

# Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN

MPP-UPEG-01

**Versión 2022**

Secretaría de Desarrollo Económico SDE  
Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, piso 9  
Tel. 2242-8341 web: [www.sde.gob.hn](http://www.sde.gob.hn)  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....   | 3  |
| Objetivo del Manual.....   | 5  |
| Justificación del Manual .....   | 5  |
| Funciones.....   | 5  |
| Simbología Utilizada .....   | 9  |
| Terminología Por Utilizar .....  | 9  |
| (UNO) Procedimiento para la Modificación POA-Presupuesto .....   | 10 |
| Personal Que Interviene.....   | 11 |
| Descripción del Proceso:.....  | 11 |
| Documentos de Referencia: .....  | 12 |
| Base Legal:.....   | 13 |
| (Dos) Procedimiento para el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación mensual del Poa .....                                      | 13 |
| Propósito: .....   | 13 |
| Alcance:.....  | 14 |
| Personal que Interviene: .....   | 14 |
| (TRES) Monitoreo, Seguimiento Y Evaluación Trimestral del Poa.....   | 16 |
| Documentos de Referencia: .....  | 16 |
| Base Legal:.....   | 17 |
| Propósito: .....   | 17 |
| Alcance:.....  | 17 |
| Personal que Interviene: .....   | 18 |
| (CUATRO) Procedimiento de Formulación estratégica Plan Estratégico institucional, Plan operativo Anual<br>( PEI-POA )..... | 19 |
| Documentos de Referencia: .....  | 20 |
| Base Legal:.....   | 20 |
| personal que interviene.....   | 21 |

**(CINCO) Procedimiento De formulación Metas Presidenciales 2022-2025.....21**

**Documentos de Referencia: .....24**

**Base Legal: .....25**

**Propósito.....**

**Personal que interviene.....**

**Anexos.....28**

**De uso Interno en la Institución.....28**

**De uso Externo de la Institución .....29**

**Validación ..... ¡Error! Marcador no definido.**

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | Secretaría de Desarrollo Económico - SDE | MPP-UPEG-01<br>Versión 2022 |
|   | Manual de Procesos y Procedimientos      |                             |

## 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 y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, juntamente 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

## Antecedentes de Ley

Según decreto ejecutivo número PCM-008-97 dos días del mes de junio de mil novecientos noventa y siete. 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.

## 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.

## **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, con el fin de dotar a la 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, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.

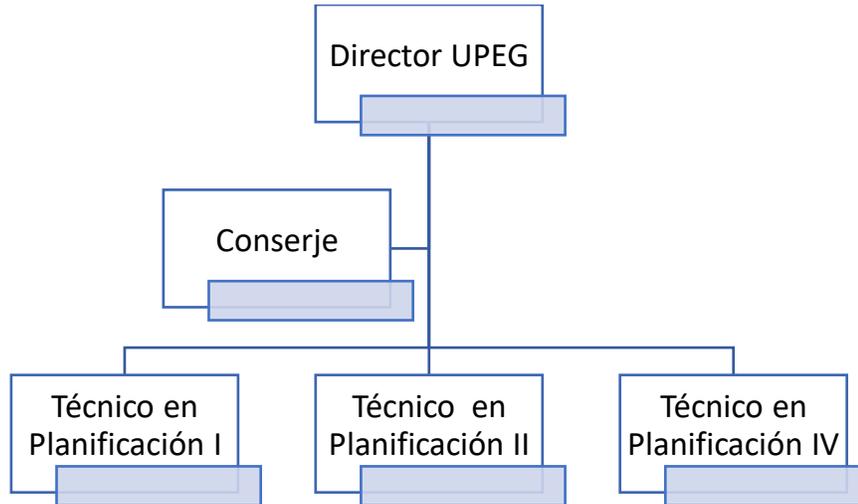
## **Justificación del Manual**

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.

## I. Estructura Organizativa

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN



## Funciones

Con base en lo establecido en La Ley General de la Administración Pública en el Art. 34 y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias Del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo PCM-008-97, capítulo III subsección Segunda: órganos de Apoyo, Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión en el Artículo 38 que menciona lo siguiente:

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 estadística de las Secretarías de Estado; le corresponde, asimismo, 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 de su ejecución; a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

## 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

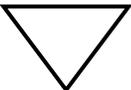
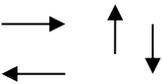
- Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada una de las dependencias de la Secretaría, con el objeto de disponer de un marco de referencia que permita evaluar las posibles desviaciones.
- Dar seguimiento a los planes y programas propuestos por cada una de las Direcciones, con el 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 con 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.

## **Simbología Utilizada**

| Símbolo   | Descripción  |
|---|--|
|    | -Indicador de inicio de un procedimiento.<br>-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. |

## **Terminología Por Utilizar**

- SEFIN (Secretaría de Fianzas).
- SDE (Secretaría de Desarrollo Económico).
- UPEG (Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión)
- SGP (subgerencia de Presupuesto)
- SIAFI (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- UE (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el

Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).

- Direcciones Generales (Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad).
- SIGPRET (Sistema de Gerencia Publica por Resultados y Transparencia)
- POA (Plan Operativo Anual).
- SPE (Secretaría de Planeación Estratégica).
- DIGER (Dirección de Gestión por Resultados)
- PEI (Plan Estratégico Institucional).

## Descripción de Procesos y Procedimientos

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p align="center"><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b><br/><b>Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión</b></p> | <p align="center">MPP-UPEG-01<br/>Versión 2022</p> |
|  | <p align="center"><b><u>1.- (UNO) Procedimiento para la</u></b><br/><b><u>Modificación POA-Presupuesto</u></b></p>      |  |

### 1. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL Plan Operativo Anual 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 el cambio de actividades que estén contempladas en el POA-presupuesto.

