



VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Daniilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA.**

Marzo del 2019

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12- 03- 2019
		Página	Página 2 de 32

Hoja de versión del documento

Versión	Descripción del documento	Fecha	Propietario
2016	Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Mayo de 2016	Unidad de Ventanilla Única
2019	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Marzo de 2019	Unidad de Ventanilla Única

Control de Cambios

Ámbito de aplicación y responsables

El presente manual es de aplicación obligatoria para todos los empleados del **Programa** en todas sus oficinas en el territorio nacional y en el extranjero si las hubiese, únicamente puede ser modificado por la solicitud de las gerencias con el Vo.Bo. del Coordinador de Ventanilla Única.

Toda persona que ejerza funciones de dirección, jefatura o supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo, asegurando el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, prácticas, comportamientos y otras políticas asociadas o que se complementan.

Inducción y capacitación

El presente manual y cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, deberá ser socializado mediante jornadas de inducción y capacitación con todo el personal, para su conocimiento y aplicación, inmediatamente después de su aprobación por la Unidad de Ventanilla Única.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Fecha	12- 03- 2019
		Página	Página 3 de 32

Responsabilidades del propietario del Manual

El área propietaria debe velar y ser garante del cumplimiento de este manual. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal, asegurando que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana ante los diferentes grupos de interés. Por tanto, es responsable de la difusión y actualización del presente manual, así como por el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión.

El Manual, quedará bajo la custodia de la Unidad de Ventanilla Única o quien realice la función. El Área propietaria tendrá las copias que requiera.

Auditoría Interna o quien realice la función de control interno velará por el correcto cumplimiento del presente manual, podrá realizar verificaciones que permitan determinar las responsabilidades de cada gerencia, jefatura y de todo el programa en general a fin de garantizar el cumplimiento del mismo.

Normas de actualización

Este manual deberá ser actualizado por lo menos una vez al año o cuando las situaciones internas y /o externas cambien y afecten el nivel de riesgo o los procedimientos operativos.

Responsables:

	Responsable	Apoyo
Elaborar	Unidad de Ventanilla Única	Asistente de Ventanilla Única
Capacitar y socializar	Unidad de Ventanilla Única	R.R.H.H.
Divulgarlo	Unidad de Ventanilla Única	Transparencia Institucional
Implementarlo	Unidad de Ventanilla Única	Asistente de Ventanilla Única
Vigilar su cumplimiento	Unidad de Ventanilla Única	Auditoría
Actualizar	Unidad de Ventanilla Única	ONADICI y COCOIN
Custodia	Unidad de Ventanilla Única	UPEG

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Fecha	12- 03- 2019
		Página	Página 4 de 32

Marco Legal Vigente

Ventanilla Única se basa en las siguientes Leyes y Decretos:

- Decreto Ejecutivo PCM-047-2012 y su reforma Decreto Ejecutivo PCM 038-2014.
- Decreto Legislativo Número 278-2013 Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasivas.
- Decreto Legislativo Número 245-2013 Reglamento de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasivas.
- Ley de Procedimiento Administrativo Decreto Legislativo Número 167-97 de las Iglesias Católicas.
- Decreto Legislativo Número 29-99 de las Iglesias Evangélicas reconocidas legalmente en Honduras e inscritas en la Confraternidad Evangélica.

Vigencia

El presente Manual entra en vigencia a partir de su aprobación por el Director de Cooperación Externa de SEDIS, en base al Acuerdo Ministerial 055-A-SEDIS-2018

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Fecha	12-03-2019
		Página	Página 5 de 32

INDICE

Contenido

I.	Generalidades	7
1.1.	Introducción	7
1.2.	Antecedentes	7
1.3.	Objetivo del Manual	8
1.4.	Justificación del Manual	8
1.5.	Estructura Organizativa	9
1.6.	Objetivo de la Ventanilla Única:	9
II.	Inscripción en la Ventanilla Única	11
2.1.	Proceso:	11
2.2.	Objetivo:	11
2.3.	Alcance:	12
2.4.	Personal que Interviene:	12
2.5.	Procedimiento:	12
II.1	Supervisión y Verificación de Planes de Acción.....	13
	Objetivo del Proceso.....	13
	Alcance.....	14
2.6.	CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO	15
2.7.	Diagrama de flujo del proceso de Inscripción en la Ventanilla Única	19
	Matriz de Evaluación de Riesgos.....	20
III.	Solicitud de Impuesto Sobre Ventas	201

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Fecha	12- 03- 2019
		Página	Página 6 de 32

4.1. Proceso:.....	21
4.2. Objetivo:.....	21
4.3 Alcance:.....	21
4.4 Personal que Interviene:.....	22
4.5 Procedimiento:.....	22
4.6 CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO.....	23
4.7 Diagrama de Flujo Proceso Impuesto Sobre Venta.....	24
Matriz de Riesgos.....	25
SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	256
Glosario Técnico.....	27
ANEXO I.....	28
Requisitos Carnet.....	29
ANEXO II.....	30
Requisitos Impuesto Sobre Ventas.....	31

