifica la parte operativa de la Secretaría, así darle seguimiento a los productos institucionales generados, mediante la realización de actividades, así mismo se planifica la asignación presupuestaria anual, todo esto para dar cumplimiento al plan estratégico Institucional, el cual debe de estar alineado al Plan de Gobierno, Plan de Nación y Visión de País.

Alcance:

El Proceso de Formulación POA-Presupuesto contempla la planificación de un año del presupuesto, los programas y proyectos y las actividades. Incluye los indicadores que permiten medir el grado de cumplimiento de los objetivos, así como la estimación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados durante un ejercicio económico.

Personal que Interviene:

- Gabinete Sectorial
- Director UPEG
- Técnico UPEG
- Director de cada Dirección
- Enlace de cada Dirección
- Gerencia Administrativa
- Secretaria de Finanzas
- Secretaria de Coordinación General de Gobierno / Dirección Presidencial de Gestión por Resultados (SCGG)

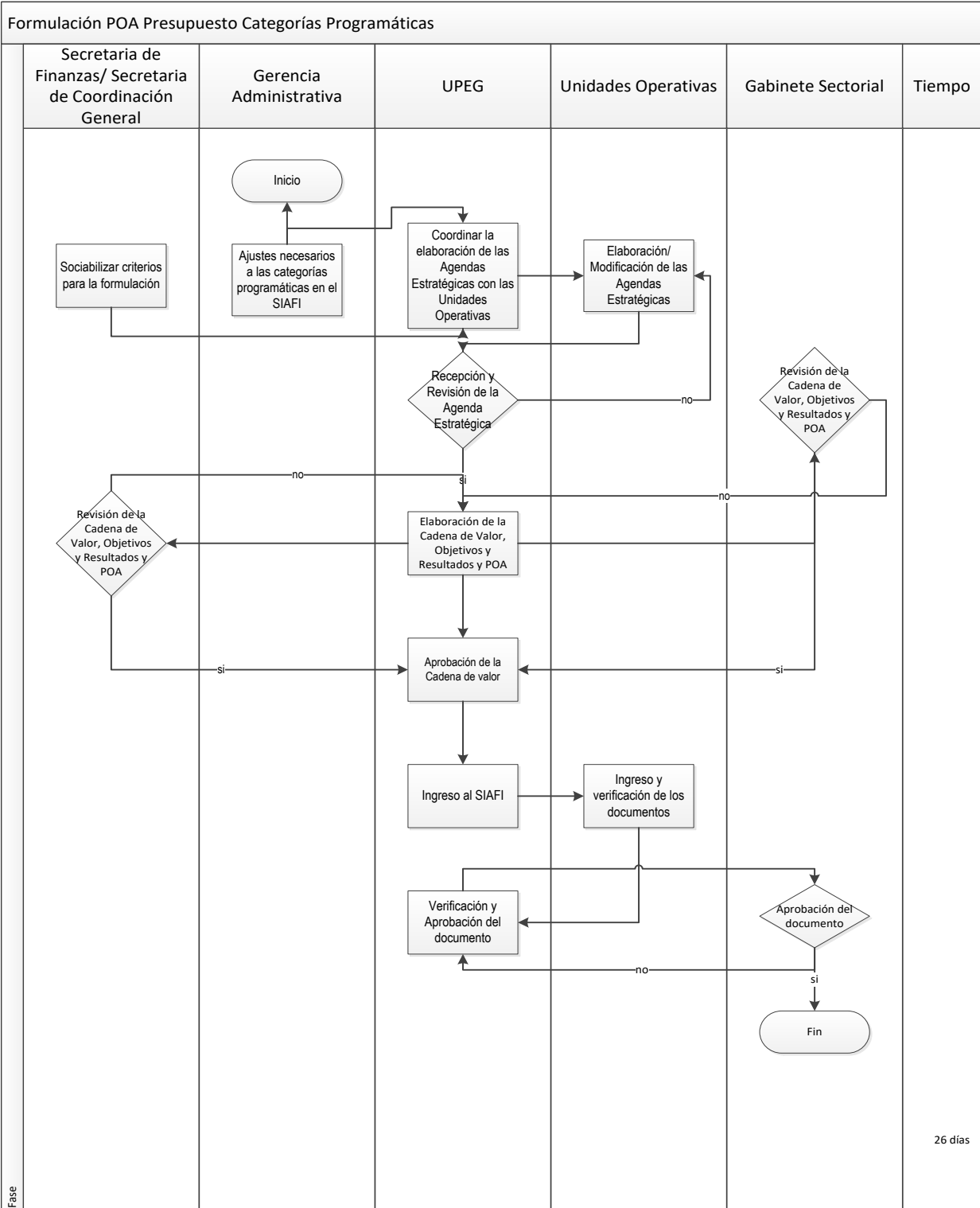
Descripción del Procedimiento:

Ingresar al Link: <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEG.pdf>
<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEI-POA.pdf>
http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Analista_UPEG.pdf
http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Director_UPEG.pdf
http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida-PEI_POA_Analista_UE.pdf

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Ajustes a la Estructura Administrativa, Categorías Programáticas y las relaciones entre las UE y Categorías Programáticas	1.1 Revisión de categorías programáticas por parte de UPEG y la Gerencia Administrativa. 1.2 La Gerencia Administrativa realiza los ajustes necesarios a las categorías Programáticas en el SIAFI. 1.3 Se gestiona la creación de claves de técnicos enlaces y directores con el gestor de usuario en gerencia administrativa.	UPEG/Gerencia Administrativa	1 día
2. Coordinar, revisar y evaluar los POA-presupuesto	2.1 Se realizan capacitaciones por parte del Gabinete Sectorial para dar a conocer las directrices del proceso de formulación de las Agendas Estratégicas, POA-Presupuesto (se dictan las directrices emitidas por SEFIN, Dirección de Coordinación de Gobierno y SDE). 2.2 Se realizan reuniones con los directores y técnicos enlace de cada una de las unidades ejecutoras para evaluar el POA-Presupuesto del año Vigente, se realizan y se planifican las actividades para el año siguiente. 2.3 Se gestiona la creación de claves de técnicos enlaces y directores con el gestor de usuario en gerencia administrativa.	Director y Técnico de UPEG	2 Semanas
3. Elaboración de la cadena de valor	3.1 A partir de los datos de las agendas estratégicas, se elabora la cadena de valor, en el cual cada viñeta será diseñada: (1) cadena de valor; (2) Objetivos y Resultados con su programación trimestral; (3) POA con su programación mensual. 3.2 Revisión de las Agendas Estratégicas con la Secretaria de Coordinación General. 3.3 Revisión de las Agendas Estratégicas con el Gabinete Sectorial. 3.4 Una vez aprobado por ellos la planificación se continúa al Ingreso de la Información al sistema.		10 días
4. Formulación e ingreso en SIAFI a nivel de categorías programáticas.	4.1 Ingresar en el sistema por la UPEG http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEG.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEI-POA.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Analista_UPEG.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Director_UPEG.pdf 4.2 Ingresar en el sistema por la Unidad Ejecutora, la formulación y distribución física de las actividades/obra http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida-PEI_POA_Analista_UE.pdf 4.3 La Unidad Operativa verifica el documento. 4.4 Ingreso de la distribución física y el costo de los productos finales por parte del técnico de UPEG.	Técnico UPEG/ Enlace de la Unidad Operativa	3 Horas

5. Aprobación de Categorías Programáticas.	5.1 El Director de UPEG ingresa con su clave. 5.2 Revisa lo ingresado por el técnico de UPEG. 5.3 Si todo está correcto, verifica el documento. 5.4 Si todo está correcto, el Gabinete Sectorial aprueba el documento.	Director de UPEG	30 minutos
	FIN DEL PROCESO		26 días



Documentos de Referencia:

- Manuales y Guías rápidas elaborada por SEFIN
- Lineamientos emitidos por Finanzas.
- Matrices Estratégicas de cada Dirección.


Glosario de términos:

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

UE: Unidad Ejecutora

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión	MPP-DE-01 Versión OCTUBRE 2021
	Formulación Gestión por Resultados	

6. Formulación Gestión por Resultado

Propósito:

Es el seguimiento que se realiza a las diferentes dependencias de la secretaria, para ver cómo están, este proceso consiste desde la verificación de su ejecución financiera, así como el análisis de logros físicos, aquí se evalúa lo programado versus lo ejecutado, a nivel de Estratégico.

Alcance:

Proceso de planificación Estratégica de un año, las Metas, Productos y actividades. Incluye los indicadores que permiten medir el grado de cumplimiento de los objetivos, así como la estimación de financieros necesarios para obtener los resultados de la planificación estratégica Institucional.

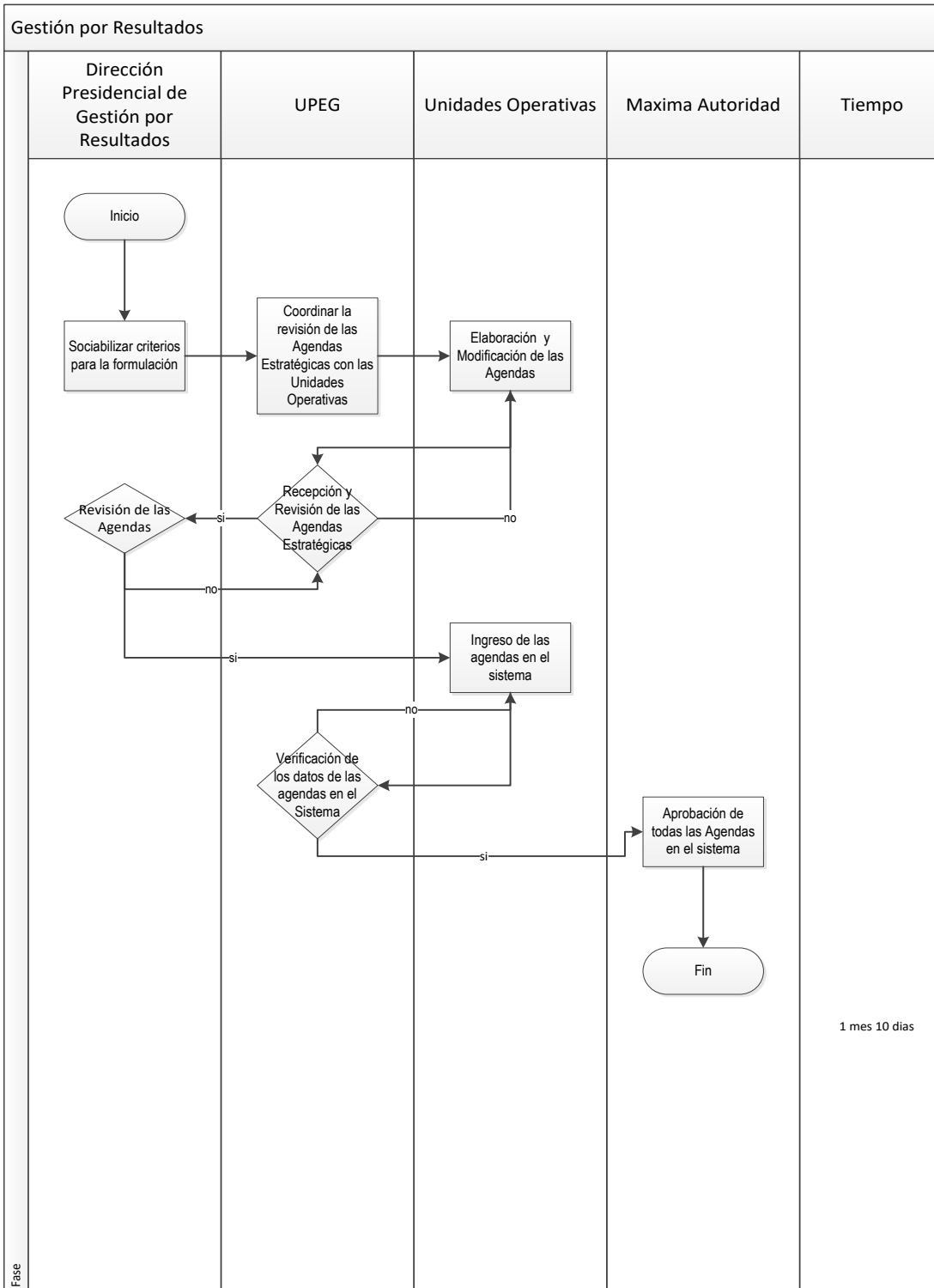
Personal que Interviene:

- Director UPEG
- Técnico UPEG
- Director de cada Dependencia
- Enlace de cada dirección
- Dirección Presidencial de Gestión por Resultados
- Máxima Autoridad

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Sociabilizar criterios para la formulación.	1.1 La Dirección de Coordinación de Gobierno aproximadamente desde el mes de mayo realiza capacitaciones para dar a conocer los nuevos lineamientos para la formulación de las matrices Estratégicas, en donde asiste personal de UPEG, técnicos y directores de unidades ejecutoras, según sea el caso. 1.2 Se realizan capacitaciones por parte de UPEG para dar a conocer las directrices del proceso de formulación de la planificación del POA (se dictan las directrices emitidas por Dirección General de Gestión por Resultados y SDE).	Dirección General de Gestión por Resultados/ UPEG	1 mes
2. Coordinar, revisar la Planeación Estratégica Anual.	2.1 La Máxima autoridad y Viceministros definen los programas que estarán vigentes para el próximo año 2.2 Se realizan reuniones con los directores y técnicos enlace de cada una de las unidades ejecutoras para evaluar las agendas Estratégicas del año Vigente, se realizan y se planifican las actividades para el año siguiente.	UPEG	1 semana

	2.3 La UPEG y el Gabinete Sectorial revisa las matrices y Perfiles estratégicos, si todo está correcto se reciben las tres matrices firmadas y selladas por el responsable de cada programa.		
3.Ingreso en el sistema	3.1 La Dirección General de Gestión por Resultados establece el calendario de fechas de ingreso al sistema. 3.2 Cada técnico de unidad Ingresa en el sistema de Gestión por Resultado. 3.3 El técnico de UPEG verifica lo ingresado por el técnico de cada dirección y lo compara con la matriz aprobada y si todo está correcto le da la autorización para aprobar. 3.4 El director de cada unidad revisa lo ingresado por el técnico y aprueba.	Técnicos y Director de cada Unidad/ Programa	2 días
4.Aprobación de la planificación Estratégica	4.1 Una vez aprobados todos los programas la Máxima Autoridad Verifica lo ingresado y aprueba a nivel institucional.	Máxima Autoridad	1 día
	FIN DEL PROCESO		1 mes 10 días




Documentos de Referencia:

- Lineamientos emitidos por Dirección Presidencial de Gestión por Resultado.
- Matrices Estratégicas de cada Dirección.

Glosario de términos:

- **UPEG:** Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.
- **SGPR:** Sistema de Gestión por Resultados

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión</p>	<p>MPP-DE-01 Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Sistema de Gestión de Calidad</p>	

7. Sistema de Gestión de Calidad

Propósito:

Que el Sistema de gestión de Calidad tiene como Misión asegurar la integración coherente en los procesos institucionales, tomando en cuenta los aspectos básicos para el buen funcionamiento, siendo estos la Transparencia Organizacional y Participación Continua; la Calidad en los Manuales de Procedimientos y el Apoyo Administrativo.

Alcance:

- Direccionamiento Estratégico (Secretario de Estado)
 1. Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión
- Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior;
 1. Autorización de Formulario Aduanero Único Centroamericano (Fauca)
 2. Registro, Incorporación y Modificación a las Zonas Libres (Zoli)
 3. Incorporación, Modificación y Cancelación Al Régimen De Importación Temporal (Rit)
 4. Registro de Licencias Representantes, Distribuidores y Agentes.
- Subsecretaría de Comercio Exterior;
 1. Solicitud de Contingentes de Importación y Exportación, en el Marco de los Tratados de Libre comercio: Rd- Cafta, Canadá, Unión Europea, Panamá, Taiwán y Colombia
 2. Autorización De Certificados de Origen a Europa, Taiwán y Perú.
- Subsecretaría de MIPYME y Sector Social de la Economía;
 1. Registro de las Juntas Directivas y Juntas Fiscalizadoras de las Empresas del Sector Social de la Economía.
 2. Actualización de las Juntas Directivas y Juntas Fiscalizadoras de las Empresas del Sector Social de la Economía.
- Gerencia Administrativa;
 1. Compras
 2. Servicios Generales
 3. Presupuesto.
- Unidad de Informática (TIC'S)
- Unidad de Calidad

Personal que Interviene:

Todo el personal que integra los Miembros del Sistema de Gestión de Calidad (Alcance)

Descripción del Procedimiento:

Coordina las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de Calidad, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los requisitos especificados por las Normas Internacionales de Calidad orientadas a la Secretaría de Estado.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
Creación e implementación del SGC	Diagnosticar la situación actual de la Secretaría para desarrollar la Herramienta de Direccionamiento Estratégico que servirá de guía para determinar el Alcance del Sistema de Gestión de Calidad y su implementación, todo con la Asesoría Certificada (QUARA) por medio de la Unidad de Calidad	Todos los Miembros del SGC	
Elaboración de Cartas de Procesos	Identificar; Objetivo, resultados esperados, indicadores, inicio y final del proceso seleccionado, recursos críticos, conocimientos, competencias, descripción de proceso y sus procedimientos, riesgos, conocimientos adquiridos, evaluaciones de actividades de control, planes de mejora etc.	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Registro de Información Documentada	Codificar todos los documentos y registros que se involucren en los procesos seleccionados en la base de datos que administra la unidad de calidad, siguiendo los requisitos establecidos por la norma Iso 9001-2015	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Tratamiento de eventos	Consolidar las acciones de mejora o controles para ejecutar el tratamiento relacionado con los eventos registrados en cada carta de procesos, de acuerdo a formato establecido	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Autoevaluación	Recorrer los requisitos establecidos y reconocer los avances pertinentes en el cumplimiento de las acciones de mejora y controles aplicados.	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Uso NextCloud	Toda información debe ser actualizada sobre la nube creada para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad, no pudiendo cambiar las versiones sin autorización de la unidad de calidad	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Auditorías Internas - Externas	Participación en las auditorías convocadas y en cumplimiento con lo establecido a los planes.	Dueño de proceso	
FIN DEL PROCESO			


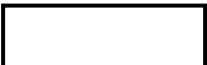

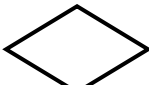
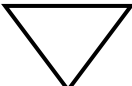



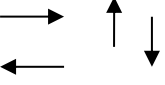
Documentos de Referencia:

- Manuales de Procesos y Procedimientos de cada uno de los dueños de los procesos
- Matrices de Riesgos de acuerdo al Control Interno
- Norma ISO 9001-2015
- Guía de Asesoramiento QUARA Group

Glosario de términos:

- SGC: Sistema de gestión de Calidad

VII. Simbología Utilizada

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

VIII. Anexos

Guía Rápida para la Carga Agendas – POA 2020

- Para dar inicio a la carga de las Agendas Estratégicas y/o POA 2020 en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados, es necesario entrar al siguiente link:

<http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR.Admin2015>

NOTA: Para la gestión 2015, el link cambia, favor verificar que la página web diga al final “/SGPR.Admin2015”.

En este link se encontrará una copia del 2014 para editarlo y cargar el 2015. La página funciona de la misma manera tal y como se les enseñó. Los mismos perfiles de usuario del 2014 están habilitados para el 2015.

Para iniciar el proceso de carga se deben hacer los siguientes pasos:

- 1** Llenar la matriz 2015 como referencia.
- 2** Ingresar al sistema con los usuarios habilitados para el 2014.
- 3** Revisar y editar las metas o indicadores que serán ajustados en su redacción. Asimismo, revisar los nombres de los responsables de las direcciones y de los programas, por si existiesen cambios.

4 Eliminar los datos el seguimiento 2014:

Seguimiento - % de incremento de la cobertura 222222

(Seleccione Seguimiento) ▾ Agregar

Id	Dimensión	Vista	Planificación	Ejecución	Eliminar
FIS	Seguimiento Físico				

NOTA: Si no hacen este paso, no estarán cargadas las semanas del 2015

5 Se agrega el seguimiento 2015:

Seguimiento - % de incremento de la cobertura 222222

(Seleccione Seguimiento) ▾ Agregar

(Seleccione Seguimiento)
Seguimiento Financiero
Seguimiento Físico

Id Dimensión

Volver

NOTA: Si apareciera un “error” después de darle clic en “planificación” ó en “vista”

Vista Planificación Ejecución Eliminar

una vez agregado “el seguimiento”, favor retroceder (←) con el

Se procede a revisar y realizar el paso 5 en todos los programas, metas indicadores, resultados y

7 Revisar la ortografía y gramática de lo escrito

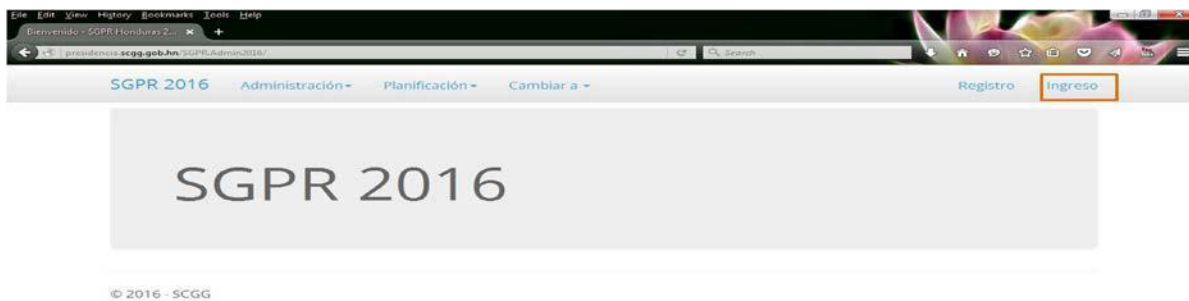
PASOS PARA BORRAR PRODUCTOS INTERMEDIOS en el SGPR

NOTA: Para los pasos sugeridos en este pequeño Manual, se asume lo siguiente:

1. Existen ACCIONES (TAREAS) dentro del PRODUCTO INTERMEDIO que hay que BORRAR antes de BORRAR el PRODUCTO INTERMEDIO.

1. Entrar a la página <http://presidencia.scgg.gov.hn/SGPR.Admin2016/> (por favor **NO** colocar **www.** antes de la dirección).