#### **Alcance**

Este procedimiento permite poder llevar de forma ordenada la ejecución del POA-presupuesto de cada uno de los programas.

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI,

Ingresar al Link:

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

### **Personal Que Interviene**

1. Gerente Administrativo.
2. Subgerente de Presupuesto.
3. Director de UPEG.
4. Técnico UPEG.
5. Analista de Presupuesto (SEFIN).

### **Descripción del Proceso:**

| SECUENCIA DE ETAPAS                       | ACTIVIDAD/ PROCEDIMIENTO   | RESPONSABLE                   |
|---|--|-------------------------------|
| 1. Recepción de solicitud de modificación | 1.1 Recibir solicitud de presupuesto.<br>1.2 El director Asigna a un Técnico para su elaboración<br>1.3 Revisión de la modificación.   | Director UPEG<br>Técnico UPEG |
| 2. Ingresar modificación en el SIAFI      | 2.1 Ingresa al portal de SIAFI <b><i>Ingresar al Link :</i></b><br><u><a href="http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualmodificacionespresupuestarias.pdf">http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualmodificacionespresupuestarias.pdf</a></u><br>2.2 Seleccionar si la modificación es de programa, actividad/Obra.<br>2.3 Ingresar datos a modificar, según solicitud de modificación recibida. | Técnico UPEG                  |
| 3. Verificación de la modificación        | 3.1 Se vincula el número de Documento de UPEG, con el número de documento de la Subgerencia de presupuesto o SEFIN.<br>3.2 Se realiza la modificación considerando si hay que aumentar o disminuir cantidades fisca y financieras.   | Técnico UPEG                  |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| 4.Aprobación de la modificación | 4.1 Aprobación de la modificación por Director UPEG<br>4.2 Aprobación de la modificación por gerente administrativo/Secretaria de Finanzas. | UPEG, Subgerencia de Presupuesto/SEFIN |
| <b>FIN DEL PROCESO</b>          |   |  |

### MODIFICACIÓN POA - PRESUPUESTO



**Documentos de Referencia:**

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

**Base Legal:**

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo. (PCM-008-1997). Del 02 de junio de 1997.
- Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto. (Acuerdo No. 0419-2005) Publicada el 03 de junio de 2005.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Circulares y Otros.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b><br><b>Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión</b> | MPP-UPEG-01<br>Versión 2022 |
|   | <b>2.- (DOS) Procedimiento para el Monitoreo, seguimiento y Evaluación mensual del POA</b>       |                             |

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MENSUAL DEL POA**

**Propósito:**

Aprobado el Plan Operativo Anual correspondiente al año fiscal se carga la Programación de metas que se realizara durante el año. Posteriormente cada mes como un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso, los resultados y el impacto de cada uno de los Programas. UPEG realiza acciones periódicas en cuanto a:

Monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de un programa o proyecto, mediante la identificación de sus logros y debilidades

La evaluación se refiere a los análisis periódicos de la información, que permite validar el rendimiento y éxito de los Programas y Proyectos y sus resultados.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a todos los Programas la Secretaria de Desarrollo Económico, ya que permite medir y Verificar las metas programadas del mes a nivel de categorías programáticas.

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI.

Ingresar al Link:

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

**Personal que Interviene:**

1. Direcciones Generales, (UE) Secretaría de Desarrollo Económico,
2. Enlaces internos UPEG-Direcciones Generales
3. Técnico UPEG
4. Director UPEG

