



**SERVICIO NACIONAL DE
EMPRESARIADO Y DE PEQUEÑOS
NEGOCIOS
SENPRENDE**

SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
“AUTORIZACIÓN DE LIBROS
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS”**


**CÓDIGO
“PR-SF-03”**

29 de Noviembre de 2023

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS DEL SSE	SENPRENDE
Versión 1.0*	29 de Noviembre 2023	2 de 18

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Yoselin Salmerón	Jefe de Formalización del SSE	Subdirección de Formalización	30/10/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Rosa Angélica Fajardo	Subdirectora de Formalización	Subdirección de Formalización	13/11/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordoñez	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	16/11/2023	
Ing. Roberto Antonio Salmerón	Oficial de Procesos y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	17/11/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	29/11/2023	





	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS DEL SSE	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	3 de 18

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.	11
11. Gestión del Riesgo	12
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	14
14. Anexos.....	15
15. Control de Cambios al Procedimiento	18

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS DEL SSE	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	4 de 18

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar los lineamientos de recepción de los Libros Contables y Administrativos que presenta el presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE en las instalaciones del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), con el objetivo de su autorización bajo los efectos legales según corresponda.

2. Alcance del Procedimiento



Aplica desde la recepción de los Libros Contables y Administrativos, hasta su autorización para efectos de validez legal y transparencia.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Decreto No. 193-85	Ley del Sector Social de la Economía

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 4.1. Es responsabilidad del presidente, secretario y/o apoderado legal escribir correctamente los datos solicitados de la empresa en la hoja denominada "**solicitud de aprobación de libros contables y administrativos**" debido que no se realizan cambios o modificaciones posteriormente.
- 4.2. Es obligación de la empresa del SSE, administrar los Libros Contables y Administrativos que en conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).
- 4.3. Todos los libros presentando ante el auxiliar de la Subdirección de Formalización deben presentarse de manera foliados.
- 4.4. Los Libros Contables y Administrativos con los que debe contar cada Empresa del SSE son: Libro Diario General, Libro Mayor General, Libro de Inventarios y Balances, Libro Auxiliar de Entradas y Salidas de Efectivo, Libro de Actas de Asamblea General, Libro de Actas de Junta Directiva, Libro de Actas de Órgano Fiscalizador y Libro de Registro de Aportaciones, en el caso que no se presenten en su totalidad.
- 4.5. El Encargado de Atención al Usuario de Formalización debe verificar y escribir correctamente los datos de la empresa en el sello de autorización para el uso y operatividad de la misma empresa.
- 4.6. Se debe contactar e informar de manera inmediata la autorización de los libros al presidente, secretario, y/o apoderado legal una vez aprobado por el Subdirector de Formalización.
- 4.7. Cada Libro Contable y Administrativo debe tener numerado cada uno de sus folios.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS DEL SSE	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	5 de 18

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección de Formalización	Encargado de Atención al Usuario de Formalización	Recibir, revisar y sellar los Libros Contables y Administrativos e informar al miembro de la empresa del SSE el estado de su proceso.
N/A	Presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE	Presentar los Libros Contables y Administrativos foliados y con su respectivo rayado en las instalaciones de SENPRENDE y retirarlos al finalizar el proceso.

6. Insumos del Procedimiento



Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/D	Formulario de Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos.	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	10 años
N/A	Libros Contables y Administrativos	N/A	N/A

7. Productos o Resultados del Procedimiento



Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 8.1 **Libros Contables y Administrativos:** Tiene como objetivo reflejar la actividad económica y administrativa diaria de la empresa del SSE.
- 8.2 **Libro Diario General:** Libro de registro diario de todas las transacciones económicas que se realizan en la empresa día a día.
- 8.3 **Libro Mayor General:** Libro de registro en el que se anotan de forma cronológica cada una de las cuentas contables de la empresa.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS DEL SSE	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	6 de 18

