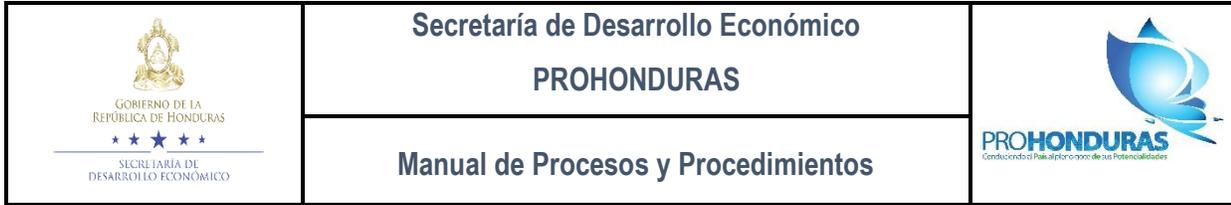


Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual.....	5
IV.	Justificación del Manual	5
V.	Estructura Organizativa	6
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	8
1.	Creación de las Uniones de Centros de Desarrollo Empresarial	8
2.	Contratación del CDE-MIPYME	12
3.	Monitoreo y Seguimiento de Calidad de atención a la MIPYME	17
4.	Asesoramiento Legal en Convenios y Documentos de la Subsecretaría MIPYME-SSE.....	21
5.	Solicitud de Información	24
VII.	Simbología Utilizada.....	27
VIII.	Validación.....	28



I. Introducción

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

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

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

II. Antecedentes de Ley

De acuerdo al Decreto N° 135-2008, contentivo de la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que en el artículo 6 establece que la Subsecretaría de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social de la Economía será asistida por el Director General de la Dirección de Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (DIFOMIPYME), así como por un Consejo Asesor (CONAMIPYME) y por Mesas de Trabajo por niveles, sectoriales y territoriales conformadas por las diferentes instituciones y organizaciones del sector.

Funciones:

Fundamentado bajo la Ley y Reglamento para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el Art. 7.

1. Planificar y ejecutar los Programas de apoyo, y fortalecimiento a la competitividad de la MIPYME.
2. Fortalecer las iniciativas de desarrollo económico local en los municipios de alta concentración de MIPYME rurales y urbanas.
3. Ejercer funciones de Secretaría Técnica del CONAMIPYME, debiendo por tanto, asistir a todas las sesiones del Consejo y ejecutar las acciones que se le asignen.
4. Elaborar y ejecutar el plan operativo, presupuesto, memoria y liquidación anual de la Dirección y elevarlos al conocimiento y aprobación de la Subsecretaría.
5. Proponer a la Subsecretaría el nombramiento, suspensión, traslado, promoción, remoción u otorgamiento de licencias, de servidores públicos.
6. Informar a la Subsecretaría sobre las actividades y resultados obtenidos.
7. Proponer a la Aprobación de la Subsecretaría las normas de creación y funcionamiento de las oficinas regionales del sector de la MIPYME urbano y rural.
8. Proponer y ejecutar mecanismos, programas, proyectos o instrumentos para la formalización de los emprendimientos en la economía informal.
9. Promover y desarrollar ferias, ruedas de negocios y eventos relacionados con la MIPYME.
10. Solicitar información a instituciones que apoyan la MIPYME, para la elaboración de estudios, estadística, ejecución de proyectos y programas sectoriales.

11. Ser una instancia de convergencia entre Micro, Pequeños y Medianos Empresarios ligados a procesos de asociatividad, encadenamientos productivos y los parques industriales.
12. Monitoreo del entorno de negocios y promover alianzas estratégicas, tanto en la parte productiva, comercial y tecnológica.
13. Fomentar las actividades de las industrias artesanales.
14. Monitoreo, seguimiento y categorización de las empresas beneficiadas con las compras y contrataciones del Estado a las MIPYME.
15. Llevar un Registro General de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
16. Llevar un registro general de los prestadores de servicios de desarrollo empresarial a la MIPYME.
17. Llevar un registro general de los prestadores de servicios financieros a la MIPYME.
18. Formular propuestas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de la productividad y de la competitividad de las MIPYME urbanas y rurales.
19. Actualización de sitio Web interactivo para la MIPYME.

Atribuciones:

Fundamentado bajo la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento en los Art. 5,6.