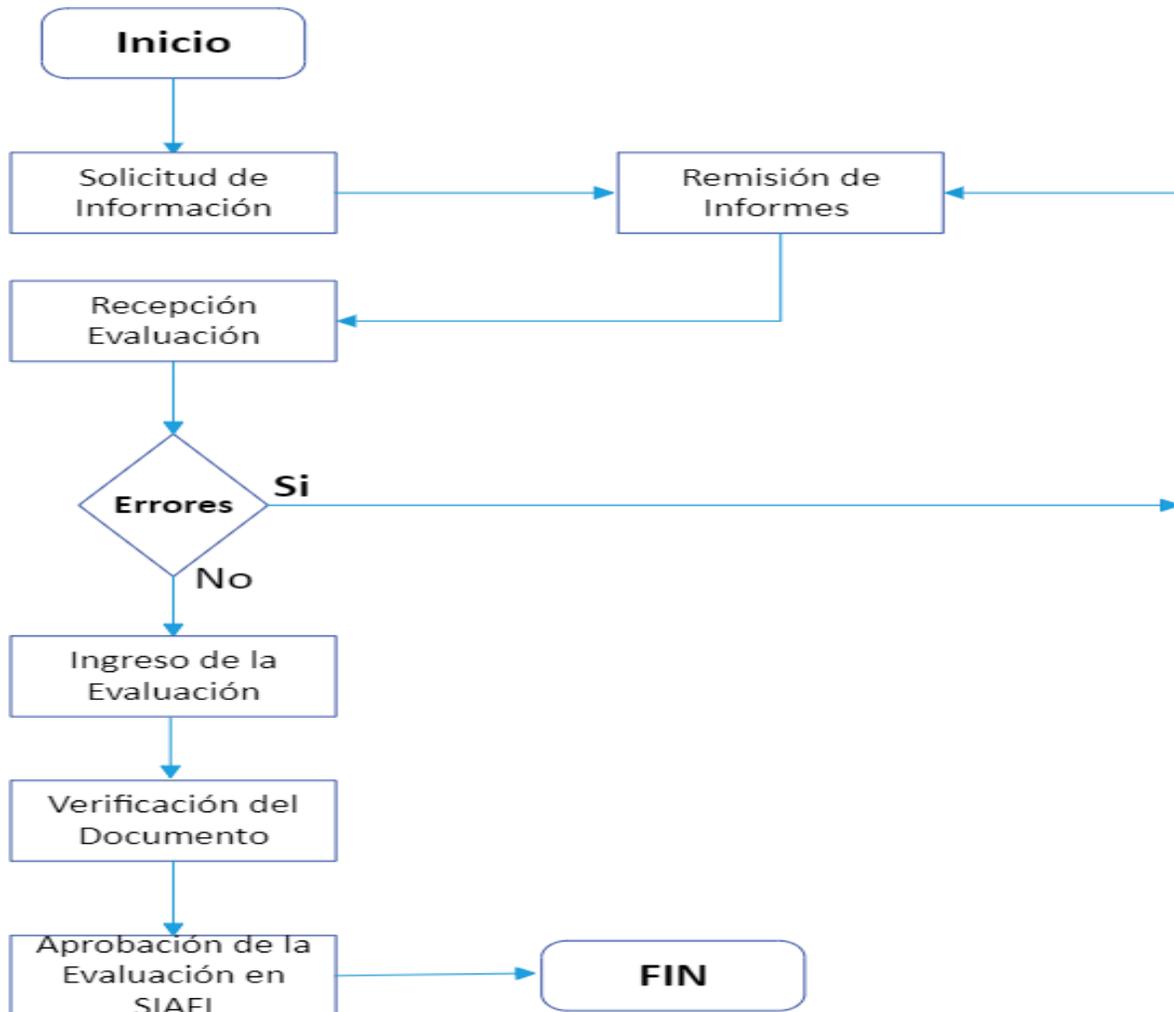
**Descripción del Proceso.**

| SECUENCIA DE ETAPAS                                 | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | TIEMPO                       |
|---|--|--------------------------------------|------------------------------|
| 1.Solicitud de Información                          | 1.1 Enviar solicitud evaluación mensual (mediante correo electrónico).   | Técnico de UPEG                      | 30min                        |
| 2. Remisión de informes mensuales.                  | 2.1 Enviar evaluaciones mensuales, a UPEG.   | Técnicos y Directores de cada unidad | 4 días                       |
| 3. Recepción de evaluación mensual                  | 3.1 Se recibe la evaluación mensual vía correo electrónico a nivel de categorías programáticas.<br>-Matrices de ejecución<br>-Informe narrativo<br>-Evidencias de los productos finales (Fecha límite los dos primeros días hábiles del mes).  | Enlace de cada dirección             | 10 Min. (por cada dirección) |
| 4. Revisar Informe narrativo y matriz de evaluación | 4.1 validación de datos recibidos con los datos programados ingresados a SIAFI.<br>4.2 Revisión de los resultados por programa, considerando que tenga las justificaciones de cumplimiento o no cumplimiento de cada meta.<br>4.3 Si hay errores en los informes se devuelven a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos.<br>4.4 Si los datos están correctos se da por aceptado el informe. | Técnico UPEG                         | 1 hora (por cada dirección)  |
| 5. Ingresar la evaluación                           | 5.1 ingresar con usuario de técnico de UPEG i las metas de valor en el sistema de Gestión por Resultados, y Transparencia<br>Ingresar link: <a href="http://beta.sigpret.gob.hn">http://beta.sigpret.gob.hn</a><br>5.2 ingresar con USUSRIO UPEG la evaluación mensual a SIAFI.  | Técnico UPEG                         | 1 día                        |

|                                   |   |                            |                         |
|-----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
|                                   | Ingresar al link: <a href="http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf">http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf</a> |                            |                         |
| 6. Verificar el documento         | 6.1 Revisar con usuario de director de UPEG lo ingresado por el técnico de UPEG en SIGPRET y SIAFI<br>6.2 Una vez revisado por el Director UPEG el técnico verifica el documento en SIAFI y SIGPRET.          | Técnico y director de UPEG | 1 Hora                  |
| 7. Aprobar la Evaluación en SIAFI | 7.1 Aprobar el documento previamente verificado el director de UPEG ingresa con su usuario al SIAFI/SIGPRET y   | Director UPEG              | 30 Min                  |
|                                   | <b>FIN DEL PROCESO</b>  |                            | <b>5 días 3 h, 10m.</b> |

## MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MENSUAL DEL POA

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión | Unidades Operativas / Programas |
|--|---------------------------------|



### Documentos de Referencia:

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

**Base Legal:**

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Circulares y Otros.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b><br><b>Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión</b> | MPP-UPEG-01<br>Versión 2022 |
|   | <b>3.- (TRES) Procedimiento Evaluación</b><br><b>Trimestral del POA</b>                          |                             |

**3.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**Propósito:**

Aprobado el Plan Operativo Anual correspondiente al año fiscal se carga la Programación de metas que se realizara durante el año. Posteriormente cada trimestre como un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso, los resultados y el impacto de cada uno de los Programas. UPEG realiza acciones periódicas en cuanto a:

Monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de un programa o proyecto, mediante la identificación de sus logros y debilidades. La evaluación se refiere a los análisis periódicos de la información, que permite validar el rendimiento y éxito de los Programas y Proyectos y sus resultados.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a todos los Programas la Secretaria de Desarrollo Económico, ya que permite medir las metas programadas, y verificar los logros que surgieron de la utilización insumos, procesos y productos.

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI.

