



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
“HONDUCOR”

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN “UPEG”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

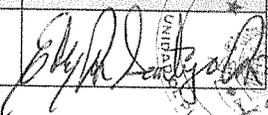
GM-DGJUPEG-008

FEBRERO 2024

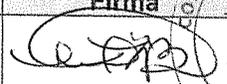
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	2 de 60

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Edry Rebeca Santizo Ramírez	Jefe de la UPEG	Planificación	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia M. Barahona Torres	Coordinadora COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramon David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 3 de 60

7.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	7
8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -----	8
9.	IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS -----	9
	Fase I: Formulación UPEG -----	11
11.	FICHAS DE PROCESOS -----	18
12.	Objetivo -----	24
13.	Alcance -----	24
14.	Marco Legal -----	25
15.	Políticas y Lineamientos -----	25
16.	Responsables -----	25
17.	Insumos -----	26
18.	Productos o Resultados -----	26
19.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas -----	26
	Fase I: Formulación POA/Presupuesto - HONDUCOR -----	28
	Fase II: Ajuste UPEG - HONDUCOR -----	29
22.	Diagrama de Flujo del Procedimiento -----	32
23.	Gestión del Riesgo -----	33
24.	Bibliografía -----	34
25.	Anexos -----	34
26.	Objetivo -----	38
27.	Alcance -----	38
28.	Marco Legal -----	38
29.	Políticas y Lineamientos -----	38
30.	Responsables -----	39
31.	Insumos -----	39
32.	Productos o Resultados -----	39
33.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas -----	40
34.	Descripción del Procedimiento -----	42
36.	Diagrama de Flujo del Procedimiento -----	44

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS UNIDAD EN LA DIVERSIDAD</p>
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 4 de 60</p>

37.	Gestión del Riesgo -----	45
38.	Bibliografía -----	45
39.	Anexos -----	45
40.	Objetivo -----	49
41.	Alcance -----	49
42.	Marco Legal -----	49
43.	Políticas y Lineamientos -----	49
44.	Responsables -----	50
45.	Insumos -----	50
46.	Productos o Resultados -----	50
47.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas -----	51
48.	Descripción del Procedimiento -----	53
51.	Gestión del Riesgo -----	60
52.	Bibliografía -----	60
53.	Anexos -----	60

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 5 de 60</p>

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Empresa de Correos de Honduras 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.

En este documento se presenta una guía de procesos para hacer más eficientes las tareas realizadas en la Jefatura de Planificación, conteniendo las actividades, funciones y vinculación con otras dependencias institucionales que constituyen los enlaces generadores de insumos para la elaboración de las ejecuciones presupuestarias, proyectos y diferentes informes entre otros.

2. MARCO LEGAL DE CREACIÓN

La Jefatura de Planificación es el enlace oficialmente autorizado para canalizar la información de la Empresa a todos los Entes Contralores del Estado de Honduras, razón por la cual, en esta Jefatura, se consolida toda la información que generan las demás oficinas, a fin de procesarla y posteriormente ser remitidas a los entes descritos.

3. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Somos la Empresa Postal y de Logística Pública que garantiza los derechos de comunicación, con servicios básicos, expresos y logísticos innovadores de calidad, con

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 6 de 60

entrega rápida, segura y confiable, para contribuir al crecimiento y desarrollo socioeconómico de la población hondureña.

Visión

Ser la empresa pública auto sostenible e incluyente que lidere la transformación y modernización postal hondureña, ofreciendo servicios de calidad, innovadores y competitivos; de acuerdo a la demanda del mercado nacional e internacional.

4. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Garantizar el acceso equitativo a los ciudadanos, en materia de servicio de comunicación postal de calidad, confiable y oportuno para asegurar la universalidad del servicio.

5. VALORES

Con las gestiones que actualmente está realizando la Empresa, en procura de su fortalecimiento y modernización. También se está realizando un proceso interno que retoma los valores que tradicionalmente el Correo Hondureño ha querido implementar en su desempeño ya que ante las actuales condiciones internas y necesidades actuales del mercado postal, se hace necesario revisar Y reorientar acorde con la nueva Misión y Visión de la Empresa, destacando los siguientes:

- Orientación al Cliente
- Eficiencia Operativa
- Orientación al Mercado
- Innovación
- Cumplimiento del Código de Ética

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 7 de 60

- Transparencia
- Discreción
- Ejercicio adecuado del Cargo
- Uso Adecuado de los Bienes de la Empresa
- Responsabilidad
- Conservación del Medio Ambiente

6. ALCANCE O ÁMBITO DE COMPETENCIA

La aplicación de esta guía metodológica será para las instituciones públicas controladoras del estado y para evaluar la gestión institucional.

7. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

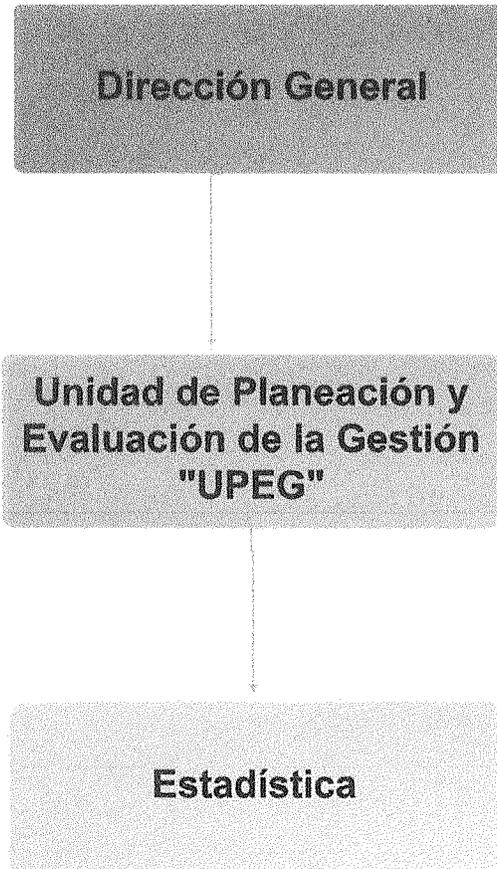
El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Empresa de Correos de Honduras y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar conjuntamente con el Control Interno,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

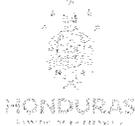
En este documento se presenta una guía de procesos para hacer más eficientes las tareas realizadas en la Jefatura de Planificación, conteniendo las actividades, funciones y vinculación con otras dependencias institucionales que constituyen los enlaces generadores de insumos para la elaboración de las ejecuciones presupuestarias, proyectos y diferentes informes entre otros.

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p align="center">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 8 de 60</p>

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa de la UPEG de la Empresa de Correos de Honduras, constituye las líneas jerárquicas que conforman en departamento.



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	9 de 60

9. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Las funciones de la Empresa de Correos de Honduras se basan estrictamente en el cumplimiento al Convenio del Servicio Postal Universal (SPU), que implica brindar el servicio a toda la población, a los precios más asequibles del mercado postal hondureño. Dentro de las funciones sustantivas de la UPEG está Planificar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de Ingresos y Egresos, formular planes y proyectos en atención a las políticas emanadas de la Dirección General.