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 7 de 32

I. Generalidades

1.1. Introducción

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

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

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

1.2. Antecedentes

La Unidad de Ventanilla Única creada mediante decreto Ejecutivo Número PCM-047-2012, cuya función delegada es recibir, canalizar, acelerar, hacer seguimiento, facilitar y entregar los actos administrativos definitivos, relativos a procedimientos administrativos de todas las solicitudes presentadas ante el Poder Ejecutivo por las Asociaciones Civiles Extranjeras, Nacionales y las Iglesias debidamente reconocidas por el Estado con Programas y Proyectos de asistencia humanitaria, infraestructura social, desarrollo social y productivos en Honduras.

Por este mismo medio, se determina que la Ventanilla Única (VU) estará ubicada en la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SDS), actualmente Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), para lo cual El Estado ha previsto un presupuesto necesario para la dotación de recursos humanos y materiales que habiliten el funcionamiento de la Ventanilla, de forma tal que pueda cumplir con su rol de analizar los trámites y procedimientos administrativos vigentes, e impulsar una estrategia de articulación con las

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Fecha	12-03-2019
		Página	Página 8 de 32

Secretarías de Finanzas (SEFIN), Interior y Población (SEIP), actualmente Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, el Servicio de Administración de Rentas (SAR), la Empresa Nacional Portuaria (ENP) y las instancias sectoriales de Gobierno que guarden relación con los diferentes tipo de ayuda que se destinen para el país desde el extranjero.

1.3. Objetivo del Manual

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

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

1.4. Justificación del Manual

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 9 de 32

1.5. Estructura Organizativa

La ventanilla Única es una herramienta que permite el envío de información de manera electrónica, para un único proceso de registro de la entidad.

Simplificación, homologación y automatización de los procesos de remisión de ayuda al país a través de una plataforma electrónica y procesos interinstitucionales estandarizados

1.6. Objetivo de la Ventanilla Única:

Ser el canal de comunicación entre las instancias que participan en las etapas de agilización, regularización y canalización de todas las Organización de ayuda Humanitaria Nacionales e Internacionales; así como el posterior monitoreo y evaluación de los resultados de la misma.

Esta Unidad está compuesta por:

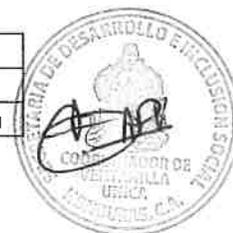
Asesor Legal: coordina todo el equipo de trabajo, actúa como secretario/a Técnico/a de la mesa de trabajo y certifica los trámites solicitados por las organizaciones en el exterior.

Administrador Público: articular el accionar de todas instituciones que intervienen en la cadena y brindar soporte y asesoría técnico administrativa a las organizaciones en el exterior.

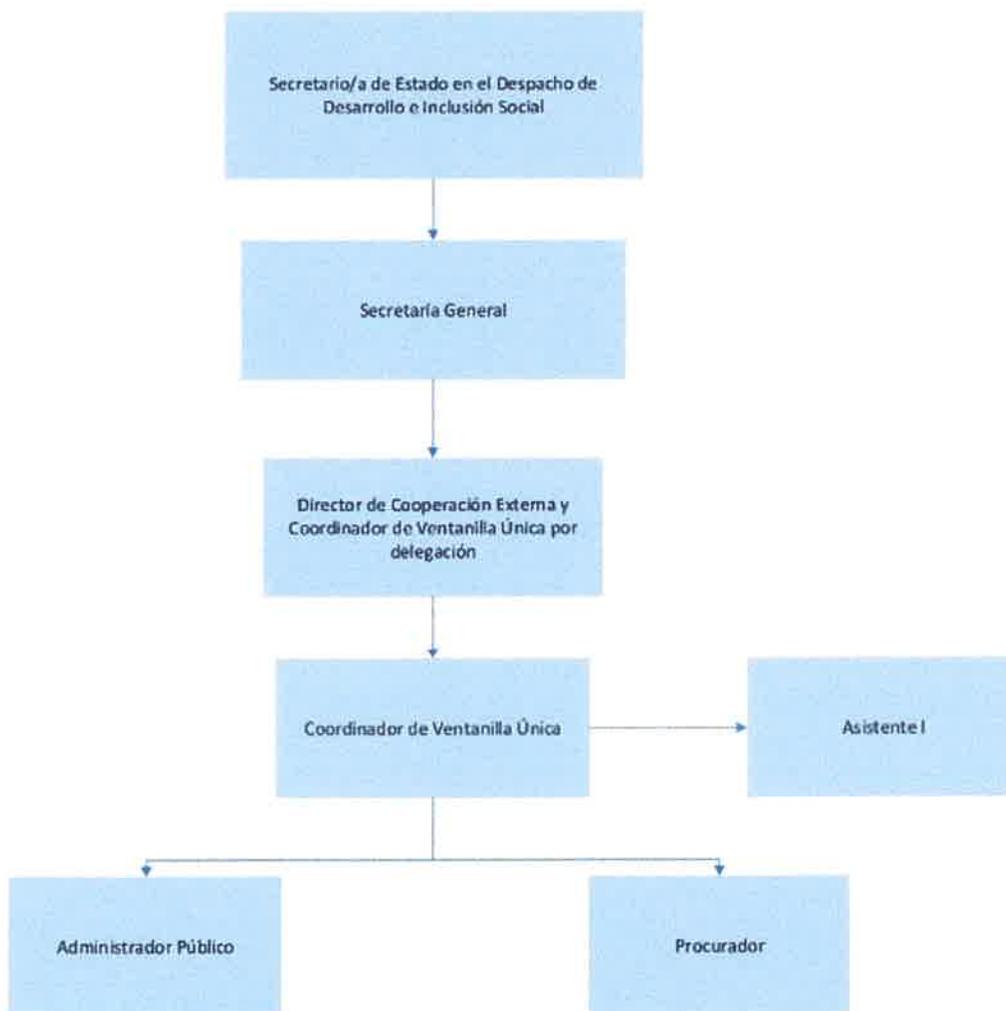
Procurador: responsable de agilizar los trámites en todas las instancias involucradas.