**Ingresar al Link:**

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

### **Personal que Interviene:**

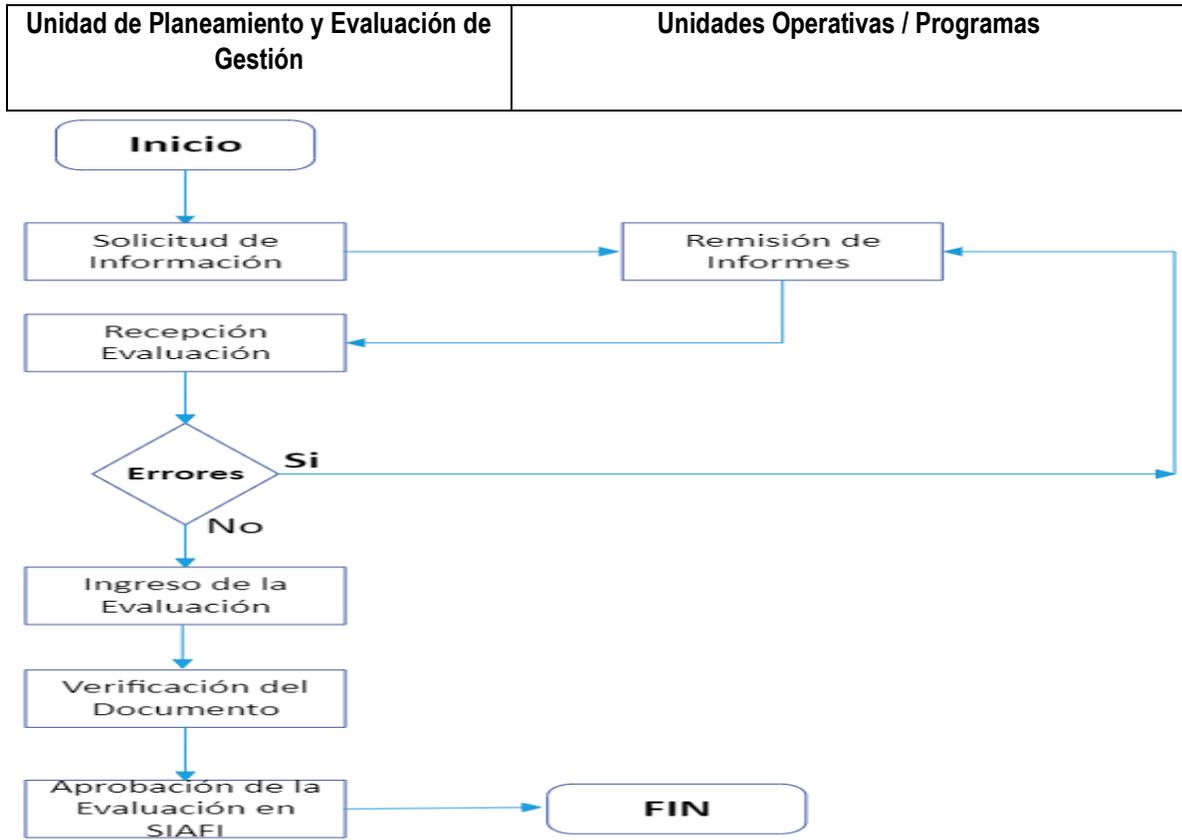
1. Direcciones Generales, (UE) Secretaría de Desarrollo Económico,
2. Enlaces internos UPEG-Direcciones Generales
3. Técnico UPEG
4. Director UPEG
5. Máxima Autoridad (Secretario de Estado).

### **Descripción del Proceso.**

| SECUENCIA DE ETAPAS                                 | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                          | TIEMPO                          |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1.Solicitar Información                             | 1.1 Enviar solicitud de evaluación trimestral (mediante correo electrónico).  | Técnico de UPEG                      | 30min                           |
| 2. Remitir informes trimestrales.                   | 2.1 Enviar evaluaciones trimestrales, a Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).   | Técnicos y Directores de cada unidad | 4 días                          |
| 3. Recibir evaluación mensual                       | 3.1 Recibir evaluación trimestral vía correo electrónico la cual incluye:<br>-Matrices de ejecución<br>-Informe narrativo<br>-Evidencias de los productos finales<br>(Fecha límite los dos primeros días hábiles del mes).  | Enlace de cada dirección             | 10 Min.<br>(por cada dirección) |
| 4. Revisar Informe narrativo y matriz de evaluación | 4.1 validar datos recibidos con los datos programados ingresados a SIAFI.<br>4.2 Revisar los resultados por programa, considerando que tenga las justificaciones de cumplimiento o no cumplimiento de cada meta.<br>4.3 La ejecución trimestral debe estar en coherencia con la ejecución reportada durante los tres meses del periodo que se está evaluando.<br>4.4 Si hay errores en los informes se devuelven a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos.<br>4.5 Si los datos están correctos se da por aceptado el informe. | Técnico UPEG                         | 1 hora<br>(por cada dirección)  |
| 5. Ingresar la evaluación a SIAFI/SIGPRET           | 5.1 ingresar con Usuario de técnico de UPEG las metas de valor en el sistema de de Gerencia Publica por Resultados y Transparencia (SIGPRET)<br>Ingresar link: <a href="http://beta.sigpret.gob.hn">http://beta.sigpret.gob.hn</a><br>5.2 ingresar con su usuario del técnico UPEG la evaluación trimestral a SIAFI.<br>Ingresar al link: <a href="http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf">http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf</a>         | Técnico UPEG                         | 1 día                           |
| 6. Verificar documento ingresado en plataformas     | 6.1 Revisar lo ingresado por técnico de UPEG con usuario de director UPEG en SIGPRET y SIAFI  | Técnico y director de UPEG           | 1 día                           |

|  |  |               |                          |
|--|--|---------------|--------------------------|
|  | 6.2 Una vez revisado por el Director UPEG el técnico verifica el documento en SIAFI y SIGPRET.   |               |                          |
| 7. Aprobar la Evaluación en SIAFI y SIGPRET. | 7.1 ingresar con su usuario de Director UPEG al SIAFI/SIGPRET y aprueba el documento previamente verificado.<br>7.2 Elaborar informe trimestral narrativo descriptivo, mismo que se remite a Ministro de SEFIN, mediante oficio firmado por la Máxima autoridad de la Institución. | Director UPEG | 30 minutos<br><br>4 días |
|  | <b>FIN DEL PROCESO</b>   |               | <b>5.5 días</b>          |

## MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL POA



### Documentos de Referencia:

- Informes Trimestrales,
- Reportes de SIAFI,
- Reporte de SIGPRET
- Documentación pertinente a cada unidad (Licencias, Certificados, Resoluciones, listados).
- Oficios de envío, informe trimestral a SEFIN.

### Base Legal:

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos De La República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Circulares y Otros.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p align="center"><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b><br/><b>Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión</b></p>   | <p align="center">MPP-UPEG-01<br/>Versión 2022</p> |
|   | <p align="center"><b>4.- (CUATRO) Procedimiento Formulación</b><br/><b>estratégica Plan Estratégico Institucional, Plan</b><br/><b>Operativo Anual (PEI-POA).</b></p> |  |

#### **4. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN ESTRATÉGICA PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO ANUAL ( PEI-POA).**

**Propósito:**

Enmarca toda la parte estratégica institucional, alineada a un Plan estratégico, vinculado a plan de Gobierno y plan de nación y Visión de País

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a todos los Programas la Secretaria de Desarrollo Económico, su periodicidad de ejecución es anual, depende de las directrices establecidas por la Secretaria de Finanzas y la Secretaria de Planeación Estratégica, durante el proceso de formulación la Unidad de Planeamiento evolución y Gestión en coordinación con todos los Directores y máximas autoridades realizan la revisión de la programación estratégica institucional; así como actualización , o modificación de indicadores

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI.

**Ingresar al Link:**

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

## Personal que Interviene:

1. Direcciones Generales, (UE) Secretaría de Desarrollo Económico,
2. Enlaces internos UPEG-Direcciones Generales
3. Director y equipo Técnico UPEG
4. Gerencia Administrativa
5. Máxima Autoridad (Secretario de Estado).
6. Secretaría de Finanzas
7. Secretaría de Planeación Estratégica

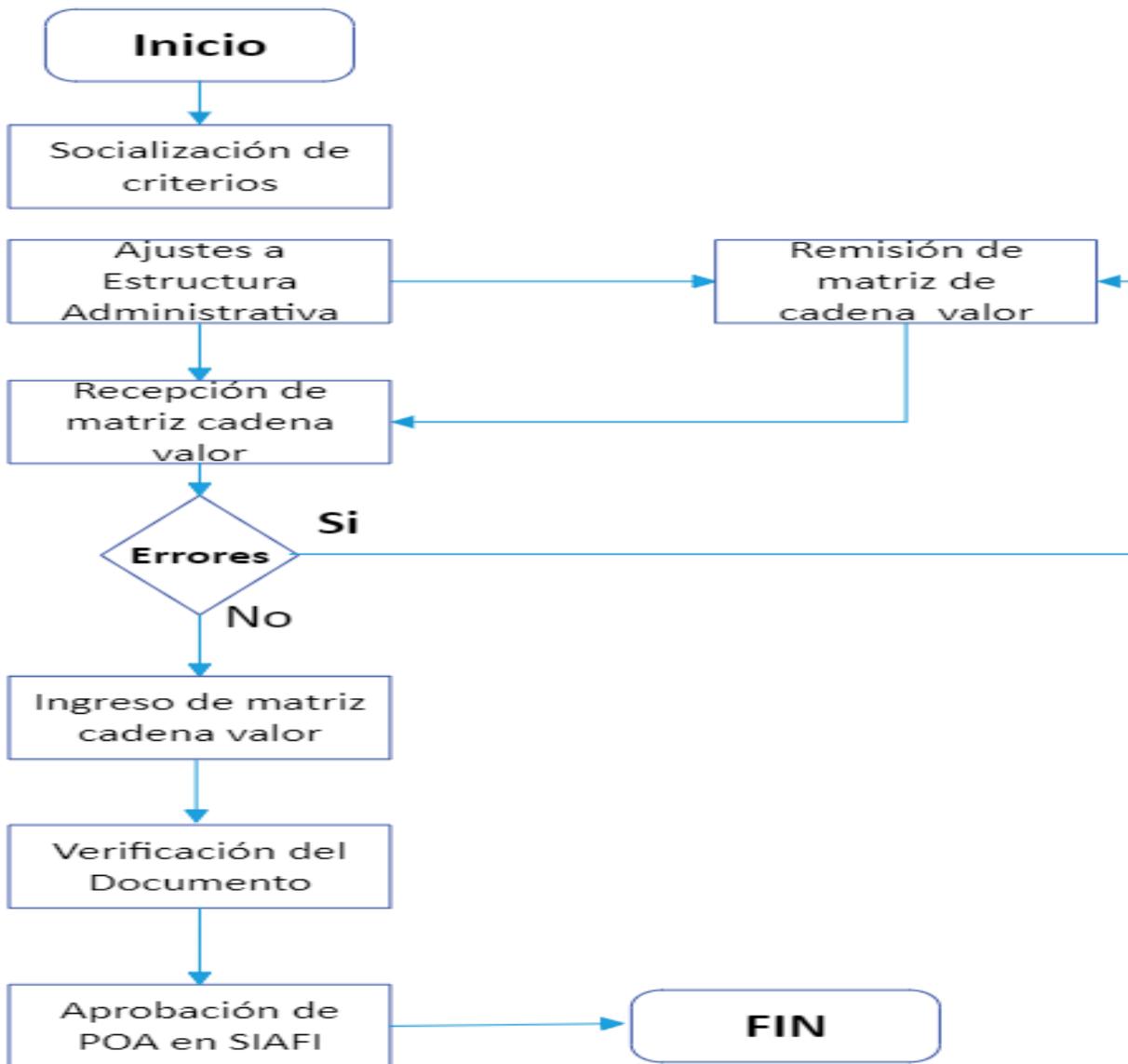
## Descripción del Proceso.