Las funciones de la UPEG son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, pormenorizado por programas y Jefaturas determinando objetivos metas actividades y metodología de trabajo.
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo a las políticas de presupuesto emanadas de la Dirección General.
- c) Evaluar la ejecución del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional.
- d) Evaluar los proyectos de inversión y recomendar sus prioridades.
- e) Revisar y actualizar las tarifas nacionales e internacionales
- f) Realizar estudios técnicos tendientes a lograr la modernización y desarrollo de la Institución.
- g) Realizar estudios técnicos tendientes para la creación de nuevas unidades de servicio.
- h) Determinar la categoría de las distintas oficinas de correos en base a volúmenes de producción.
- i) Planificar y elaborar los sistemas de información estadística de la empresa.
- j) Elaborar informes sobre la marcha de los planes y proyectos.
- k) Colaborar con la Gerencia General en la formulación e implantación de cambios en la estructura organizativa de la Institución.
- l) Supervisar la ejecución de los planes y los proyectos aprobados por la Dirección General.
- m) Elaborar metodologías de trabajo para la administración de Jefaturas y departamentos.
- n) Aplicar metodologías de trabajo durante el desarrollo de las actividades de programas y proyectos.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 10 de 60

- o) Evaluar anualmente la gestión de los procedimientos administrativos utilizados por la Institución.
- p) Coordina, dirige, supervisa, analiza los trabajos de formulación del anteproyecto del presupuesto anual de HONDUCOR.
- q) Impartir cursos y conferencias sobre ejecución presupuestaria.
- r) Participar en reuniones de trabajo a nivel gerencial para la discusión de anteproyecto presupuestario.
- s) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 11 de 60</p>

10. MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<p>1. Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional.</p>	<p style="text-align: center;">Fase I: Formulación UPEG</p> <p>1. Recibe capacitación de la Planificación Estratégica y Operativa, impartida por los técnicos de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE).</p> <p>2. Se recibe capacitación impartida por los técnicos de la secretaria de Finanzas (SEFIN), acerca de la metodología a utilizar para la formulación POA/Presupuesto.</p> <p>4. Se solicita información de las actividades (productos finales e intermedios), las cantidades a programar en el POA, de las jefaturas involucradas.</p> <p>5. Las jefaturas (unidades ejecutoras) envían a la UPEG, las cantidades programadas de sus actividades.</p> <p>6. Se procede a cargar la Formulación del Anteproyecto del Plan Estratégico y Operativo Institucional que fue brindada</p>

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 12 de 60</p>

<p>2. Informe de Ejecución Trimestral</p>	<p>anteriormente por las jefaturas y el POA- Presupuesto en el sistema del SIAFI- GES.</p> <p>7. La Máxima Autoridad de HONDUCOR, aprueba la Formulación del Anteproyecto en el sistema del SIAFI- GES de la SEFIN.</p> <p>8. Se revisa toda la documentación enviada sobre la ejecución de los productos de las unidades ejecutoras (Jefaturas) y se solicita confirmación de los datos.</p> <p>1. Las Jefaturas (unidades ejecutoras) confirman los datos y adjunta información complementaria. Se remite la información a la UPEG.</p> <p>2. Se solicita a la Jefatura Financiera el informe de ejecución presupuestaria, con los respectivos reportes, información de recursos humanos y cualquier otro dato que podría ser de utilidad y lo remite a la UPEG.</p>
--	--

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p align="center">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 13 de 60</p>

<p>3. Planificación Estratégica Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se consolida la información para procesarla y se procede a elaborar el informe trimestral. 4. El informe trimestral se remite a la Dirección General para su aprobación, en caso de que se tengan observaciones, se remite a la UPEG para que realice las respectivas correcciones, en el caso de no tener observaciones, se remite a la UPEG para ser enviado. 5. La UPEG remite el informe de la ejecución operativa y presupuestaria a la SEFIN 1. La UPEG realiza la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) del periodo anterior y del informe de evaluación del año presente. De este análisis establece la necesidad de mantener el mismo PEI o actualizarlo. Del PEI anterior se identifican y extraen los elementos que tienen continuidad en HONDUCOR. Y del informe de evaluación los aspectos que es necesario mejorar en la formulación del nuevo PEI.
---	---

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 14 de 60</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="857 436 1453 1008">2. La UPEG revisa y analiza los lineamientos de Planificación Estratégica de la Secretaría de Planificación Estratégica "SPE". Y la Secretaría de Finanzas (SEFIN). La revisión de los lineamientos de la SPE y de la SEFIN se hace para identificar los aspectos nuevos que se tienen que tomar en cuenta en el proceso de la planificación, luego se procede a realizar el ajuste de los lineamientos de Planificación Estratégica de HONDUCOR. <li data-bbox="857 1050 1453 1386">3. La revisión de los lineamientos de la SPE y de la SEFIN se hace para identificar los aspectos nuevos que se tienen que tomar en cuenta en el proceso de la planificación, luego se procede a realizar el ajuste de los lineamientos de Planificación Estratégica de HONDUCOR. <li data-bbox="857 1428 1453 1856">4. Se asesora a la Dirección General, en la formulación del PEI, aclaraciones de conceptos y definición de la estrategia a seguir para la respectiva formulación. La Dirección General da por recibido los Lineamientos y Estrategias de Planificación Estratégica y decide si es conveniente iniciar la etapa de
--	--

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 15 de 60</p>

	<p>planificación estratégica, en caso que no; se termina el proceso y se inicia nuevamente en otro periodo.</p> <p>5. La UPEG organiza al Equipo de Planificación Estratégica, comunicándoles las directrices de la Dirección General y los lineamientos de Plan Estratégico que se utilizarán.</p> <p>6. La UPEG recopila información de gestión de SIAFI y SPE Y remite a equipo de Planeación Estratégica, esta información servirá para definir conocer los avances de los POA y PEI respectivos, que servirán de insumo para formar el nuevo PEI o actualizar el existente.</p> <p>7. El Equipo de Planeación Estratégica calendariza las actividades que se deben llevar a cabo revisando las mismas con la UPEG.</p> <p>8. Se analiza la información recopilada por parte del Equipo de Planeación Estratégica y las directrices del Plan Estratégico.</p> <p>9. Se coordinan y programan mesas de trabajo para la identificación de la</p>
--	--

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 16 de 60

	<p>problemática y las posibles soluciones a la misma, siguiendo las metodologías de marco lógico y árboles de problemas.</p> <p>10. Analiza los resultados de las mesas de trabajo y redacta la propuesta para revisión.</p> <p>11. La Dirección General revisa la propuesta de problemática y soluciones y decide si aprobar la misma, en caso que no lo apruebe; se devuelve a UPEG para correcciones y en caso de aprobar, se remite a la UPEG.</p> <p>12. La UPEG redacta el Borrador del PEI.</p> <p>13. El Equipo de Planeación Estratégica elabora las matrices por eje estratégico e indicadores de seguimiento del PEI.</p> <p>14. Consolida y redacta versión final del PEI, se le envía en carácter de borrador a la máxima autoridad.</p> <p>15. La Dirección General decide si aprueba el borrador del PEI, en caso que no, lo remite a la UPEG para correcciones, en caso de</p>
--	--

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 17 de 60</p>

	<p>contar con la aprobación se remite a la UPEG.</p> <p>16. La UPEG remite a la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) para la revisión metodológica del PEI.</p> <p>17. La Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) recibe el borrador del PEI y analiza el documento, en caso que se hayan seguido los lineamientos brindados; se aprueba el mismo y en caso contrario se emiten las recomendaciones para que la UPEG y el Equipo de Planeación Estratégica, a fin que realicen las respectivas correcciones.</p> <p>18. Luego se ejecuta el Sub Proceso de Socialización del PEI.</p>
--	--