- 8.4 **Libro de Inventarios y Balances:** Resumen de los activos físicos de la empresa entre ellos la mercadería y los activos fijos principales, así como también las deudas, incluyendo los préstamos a corto o mediano plazo.
- 8.5 **Libro Auxiliar de Entradas y Salidas de Efectivo:** Libro que tiene como finalidad el registro de todo el movimiento en efectivo que se lleva a cabo la empresa, así como el saldo de caja.
- 8.6 **Libro de Actas de Asamblea General:** Medio de control que registra de forma organizada la información de las asambleas de la empresa.
- 8.7 **Libro de Actas de Junta Directiva:** Documento en donde se reúne la información más relevante de los temas discutidos y las decisiones tomadas a lo largo de una reunión integrada por los miembros del máximo órgano de la empresa.
- 8.8 **Libro de Actas de Órgano Fiscalizador:** Libro contable de la sociedad que recoge la información de todas las juntas o encuentros que se producen entre los socios de una Sociedad mercantil durante el ejercicio.
- 8.9 **Libro de Registro de Aportaciones:** Registro obligatorio que debe llevar el emprendimiento o MIPYME, en el que se anotan los nombres de los accionistas y los movimientos relacionados con sus acciones.
- 8.10 **Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos:** Formato que debe llenar el miembro de la empresa del SSE para solicitar la aprobación de los Libros Contables y Administrativos.
- 8.11 **Miembro de la empresa del SSE:** presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS DEL SSE	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	7 de 18

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de **“Aprobación de Libros Contables y Administrativos”** se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE

- 9.1) Presentar en las instalaciones del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) los libros (ver lista) debidamente foliados y rayados.
- a. Libro Diario General
 - b. Libro Mayor General
 - c. Libro de Inventarios y Balances
 - d. Libro Auxiliar de Entradas y Salidas de Efectivo
 - e. Libro de Actas de Asamblea General
 - f. Libro de Actas de Junta Directiva
 - g. Libro de Actas de Órgano Fiscalizador
 - h. Libro de Registro de Aportaciones

Encargado de Atención al Usuario de Formalización:



- 9.2) Recibir los libros presentados por el presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE con el objetivo de revisar el foliado y rayado de cada libro presentado.
- 9.3) Solicitar el llenado del formulario **“Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos”** al miembro de la empresa. *(Ver referencia en Anexo No. 1)*

Presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE

- 9.4) Llenar el formulario de **“Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos”** para la operatividad de la empresa.
- 9.5) Entregar la documentación requisito al auxiliar de la Subdirección de Formalización enumerada a continuación:
- a. Formulario de **“Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos”**
 - b. Libros administrativos y contables
 - c. Fotocopia de la Identidad del solicitante o Carnet del Colegio de Abogados de Honduras del apoderado legal.

Encargado de Atención al Usuario de Formalización:



- 9.6) Buscar en la base de datos para empresas registradas del SSE, el nombre e información correspondiente de la organización, con el objetivo de llenar los campos de Sello de Autorización en consonancia a como fue registrada en el sistema. *(Ver referencia en Anexo No. 2)*
- 9.7) Sellar la primera y última página con el Sello de Autorización.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS DEL SSE	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	8 de 18

- 9.8) Sellar cada folio con el sello de la “**Unidad de Servicio para el Sector Social de la Economía**” de los libros contables y administrativos.
- 9.9) Colocar en cada Libro Contable y Administrativo la respectiva información de Autorización en la primera página y última página de cada libro según corresponda. *(ver referencia en anexo No. 2)*
- 9.10) Notificar al miembro de la empresa del SSE por medio de llamada telefónica o correo electrónico que su proceso está finalizado.



Presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE

- 9.11) Retornar a las instalaciones del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) con el propósito de retirar los libros contables y administrativos autorizados mediante sello, firmando de conformidad para dar cierre al proceso.



 SENPRENDE <small>Gobierno de la República</small>	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	 SENPRENDE <small>Gobierno de la República</small>
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	9 de 18

Matriz de Actividades, Responsables y Formulario.