Asistente I: responsable de llevar el registro en línea de todas las organizaciones, así como de todos los expedientes en físico, actas de las reuniones de la mesa técnica y toda la correspondencia girada y recibida

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 10 de 32



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Fecha	12-03-2019
		Página	Página 11 de 32

II. Inscripción en la Ventanilla Única

2.1. Proceso:

Inscripción en la Ventanilla Única

2.2. Objetivo:

Permitir a las ONG e iglesias reconocidas la inscripción y solicitud del carnet de Asistencia de Ayuda Humanitaria.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Inscribir a las ONG de carácter humanitario en la ventanilla única, esto le permite solicitar su carnet de exoneraciones fiscales	Proyección social y ayuda humanitaria	Lograr canalizar, acelerar, hacer seguimiento facilitar y entregar los actos administrativos definitivos relativa al procedimiento administrativo de todas las solicitudes presentadas ante el poder ejecutivo por las asociaciones civiles, nacionales e internacionales con programas y proyectos de asistencia humanitaria, infraestructura, social, desarrollo social, y productivo en honduras.	Organizaciones de ayuda humanitaria, Asociaciones e iglesias

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 12 de 32

2.3. Alcance:

Las ONG's de carácter humanitario, tanto las nacionales como las internacionales, hacen un único registro en la Ventanilla Única, esta se encarga de hacer las solicitudes correspondientes ante las demás instituciones del Estado involucradas, para lograr la emisión del carnet que las acredite en su condición de organización sin fines de lucro y con proyección social en el país de Honduras.

2.4. Personal que interviene:

Equipo de Ventanilla Única.

Dirección General de Integración y Regionalización (DGIR).

La Coordinación es posible gracias a una mesa técnica de trabajo conformada por las siguientes entidades:

1. Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Social e Inclusión Social, quien preside la mesa técnica.
2. Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.
3. Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores (SRE).
4. Dirección Ejecutiva de Ingresos.
5. Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
6. Empresa Nacional Portuaria.

2.5. Procedimiento:

1. Recepción de documentos
2. Emisión de Opinión Técnica
3. Auto de remisión del expediente
4. Remisión del expediente
5. Emisión y resolución de carnet
6. Entrega de carnet y resolución

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 13 de 32

II.1 SUPERVISION Y VERIFICACION DE PLANES DE ACCION DE ORGANIZACIONES INGRESADAS EN VENTANILLA UNICA

Objetivo del proceso:

- Verificar la existencia y cumplimiento de lo dispuesto en los planes de acción de las organizaciones que solicitan el carnet de exoneración de impuestos en Ventanilla Única

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Verificación previa y en campo de la aplicación del plan de acción de las organizaciones sin fines de lucro que solicitan Carnet de exoneración de impuestos en Ventanilla Única	Administración Seguimiento Políticas Publicas	Para verificar el cumplimiento del Decreto PCM-047-2012 que indica que el carnet de exoneración de impuestos es con el fin de facilitar la importación de ayuda humanitaria para sectores vulnerables por parte de las organizaciones sin fines de lucro	Para beneficiar a población en condiciones de extrema pobreza y vulnerabilidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 14 de 32

Alcance:

Regiones, mancomunidades, municipios, comunidades, sectores vulnerables

Personal que interviene:

Unidad de Integración y Regionalización (UIR)

Coordinación ventanilla Única

Secretaria de Finanzas (dirección general de control de franquicias aduaneras)