| SECUENCIA DE ETAPAS  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                          | TIEMPO  |
|--|---|--------------------------------------|---------|
| 1.Socialización de criterios establecidas por SEFIN  | <p>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 y técnicos UPEG, según sea el caso.</p> <p>1.2 participar en reuniones con cada una de las unidades ejecutoras para evaluar Agendas Estratégicas del año Vigente.</p> <p>1.3 Realizar y planificar las actividades para el año siguiente</p> <p>1.4 Revisar Misión y Visión, Objetivos Institucionales y sus Resultados de Gestión, Unidad de Medida Población Objetivo, Variables Macroeconómicas, Supuestos todo alineado al PEI (Plan Estratégico Institucional, Plan de Nación y Visión de País.</p> <p>1.5 Enviar calendario de formulación a cada Dirección (mediante correo electrónico).</p> | Técnico de UPEG                      | 90 días |
| 2. Ajustes a la Estructura Administrativa, Categorías Programáticas y las relaciones entre las UE y Categorías Programáticas | <p>2.1 Revisión de categorías programáticas por parte de UPEG y la Gerencia Administrativa.</p> <p>2.2 La Gerencia Administrativa realiza los ajustes necesarios a las categorías Programáticas en el SIAFI.</p>  | UPEG/Gerencia Administrativa         | 2 días  |
| 3. Remisión de matriz cadena de Valor  | 3.1 Envío de matriz cadena de valor, a UPEG.  | Técnicos y Directores de cada unidad | 5 días  |
| 4. Recibir de matriz cadena de valor   | 4.1 Recepcionar matriz cadena de valor vía correo electrónico la cual incluye:<br>-Matriz objetivos Estratégicos<br>-Matriz de producción, mensual, semestral y anual   | Enlace de cada dirección             | 2 horas |

|   |   |                            |                       |
|---|---|----------------------------|-----------------------|
|   | -Matriz de hitos, por cada Producto final e intermedio.   |                            |                       |
| 5. Revisión de Matriz Cadena de Valor         | 5.1 validación de datos recibidos<br>5.2 Revisión de los productos finales e intermedios por programa, considerando línea base del año anterior<br>5.3 Si hay errores en la matriz cadena de valor se devuelven a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos.<br>5.4 Si toda la información está correcta se da por aceptada la Matriz<br>5.5. Se notifica mediante correo a cada enlace, para que proceda a concluir firma de matiz por Director y Máxima Autoridad. | Técnico UPEG               | 8 días                |
| 6. Realizar Ingreso de Matriz Cadena de Valor | 6.1 ingresar con su Usuario de técnico UPEG la matriz cadena de valor a SIAFI<br>Ingresar al link: <a href="http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf">http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf</a>  | Técnico UPEG               | 8 días                |
| 7. Verificar el Documento                     | 7.1 Revisar lo ingresado por el técnico de UPEG en SIGPRET y SIAFI con usuario de Director UPEG<br>7.2 Una vez revisado por el Director UPEG el técnico verifica el documento en SIAFI y SIGPRET.   | Técnico y director de UPEG | 2 Horas               |
| 8. Aprobar en SIAFI el POA                    | 8.1 ingresar con usuario director de UPEG al SIAFI y aprueba el documento previamente verificado.<br>8.2 Una vez que el documento ha sido aprobado por UPEG, firma el Ministro.   | Director UPEG,<br>Ministro | 30 minutos<br>4 días  |
|   | <b>FIN DEL PROCESO</b>  |                            | <b>117 días 4 hrs</b> |

### Formulación Estratégica Plan Estratégico Institucional (PEI-POA).

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión | Unidades Operativas / Programas |
|--|---------------------------------|



#### Documentos de Referencia:

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

- Oficios, circulares entre otros

### **Base Legal:**

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2022. (Decreto No. 107-2021). Publicado el 17 de diciembre 2021.
- Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Año 2022. (Acuerdo No. 349-2022) Publicado el 23 de junio 2022.
- Circulares y Otros.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b><br><b>Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión</b> | MPP-UPEG-01<br>Versión 2022 |
|   | <b>5.- (CINCO) Formulación de Metas</b><br><b>Presidenciales 2022-2025</b>                       |                             |

## **5. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN METAS PRESIDENCIALES 2022-2025**

### **Propósito:**

Definir indicadores de prioridad Presidencial enmarcadas en el Sector Industria y Comercio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Despacho de la Presidencia, en cuanto a los ejes de plan de gobierno 202-2025

### **Alcance:**

Este procedimiento aplica a todos los Programas la Secretaria de Desarrollo Económico, su periodicidad de ejecución es anual, depende de las directrices establecidas por Despacho de la Presidencia y la Secretaria de Planificación Estratégica, durante el proceso de formulación la Unidad de Planeamiento evolución y Gestión en coordinación con todos los Directores y máximas autoridades realizan la revisión de la programación estratégica institucional.