1. Posteriormente, darle clic en la parte superior derecha en "INGRESO":

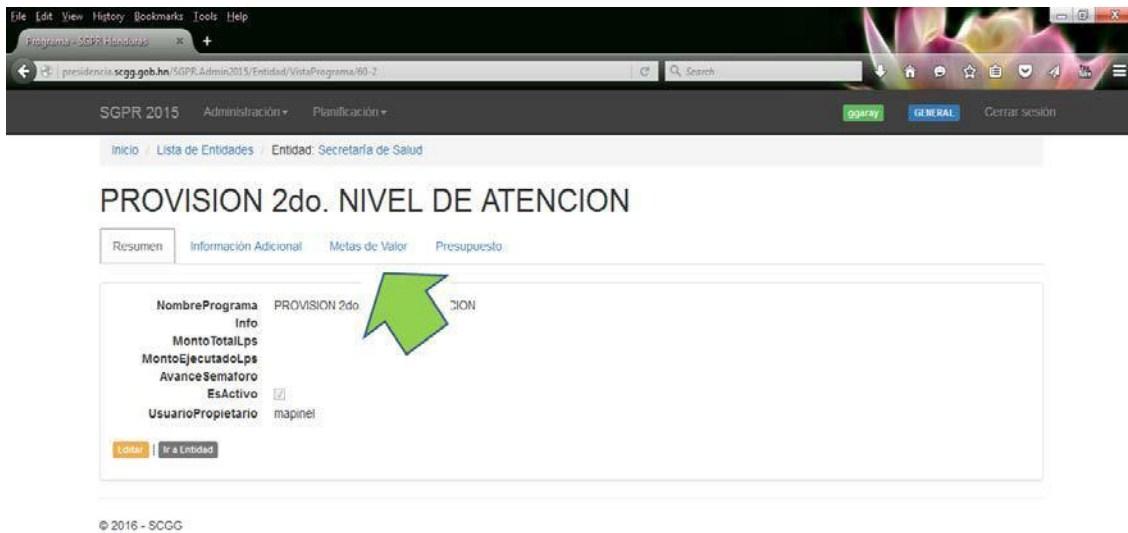


2. Ingresar el usuario y contraseña proporcionados. **OJO: Siempre seleccionar sistema: General 2016**

3. Una vez dentro de la entidad y los PROGRAMAS CREADOS, se selecciona de la viñeta **RESUMEN/PROGRAMAS**, seleccione el **Programa** que posee la **META DE VALOR**, con el **PRODUCTO FINAL** y dentro de este, el **PRODUCTO INTERMEDIO** para el cual se **BORRARAN las ACCIONES o TAREAS**:



4. Una vez ha seleccionado el programa se le da click a la opción **METAS DE VALOR**. Nos llevará a una sección en la cual estarán RESUMIDAS, las **METAS DE VALOR** y sus **INDICADORES/PRODUCTOS (INDICADORES DE META Y PRODUCTOS FINALES)** ya creados.



SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a_garay GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Lista de Entidades / Entidad: Banco Central de Honduras

Formulación y ejecución de la política monetaria, cambiaria y crediticia.

APROBADA

Resumen Información Adicional **Metas de Valor** Presupuesto

Meta	Indicadores/Productos
Mantener el valor interno y externo de la moneda nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el nivel de precios de acuerdo a los parámetros establecidos en el Programa Monetario vigente (IPC). Información económica del país publicada en forma mensual, trimestral y anual. Demanda de divisas atendida. Colocación de valores del Banco Central de Honduras.
Propiciar el buen funcionamiento y estabilidad del sistema financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los niveles de encaje legal de las instituciones financieras conforme al Programa Monetario vigente. Saldo de los activos internos netos conforme al Programa Monetario vigente.

5. Le damos click al **PRODUCTO FINAL** en el cual se encuentra el **PRODUCTO INTERMEDIO** para el cual borraremos las **ACCIONES (TAREAS)**. Se mostrará por igual la información del **PROGRAMA**, la **META DE VALOR** y la **ENTIDAD (Institución)** a la cual el Producto pertenece.

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a_garay GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Indicadores/Productos

Producto Final - CREDITOS BRINDADOS

Producto Final - CREDITOS BRINDADOS

Editar Nuevo Indicador/Producto Seguimiento Responsables Acciones

Metas de Valor relac...	Entidad	Programa	Meta
	Prueba	PROGRAMA_PRUEBA_GABRIELA	Proporcionar 2000 creditos para emprendimientos femeninos con una poblacion mayor a 35 años

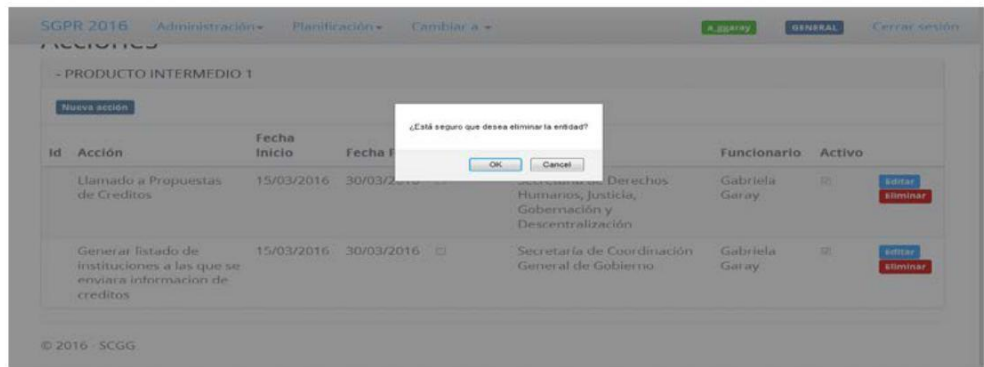
SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a_garay GENERAL Cerrar sesión

FechaCreacion
 FechaModificacion 09/03/2015 02:27:41 p.m.
 UsuarioCreacion
 UsuarioModificacion irodriguez
 Responsable Planific... ccruz1
 Responsable Seguimi... ccruz1

Seguimiento Responsables Acciones

Id	Tipo	Indicador / Producto / Proceso / Actividad	Activo	Institución	Responsable
	Producto Intermedio	Diseño y formulación (Número de proyectos formulados)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo Comunitario	Seguimiento Vista Responsables
	Producto Intermedio	Aprobación de proyectos (Número de proyectos aprobados)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo Comunitario	Seguimiento Vista Responsables
	Producto Intermedio	Licitación y contratación (Número de proyectos contratados)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo Comunitario	Seguimiento Vista Responsables
	Producto Intermedio	Control y seguimiento (Número de proyectos terminados)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo Comunitario	Seguimiento Vista Responsables

6. Se selecciona el **PRODUCTO INTERMEDIO** y al darle click nos llevará al listado de **ACCIONES** relacionadas al mismo. Presione el botón **ELIMINAR** para cada **ACCIÓN (TAREA)** para poderlas eliminar. Presionar el botón **OK** cuando se nos consulte si deseamos eliminar la entidad.



7. Una vez aplicado el procedimiento para eliminar las **ACCIONES**, el listado de **ACCIONES** debe aparecer **VACIO**. De esta forma sabemos que hemos **ELIMINADO** todas las **TAREAS (ACCIONES)** del **PRODUCTO INTERMEDIO**. Al finalizar y para regresar al **PRODUCTO INTERMEDIO**, presione el link con el nombre del **PRODUCTO INTERMEDIO** denominado Indicador: **NOMBRE PRODUCTO INTERMEDIO** que se encuentra arriba de la palabra **ACCIONES**.



8. Ahora, procederemos a **ELIMINAR EL SEGUIMIENTO** del **PRODUCTO INTERMEDIO** antes de **ELIMINAR** el PRODUCTO INTERMEDIO como tal. Para ello, presionaremos el botón **SEGUIMIENTO**.



9. Al presionar el botón **SEGUIMIENTO**, entro a la sección de **SEGUIMIENTO FISICO** y aparecen los siguientes botones: **EVIDENCIA**, **REGIONALIZACION**, **VISTA**, **PLANIFICACION**, **EJECUCION** Y **ELIMINAR**



10. Para eliminar el **SEGUIMIENTO**, simplemente presiono el botón **ELIMINAR** lo que permite eliminar todos los botones relacionados al SEGUIMIENTO:



11. Al presionar el botón **ELIMINAR**, aparecerá un **CUADRO DE DIALOGO** que hará la consulta sobre si se desea eliminar el **SEGUIMIENTO**. Presionar el botón de **Ok**.



12. Al eliminar el **SEGUIMIENTO** (ya no tener los botones del mismo habilitados) y no tener **ACCIONES** dentro del **PRODUCTO INTERMEDIO**, estamos list@s para eliminarlo:



13. Con los botones de **SEGUIMIENTO** eliminados, presionamos el botón **VOLVER** que nos llevará a la descripción del **PRODUCTO INTERMEDIO**, aquí, presionar el botón **VER PADRE** para ir al **PRODUCTO FINAL** y proceder a borrar el **PRODUCTO INTERMEDIO**.