Empresa Nacional Portuaria

Servicio de Administración de Rentas

Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

Representante de las Alcaldías Municipales

Representantes de las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro

Representante de la comunidad beneficiada

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Fecha	12-03-2019
		Página	Página 15 de 32

2.6. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CARNET

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recapción de Documentos necesarios para la inscripción en Ventanilla Única y Carnet de Asistencia Humanitaria para Iglesias y ONG's	La documentación necesaria (Anexo I) según requisitos para la inscripción y trámite de Carnet de Asistencia Humanitaria	1.1) El asistente recibe y revisa la documentación solicitada verificando que este completa registrando la fundación en el sistema y notificando al solicitante en caso de hacer falta algún documento	1 hora	Asistente y la Fundación	Expediente de la Fundación	Dictamen de Verificación Previa por DGIR y dictamen de V.U plan de acción
1.1	RECEPCION DE DOCUMENTOS (inicia ciclo)	Expediente	1.1.1) <i>Recepiona los documentos</i> 1.1.2) <i>Revisa que la documentación este completa y en orden</i>	Media hora	Unidad de Integración y Regionalización	Expediente revisado	VERIFICACION
1.2	VERIFICACION	Verificación	1.2.1) <i>Se comunica vía telefónica con los contactos registrados en el Plan de acción para que brinden información que se requiera</i> 1.2.2) <i>Envía correo electrónico a contactos de ser necesario</i>	1 día	Unidad de Integración y Regionalización	Ficha de supervisión	Supervisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código	MPP-VU-001
			Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única		Fecha	12-03-2019
			Página	Página 16 de 32

1.3	SUPERVISIÓN	Plan de acción	<p>1.3.1) Realiza visita de campo al municipio, comunidad</p> <p><i>Se moviliza hacia el lugar sede de la organización o lugar de ejecución del plan de acción</i></p> <p>1.3.2) Llena las fichas de verificación en campo con la persona representante de la organización</p> <p>1.3.3) Ratifica con beneficiarios que la organización existe y la entrega de los beneficios que manifiesta en su plan de acción es entregada a la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad</p> <p>1.3.4) Recopila medios de verificación (Ficha, material fotográfico y lista de personas contacto con firma y sello)</p>	1 día	Unidad de Integración y Regionalización	Ficha de supervisión	EMISIÓN DE DICTAMEN
1.4	EMISIÓN DE DICTAMEN	Plan de acción y Fichas de verificación en campo	<p>1.4.1) Emite dictamen de acuerdo a los hallazgos recopilados en campo</p> <p>1.4.2) Archiva el expediente recibido</p>	1 hora	Unidad de Integración y Regionalización	Dictamen Favorable o Desfavorable	REMISIÓN DE DICTAMEN
1.5	REMISIÓN DE DICTAMEN	Expediente	<p>1.5.1) Remite Dictamen a Ventanilla Única para que continúe el proceso establecido</p>	1 hora	Unidad de Integración y Regionalización	Dictamen remitido	DIGITACION DE LA INFORMACION

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código	MPP-VU-001
			Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única		Fecha	12-03-2019
			Página	Página 17 de 32