1. Analizar y formar propuestas y recomendaciones sobre políticas, planes y programas de desarrollo para el fomento y competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), con base a las demandas y necesidades de éstas.
2. Incentivar y brindar oportunidades para la incorporación plena de sus integrantes a la economía formal.
3. Gestionar, coordinar y canalizar los recursos técnicos y financieros destinados a este sector, así como coordinar las distintas acciones del sector público y organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y de cooperación internacional orientadas a su promoción.
4. Generar un entorno favorable a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) y proveer a éstas, servicios de desarrollo empresarial orientados a apoyarlas en aspectos como: mejora de sus sistemas productivos, de gestión y comercialización, fomento de la asociatividad empresarial, mejorar sus accesos a la información, a servicios financieros, de capacitación y de asistencia técnica a fin de establecer un clima de negocios adecuado y lograr la óptima competitividad del sector.
5. Generar programas especiales que estimulen la creación de nuevas iniciativas.

6. Incorporar en todas sus acciones enfoques transversales, tales como: responsabilidad social, transparencia, equidad de género y medio ambiente.
7. Desarrollar capacidades técnicas, de gestión adecuada y de concertación pública y promover las mismas capacidades en el sector privado.
8. Otras que correspondan en el marco de la presente Ley.

III. Objetivo del Manual

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

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

IV. Justificación del Manual

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

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

V. Estructura Organizativa

Dirección General Para el Fomento de La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa



1. Unidad Administradora Centros de Desarrollo Empresarial

Objetivo:

Contribuir a la dinamización de las economías locales y a la creación o mejoramiento de los tejidos productivos, con la articulación de actores públicos, privado y academia, incrementando la productividad y competitividad de los emprendedores y la micro, pequeña y mediana empresa en todo el país a través de servicios de desarrollo empresarial.

Funciones:

Respaldado en el Manual Operativo de los CDE-MIPYME:

- Crear e implementar los Centros de Desarrollo Empresarial en las diferentes regiones del país.
- Administrar el Sistema de Monitoreo y Seguimiento del Cliente NEOSERRA.
- Elaborar de Dictamen Técnico del Desembolso de Fondos a los CDE-MIPYME.
- Analizar el desempeño de cada centro de Desarrollo empresarial; semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.

- Supervisar la aplicación estandarizada de las metodologías de atención a la MIPYME por los CDE-MIPYME.
- Registrar estadísticas de número de MIPYME atendidas por CDE-MIPYME.
- Identificar potencialidades de cada territorio donde se encuentran los CDE MIPYME para desarrollarlos.
- Fortalecer las cadenas productivas donde se encuentre cada centro de Desarrollo empresarial.
- Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución del POA y Presupuesto por los CDE-MIPYME.
- Realizar análisis y liquidación de la ejecución de POA y Presupuesto de los CDE-MIPYME.
- Dar seguimiento y monitoreo de atención de calidad a la MIPYME.
- Apoyar a la Dirección en la formulación, planificación y ejecución de los diferentes proyectos de la DIFOMIPYME.
- Reportar a la Subsecretaría de MIPYME-SSE el avance y logro de resultados, así como los CDE-MIPYME que no estén cumpliendo con las metas y la ejecución del POA y Presupuesto.

2. Unidad del Sistema Nacional de Información y Registro MIPYME y del Sector Social de la Economía.

Objetivo:

Consiste en la recolección, registro de información MIPYME, divulgación de programas, proyectos y demás acciones en fomento y apoyo a la competitividad de las MIPYME a en las 16 regiones del país, logrando establecer un mecanismo permanentes y metodologías de intercambio de datos con todos los actores involucrados, facilitando una herramientas de promoción en plataformas tecnológicas en la red.

Funciones:

Recolectar y unificar información sobre MIPYME de diferentes fuentes para proveer dicha información sobre proyectos, programas y el entorno de negocios a tomadores de decisión del sector público, privado, cooperantes y academia.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General para el Fomento de la Micro Pequeña y Mediana Empresa	Código MPP - DIFOMIPYME 03.01
	Unidad Administradora Centros de Desarrollo Empresarial / Creación de las Uniones de Centros de Desarrollo Empresarial	

1. Creación de las Uniones de Centros de Desarrollo Empresarial

Propósito:

El propósito es la creación de 15 Uniones de Socios de Centros de Desarrollo Empresarial, que ofrecen servicios de asistencia técnica para aumentar la gestión empresarial, logrando así la formalización de la MIPYME, el acceso a financiamiento, mejorar los niveles de desarrollo tecnológico y acceso a nuevos mercados lo que contribuirá al desarrollo económico y a la generación de nuevos empleos.