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	18 de 60

11. FICHAS DE PROCESOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCTSC014-00 NCTSC014-00 (El nombre de la institución institucional)				
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	1/12/2023					
PROCESO:	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Elaboración del Plan Operativo Anual y asesoramiento técnico a las Jefaturas para realizar una planificación anual conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planificación Estratégica y la Secretaría de Finanzas, tomando como base los Planes Estratégicos Institucionales y datos históricos para proyección a futuro y orientar el proceso de la Planificación Operativa y Presupuestaria de las actividades de las Jefaturas.					
ALCANCE:	Formular el anteproyecto de Plan Operativo Anual y registrar el POA- Presupuesto en el sistema de administración financiera integrada (SIAFI- GES) de la Secretaría de Finanzas					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley Orgánica HONDUCOR, Directrices de SPE y SeFin, Disposiciones Generales del Presupuesto de La República					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Internos: Jefaturas Financiera y Recursos Humanos Externos: Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planificación, Tribunal Superior de Cuentas	INSUMOS: Estados Financieros, Información de Género				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: [Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso]	#	CLIENTES INTERNOS: [Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos]	#	CLIENTES EXTERNOS: [Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso]
	1	Plan Operativo Anual POA	1	Jefaturas de Áreas	1	Entes Controladores del Estado
	2		2		2	
	3		3		3	
	4		4		4	
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1						
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
EDRY REBECA SANTIZO RAMIREZ	COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA ALVARADO	RAMON DAVID ZELAYA FLORES			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023			

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 19 de 60

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™		CÓDIGO DE FICHAMIENTO HONDUCOR™ UNIDAD DE PLANIFICACION EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN				
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	3/12/2023					
PROCESO:	INFORME DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	El propósito de este procedimiento es realizar la Evaluación del Plan Operativo Anual y presentar los avances trimestrales en un informe que en base a las disposiciones presupuestarias debe de ser remitido a la SEFIN.					
ALCANCE:	Aplicable a las Jefaturas de Recursos Humanos, Financiera, Operaciones y UPEG para la elaboración del informe de gestión trimestral.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión					
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY ORGANICA HONDUCOR, Directrices de SPE y Selin, Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Internos: Jefaturas Financiera y Recursos Humanos Externos: Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planificación, Tribunal Superior de Cuentas					
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Informe Ejecución Presupuestaria	1	Jefaturas de Área	1	Entes Controladores del Estado
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:	[Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso]					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1						
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
EDRY REBECA SANTIZO RAMIREZ	COMITÉ DE CONTROL INTERNO COCOIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMÓN DAVID ZELAYA FLORES			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023			

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 20 de 60

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR		CÓDIGO DEL FORMULARIO Nº 1/PEC/14-00 Nº 1/PEC/14-00				
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:	1/12/2023					
PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos o directrices para la ejecución de la Planificación Estratégica de la Empresa de Correos de Honduras "HONDUCOR" a los funcionarios y empleados, así como las políticas de prevención y evaluación.					
ALCANCE:	La Planificación Estratégica Institucional (PEI) es el instrumento de aplicación de la Dirección General, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años. Esta planificación permite la elaboración de los planes operativos anuales institucionales mediante la colaboración de los departamentos de HONDUCOR, con el objetivo de lograr las metas, indicadores y resultados establecidos.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley Orgánica HONDUCOR, Directrices de SPE y SEFN, Disposiciones Generales del Presupuesto de la República					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Internos: Jefaturas Financiera y Recursos Humanos Externos: Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planificación, Tribunal Superior de Cuentas	INSUMOS: Estados Financieros, Información de Género				
SAIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Informe PEI	1	Jefaturas de Área	1	Entes Controladores del Estado
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1						
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
EDRY REBECA SANTIZO RAMIREZ	COMITÉ DE CONTROL INTERNO COCOIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMÓN DAVID ZELAYA FLORES			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023	Fecha: DICIEMBRE 2023			

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 21 de 60</p>

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTION

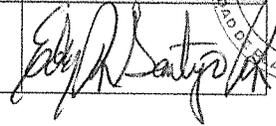
ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO
EPOAI-JUPEG-001

FEBRERO 2024

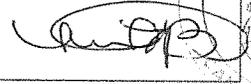
 CORREOS DE HONDURAS	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	 HONDURAS
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	22 de 60

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Edry Rebeca Santizo Ramírez	Jefe de la "UPEG"	Unidad De Planeación y Evaluación de La Gestión (UPEG)	Febrero 2024	



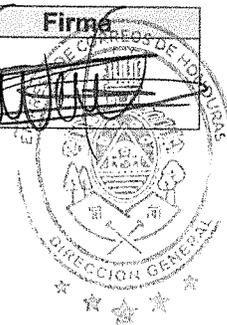
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia M. Barahona Torres	Coordinadora COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramon David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 23 de 60

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento	25
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	26
9. Descripción del Procedimiento.....	28
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	32
11. Gestión del Riesgo.....	33
12. Bibliografía.....	¡Error! Marcador no definido.
13. Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.
14. Control de Cambios al Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 24 de 60</p>

12. Objetivo

Asesorar técnicamente a las Jefaturas de “HONDUCOR”. Para realizar una Planificación Anual conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), tomando como base los Planes Estratégicos Institucionales y datos históricos para proyección a futuro y orientar el proceso de la Planificación Operativa y Presupuestaria de las actividades de las Jefaturas.

13. Alcance

El Plan Operativo Anual (POA) se formula en cada Jefatura de “HONDUCOR” y tiene una vigencia anual, este plan está relacionado con el Plan Estratégico Institucional vigente; para ser utilizado como una herramienta de gestión.

En el proceso de la planificación de cada POA, se requiere que todos los involucrados orienten sus acciones a la generación de Valor Público principalmente.

Este proceso se desarrolla en dos etapas:

1. Formulación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual “POA-Presupuesto” de la Empresa de Correos de Honduras.
1. Registro de “POA-Presupuesto” en el Sistema de Administración Financiera Integrada “SIAFI – GES” de la Secretaría de Finanzas.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	25 de 60

14. Marco Legal

No.	Código	Documento
X		Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras
X		Disposiciones Generales de Presupuesto General de la República
X		Estados Financieros

15. Políticas y Lineamientos

El documento fue elaborado con los insumos presupuestarios de acuerdo a los requerimientos estandarizados de la Secretaría de Finanzas.