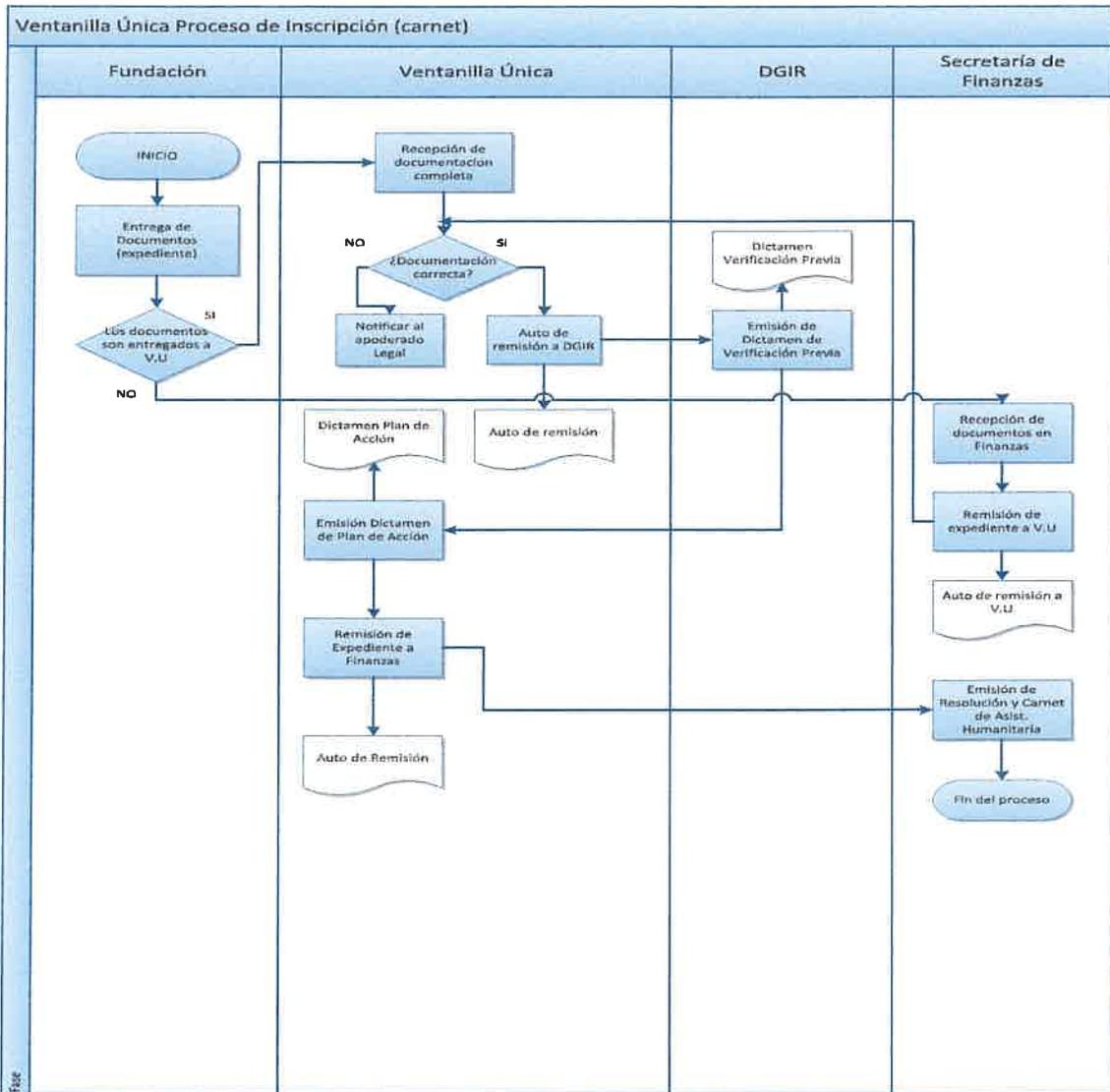
1.6	DIGITACION DE LA INFORMACION (cierra ciclo)	Expediente	1.6.1) Digita la información más relevante del expediente	1 hora	Unidad de Integración y Regionalización	Base digital	Dictamen de Verificación Previa por DGIR y dictamen de V.U plan de acción
2	Dictamen de Verificación Previa por DGIR y dictamen de V.U plan de acción	Expediente de la Fundación	2.1) La DGIR se encarga de verificar la existencia de la Fundación y de dar fe de los proyectos que realizan o han realizado para emitir un dictamen de Verificación Previa que se adjuntará al expediente y Ventanilla Única se encarga de revisar el plan de acción de la ONG	2 semanas	DGIR, Ventanilla Única	Dictamen de Verificación Previa, y dictamen de plan de acción	Auto de Remisión por parte del Coordinador de Ventanilla Única
3	Auto de Remisión por parte del Coordinador de Ventanilla Única	Dictamen de Verificación Previa	3.1) Se adjunta el dictamen de plan de acción y de la DGIR y el coordinador de V.U emite un Auto de remisión que deberá ir firmado y sellado por el mismo para enviar el expediente a SEFIN	2 días	DGIR, Ventanilla Única	Auto de remisión firmado y sellado por el coordinador de V.U	Remisión del expediente completo a SEFIN
4	Remisión del expediente completo a SEFIN	Auto de remisión firmado y sellado por el coordinador de V.U	4.1) El asistente técnico de V.U deberá presentar el Auto de remisión junto con el expediente completo de la fundación a SEFIN para que el mismo emita la resolución y entrega del carnet a la organización/Fundación	2 días	Coordinador/técnico de V.U	Acuse recibido por SEFIN	Emisión y resolución de Carnet de Asistencia Humanitaria para ONG e Iglesias

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 19 de 32

2.7. Diagrama de flujo del proceso de Inscripción en la Ventanilla Única



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 20 de 32

MATRIZ MICROEVALUACION DE RIESGOS

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad: VENTANILLA UNICA
Proceso: INSCRIPCIÓN EN LA VENTANILLA UNICA. CAH
Fecha: 12 de Marzo de 2019

Objetivo: Identificar los riesgos que pueden presentarse en la actividad de los procesos que realiza la Unidad de Ventanilla Única.