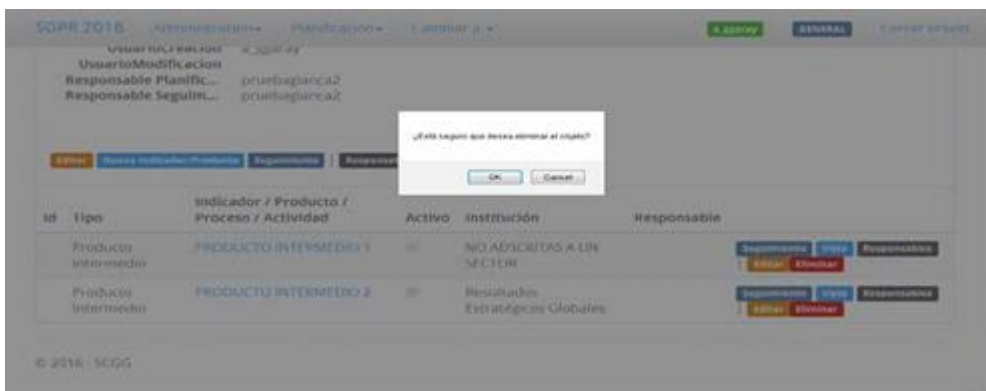


14. Una vez que regresamos al PRODUCTO FINAL, bajamos hasta donde están enlistados los PRODUCTOS INTERMEDIOS y presionamos el botón **ELIMINAR para el PRODUCTO INTERMEDIO que ya está listo para ser eliminado (NO TIENE SEGUIMIENTO y NO TIENE ACCIONES):**



15. Al presionar el botón Presionamos **OK**.

ELIMINAR, nuevamente nos consultaran si deseamos **ELIMINAR EL OBJETO**



16. Después de presionado el botón **OK**, se habrá eliminado el **PRODUCTO INTERMEDIO** seleccionado y ya no aparecerá en el listado de **PRODUCTOS INTERMEDIOS** dentro del **PRODUCTO FINAL**.



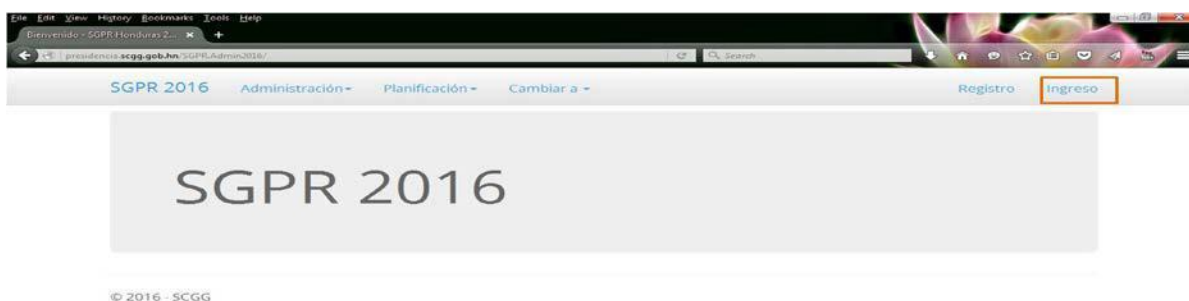
17. Este procedimiento se repite para eliminar todos los **PRODUCTOS INTERMEDIOS** dentro de cada **PRODUCTO FINAL**.

PASOS PARA LA CARGA DE SEGUIMIENTO (LA EJECUCIÓN) DE INDICADORES DE META/PRODUCTOS FINALES en el SGPR

NOTA: Para los pasos sugeridos en este pequeño Manual, se asume lo siguiente:

2. La Meta de Valor, el Indicador de Meta y/o el Producto Final del Programa para el cual se introducirán los valores planificados, YA CUENTAN CON EL SEGUIMIENTO HABILITADO Y CON VALORES PLANIFICADOS INTRODUCIDOS.

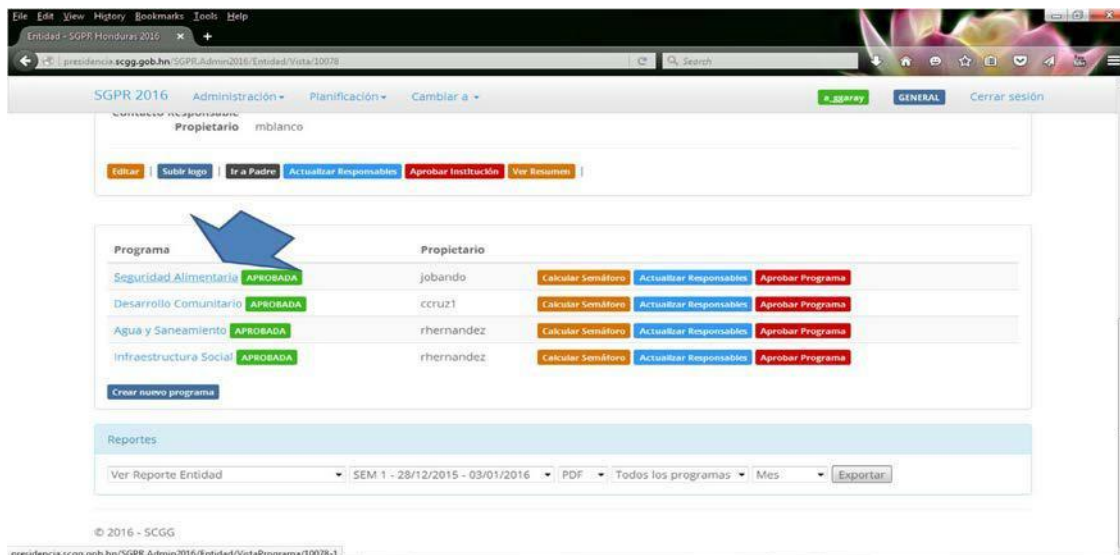
- Entrar a la página <http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR.Admin2016/> (por favor **NO colocar www. antes de la dirección**).
- Posteriormente, darle clic en la parte superior derecha en “INGRESO”:



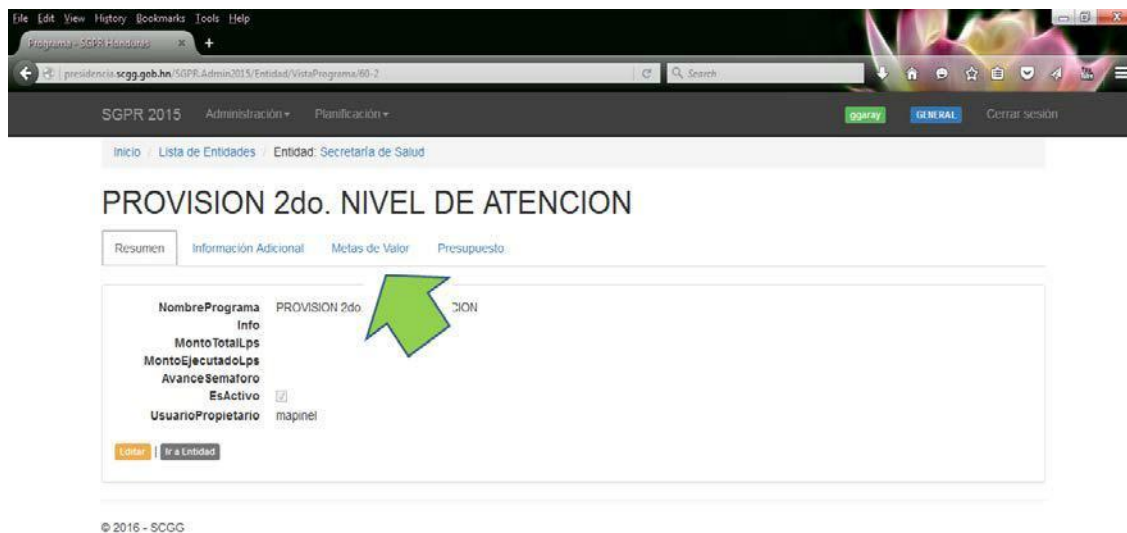
- Ingresar el usuario y contraseña proporcionados. **OJO: Siempre seleccionar sistema: General 2016**

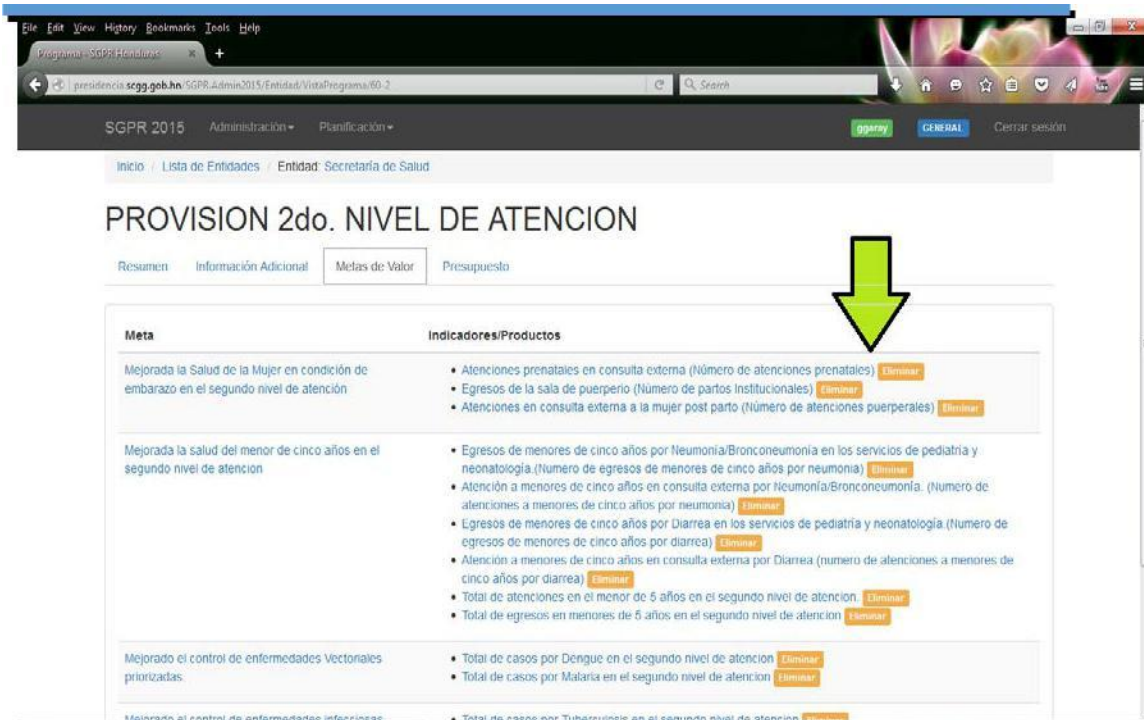
The screenshot shows the login page of the SGPR 2016 system. The header includes 'SGPR 2016', 'Administración', 'Planificación', and 'Cambiar a'. On the right side, there are links for 'Registro' and 'Ingreso'. The main content area is titled 'Ingreso.' and contains the instruction 'Ingrese la siguiente información.' Below this, there are three input fields: 'Usuario' (containing 'user1'), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Sistema' (a dropdown menu set to 'General 2016'). There is an 'Ingresar' button below the fields. At the bottom, there are links for 'Si no tiene usuario y contraseña, puede registrarse aquí' and 'Para recuperar la contraseña haga click aquí'. The footer shows '© 2016 - SCGG'.