16. Responsables

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	Jefatura UPEG	Formulación y elaboración del POA
Jefaturas HONDUCOR	Todas	Proporcionar información
Dirección General	Director General	Revisión y aprobación del POA
Analista de la "SPE"	Analista	Control y Seguimiento POA
Analista de la "SEFIN"	Analista	Control y Seguimiento POA

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 26 de 60

17. Insumos

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
APFI-UPEG-01	Actividades Productos finales intermedios	Unidad UPEG	Indefinido

18. Productos o Resultados

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FPOA-UPEG-01	Plan Operativo Anual	Unidad UPEG	Indefinido

19. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. HONDUCOR: Empresa de Correos de Honduras
2. SPE: Secretaría de Planificación Estratégica
3. SEFIN: Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
4. PEI: Plan Estratégico Institucional: Es el curso de acción en que HONDUCOR” deberá seguir en el mediano plazo para “cerrar la brecha” entre la situación actual y la situación deseada (Visión), en el marco de su Misión y los Valores Institucionales.
5. POA: Plan Operativo Anual Es el documento oficial en cual se plasman las estrategias de la Empresa de Correos orientadas al futuro. En esto se incluyen los objetivos, presupuestos y actividades que las jefaturas esperan cumplir en el período de un año.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 27 de 60

6. **UPEG:** Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión Es la Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas, proyectos, Actividades/Obras (en caso de haber) y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de las acciones/metad institucionales.
7. **SPE:** Planificación Estratégica
8. **Normas de Ejecución Presupuestaria /Disposiciones Generales:** Son las normas o reglas legales bajo la cual se basa el Presupuesto General de la República de forma anual.
9. **Gestión por Resultados:** Es un marco de referencia que facilita a las instituciones gubernamentales la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público (resultados) a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la obtención de los objetivos de gobierno y la mejora continua en las mismas. Este enfoque está diseñado para alcanzar la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de las instituciones gubernamentales.
10. **Cadena de Valor:** Es un instrumento que sirve para la identificación de las relaciones de las políticas, las estrategias y los programas. La Cadena de Valor, se construye desde los resultados o impactos que genera un Valor Público y de esta manera determinar cuáles serán los productos, procesos e insumos necesarios para alcanzarlos.
11. **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a fin de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión.
12. **Estructura Programática:** Es la base que sustenta el presupuesto por programas y se integra mediante la agrupación de las actividades de una institución en función de los

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 28 de 60</p>

objetivos que pretende alcanzar, presentándola de forma coherente y ordenadamente en forma de Programas, Sub-Programas, Proyectos, Actividades/Obras.

13. Evaluación: En la que mide el cumplimiento de los objetivos esperados o la medida en que los cambios de los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención.

14. Monitoreo: Implica la recolección de datos para medir los avances de cumplimiento de los objetivos establecidos.

15. Resultados: Es la medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten acerca de los alcances estimados dónde la institución desea llegar con los objetivos establecidos. Tomando en consideración el plazo previsto para su ejecución.

20. Descripción del Procedimiento

Fase I: Formulación POA/Presupuesto - HONDUCOR

1. Se recibe capacitación de la Planificación Estratégica y Operativa, impartida por los técnicos de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE).
2. Se recibe capacitación impartida por los técnicos de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), acerca de la metodología a utilizar para la formulación POA/Presupuesto.
3. Se solicita información de las actividades (productos finales e intermedios), las cantidades a programar en el POA, de las jefaturas involucradas.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 29 de 60</p>

4. Las jefaturas (unidades ejecutoras) envían a la UPEG, las cantidades programadas de sus actividades.

5. Se procede a cargar la Formulación del Anteproyecto del Plan Estratégico y Operativo Institucional que fue brindada anteriormente por las jefaturas y el POA-Presupuesto en el sistema del SIAFI-GES.

6. La Máxima Autoridad de HONDUCOR, aprueba la Formulación del Anteproyecto en el sistema del SIAFI-GES de la SEFIN.

Fase II: Ajuste UPEG - HONDUCOR

1. En el caso que existan modificaciones para realizar, la UPEG verifica el PEI-POA/Presupuesto en el Anteproyecto y se hacen las correcciones en el sistema del SIAFI-GES de acuerdo con la nueva planificación de cada unidad ejecutora (jefaturas)

2. Una vez habiendo realizado las modificaciones o correcciones, la Máxima Autoridad de HONDUCOR procede a aprobar la reformulación en el sistema del SIAFI GES.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	30 de 60

21. Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Capacitación de Planificación Estratégica y Operativa, impartida por la Secretaría de Planeación Estratégica "SPE"	Lineamientos	5 días	SPE	Personal Capacitado	Dirección General HONDUCOR
2	Capacitación de Formulación Presupuestaria	Guías de Usuario SIAFI-GES	5 días	Dirección General HONDUCOR	Personal Capacitado	UPEG
3	Lineamientos para la Formulación del POA a las UE (Jefaturas) Brindándoles asesoría para la elaboración del POA Institucional	POAS de años anteriores, Lineamientos y Capacitaciones Recibidas	60 días	UPEG	Lineamientos de Formulación Entregados y Asesoría Brindada	UPEG (Jefaturas)
4	Generar programación por productos intermedios y finales	Programaciones y Ejecuciones de años anteriores.	3 a 5 días	UE	Programación de Productos	UPEG
5	Carga en SIAFI-GES del Plan Estratégico y Operativo Institucional	PEI y POA	5 días	UPEG	Cargado el Plan Estratégico y Operativo	SIAFI-GES
6	Carga de la Formulación del Anteproyecto POA-Presupuesto en SIAFI-GES	Programación de Productos	3 días	UPEG	Cargada la Formulación por Producto	Dirección General HONDUCOR

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 31 de 60

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
7	Las Autoridades Superiores de HONDUCOR aprueban el POA- Presupuesto en SIAFI-GES	PEI-POA y Programación Cargada	1 día	Dirección General HONDUCOR	Aprobado el POA- Presupuesto	SEFIN/Congreso Nacional
8	Verificar las Metas Físicas cargadas en el Sistema del SIAFI GES de acuerdo con lo planificado por cada unidad ejecutora (Jefatura)	POA	1 a 3 días	UPEG	Reformulación cargada en el SIAFI-GES	Dirección General HONDUCOR
9	La Máxima Autoridad de HONDUCOR aprueba la reformulación del POA en el Sistema SIAFI-GES	POA Reformulada en el SIAFI-GES	1 día	Dirección General HONDUCOR	Aprobada la Reformulación	Dirección General HONDUCOR

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 33 de 60

23. Gestión del Riesgo

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS										NCI-HONDUCOR/311-00; NCI- HONDUCOR/212-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO No. 1	Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional											
OBJETIVO:	Asesoramiento técnico a las jefaturas, para realizar una planificación anual, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN).											
1	Recepción, verificación y documentación	Que no venga con los respaldos completos	4	5	E	Verificación de la documentación con el Departamento Financiero	Estados financieros	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitarlo, compartirlo, o transferirlo
2	Consideración y procesamiento de la información, para elaborar el informe	Que no venga con los respaldos completos para la elaboración del informe.	4	5	E	Asegurar antes de hacer el registro que la documentación y los datos sean correctos	Estados financieros	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitarlo, compartirlo, o transferirlo
Elaborado por: Edry Rebeca Santizo Ramirez						Revisado por: David Orlando Archaga			Aprobado por: Ramón David Zelaya Flores			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha: 15/12/2023						Fecha: 15/12/2023			Fecha: 15/12/2023			

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 34 de 60</p>

24. Bibliografía

- Ley Orgánica Empresa de Correos Decreto 120-93
- Lineamientos mediante Circular
- Guía de Elaboración del Plan Operativo Anual
- Plan Operativo Anual de Sección o Unidad
- Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República
- Lineamientos de la Secretaría Finanzas (SEFIN), para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

25. Anexos

- <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1yFQRC4HVG9Zof9zl5aw-v012qbn7Ov5y>

 <p>CORREOS DE HONDURAS</p>	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 35 de 60</p>

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTION

INFORME DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL

CÓDIGO

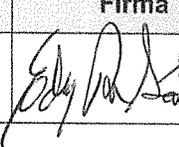
IET-JUPEG-002

FEBRERO 2024

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 36 de 60

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Edry Rebeca Santizo Ramírez	Jefe de la "UPEG"	Unidad De Planeación y Evaluación de La Gestión (UPEG)	Febrero 2024	



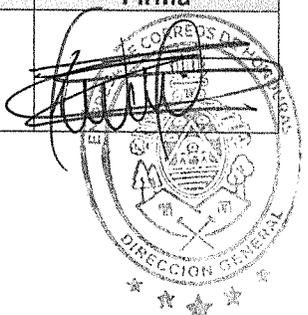
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia M. Barahona Torres	Coordinadora COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramon David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	



	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 37 de 60</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento.....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento	25
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	26
9. Descripción del Procedimiento.....	28
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	32
11. Gestión del Riesgo.....	33
12. Bibliografía.....	¡Error! Marcador no definido.
13. Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.
14. Control de Cambios al Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 38 de 60

26. Objetivo

El propósito de este procedimiento es realizar la Evaluación del Plan Operativo Anual y presentar los avances trimestrales en un informe que en base a las disposiciones presupuestarias debe de ser remitido a la SEFIN.