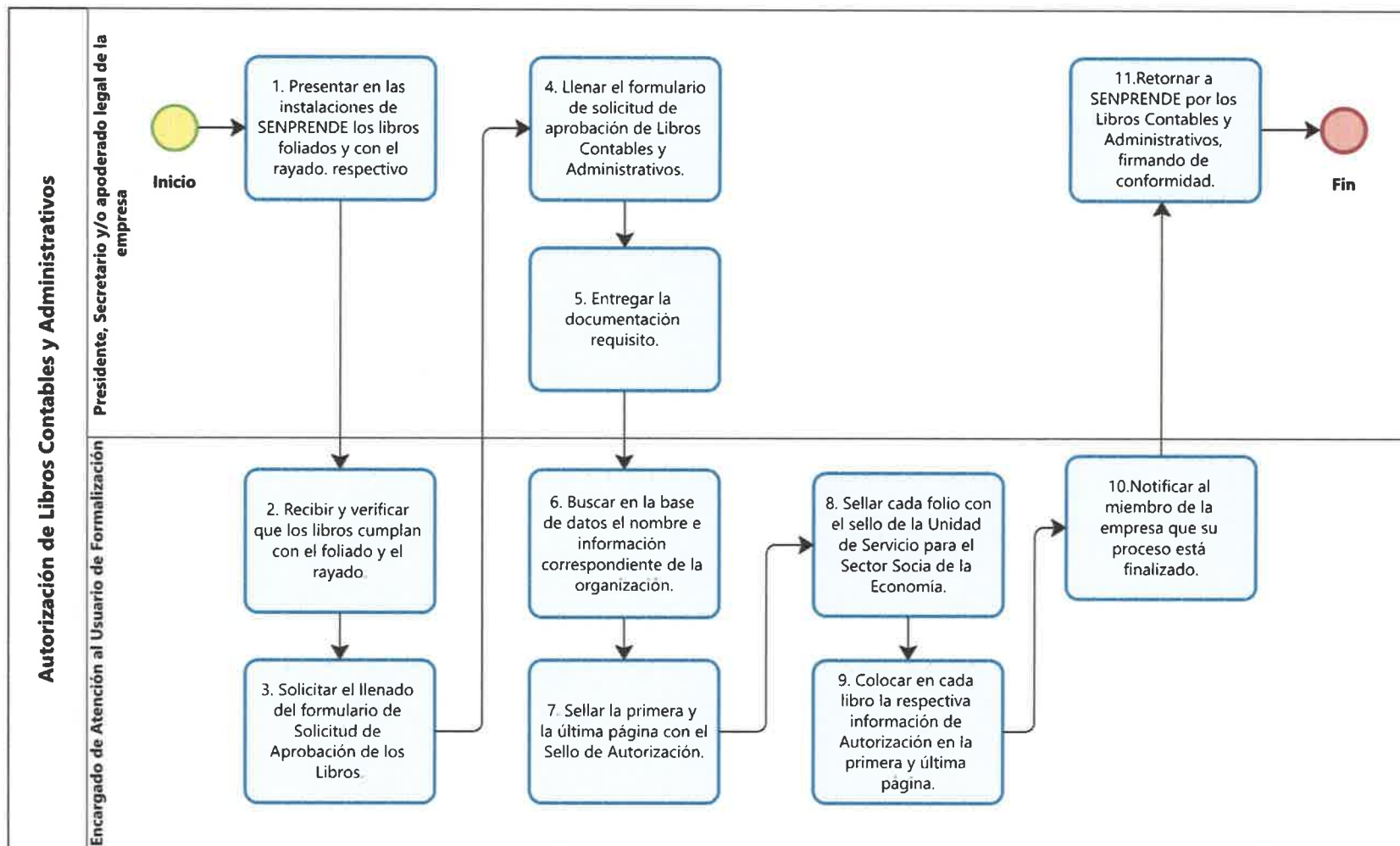
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentación de los Libros Contables y Administrativos	Entregar en las instalaciones de SENPRENDE los libros contables y administrativos.		Presentar en las instalaciones del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) los Libros Contables y Administrativos debidamente foliados y con el respectivo rayado.	5 min	Presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE		
2	Recepción y verificación de los Libros Contables y Administrativos	Verificar que los libros contables y administrativos cumplan con el foliado y rayado respectivo.	Libros Contables y Administrativos	Recibir los libros presentados por el presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE	5 min	Encargado de Atención al Usuario de Formalización		
3	Solicitud de llenado de formulario	Pedir al miembro de la empresa que llene el formulario de "Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos" .		Solicitar el llenado del formulario "Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos" al miembro de la empresa.	5 min	Encargado de Atención al Usuario de Formalización		
4	Llenado del formulario	Escribir los datos correspondientes en el formulario de "Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos" .	Formulario de Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos	Llenar el formulario de "Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos" para la operatividad de la empresa.	10 min	Presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE		
5	Entrega de la documentación requisito	Entregar la documentación solicitada para el proceso aprobación de los Libros Contables y Administrativos.		Entregar la documentación requisito.	5 min	Presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE		Auxiliar de la Subdirección de Formalización
6	Búsqueda en la base de datos para empresas registradas del SSE	Revisar la correcta escritura de los datos en la base de datos.		Buscar en la base de datos para empresas registradas del SSE, el nombre e información correspondiente de la organización, con el objetivo de llenar los campos de Sello de Autorización en consonancia a como fue registrada en el sistema.	5 min	Encargado de Atención al Usuario de Formalización		