- Una vez dentro de la entidad y los PROGRAMAS CREADOS, se selecciona de la viñeta **RESUMEN/PROGRAMAS**, el Programa al que al que se le dará SEGUIMIENTO y para el cual se introducirán los valores planificados :



- Una vez ha seleccionado el programa le dan click a la opción **METAS DE VALOR** y se selecciona el La **META DE VALOR** y el **INDICADOR/PRODUCTO** que se va a actualizar





6. Al seleccionar el **INDICADOR/PRODUCTO** a actualizar, damos click en el mismo y al entrar al desglose de su información, buscamos el botón **SEGUIMIENTO** ([Seguimiento](#))



© 2016 - SCGG

7. Presionar el Botón, **EJECUCIÓN**

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a ggaray GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Indicadores/Productos / Indicador

Seguimiento - Porcentaje de consumidores de bienes y servicios satisfechos.

Id	Dimensión	Evidencia	Regionalización	Vista	Ejecución
FIS	Seguimiento Físico				

Volver

© 2016 - SCGG

8. Al entrar en las opciones del Botón **EJECUCIÓN**, tendremos la opción de introducir la información en la SEMANA correspondiente.

Nota importante: Al introducir datos de planificación, **favor NO ingresar datos con comas, espacios o con el símbolo de %.**

Puntos si son válidos. Ej: 6456.0. No es válido 6,456.0

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a ggaray GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Indicadores/Productos / Seguimiento

Ejecución - Porcentaje de consumidores de bienes y servicios satisfechos.

Seguimiento Físico

Mes	Tiempo	Ubicación	Planificado	Ejecutado	Solución Propuesta	Observaciones
	2015 - Trim 1	Honduras				
	2015 - Trim 2	Honduras	78.00	79.0000		Se realizaron 1,600 encuestas, en diferentes lugares de
	2015 - Trim 3	Honduras				

9. Finalmente, al terminar de introducir los valores planificados en la semana correspondiente, dar click en el botón **GUARDAR**.

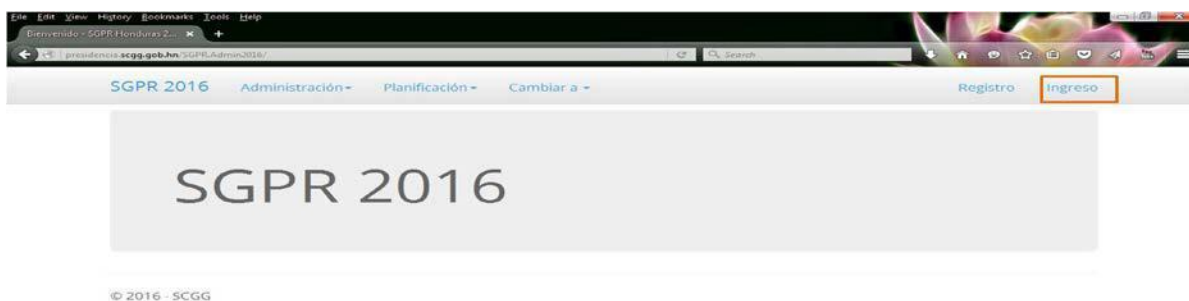
PASOS PARA LA CREACIÓN DE ACCIONES (TAREAS) en el SGPR

NOTA: Para los pasos sugeridos en este pequeño Manual, se asume lo siguiente:

3. EL PRODUCTO INTERMEDIO en el cual se crearán las ACCIONES (TAREAS) está ya creado dentro de un PRODUCTO FINAL específico.

- Entrar a la página <http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR.Admin2016/> (por favor **NO** colocar **www.** antes de la dirección).

- Posteriormente, darle clic en la parte superior derecha en "INGRESO":



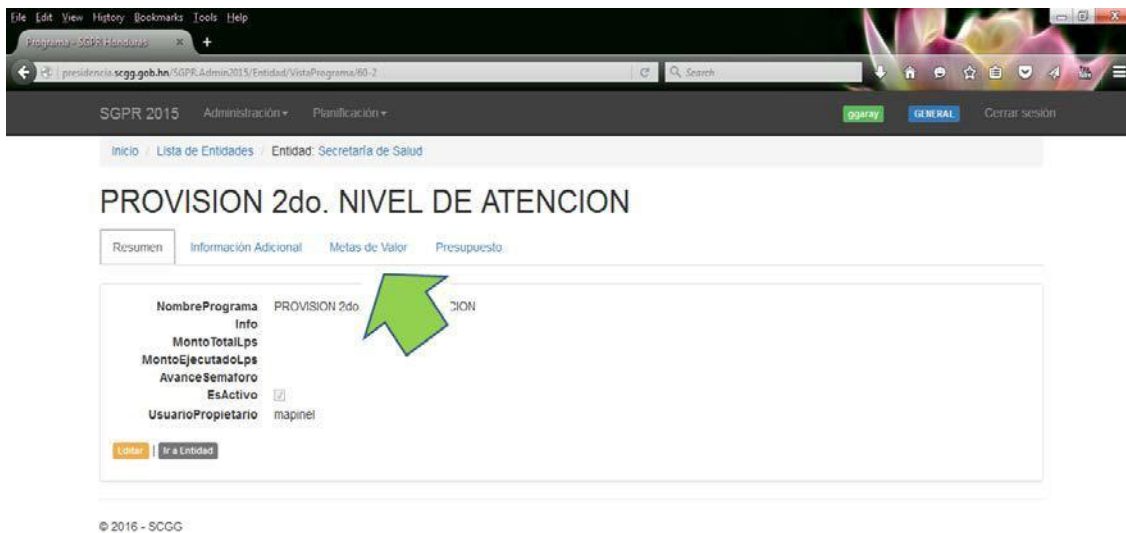
- Ingresar el usuario y contraseña proporcionados. **OJO: Siempre seleccionar sistema: General 2016**

 A screenshot of the login page on the SGPR 2016 website. The page title is 'Ingreso.' and it prompts the user to 'Ingrese la siguiente información.' The form contains three input fields: 'Usuario' with the text 'user1', 'Contraseña' with masked characters '.....', and 'Sistema' with a dropdown menu showing 'General 2016'. Below the fields is a dark 'Ingresar' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Si no tiene usuario y contraseña, puede registrarse aquí' and 'Para recuperar la contraseña haga click aquí'. The footer of the page shows '© 2016 - SCGG'.

- 4.** Una vez dentro de la entidad y los PROGRAMAS CREADOS, se selecciona de la viñeta **RESUMEN/PROGRAMAS**, seleccione el Programa que posee la **META DE VALOR** para la cual se creará el **INDICADOR DE META O EL PRODUCTO FINAL:**



- 5.** Una vez ha seleccionado el programa se le da click a la opción **METAS DE VALOR**. Nos llevará a una sección en la cual estarán RESUMIDAS, las **METAS DE VALOR** y sus **INDICADORES/PRODUCTOS (INDICADORES DE META Y PRODUCTOS FINALES)** ya creados.



SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a_sgaray GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Lista de Entidades / Entidad: Banco Central de Honduras

Formulación y ejecución de la política monetaria, cambiaria y crediticia.

APROBADA

Resumen Información Adicional **Metas de Valor** Presupuesto

Meta	Indicadores/Productos
Mantener el valor interno y externo de la moneda nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el nivel de precios de acuerdo a los parámetros establecidos en el Programa Monetario vigente (IPC). Información económica del país publicada en forma mensual, trimestral y anual. Demanda de divisas atendida. Colocación de valores del Banco Central de Honduras.
Propiciar el buen funcionamiento y estabilidad del sistema financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los niveles de encaje legal de las instituciones financieras conforme al Programa Monetario vigente. Saldo de los activos internos netos conforme al Programa Monetario vigente.

6. Le damos click al **PRODUCTO FINAL** en el cual se encuentra el **PRODUCTO INTERMEDIO** para el que adicionaremos las **ACCIONES (TAREAS)**. Se mostrara por igual la información del **PROGRAMA**, la **META DE VALOR** y la **ENTIDAD (Institución)** a la cual el Producto pertenece.

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a_sgaray GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Indicadores/Productos

Producto Final - CREDITOS BRINDADOS

Producto Final - CREDITOS BRINDADOS

Editar Nuevo Indicador/Producto Seguimiento Responsables Acciones

Metas de Valor relac...	Entidad	Programa	Meta
	Prueba	PROGRAMA_PRUEBA_GABRIELA	Proporcionar 2000 creditos para emprendimientos femeninos con una poblacion mayor a 35 años

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a_sgaray GENERAL Cerrar sesión

FechaCreacion
FechaModificacion 09/03/2015 02:27:41 p.m.
UsuarioCreacion
UsuarioModificacion irodriguez
Responsable Planific... ccruz1
Responsable Seguimi... ccruz1

Seguimiento Responsables **Acciones**

Id	Tipo	Indicador / Producto / Proceso / Actividad	Activo	Institución	Responsable
	Producto Intermedio	Diseño y formulación (Número de proyectos formulados)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo Comunitario	Seguimiento Vista Responsables
	Producto Intermedio	Aprobación de proyectos (Número de proyectos aprobados)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo Comunitario	Seguimiento Vista Responsables
	Producto Intermedio	Licitación y contratación (Número de proyectos contratados)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo Comunitario	Seguimiento Vista Responsables
	Producto Intermedio	Control y seguimiento (Número de proyectos terminados)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia de Desarrollo Comunitario	Seguimiento Vista Responsables

7. Se selecciona el **PRODUCTO INTERMEDIO** y al darle click nos llevara al listado de ACCIONES relacionadas al mismo. Presione el botón **NUEVA ACCION** para crear una nueva **ACCIÓN (TAREA)**

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a.garay GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Indicadores/Productos / Indicador: PRODUCTO INTERMEDIO 1

Acciones

- PRODUCTO INTERMEDIO 1

[Nueva acción](#)

Id	Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Finalizada	Entidad	Funcionario	Activo
	Llamado a Propuestas de Créditos	15/03/2016	30/03/2016	<input type="checkbox"/>	Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización	Gabriela Garay	<input checked="" type="checkbox"/>

© 2016 - SCGG

8. Al presionar el botón **NUEVA ACCION** llegaremos a un formulario que es necesario llenar con los detalles de la tarea.