27. Alcance

Aplicable a las Jefaturas de Recursos Humanos, Financiera, Operaciones y UPEG para la elaboración del informe de gestión trimestral.

28. Marco Legal

No.	Código	Documento
1		Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras
2		Disposiciones Generales de Presupuesto General de la República
3		Estados Financieros

29. Políticas y Lineamientos

El documento fue elaborado con los insumos presupuestarios de acuerdo a los requerimientos estandarizados de la Secretaría de Finanzas.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	39 de 60

30. Responsables

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	Jefatura UPEG	Formulación y elaboración del POA
Jefaturas HONDUCOR	Todas	Proporcionar información
Dirección General	Director General	Revisión y aprobación del POA
Analista de la "SPE"	Analista	Control y Seguimiento POA
Analista de la "SEFIN"	Analista	Control y Seguimiento POA

31. Insumos

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
APFI-UPEG-01	Actividades Productos finales intermedios	Unidad UPEG	Indefinido

32. Productos o Resultados

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FPOA-UPEG-01	Plan Operativo Anual	Unidad UPEG	Indefinido

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 40 de 60</p>

33. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras
2. **SPE:** Secretaría de Planificación Estratégica
3. **SEFIN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
4. **PEI: Plan Estratégico Institucional:** Es el curso de acción en que HONDUCOR” deberá seguir en el mediano plazo para “cerrar la brecha” entre la situación actual y la situación deseada (Visión), en el marco de su Misión y los Valores Institucionales.
5. **POA: Plan Operativo Anual** Es el documento oficial en cual se plasman las estrategias de la Empresa de Correos orientadas al futuro. En esto se incluyen los objetivos, presupuestos y actividades que las jefaturas esperan cumplir en el período de un año.
6. **UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión** Es la Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas, proyectos, Actividades/Obras (en caso de haber) y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de las acciones/metas institucionales.
7. **SPE:** Planificación Estratégica
8. **Normas de Ejecución Presupuestaria /Disposiciones Generales:** Son las normas o reglas legales bajo la cual se basa el Presupuesto General de la República de forma anual.
9. **Gestión por Resultados:** Es un marco de referencia que facilita a las instituciones gubernamentales la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público (resultados) a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la obtención de los objetivos de gobierno y la mejora continua en las mismas.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 41 de 60</p>

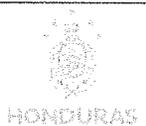
Este enfoque está diseñado para alcanzar la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de las instituciones gubernamentales.

10. **Cadena de Valor:** Es un instrumento que sirve para la identificación de las relaciones de las políticas, las estrategias y los programas. La Cadena de Valor, se construye desde los resultados o impactos que genera un Valor Público y de esta manera determinar cuáles serán los productos, procesos e insumos necesarios para alcanzarlos.
11. **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a fin de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión.
12. **Estructura Programática:** Es la base que sustenta el presupuesto por programas y se integra mediante la agrupación de las actividades de una institución en función de los objetivos que pretende alcanzar, presentándola de forma coherente y ordenadamente en forma de Programas, Sub-Programas, Proyectos, Actividades/Obras.
13. **Evaluación:** En la que mide el cumplimiento de los objetivos esperados o la medida en que los cambios de los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención.
14. **Monitoreo:** Implica la recolección de datos para medir los avances de cumplimiento de los objetivos establecidos.
15. **Resultados:** Es la medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten acerca de los alcances estimados dónde la institución desea llegar con los objetivos establecidos. Tomando en consideración el plazo previsto para su ejecución.

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 42 de 60</p>

34. Descripción del Procedimiento

1. Se revisa toda la documentación enviada sobre la ejecución de los productos de las unidades ejecutoras (Jefaturas) y se solicita confirmación de los datos.
2. Las Jefaturas (unidades ejecutoras) confirman los datos y adjunta información complementaria. Se remite la información a la UPEG.
3. Se solicita a la Jefatura Financiera el informe de ejecución presupuestaria, con los respectivos reportes, información de recursos humanos y cualquier otro dato que podría ser de utilidad y lo remite a la UPEG.
4. Se consolida la información para procesarla y se procede a elaborar el informe trimestral.
5. El informe trimestral se remite a la Dirección General para su aprobación, en caso de que se tengan observaciones, se remite a la UPEG para que realice las respectivas correcciones, en el caso de no tener observaciones, se remite a la UPEG para ser enviado.
6. La UPEG remite el informe de la ejecución operativa y presupuestaria a la SEFIN.

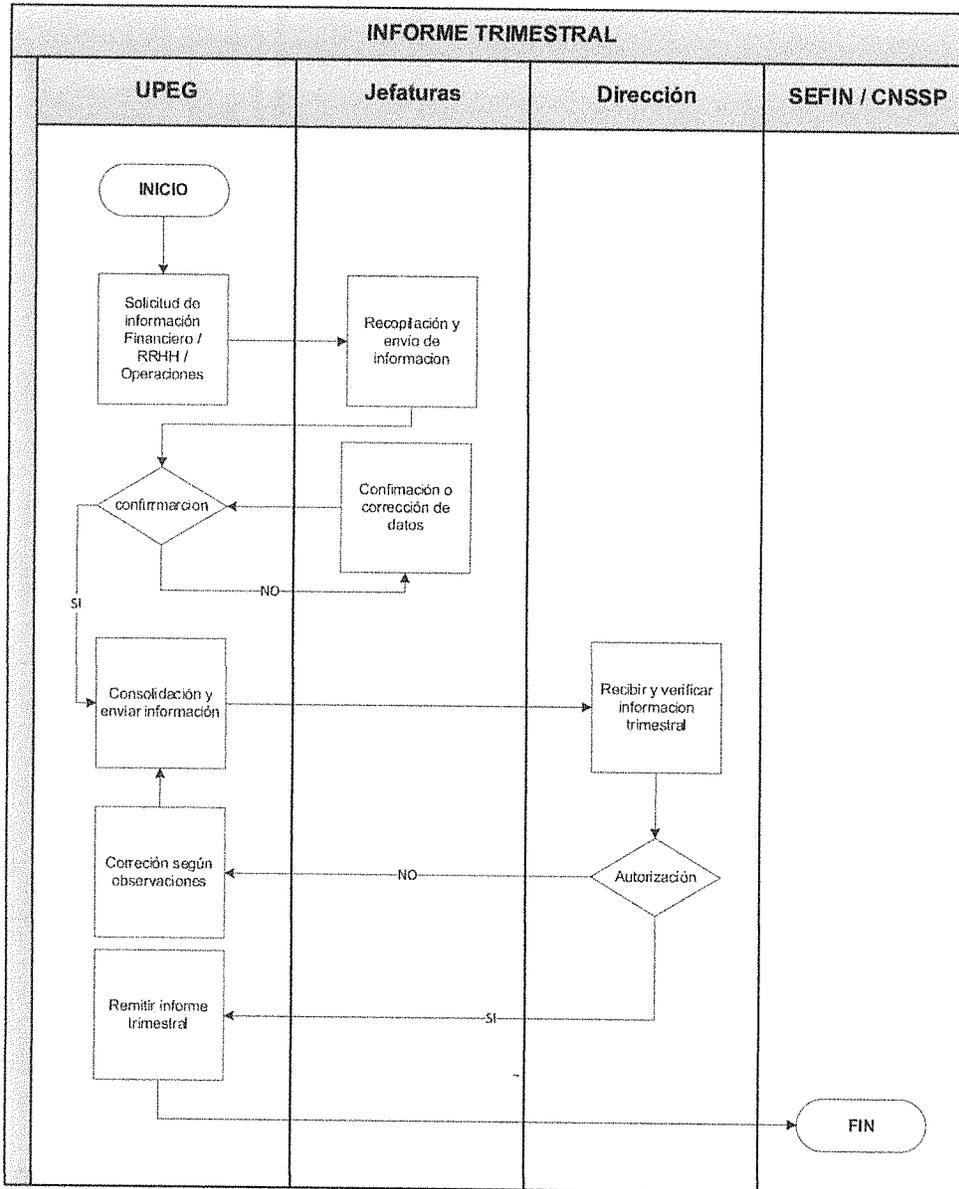
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	43 de 60

35. Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se revisan los datos del Trimestre que serán ingresados en el SIAFI y se confirman con las Jefaturas.	Datos de evaluación mensual	1 día	UPEG	Mensaje o Correo Electrónico de Confirmación	Jefaturas
2	Se confirman o corrigen datos y se envía información complementaria.	Mensaje o Correo Electrónico de confirmación	1 día	Unidades Ejecutoras (Jefaturas)	Confirmación de datos	UPEG
3	Se solicita información a la Jefatura Financiera y Recursos Humanos para elaborar el informe de ejecución presupuestaria.	Confirmación de datos	1 día	UPEG	Informe de ejecución presupuestaria	Interno
4	Se consolida información y se elabora el informe de gestión trimestral y se remite a la Dirección General	Informe de ejecución presupuestaria y datos de evaluación mensual	3 días	UPEG	Informe de gestión trimestral	Dirección General
5	Si la Dirección General tiene observaciones las hace saber para realizar la corrección del informe.	Informe de gestión trimestral	1 día	Dirección General	Aprobación	UPEG
6	Se remite informe a la SEFIN, CNSSP	Aprobación	1 día	UPEG	Remisión Informe	Dirección General

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 44 de 60

36. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™ UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	45 de 60

37. Gestión del Riesgo

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCIHONDUCOR/211-05, NCI- HONDUCOR/212-06										
PROCESO No. 2:	Informe Ejecución Trimestral											
OBJETIVO:	Realizar la Evaluación del Plan Operativo Anual y presentar los avances trimestrales en un informe que en base a las disposiciones presupuestarias debe ser remitido a la SEFIN.											
1	Recepción, verificación y Documentación	Que no venga con los respaldos completos	4	5	E	Verificación de la documentación con el Departamento Financiero	Estados financieros	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
2	Consolidación y procesamiento de la información, para elaborar el informe	Que no venga con los respaldos completos para la elaboración del informe.	4	5	E	Asegurar antes de hacer el registro que la documentación y los datos sean correctos	Estados financieros	Ninguno	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
Elaborado por: Edry Rebeca Santizo Ramírez			Revisado por: David Orlando Archaga				Aprobado por: Ramón David Zelaya Flores					
Firma:			Firma:				Firma:					
Fecha: 15/12/2023			Fecha: 15/12/2023				Fecha: 15/12/2023					

38. Bibliografía

- Lineamientos mediante Circular
- Guía de Elaboración del Plan Operativo Anual
- Plan Operativo Anual de Sección o Unidad
- Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República
- Lineamientos de la Secretaría de Finanzas (**SEFIN**), para el Informe de la Ejecución Trimestral

39. Anexos

- https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTY1NTk0OQ==

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 46 de 60</p>

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTION

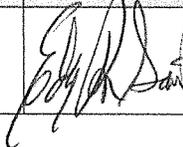
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL CÓDIGO PEI-JUPEG-003

FEBRERO 2024

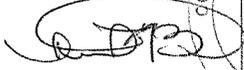
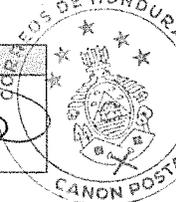
	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	47 de 60

Responsables de los Cambios al Procedimiento

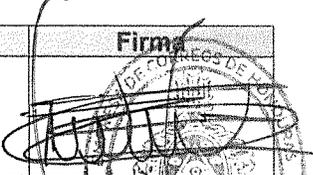
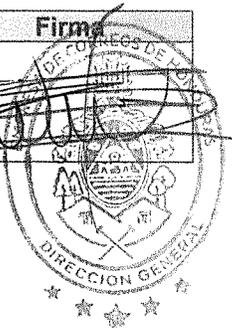
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Edry Rebeca Santizo Ramírez	Jefe de la "UPEG"	Unidad De Planeación y Evaluación de La Gestión (UPEG)	Febrero 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia M. Barahona Torres	Coordinadora COCOIN	Canon Postal	Febrero 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramon David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	 

 CORREOS DE HONDURAS	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR” UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS <small>ESTADO REPUBLICANO</small>
MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 48 de 60

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento.....	25
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	25
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	26
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	26
9. Descripción del Procedimiento.....	28
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	32
11. Gestión del Riesgo.....	33
12. Bibliografía.....	¡Error! Marcador no definido.
13. Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.
14. Control de Cambios al Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 49 de 60</p>

40. Objetivo

Establecer los lineamientos o directrices para la ejecución de la Planificación Estratégica de la Empresa de Correos de Honduras “HONDUCOR” a los funcionarios y empleados, así como las políticas de prevención y evaluación.

41. Alcance

La Planificación Estratégica Institucional (PEI) es el instrumento de aplicación de la Dirección General; la cual tiene una vigencia de cinco (5) años. Esta planificación permite la elaboración de los planes operativos anuales institucionales mediante la colaboración de los departamentos de HONDUCOR, con el objetivo de lograr las metas, indicadores y resultados establecidos.