N.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ran-king
1	Recepción de Documentos necesarios para la Inscripción en Ventanilla Única y Carnet de Asistencia Humanitaria para Iglesias y ONG's	Que la Documentación que presentan los Solicitantes no vengan con la Documentación completa o que la misma esté vencida	2	5	10	El Analista receptor de la Unidad de Ventanilla Única, revisará la Documentación presentada y hará las notificaciones por escrito al Apoderado Legal, en forma oportuna, de los requisitos que tiene que cumplir al presentar la Solicitud.	4	MEDIO
2	Dictamen de Verificación Previa por DGIR y dictamen de V.U plan de acción	Que la investigación de campo no se haga con la celeridad que la Unidad de Ventanilla Única desearía.	1	2	2	El Coordinador de Ventanilla Única facilitará la Documentación e información completa para facilitar el proceso	2	BAJO
3	Auto de Remisión por parte del Coordinador de Ventanilla Única	Que no se incluyan en el Expediente los Documentos exigibles en este tipo de gestión	2	2	4	El Coordinador de Ventanilla Única revisará en forma completa todos los requisitos y la vigencia de los mismos previo a seguir con la siguiente actividad	4	BAJO
4	Remisión de Expediente completo a la Dirección de Control de Franquicias Aduaneras de SEFIN	Que la Documentación requerida no sea incluida en el Expediente que se remite a la Dirección de Control de Franquicia Aduaneras de SEFIN	2	1	2	El Coordinador de Ventanilla Única revisará de manera delicada que los expedientes que se envíen a la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de SEFIN lleven la documentación requerida	4	BAJO
	Fin de Proceso							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 21 de 32

III. Solicitud de Impuesto Sobre Ventas

4.1. Proceso:

Exoneración de Impuesto Sobre Venta (ISV)

4.2. Objetivo:

Permitir a las ONG e iglesias reconocidas la exoneración del impuesto de compras nacionales destinadas a las funciones propias de las organizaciones

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Solicitar la exoneración de impuesto sobre venta ante la DGFA dependiente de la SEFIN y ante la SAR	Proyección social y ayuda humanitaria	Lograr la exoneración fiscal sobre la venta para la compra de bienes dentro del país correspondiente al año fiscal	Organizaciones de ayuda humanitaria, iglesias, organizaciones privadas de desarrollo financiero

4.3 Alcance:

La solicitud de exoneración fiscal la realiza las organizaciones a través de VU, esta unidad presenta la documentación requerida a DGFA dependiente de SEFIN y ante la SAR mismas que mediante resolución otorgan la exoneración de impuesto sobre venta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 22 de 32

4.4 Personal que Interviene:

1. Equipo de ventanilla única
2. SEFIN

La coordinación es posible gracias a una mesa técnica de trabajo conformada por las siguientes entidades:

1. Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social quien preside la mesa técnica
2. Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
3. Secretaria de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores (SRE)
4. Servicio de Administración de Rentas
5. Secretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización
6. Empresa Nacional Portuaria

4.5 Procedimiento:

1. Recepción de documentos
2. Auto de remisión homologando convenios
3. Remisión de expediente a SEFIN
4. Emisión de resolución
5. Entrega de resolución de productos exonerados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12- 03- 2019
		Página	Página 23 de 32