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIGPRET

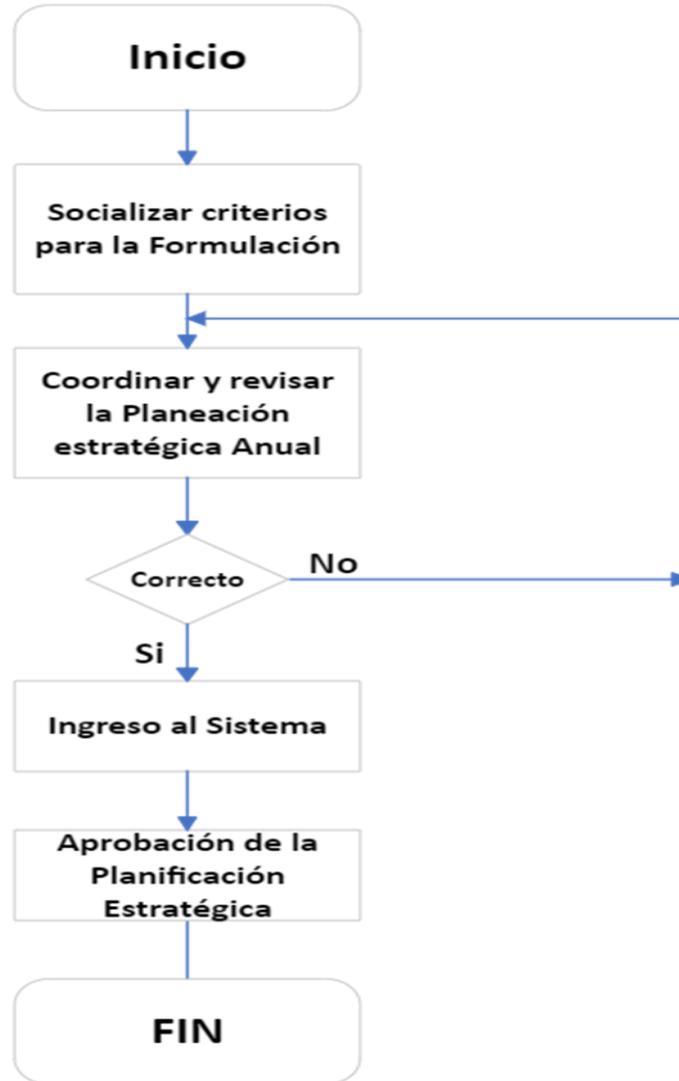
**Ingresar al Link:**<http://www.beta.sigpret.gob.hn>**Personal que Interviene:**

1. Direcciones Generales, (UE) Secretaría de Desarrollo Económico,
2. Enlaces internos UPEG-Direcciones Generales
3. Director y equipo Técnico UPEG
4. Gerencia Administrativa
5. Unidad de Transparencia
6. Máxima Autoridad (Secretario de Estado).
7. Secretaría de Planeación Estratégica
8. DIGER (Dirección Gestión por Resultados)

**Descripción del Proceso.**

| <b>Secuencia de etapas</b>                             | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                                | <b>Tiempo</b>  |
|--|---|---|----------------|
| 1. Socializar criterios para la formulación.           | 1.1 La Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) 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.<br>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 DIGER 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<br>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.<br>2.3 La UPEG y Mesas 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. | UPEG  | 1 semana       |
| 3. Ingreso en el sistema                               | 3.1 La Dirección General de Gestión por Resultados establece el calendario de fechas de ingreso al sistema.<br>3.2 El equipo técnico de UPEG Ingresa en el sistema de Gestión por Resultado y Transparencia<br>3.3 El director de UPEG 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          |
|  | <b>FIN DEL PROCESO</b>  |   | <b>40 días</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión</b> | <b>Unidades Operativas / Programas</b> |
|---|--|



**Documentos de Referencia:**

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

**Base Legal:**

- La Constitución de la Republica de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.

- Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004). Publicada el 21 de junio de 2004.
- Circulares y Otros.

## Anexos

### De uso Interno en la Institución.

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL 2022

|   |   |
|---|---|
| Nombre del Programa:                              | Administración de Regímenes Especiales  |
| Descripción del Programa:                         | El programa Administración de Regímenes Especiales: Fomenta la generación de empleo, el comercio, producción de bienes y servicios y exportaciones mediante el otorgamiento de incentivos aduaneros, fiscales y tributarios, contenidos en la Leyes: de Zonas Libres, Régimen de la Importación Temporal, Incentivos a la Producción Bananera, Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales y Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas |
| Beneficiarios (Cantidad, tipo):                   | 1,400 empresas acogidas los Regímenes Especiales y la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras  |
| Presupuesto total del Programa:                   | 0   |
| Nombre de la Unidad Organizativa:                 | Dirección General de Regímenes Especiales   |
| Nombre del Responsable de la Unidad Organizativa: | Maria Emelinda Lara   |
| Empleos generados por el Programa (Si Aplica):    | 10,000 empleos  |