42. Marco Legal

No.	Código	Documento
1		Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras
2		Disposiciones Generales de Presupuesto General de la República
3		Estados Financieros

43. Políticas y Lineamientos

El documento fue elaborado con los insumos presupuestarios de acuerdo a los requerimientos estandarizados de la Secretaría de Finanzas.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	50 de 60

44. Responsables

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	Jefatura UPEG	Formulación y elaboración del POA
Jefaturas HONDUCOR	Todas	Proporcionar información
Dirección General	Director General	Revisión y aprobación del POA
Analista de la "SPE"	Analista	Control y Seguimiento POA
Analista de la "SEFIN"	Analista	Control y Seguimiento POA

45. Insumos

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
APFI-UPEG-01	Actividades Productos finales intermedios	Unidad UPEG	Indefinido
FPEIA-UPEG-01	Actividades Productos finales intermedios	Unidad UPEG	Indefinido

46. Productos o Resultados

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FPEI-UPEG-01	Plan Estratégico Institucional	UPEG	Indefinido

	<p style="text-align: center;">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p style="text-align: center;">HONDUCOR 51 de 60</p>

47. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras
2. **SPE:** Secretaría de Planificación Estratégica
3. **SEFIN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
4. **PEI: Plan Estratégico Institucional:** Es el curso de acción en que HONDUCOR deberá seguir en el mediano plazo para "cerrar la brecha" entre la situación actual y la situación deseada (Visión), en el marco de su Misión y los Valores Institucionales.
5. **POA: Plan Operativo Anual** Es el documento oficial en cual se plasman las estrategias de la Empresa de Correos orientadas al futuro. En esto se incluyen los objetivos, presupuestos y actividades que las jefaturas esperan cumplir en el período de un año.
6. **UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión** Es la Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas, proyectos, Actividades/Obras (en caso de haber) y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de las acciones/metas institucionales.
7. **SPE:** Planificación Estratégica
8. **Normas de Ejecución Presupuestaria /Disposiciones Generales:** Son las normas o reglas legales bajo la cual se basa el Presupuesto General de la República de forma anual.
9. **Gestión por Resultados:** Es un marco de referencia que facilita a las instituciones gubernamentales la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público (resultados) a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la obtención de los objetivos de gobierno y la mejora continua en las mismas.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	 HONDURAS
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 52 de 60

Este enfoque está diseñado para alcanzar la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de las instituciones gubernamentales.

10. **Cadena de Valor:** Es un instrumento que sirve para la identificación de las relaciones de las políticas, las estrategias y los programas. La Cadena de Valor, se construye desde los resultados o impactos que genera un Valor Público y de esta manera determinar cuáles serán los productos, procesos e insumos necesarios para alcanzarlos.
11. **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a fin de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión.
12. **Estructura Programática:** Es la base que sustenta el presupuesto por programas y se integra mediante la agrupación de las actividades de una institución en función de los objetivos que pretende alcanzar, presentándola de forma coherente y ordenadamente en forma de Programas, Sub-Programas, Proyectos, Actividades/Obras.
13. **Evaluación:** En la que mide el cumplimiento de los objetivos esperados o la medida en que los cambios de los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención.
14. **Monitoreo:** Implica la recolección de datos para medir los avances de cumplimiento de los objetivos establecidos.
15. **Resultados:** Es la medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten acerca de los alcances estimados dónde la institución desea llegar con los objetivos establecidos. Tomando en consideración el plazo previsto para su ejecución.

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 53 de 60</p>

48. Descripción del Procedimiento

1. La UPEG realiza la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) del periodo anterior y del informe de evaluación del año presente. De este análisis establece la necesidad de mantener el mismo PEI o actualizarlo. Del PEI anterior se identifican y extraen los elementos que tienen continuidad en HONDUCOR. Y del informe de evaluación los aspectos que es necesario mejorar en la formulación del nuevo PEI.
2. La UPEG revisa y analiza los lineamientos de Planificación Estratégica de la Secretaría de Planificación Estratégica “SPE”. Y la Secretaría de Finanzas (SEFIN). La revisión de los lineamientos de la SPE y de la SEFIN se hace para identificar los aspectos nuevos que se tienen que tomar en cuenta en el proceso de la planificación, luego se procede a realizar el ajuste de los lineamientos de Planificación Estratégica de HONDUCOR.
3. La revisión de los lineamientos de la SPE y de la SEFIN se hace para identificar los aspectos nuevos que se tienen que tomar en cuenta en el proceso de la planificación, luego se procede a realizar el ajuste de los lineamientos de Planificación Estratégica de HONDUCOR.
4. Se asesora a la Dirección General, en la formulación del PEI, aclaraciones de conceptos y definición de la estrategia a seguir para la respectiva formulación. La Dirección General da por recibido los Lineamientos y Estrategias de Planificación Estratégica y decide si es conveniente iniciar la etapa de planificación estratégica, en caso que no; se termina el proceso y se inicia nuevamente en otro periodo.
5. La UPEG organiza al Equipo de Planificación Estratégica, comunicándoles las directrices de la Dirección General y los lineamientos de Plan Estratégico que se utilizarán.

	<p>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p>HONDUCOR 54 de 60</p>

6. La UPEG recopila información de gestión de SIAFI y SPE Y remite a equipo de Planeación Estratégica, esta información servirá para definir conocer los avances de los POA y PEI respectivos, que servirán de insumo para formar el nuevo PEI o actualizar el existente.
7. El Equipo de Planeación Estratégica calendariza las actividades que se deben llevar a cabo revisando las mismas con la UPEG.
8. Se analiza la información recopilada por parte del Equipo de Planeación Estratégica y las directrices del Plan Estratégico.
9. Se coordinan y programan mesas de trabajo para la identificación de la problemática y las posibles soluciones a la misma, siguiendo las metodologías de marco lógico y árboles de problemas.
10. Analiza los resultados de las mesas de trabajo y redacta la propuesta para revisión.
11. La Dirección General revisa la propuesta de problemática y soluciones y decide si aprobar la misma, en caso que no lo apruebe; se devuelve a UPEG para correcciones y en caso de aprobar, se remite a la UPEG.
12. La UPEG redacta el Borrador del PEI.
13. El Equipo de Planeación Estratégica elabora las matrices por eje estratégico e indicadores de seguimiento del PEI.
14. Consolida y redacta versión final del PEI, se le envía en carácter de borrador a la máxima autoridad.
15. La Dirección General decide si aprueba el borrador del PEI, en caso que no, lo remite a la UPEG para correcciones, en caso de contar con la aprobación se remite a la UPEG.

	<p align="center">EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR”</p> <p align="center">UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	
<p>MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 55 de 60</p>

16. La UPEG remite a la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) para la revisión metodológica del PEI.
17. La Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) recibe el borrador del PEI y analiza el documento, en caso que se hayan seguido los lineamientos brindados; se aprueba el mismo y en caso contrario se emiten las recomendaciones para que la UPEG y el Equipo de Planeación Estratégica, a fin que realicen las respectivas correcciones.
18. Luego se ejecuta el Sub Proceso de Socialización del PEI.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR"	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	56 de 60

49. Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Establece la necesidad de contar con un PEI o actualizar el existente.	Guía para la elaboración del POA de HONDUCOR	1 semana	UPEG	Directrices y Formatos para formulación del POA	Secciones y Unidades de HONDUCOR
2	Revisa y analiza los lineamientos de la Planeación Estratégica Gubernamental	Directrices y Formatos	2 días	UPEG	N/A	Interno
3	Propone lineamientos y estrategias de la Planeación Estratégica Institucional y se reproducen los lineamientos y estrategias de Planeación Estratégica (Gubernamental –Institucional)	Lineamientos de la Planeación Estratégica Gubernamental	1 día	UPEG	Lineamientos y estrategias de Planeación Estratégica	Interno
4	Asesora a la Dirección General para formular el PEI y da por recibidos los lineamientos y estrategias de Planeación Estratégica y decide si inicia la etapa de Planeación Estratégica	Lineamientos y Estrategias de Planeación Estratégica	1 día	Jefes de Departamentos	Proceso de Planeación Estratégica	Dirección General
5	Se conforma un equipo de Planeación Estratégica	Listado de empleados por Jefatura	1 día	Jefe de Área	Equipo UPEG	UPEG
6	La UPEG organiza el equipo de Planeación Estratégica	Listado de actividades a desarrollar por Jefatura	1 día	UPEG	N/A	Interno
7	Recopila información de gestión de SIAFI y SPE y remite a equipo de Planeación Estratégica.	Información en SPE y SIAFI sobre ejecuciones de años anteriores	2 días	UPEG	Datos para proceso PEI	Equipo PE