4.6 CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

ISV

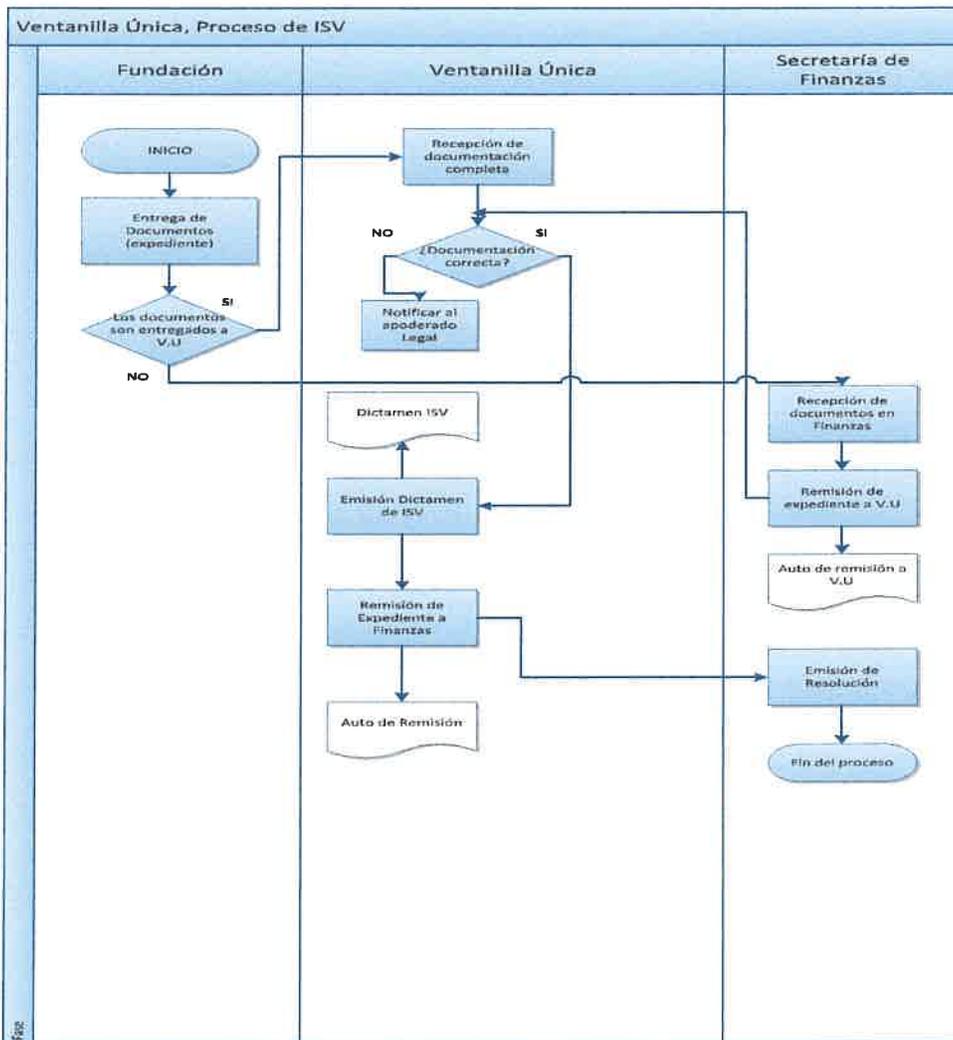
N o	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Documentos y revisión de solicitud de ISV	La documentación necesaria (Anexo II) según requisitos para la inscripción y trámite de ISV	1.1) El asistente recibe y revisa la documentación solicitada verificando que este completa registrando la fundación en el sistema y notificando al solicitante en caso de hacer falta algún documento	1 hora	Asistente y la Fundación	Expediente de la Fundación	Dictamen y Auto de Remisión por parte del Coordinador de Ventanilla Única homologando los convenios
2	Opinión Técnica y elaboración de Auto de Remisión por parte del coordinador de Ventanilla Única	Expediente de la Fundación	2.1) El asistente revisa que los documentos presentados en el expediente sean vigentes para el periodo que se solicita y que traigan las especificaciones requeridas por la unidad, seguidamente se emite el dictamen y el Auto de remisión a SEFIN que deberá ir firmado y sellado por el coordinador	1 día	Ventanilla Única	Dictamen y Auto de remisión firmado y sellado por el coordinador de V.U	Remisión del expediente completo a SEFIN
3	Remisión del expediente completo a SEFIN	Auto de remisión firmado y sellado por el coordinador de V.U	3.1) El coordinador/técnico de V.U deberá presentar el Auto de remisión junto con el expediente completo de la fundación a SEFIN	2 días	Apoderado Legal de V.U	Acuse recibido por SEFIN	Emisión y resolución de listado de productos exonerados
4							Fin de Proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
			Página

4.7 Diagrama de flujo del proceso de Impuesto Sobre Ventas:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12- 03- 2019
		Página	Página 25 de 32

MATRIZ MICROEVALUACION DE RIESGOS

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad: VENTANILLA UNICA

Proceso: EXONERACION DE IMPUESTO SOBRE VENTAS

Fecha: 12 de Marzo de 2019

Objetivo: Identificar los riesgos que pueden presentarse en la actividad de los procesos que realiza la Unidad de Ventanilla Unica.

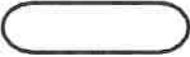
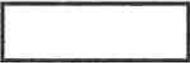
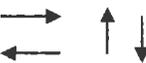
N.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ran-king
1	Recepción de Documentos y revisión de solicitud de ISV	Que la Documentación que presentan los Solicitantes no vengan con la Documentación completa o que la misma esté vencida	2	5	10	El Analista receptor de la Unidad de Ventanilla Unica, revisará la Documentación presentada y hará las notificaciones por escrito al Apoderado Legal, en forma oportuna, de los requisitos que tiene que cumplir al presentar la Solicitud.	4	MEDIO
2	Opinión Técnica y elaboración de Auto de Remisión por parte del Coordinador de Ventanilla Unica	Que se pueda cometer algun error en nombre o Número de registros de los Expedientes	2	1	2	Que los Nombres de Organizaciones, Asociaciones o Iglesias y los Números de Registros se revisarán de manera minuciosa	2	BAJO
3	Remisión de Expediente procesado a la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de SEFIN	Que la Documentación requerida no sea incluida en el Expediente que se remite a la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de SEFIN	2	1	2	El Coordinador de Ventanilla Unica revisará de manera minuciosa que los expedientes que se envíen a la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de SEFIN lleven la Documentación requerida.	2	BAJO
	Fin de Proceso							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 26 de 32