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS	
	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	10 de 18

7	Sellado de Autorización	Realizar el sellado con el Sello de Autorización en la primera y última página de cada libro.		Sellar la primera y última página con el Sello de Autorización.	15 min	Encargado de Atención al Usuario de Formalización		
8	Sellado de cada página con el Sello de la "Unidad de Servicio para el Sector Social de la Economía"	Realizar el sellado respectivo de cada página de los Libros Contables y Administrativos		Sellar cada folio con el sello de la "Unidad de Servicio para el Sector Social de la Economía" de los libros contables y administrativos.	1 hora	Encargado de Atención al Usuario de Formalización		
9	Colocación de datos en Libros Contables y Administrativos	Escribir los datos correspondientes en cada Libro Contable y Administrativo.		Colocar en cada Libro Contable y Administrativo la respectiva información de Autorización en la primera página y última página de cada libro según corresponda.	25 min	Encargado de Atención al Usuario de Formalización		
10	Notificación de finalización de proceso	Informar al miembro de la empresa del SSE que su proceso está finalizado y que puede volver por los Libros Contables y Administrativos.		Notificar al miembro de la empresa del SSE por medio de llamada telefónica o correo electrónico que su proceso está finalizado.	10 min	Encargado de Atención al Usuario de Formalización		
11	Entrega de Libros Contables y Administrativos y firma de conformidad del miembro de la empresa del SSE	Retirar los Libros Contables y Administrativos debidamente sellados y con la respectiva información escrita en ellos, firmando de conformidad para dar cierre al proceso.		Retornar nuevamente a las instalaciones del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) con el propósito de retirar los libros contables y administrativos autorizados mediante sello, firmando de conformidad para dar cierre al proceso.	3 días	Presidente, secretario y/o apoderado legal de la empresa del SSE	Expediente	



 SENPRENDE <small>Gobierno de la República</small>	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	 SENPRENDE <small>Gobierno de la República</small>
PR-SF-03		SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	11 de 18

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





	<p style="text-align: center;">SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">PR-SF-03</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS</p>	<p style="text-align: center;">SENPRENDE</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0"</p>	<p style="text-align: center;">29 de Noviembre 2023</p>	<p style="text-align: center;">12 de 18</p>

11. Gestión del Riesgo

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	13 de 18



12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Autorización de Libros Contables y Administrativos de Empresas del SSE"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Al ser un proceso de autorización de Libros Contables y Administrativos de Empresas del SSE, cada insumo pasa por fases de revisión de folio y rayado, con la finalidad de favorecer a la legalidad y control de cada libro
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Únicamente participa la unidad especializada (Subdirección de Formalización)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Exige la participación de los miembros de empresas del SSE para la entrega de Libros Contables y Administrativos en las instalaciones de SENPRENDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, toda información generada en el proceso se somete a los controles del portal de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, por defecto, los diversos documentos se archivan en alojamientos digitales o físicos para guardar registros.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se han definido indicadores

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	14 de 18

13. Bibliografía.

- a. Biblioteca Electrónica de Poder Judicial, Ley del Sector Social de la Economía, Honduras, 1986.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	15 de 18

14. Anexos.

Anexo No. 1

Ejemplo de Solicitud de Aprobación de Libros Contables y Administrativos.

Expediente No. _____

SE SOLICITA APROBACION DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA _____

SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS. "SENPRENDE".

Yo, _____, Hondureño, Mayor de Edad, actuando en mi condición de _____, de este domicilio, con número de teléfono celular _____ y correo electrónico _____ con todo respeto comparezco ante usted SE SOLICITA APROBACION DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA _____, en la cual se acompaña de los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia de identidad o carné del Colegio de Abogados de Honduras
 - a) Libro diario general
 - b) Libro Mayor General
 - c) Libro de inventarios y balances
 - d) Libro Auxiliar de entradas y salidas de efectivos
 - e) Libro de actas de Asamblea General
 - f) Libro de Actas de Junta Directiva.
 - g) Libro de actas del órgano fiscalizador
 - h) Libro de registro de aportaciones

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento la presente solicitud en los siguientes artículos: 80 y 330 de la Constitución de la República, artículo 60 Y 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo y los artículos 39 y 40 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía.