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión "1.1"	Fecha: febrero 2024	57 de 60

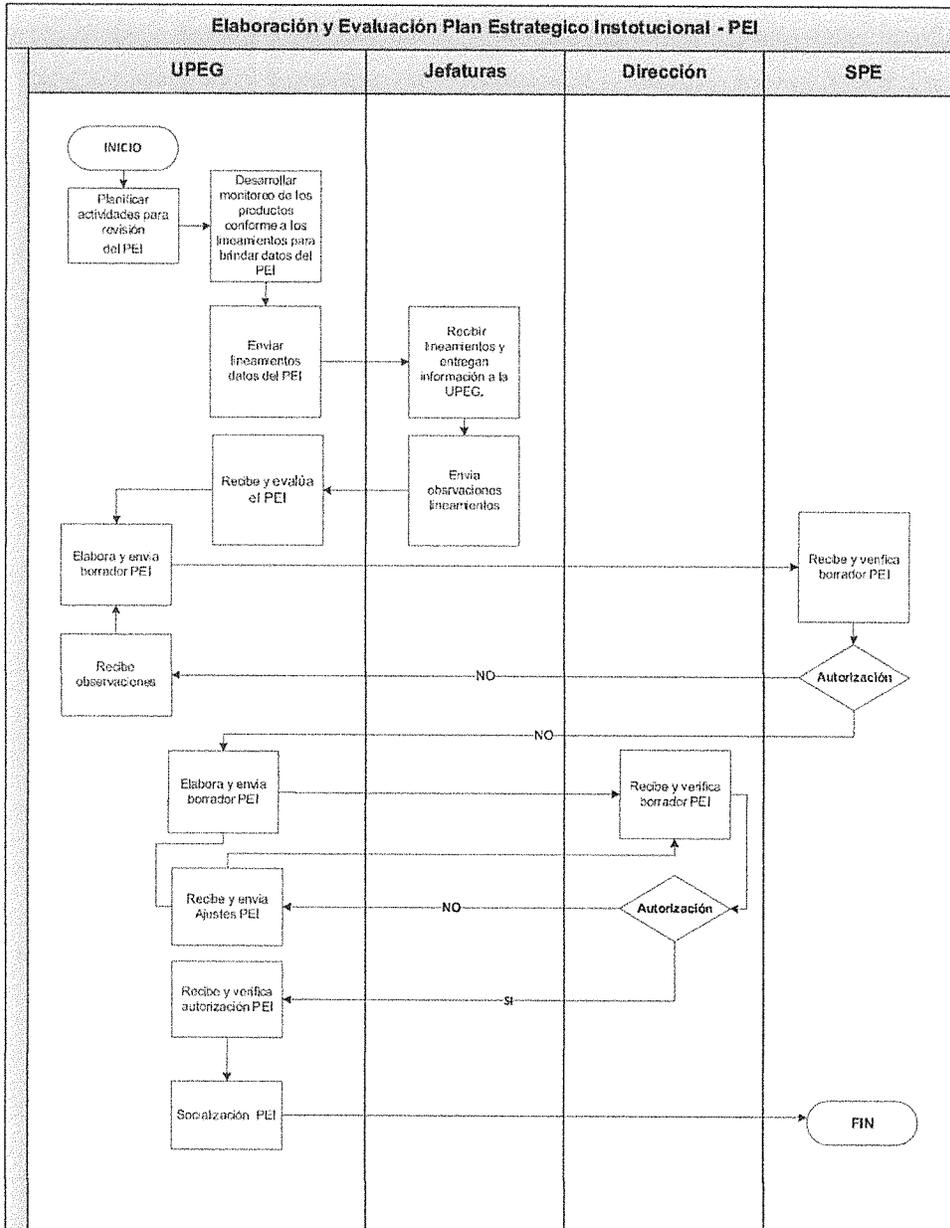
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
8	Calendariza Actividades del PEI	Lineamientos de la PEI Institucional	1 día	Equipo PE	Calendario de Actividades	Interno
9	Análisis de Información recopilada	Datos para proceso PEI	1 día	Equipo PE	Presentaciones para mesas de trabajo.	Interno
10	Coordinación de mesas de trabajo con el personal para análisis de problemática y posibles soluciones	Presentaciones para mesas de trabajo.	1 día	Equipo PE	Árboles de problema y de solución, ejes estratégicos	UPEG
11	Revisión de propuesta de problemática y soluciones	Propuesta de esquema del PEI, vinculación Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS), indicadores	1 día	Dirección General	Aprobación	UPEG
12	Redacción del Documento PEI	Propuesta de esquema del PEI, vinculación ODS, indicadores	1 día	UPEG	Borrador PEI	Equipo PE
13	Redacción de matrices por Eje Estratégico e Indicadores	Árboles de problema y de solución, ejes estratégicos	5 días	Equipo PEI	Matrices de Actividades, Ejes e Indicadores	UPEG
14	Consolidación y redacción de la versión final del PEI y presentación a las autoridades	Borrador del PEI y matrices de actividades Ejes e indicadores	10 días	UPEG	Borrador PEI Final con anexos	Dirección General
15	Aprobación del Documento PEI y sus documentos asociados	Borrador del PEI Final con anexos	5 días	Dirección General	Aprobación	UPEG

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR" UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 58 de 60

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
16	Remisión a la SPE para revisión	Borrador del PEI Final con anexos	1 día	UPEG	N/A	SPE
17	Revisión y Análisis Metodológico del borrador del PEI, en caso de observaciones se remiten a UPEG, quien las integra al documento.	Borrador PEI Final con anexos	10 días	SPE	Documento Oficial del PEI /Observaciones	UPEG
18	Se ejecuta el Sub Proceso de Socialización del PEI	Documento Oficial del PEI	10 días	UPEG	Conocimiento del PEI por los empleados	Empresa de Correos de Honduras

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 59 de 60

50. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR™	
	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DGJUPEG-008 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: febrero 2024	HONDUCOR 60 de 60

51. Gestión del Riesgo

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS										HCHONDUCOR/211-00; NCI- HONDUCOR/212-00	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO No. 3	Planificación Estratégica Institucional											
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la ejecución de la Planificación Estratégica a los funcionarios y empleados, así como las políticas de prevención y evaluación.											
1	Recopilación de información de gestión de SIAFI y SPE.	Falta de información oportuna	5	5	E	Verificación de información recibida	Encargados SPE y Disposiciones Generales de Presupuesto	Observaciones de la Saefin y la SPE	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
2	Análisis de los resultados y redacción de la propuesta para revisión.	Falta de información oportuna	4	5	E	Verificación de información recibida	Reportes consolidados de las jefaturas	Observaciones de la Saefin y la SPE	1	5	A	Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir
Elaborado por: Edry Rebeca Santizo Ramirez						Revisado por: David Orlando Archaga			Aprobado por: Ramón David Zelaya Flores			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha: 15/12/2023						Fecha: 15/12/2023			Fecha: 15/12/2023			

52. Bibliografía

- Lineamientos mediante Circular
- Guía de Elaboración del Plan Operativo Anual
- Plan Operativo Anual de Sección o Unidad
- Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República
- Lineamientos de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)

53. Anexos

- https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTY1NTk1OA==