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 27 de 32

Glosario Técnico

- 1) **BL de Embarque:** Bill of Landing (Factura de embarque)
- 2) **CENISS :** Centro Nacional de Información del Sector Social
- 3) **CIF :** Cost, Insurance and Freight (Costo, Seguro y Flete) Costo Aduanero
- 4) **SAR :** Servicio de Administración de Rentas
- 5) **DGCF A :** Dirección General de Control y Franquicias Aduaneras
- 6) **DGIR :** Dirección General de Integración y Regionalización
- 7) **ENAG :** Empresa Nacional de Artes Gráficas
- 8) **ENP :** Empresa Nacional Portuaria
- 9) **FOB :** Free on Board (Libre a bordo) Costo Aduanero
- 10) **ONG :** Organismo No Gubernamental
- 11) **PCM :** Presidente en Consejo de Ministros
- 12) **POA :** Plan Operativo Anual
- 13) **RTN :** Registro Tributario Nacional
- 14) **SDHJGD:** Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización
- 15) **SEDIS :** Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social
- 16) **SEFIN :** Secretaría de Finanzas
- 17) **SER :** Secretaría de Relaciones Exteriores
- 18) **T.G.R.1.:** Tesorería General de la República
- 19) **URSAC :** Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles
- 20) **VP :** Verificación Previa
- 21) **V.U. :** Ventanilla Única

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 28 de 32

ANEXO I

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 29 de 32

Requisitos Carnet

1. Solicitud dirigida al Señor Ministro de Finanzas
2. Carta poder autenticada, dirigida al Asesor Legal.
3. Copia de la Personería Jurídica y Estatutos de la organización emitidos por la DIRRSAC.
4. Constancia emitida por la DIRRSAC, donde acrediten los Estados Financieros de la organización.
5. Constancia emitida por la DIRRSAC, donde acredite la Junta Directiva de la organización.
6. Plan de acción de la organización, formato autorizado por la VU.
7. R.T.N. de la Organización, Asociación o Iglesia
8. 2 boletas de Lps.200 o 1 de Lps.400.00, T.G.R.1 (Tesorería General de la Republica) casilla 12121 (emisión, constancias, certificaciones y otros) de la SEFIN.
9. Lista de Contactos de la ONG para emisión de Dictamen de Verificación previa.
10. Copia del Carnet de Colegiación otorgado por el Colegio de Abogado de Honduras de Apoderado legal de la Organización.
11. Constancia PAMEH
12. En caso de renovación de carnet se pide copia del carnet vencido

NOTA: Traer Dos (2) copias de toda la Documentación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 30 de 32

ANEXO II

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12-03-2019
		Página	Página 31 de 32

Requisitos Impuesto Sobre Ventas

1. Solicitud Dirigida al Ministro de Finanzas
2. Carta Poder
3. Registro Tributario Nacional (R.T.N) Numérico del Peticionario.
4. Recibo Oficial de pago (DEI – 252, Código Impuesto 156, Código Concepto de Pago 01) por 400 lps por Acto Administrativo DEI (Decreto No.17-2010) o TGR1. Casilla 12121
5. Personería Jurídica del Solicitante Autenticada.
6. Declaración Jurada Autenticada del solicitante en la que se haga constar que, la totalidad de los fondos serán destinado a obras de beneficencia, salud y educación.
7. Estado Financiero 3 ultimo años Originales. (Firmado, Timbrado, Sellado por el Colegio de Perito)
8. Constancia Bancaria de la Institución Financiera en que el solicitante mantiene sus fondos la cual refleje el monto de la cuenta, ya sea en lempira, dólares o euros.
9. Acreditación de la procedencia de los fondos o en su defecto los convenios de Donación.
10. Listado de Proyecto a ejecutar y/o en ejecución con sus respectivos montos asignados.
11. Listado de Compra de Materiales, bienes, y servicio con sus respectivos montos en lempiras y cantidad a comprar. (un aproximado basado en un año de trabajo)
12. Constancia con fecha actualizada, emitida por la Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) de la Secretaria de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-VU-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Ventanilla Única	Versión	2019
		Fecha	12- 03- 2019
		Página	Página 32 de 32

Estado en los Despacho de Gobernación y Justicia en donde se encuentra debidamente inscrita y en operación.

13. Constancia de solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
14. COPIA del Carnet de Colegiación del Apoderado.
15. Copia de la Certificación de Inscripción de los Convenios en la DIRRSAC.
16. Presentar la lista de Materiales a Exonerar en Digital (CD) formato word.
17. Fotocopia de los planos de la obra civil debidamente firmado y sellado por un ingeniero civil colegiado. (En caso de Construcción)
18. Fotocopia del permiso de construcción de la alcaldía municipal de todos los templos a construir. (En caso de Construcción)
19. Presupuesto de la obra civil debidamente firmado debidamente firmado y sellado por un ingeniero civil colegiado. (En caso de Construcción)
20. Copia de Constancia PAMEH

NOTA: Traer una copia de toda la documentación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario A. Lazo	Lic. Miguel A. Munguía	Ing. Jorge Pineda
Asistente	Coordinador de V.U.	Director de Cooperación Externa