PETICION

Al Señor Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios "SENPRENDE". PIDO: Admitir la presente solicitud con los documentos que acompaño, darle el trámite de Ley Correspondiente y resolver conforme a Derecho, dando traslado de estas diligencias a la Subdirección de Formalización del Sector Social de la Economía (SSE) para que esta se pronuncie favorablemente.

Tegucigalpa M.D.C _____

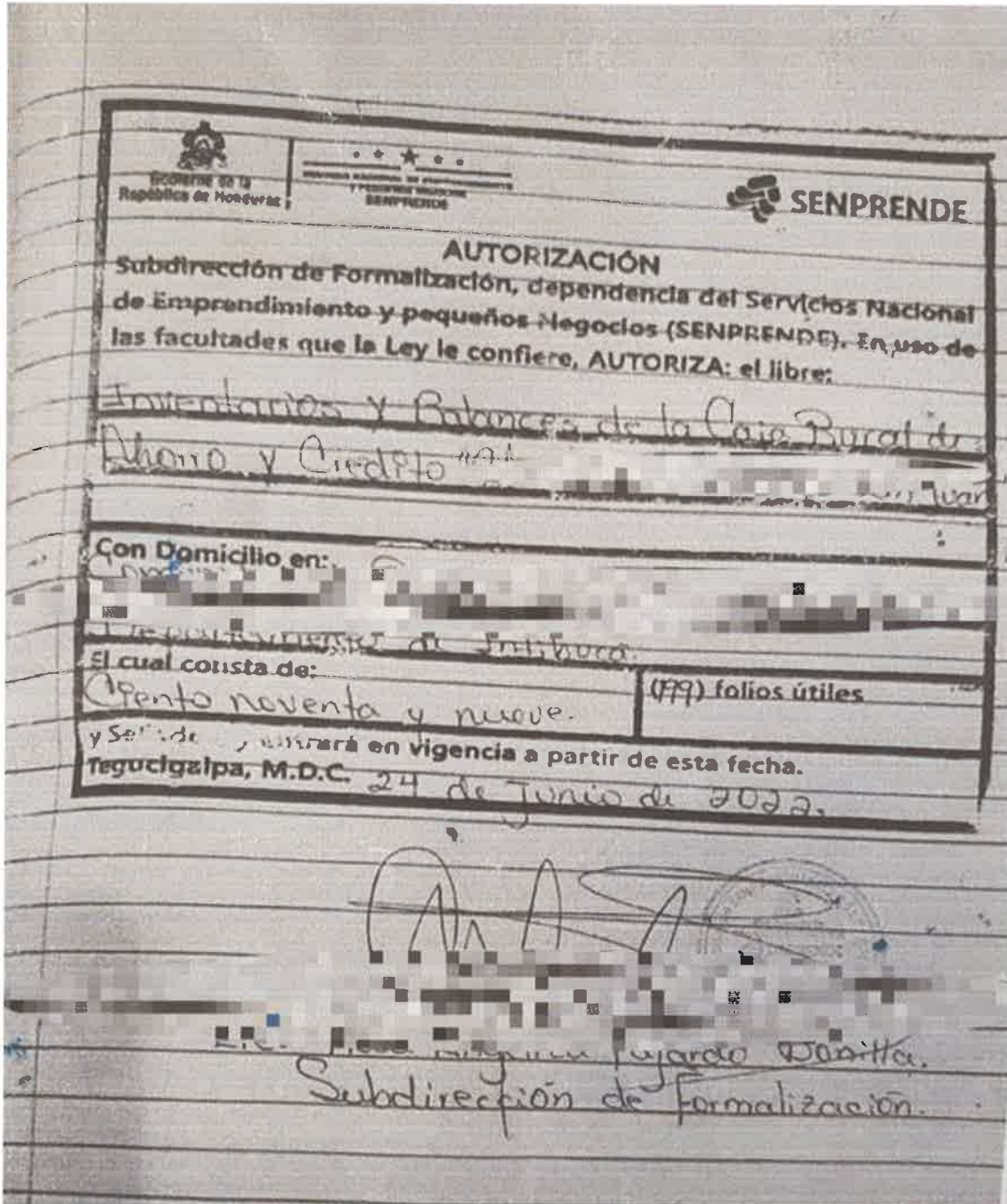
FIRMA



DNI NO. _____

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	16 de 18

Anexo No.2

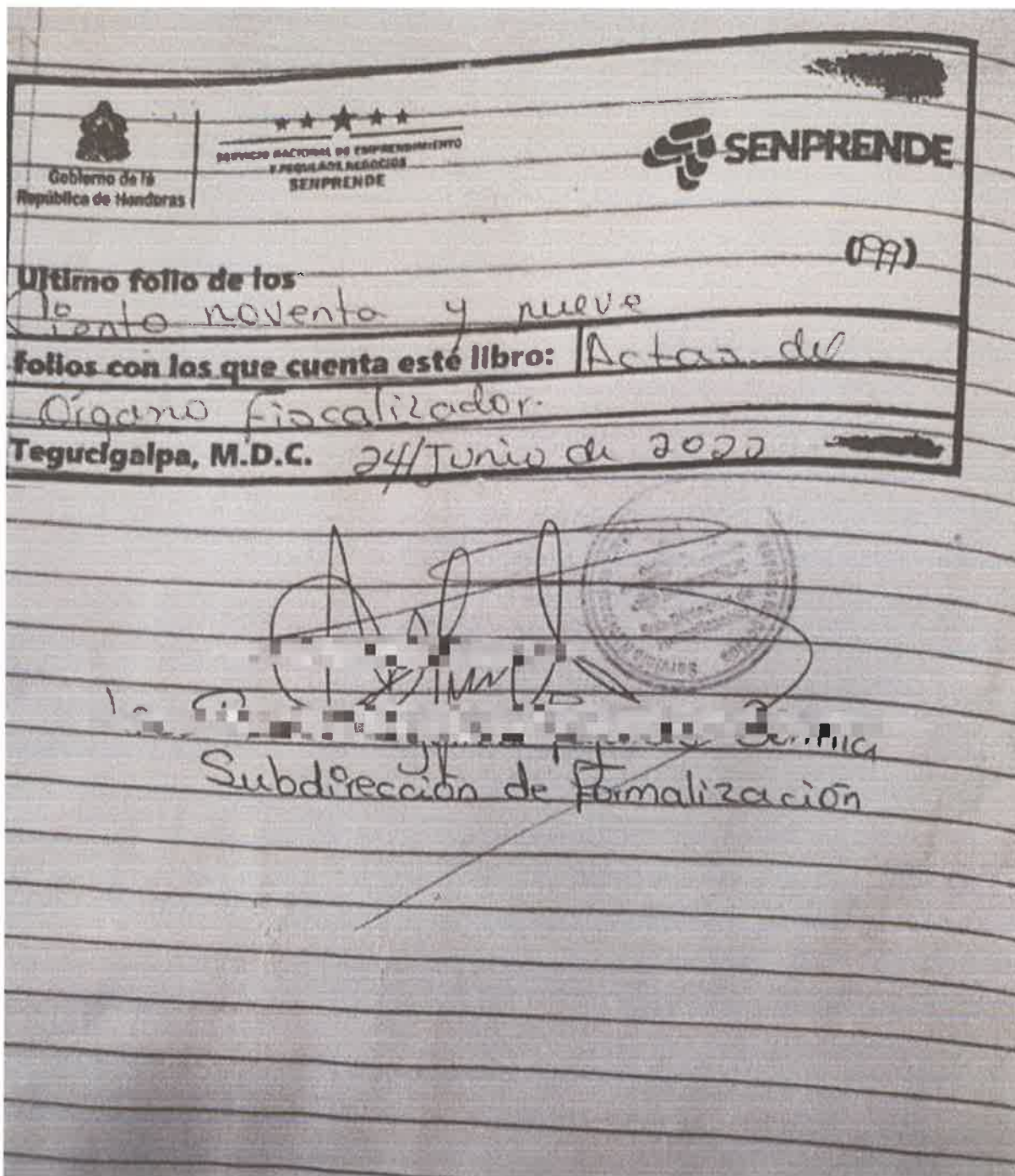
Ejemplo de Sello de Autorización en Primer página de Libros Contables y Administrativos.





 <p>SENPRENDE Gobierno de la República</p>	<p>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN</p>	 <p>SENPRENDE Gobierno de la República</p>
<p>PR-SF-03</p>	<p>AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS</p>	<p>SENPRENDE</p>
<p>Versión 1.0"</p>	<p>29 de Noviembre 2023</p>	<p>17 de 18</p>

Anexo No. 3

Ejemplo de sello de Autorización en la última página de Libros Contables y Administrativos.



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN	
PR-SF-03	AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	SENPRENDE
Versión 1.0"	29 de Noviembre 2023	18 de 18

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A