NOTA: Hay 3 pasos fundamentales en la creación de las Tareas:

1. **LAS FECHAS se colocan en el formato AÑO/MES/DIA.**
Por ejemplo, para una Tarea cuyo inicio será el 30 de Marzo de 2016 el formato seria: **2016/03/30**
2. **LA CASILLA que dice ES ACTIVO,** tiene que agregársele el cheque respectivo para **ACTIVAR la TAREA o ACCION.** Si no lo tiene, **NO APARECERÁ en el listado de ACCIONES** al entrar en el PRODUCTO INTERMEDIO.
3. Es necesario **SIEMPRE** agregar una **ENTIDAD RESPONSABLE.**

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a.garay GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Indicadores/Productos

- PRODUCTO INTERMEDIO 1

Nueva acción

Código:

Descripción:

Info:

Orden:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

SGPR 2016 Administración - Planificación - Cambiar a - a.garay GENERAL Cerrar sesión

Orden: 0

Fecha Inicio: 2016/03/15

Fecha Fin: 2016/03/30

Finalizada:

Entidad Responsable: Secretaría de Coordinación General de Gobierno

Funcionario: Gabriela Garay

Es Activo:

© 2016 - SCGG

9. Al presionar el botón **GUARDAR**, regresamos al **PRODUCTO INTERMEDIO** en el cual podemos ver enlistadas todas las **ACCIONES** guardadas para el mismo.

SGPR 2016 Administración - Planificación - Cambiar a - a.garay Cerrar sesión

Inicio / Indicadores/Productos / Indicador: PRODUCTO INTERMEDIO 1

Acciones

- PRODUCTO INTERMEDIO 1

[Nueva acción](#)

Id	Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Finalizada	Entidad	Funcionario	Activo	
	Llamado a Propuestas de Creditos	15/03/2016	30/03/2016	<input type="checkbox"/>	Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización	Gabriela Garay	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Eliminar
	Generar listado de instituciones a las que se enviara información de creditos	15/03/2016	30/03/2016	<input type="checkbox"/>	Secretaría de Coordinación General de Gobierno	Gabriela Garay	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Eliminar

© 2016 - SCGG

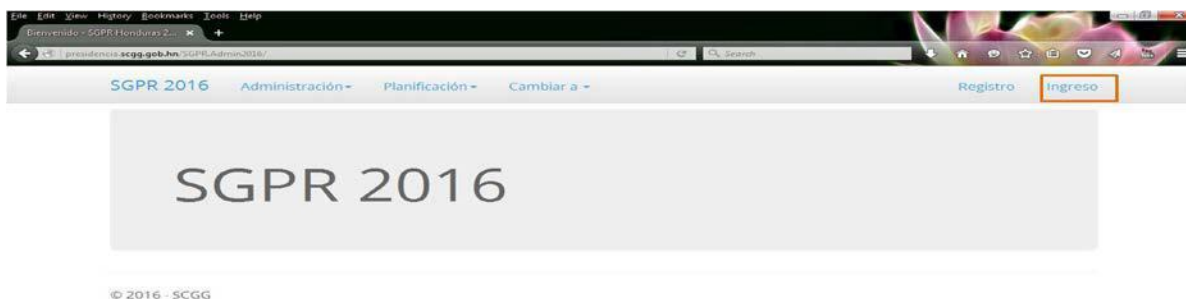
PASOS PARA LA CREACIÓN DE INDICADORES DE VALOR Y/O PRODUCTOS FINALES en el SGPR

NOTA: Para los pasos sugeridos en este pequeño Manual, se asume lo siguiente:

1. El **Programa** para el cual se introducirán los valores planificados, YA ESTA CREADO.
2. La **Meta de Valor para la cual se creará el PRODUCTO FINAL, YA ESTA CREADA.**

Entrar a la página <http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR.Admin2016/> (por favor **NO** colocar **www.** antes de la dirección).

2. Posteriormente, darle clic en la parte superior derecha en “INGRESO”:

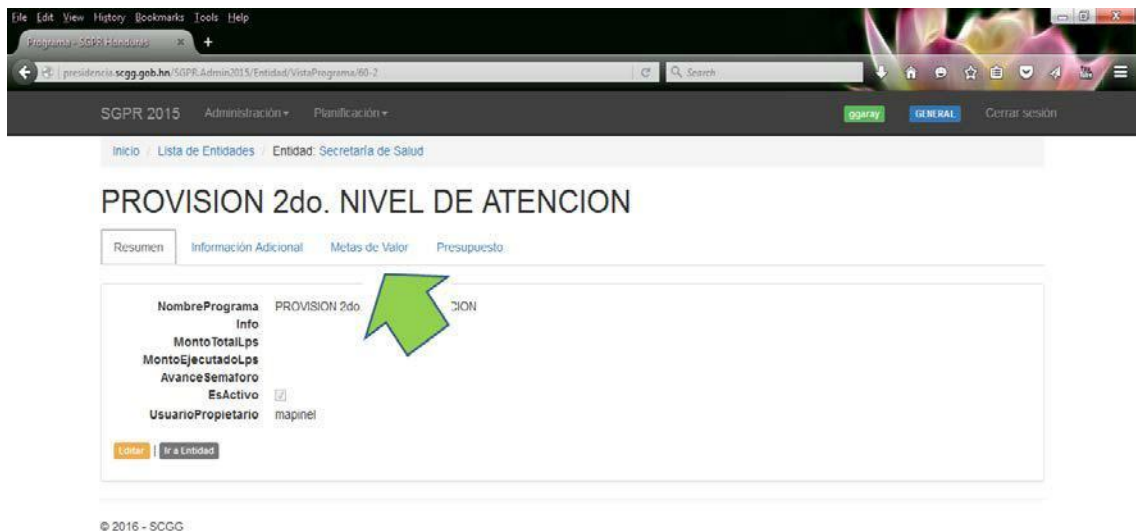


3. Ingresar el usuario y contraseña proporcionados. **OJO: Siempre seleccionar sistema: General 2016**

- Una vez dentro de la entidad y los PROGRAMAS CREADOS, se selecciona de la viñeta **RESUMEN/PROGRAMAS**, seleccione el Programa que posee la **META DE VALOR** para la cual se creará el **INDICADOR DE META O EL PRODUCTO FINAL**:



- Una vez ha seleccionado el programa se le da click a la opción **METAS DE VALOR**. Nos llevara a una sección en la cual estarán RESUMIDAS, las **METAS DE VALOR** y sus **INDICADORES/PRODUCTOS** ya creados.



SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a_garay GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Lista de Entidades / Entidad: Prueba

PROGRAMA_PRUEBA_GABRIELA

Resumen Información Adicional **Metas de Valor** Presupuesto

Meta

Proporcionar 2000 creditos para emprendimientos femeninos con una poblacion mayor a 35 años

[Crear nueva meta de valor](#)

Indicadores/Productos

- CREDITOS BRINDADOS [Eliminar](#)
- Evaluacion de Creditos [Eliminar](#)

© 2016 - SCGG

6. Le damos click a la **META DE VALOR** para la cual se creará el **INDICADOR/PRODUCTO FINAL** y nos llevará a un resumen de la misma con la opción de ver **SU INDICADOR DE META Y TODOS SUS PRODUCTOS FINALES** ya creados.

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a a_garay Cerrar sesión

Inicio / Institución: Prueba / Programa: PROGRAMA_PRUEBA_GABRIELA

PROGRAMA_PRUEBA_GABRIELA - Proporcionar 2000 creditos para emprendimientos femeninos con una poblacion mayor a 35 años

Meta Proporcionar 2000 creditos para emprendimientos femeninos con una poblacion mayor a 35 años

Info Esta es una nueva iniciativa de credito

IdTipoCompromiso 5. Reducir la pobreza en al menos 1.5 puntos porcentuales por año

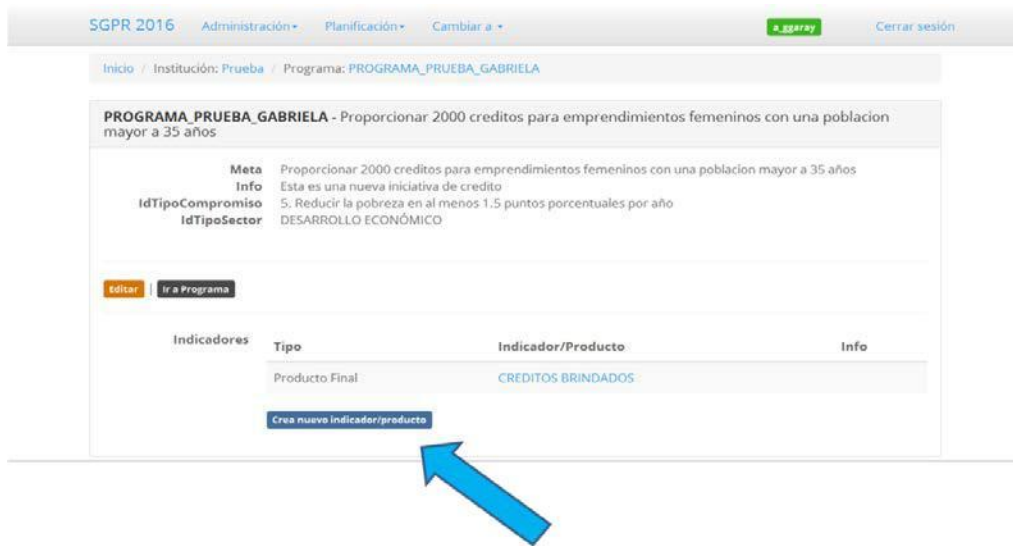
IdTipoSector DESARROLLO ECONÓMICO

[Editar](#) [Ir a Programa](#)

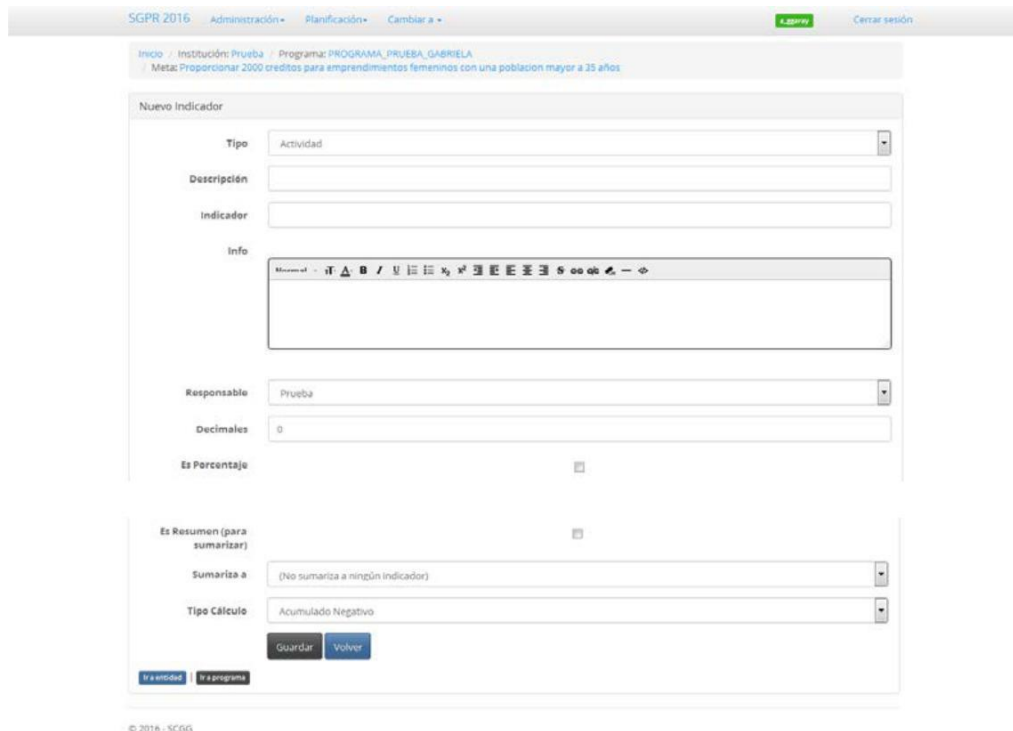
Indicadores	Tipo	Indicador/Producto	Info
	Producto Final	CREDITOS BRINDADOS	

[Crea nuevo indicador/producto](#)

- Presione el Botón, **CREAR NUEVO INDICADOR/PRODUCTO**, y nos llevará a una pantalla en la que se presentará un FORMULARIO con información necesaria para definir nuestro **INDICADOR DE META** o **PRODUCTO FINAL**.