| Correlativo<br>(No escriba en esta columna, solo siga el número correlativo, producto 1, producto 2, etc.) | Resultado / Producto Final / Producto Intermedio  | Indicador   | UNIDAD DE MEDIDA            | Tipo      | Categorización<br>(Productos Finales) | Regionalización<br>(Producto Final e Intermedio) | Meta /Cantidad 2022 | Programación POA |        |        |
|--|---|---|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|--|---------------------|------------------|--------|--------|
|  |   |   |                             |           |                                       |  |                     | 2023             | 2024   | 2025   |
| Resultado  | Generados nuevos empleos por parte de las empresas beneficiadas con Incentivos aduaneros, fiscales y tributarios contenidos en las Leyes de los Regímenes Especiales              | Número de nuevos empleos generados por parte de las empresas beneficiadas con Incentivos contenido en las Leyes de los Regímenes Especiales | 390 EMPLEO                  | Acumulado |                                       |  | 10,000              | 12,500           | 14,000 | 15,000 |
| Producto Final 1   | Gestiones aprobadas a empresas beneficiadas o por incorporarse a los Regímenes Especiales y Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. | Número de empresas atendidas  | 595 GESTION                 | Acumulado | Servicios                             | NO   | 1,400               | 1,400            | 1,700  | 2,000  |
|  |   | Número de gestiones aprobadas a empresas beneficiadas o por incorporarse bajo la normativa y regulaciones de los Regímenes Especiales       |                             |           |                                       |  | 1,680               | 2,030            | 2,321  | 2,451  |
| Producto Intermedio 1  | Dictámenes bajo los Regímenes Especiales, emitidos.   | Número de dictámenes emitidos bajo los Regímenes Especiales, emitidos   | 30 DICTÁMEN                 | Acumulado |                                       | NO   | 850                 | 1,100            | 1,250  | 1,300  |
| Producto Intermedio 2  | Inspecciones técnicas de campo a empresas incorporadas o por incorporarse a los Regímenes Especiales, realizadas  | Número de Inspecciones técnicas de campo a empresas incorporadas o por incorporarse a los Regímenes Especiales, realizadas                  | 50 INSPECCION               | Acumulado |                                       | NO   | 100                 | 150              | 200    | 200    |
| Producto Intermedio 3  | Informes técnicos sobre Licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, elaborados  | Número de Informes Técnicos sobre licencias bajo las diferentes normativas y regulaciones de los regímenes especiales, elaborados           | 149 INFORME                 | Acumulado |                                       | NO   | 150                 | 185              | 210    | 210    |
| Producto Intermedio 4  | Constancia de Regímenes Especiales, y de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, emitidas  | Número de constancias que solicitan las empresas incorporadas bajo la normativa y regulación de los Regímenes especiales, emitidos          | 24 CONSTANCIA               | Acumulado |                                       | NO   | 450                 | 370              | 420    | 500    |
| Producto Intermedio 5  | Registro de licencias de Representantes, Distribuidores, y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, emitidos   | Número de Registros de licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes emitidos   | 57 LICENCIA                 | Acumulado |                                       | NO   | 130                 | 225              | 241    | 241    |
| Producto Intermedio 6  | Capacitaciones a los diferentes Sectores Productivos sobre los beneficios que otorgan los Regímenes Especiales, realizadas.   | Numero de capacitaciones  | 1034 EVENTO DE CAPACITACIÓN | Acumulado |                                       | NO   | 3                   | 4                | 6      | 8      |

## Seguimiento Mensual POA

| PRODUCTO  | DESCRIPCIÓN   | INDICADOR   | META ANUAL | avance ejecución a Septiembre |           | Nivel cumplimiento | Ejecución mes de Septiembre |           | Nivel cumplimiento Mensual |
|-----------|---|---|------------|-------------------------------|-----------|--------------------|-----------------------------|-----------|----------------------------|
|           |   |   |            | Programado                    | Ejecutado |                    | Programado                  | Ejecutado |                            |
| RESULTADO | Generados nuevos empleos por parte de las empresas beneficiadas con incentivos aduaneros, fiscales y tributarios contenidos en las Leyes de los Regímenes Especiales              | Número de nuevos empleos generados por parte de las empresas beneficiadas con incentivos contenido en las Leyes de los Regímenes Especiales | 10,000     | 5,000                         | 6,035     | 100%               | N/P                         |           |                            |
| FINAL     | Gestiones aprobadas a empresas beneficiadas o por incorporarse a los Regímenes Especiales y Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. | Número de gestiones aprobadas a empresas beneficiadas o por incorporarse bajo la normativa y regulaciones de los Regímenes Especiales       | 1,680      | 1,286                         | 1,459     | 100%               | 148                         | 189       | 100%                       |

## De uso Externo de la Institución

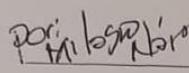
### Seguimiento trimestral del POA

| Programa 11: Desarrollo Empresarial y Comercio Interior   |                          |               |           |                       |
|---|--------------------------|---------------|-----------|-----------------------|
| Descripción   | Unidad de Medida         | III Trimestre |           |                       |
|   |                          | Programado    | Ejecutado | Nivel de Cumplimiento |
|   |                          | Meta          | Meta      | %                     |
| Formación y educación al consumidor sobre la Ley de Protección al Consumidor, realizadas  | Persona Capacitada       | 300           | 268       | 89%                   |
| Informes comparativos de precios de los productos de canasta básica, materiales de construcción, medicamentos y útiles escolares, elaborados                                      | Información De Monitoreo | 60            | 60        | 100%                  |
| Gestiones aprobadas a empresas beneficiadas o por incorporarse a los Regímenes Especiales y Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. | Gestión                  | 439           | 489       | 100%                  |
| Gestiones aprobadas a empresas exportadoras   | Gestión                  | 30,881        | 25,073    | 81%                   |

Secretaría de Desarrollo Económico

## Validación

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

  
  
**Julissa Pamela López**  
Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión

  
**Lic. Melvin Enrique Redondo**  
Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior

Tegucigalpa M.D.C.2022

Página 30