- Se llena el formulario con la información respectiva SELECCIONANDO para el caso del TIPO ya sea la opción de un **INDICADOR DE META** o **PRODUCTO FINAL** y se presiona el botón **GUARDAR** al finalizar.



SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a ggaray GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Institución: Prueba / Programa: PROGRAMA_PRUEBA_GABRIELA
/ Meta: Proporcionar 2000 creditos para emprendimientos femeninos con una poblacion mayor a 35 años

Nuevo Indicador

Tipo: Indicador de Meta

Descripción: Representa el numero de creditos que se brindaran para mujeres mayores de 35 años

Indicador: Numero de Creditos Brindados para mujeres mayores de 35 años

Info: El Indicador solo representa la suma. Es una cantidad. No cuenta con formula para su calculo

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a ggaray GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Institución: Prueba / Programa: PROGRAMA_PRUEBA_GABRIELA
/ Meta: Proporcionar 2000 creditos para emprendimientos femeninos con una poblacion mayor a 35 años

Nuevo Indicador

Tipo: Producto Final

Descripción:

Indicador:

Info:

9. Al presionar el botón **GUARDAR** retornamos a la META DE VALOR y se nos muestra el listado de los **PRODUCTOS FINALES** y el **INDICADOR DE META** relacionados a la misma.

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a ggaray GENERAL Cerrar sesión

Meta: Proporcionar 2000 creditos para emprendimientos femeninos con una poblacion mayor a 35 años
Info: Esta es una nueva iniciativa de credito
IdTipoCompromiso: 5. Reducir la pobreza en al menos 1.5 puntos porcentuales por año
IdTipoSector: DESARROLLO ECONOMICO

Editar Ir a Programa

Indicadores	Tipo	Indicador/Producto	Info
	Producto Final	CREDITOS BRINDADOS	
	Indicador de Meta	Representa el numero de creditos que se brindaran para mujeres mayores de 35 años	El Indicador solo representa la suma. Es una cantidad. No cuenta con formula para su calculo

Crea nuevo indicador/producto

PASOS PARA LA CREACIÓN DE PRODUCTOS INTERMEDIOS en el SGPR

NOTA: Para los pasos sugeridos en este pequeño Manual, se asume lo siguiente:

1. El PRODUCTO FINAL en el cual se creará el PRODUCTO INTERMEDIO esta creado.

Entrar a la página <http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR.Admin2016/> (por favor **NO** colocar **www.** antes de la dirección).

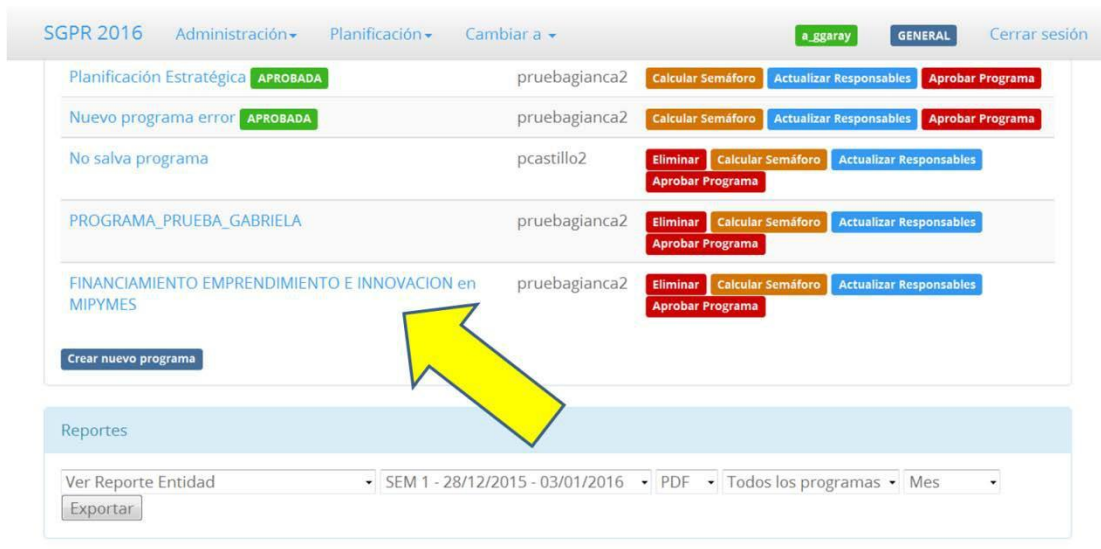
2. Posteriormente, darle clic en la parte superior derecha en "INGRESO":



3. Ingresar el usuario y contraseña proporcionados. **OJO: Siempre seleccionar sistema: General 2016**

 A screenshot of the login page on the SGPR 2016 website. The page title is 'Ingreso.' and the instruction is 'Ingrese la siguiente información.' Below this, there are three input fields: 'Usuario' with the text 'user1', 'Contraseña' with masked characters (dots), and 'Sistema' with a dropdown menu showing 'General 2016'. A dark grey 'Ingresar' button is positioned below the 'Sistema' field. At the bottom of the form area, there are two links: 'Si no tiene usuario y contraseña, puede registrarse aquí' and 'Para recuperar la contraseña haga click aquí'. The footer of the page contains the copyright notice '© 2016 - SCGG'.

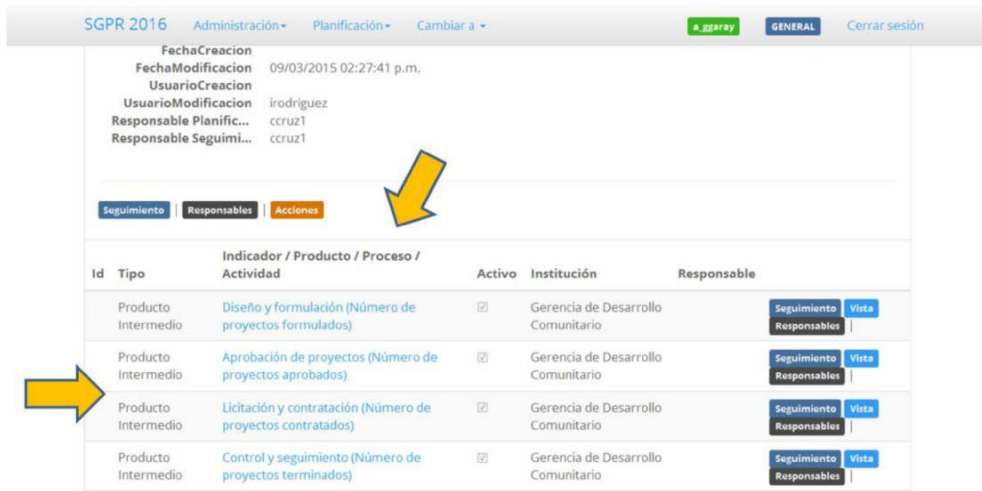
4. Una vez dentro de la entidad y los PROGRAMAS CREADOS, se selecciona de la viñeta RESUMEN/PROGRAMAS, seleccione el Programa que posee la META DE VALOR para la cual se creará el INDICADOR DE META O EL PRODUCTO FINAL:



5. Una vez ha seleccionado el programa estarán RESUMIDAS, las METAS DE VALOR y sus INDICADORES/PRODUCTOS ya creados.



6. Le damos click al **PRODUCTO FINAL** al que le agregaremos el **PRODUCTO INTERMEDIO** y aparecerá una vista con los detalles del **PRODUCTO FINAL** y el listado de los productos intermedios que ya están agregados en el **PRODUCTO FINAL**. Se mostrara por igual la información del **PROGRAMA**, la **META DE VALOR** y la **ENTIDAD (Institución)** a la cual el Producto pertenece.



7. Para crear un **NUEVO PRODUCTO INTERMEDIO**, presione el Botón, **NUEVO INDICADOR/PRODUCTO**, y nos llevará a una pantalla en la que se presentará un **FORMULARIO** con información necesaria para definir nuestro **PRODUCTO INTERMEDIO**.



SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a pcastillo GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Indicadores/Productos

Nuevo indicador

Padre 441620

Tipo Producto Intermedio

Descripción Nuevo indicador

Indicador

Info

NOTA: En esta sección, es **IMPORTANTE** notar que el **CAMPO PADRE (EL PRODUCTO FINAL)** ya tiene un número asignado que **NO PODEMOS EDITAR y que está relacionado a nuestro PRODUCTO INTERMEDIO.**

- 8.** Se llena el formulario con la información respectiva SELECCIONANDO para el caso del TIPO la opción de **PRODUCTO INTERMEDIO**, en el campo **DESCRIPCION** el **NOMBRE DEL PRODUCTO**, en el campo de **INDICADOR** se coloca el indicador del producto intermedio y **SIN OLVIDAR**, **agregar RESPONSABLES para el mismo. Al final, se presiona el botón GUARDAR.**

Inicio / Indicadores/Productos

Nuevo indicador


Padre 427160

Tipo [Selecciona un tipo]

Descripción

Info

(Selecciona un tipo)
 Actividad
 Indicador de Apoyo
 Indicador de Creación de Capacidades
 Indicador de Meta
 Indicador Genérico
 Producto Final
Producto Intermedio
 Producto Institucional
 Proyecto
 Resultado
 Indicador de Valor Privado
 Indicador de Valor Público



SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a

Inicio / Indicadores/Productos

Nuevo indicador

Padre 441620

Tipo Producto Intermedio

Descripción PRODUCTO INTERMEDIO

Indicador

Info

Decimales 0

Es Porcentaje

Tipo Cálculo Acumulado

Responsable Interno ggaray - Alba Gabriela Garay Romero

Entidad Responsable NO ADSCRITAS A UN SECTOR

Guardar

Regresar

© 2016 - SCGG

9. Al presionar el botón **GUARDAR** retornamos al **PRODUCTO FINAL** y se nos muestra el listado de los **PRODUCTOS INTERMEDIOS e INDICADORES** relacionados al mismo.

SGPR 2016 Administración Planificación Cambiar a

ggaray GENERAL Cerrar sesión

Es Porcentaje

IdTipoCalculo ACU

Clave 0-427160

IdResponsableInterno

FechaCreacion

FechaModificacion

UsuarioCreacion a_ggaray

UsuarioModificacion

Responsable Planific... pruebagianca2

Responsable Seguimi... pruebagianca2

Editar Nuevo Indicador/Producto Seguimiento Responsables Acciones

Id	Tipo	Indicador / Producto / Proceso / Actividad	Activo	Institución	Responsable
	Producto Intermedio	PRODUCTO INTERMEDIO 1	<input checked="" type="checkbox"/>	NO ADSCRITAS A UN SECTOR	Seguimiento Vista Responsables Editar Eliminar

© 2016 - SCGG

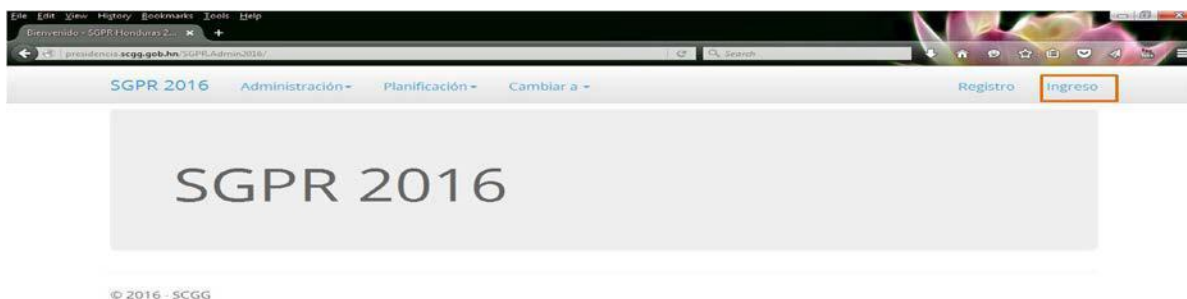
PASOS PARA LA CARGA DE SEGUIMIENTO (LA PLANIFICACION) DE INDICADORES DE META/PRODUCTOS FINALES en el SGPR

NOTA: Para los pasos sugeridos en este pequeño Manual, se asume lo siguiente:

1. El **Programa** para el cual se introducirán los valores planificados, YA ESTA CREADO.
2. La **Meta de Valor**, el **Indicador de Meta y/o el Producto Final del Programa** para el cual se introducirán los valores planificados, YA ESTAN CREADOS.

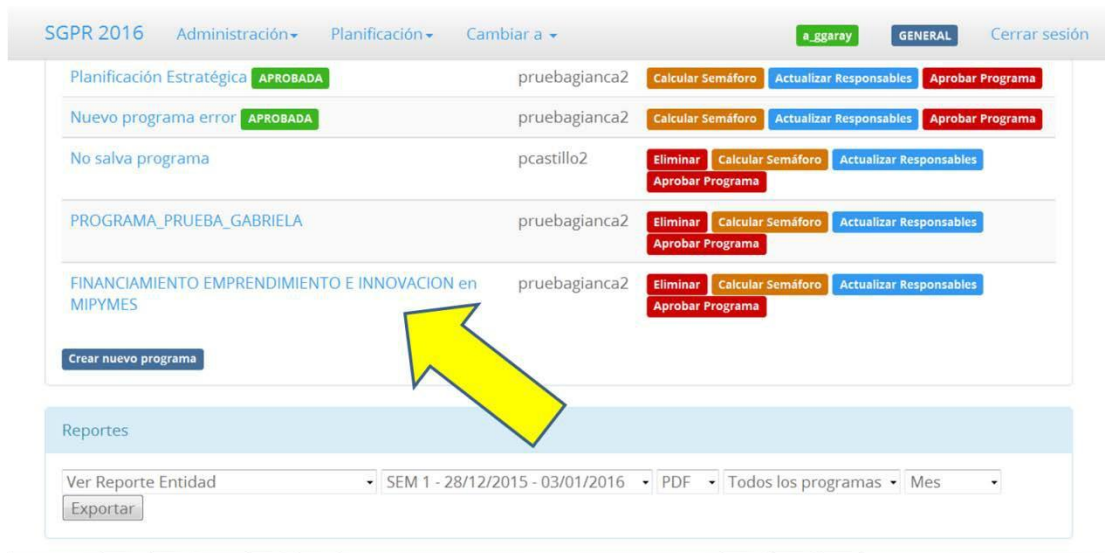
Entrar a la página <http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR.Admin2016/> (por favor **NO** colocar **www.** antes de la dirección).

Posteriormente, darle clic en la parte superior derecha en “INGRESO”:

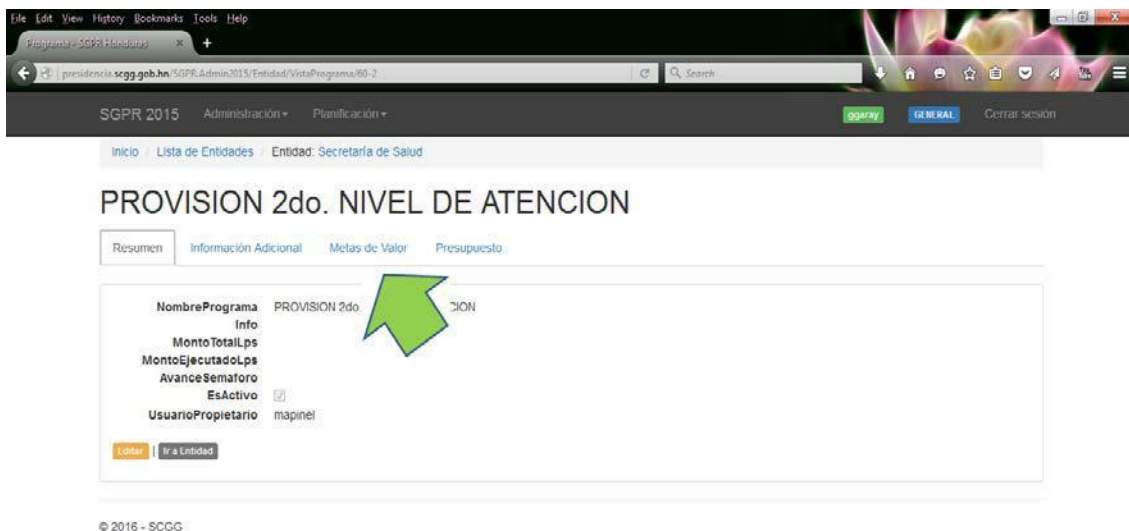


3. Ingresar el usuario y contraseña proporcionados. **OJO: Siempre seleccionar sistema: General 2016**

4. Una vez dentro de la entidad y los PROGRAMAS CREADOS, se selecciona de la viñeta **RESUMEN/PROGRAMAS**, seleccione el Programa al que se le creará la META DE VALOR:



5. Una vez ha seleccionado el programa le dan click a la opción **METAS DE VALOR** y se selecciona el Boton **CREAR NUEVA META DE VALOR**





6. Al presionar el Botón , **CREAR NUEVA META DE VALOR**, aparecerá un **FORMULARIO** en el cual hay que **completar información o seleccionarla**.

NOTA: En la opción **IDTipoCompromiso** hay que seleccionar el **COMPROMISO ESTRATEGICO** para el cual nuestro PROGRAMA apunta-SI APUNTA A UNO-

Con la opción **IdTipoSector**, se debe seleccionar el SECTOR al cual nuestro Programa contribuye. **NO**

SIEMPRE ES EL SECTOR EN EL CUAL ESTA NUESTRA INSTITUCION.



7. Al presionar el Botón, **GUARDAR**, nos llevara a una pantalla en la que se resumirá la información introducida de la META DE VALOR

SGPR 2016 Administración+ Planificación+ Cambiar a + a_sgaray GENERAL Cerrar sesión

Inicio / Institución: Prueba / Programa: FINANCIAMIENTO EMPRENDIMIENTO E INNOVACION en MIPYMES

FINANCIAMIENTO EMPRENDIMIENTO E INNOVACION en MIPYMES - 2500 micro-creditos enfocados en el Emprendimiento y la Innovación colocados

Meta 2500 micro-creditos enfocados en el Emprendimiento y la Innovación colocados
Info Considerando la poblacion de Mipymes de la zona centro-sur, se espera colocar 2500 micro creditos.
IdTipoCompromiso 5. Reducir la pobreza en al menos 1.5 puntos porcentuales por año
IdTipoSector DESARROLLO ECONÓMICO

Editar Ir a Programa

Indicadores	Tipo	Indicador/Producto	Info
Crea nuevo indicador/producto			


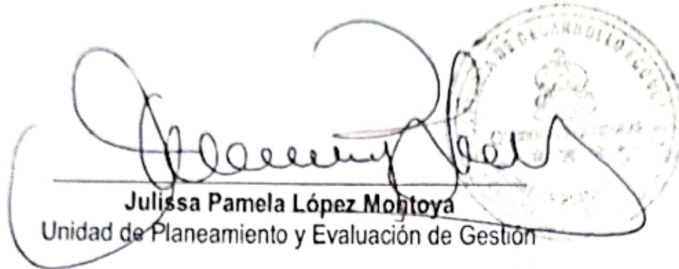
© 2016 - SCGG

8. Finalmente a este nivel, podemos presionar el Botón **IR AL PROGRAMA** que nos llevara a la página de inicio del Programa y nos permitirá seguir introduciendo **OTRAS METAS DE VALOR** del Programa o podemos introducir los **INDICADORES/PRODUCTOS RELACIONADOS A LA META DE VALOR** al presionar el Botón, **CREAR NUEVO INDICADOR/PRODUCTO**.

NOTA: Para las instrucciones respectivas de como **CREAR NUEVO INDICADOR/PRODUCTO**, por favor, consultar el Manual respectivo.

IX. Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigor a partir de esta validación, siendo responsable la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.



Julissa Pamela López Montoya
Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión



KALTON HAROLD BRUHL JIMÉNEZ
Secretario de Estado en el Despacho
de Desarrollo Económico por ley
Acuerdo no. 003-2022

Tegucigalpa M.D.C Enero 2022