Alcance:

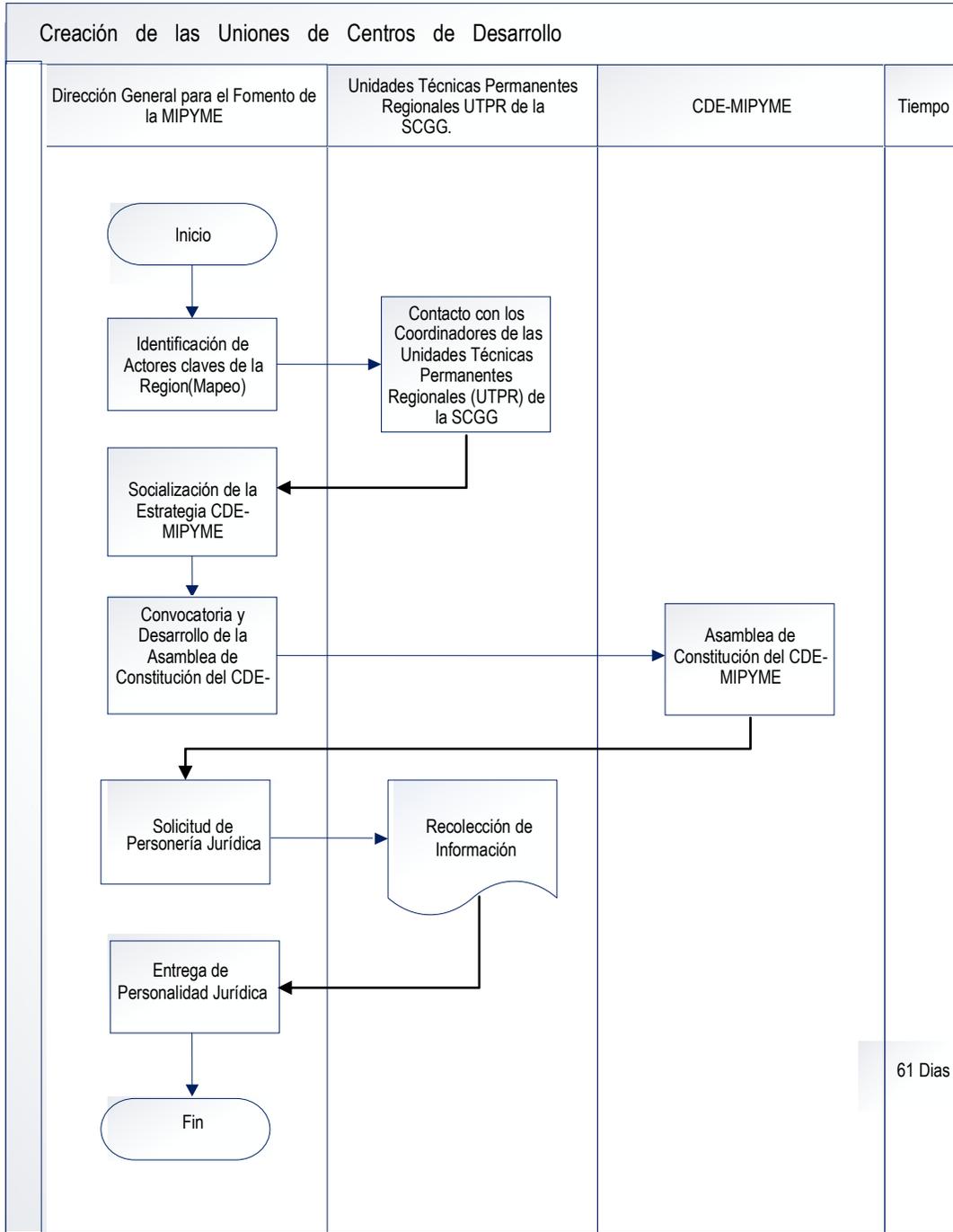
El alcance del programa es beneficiar a la MIPYME de todo el país con servicios de desarrollo empresarial.

Personal que Interviene:

- Viceministro de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME-SSE
- Director General de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa DIFOMIPYME
- Jefe de Unidad
- Técnico MIPYME de la asistencia técnica, monitoreo y seguimiento de atención de calidad a la MIPYME
- Técnico MIPYME del monitoreo, seguimiento y evaluación del POA y presupuesto de los CDE-MIPYME
- Unidad Técnica Permanentes Regionales UTPR
- Secretaria de Coordinación del Gobierno Central SCGG

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Identificación de actores claves de la región (mapeo).	1.1 Contacto con los coordinadores de la Unidades Técnicas Permanentes Regionales UTPR de la SCGG.	-Técnico MIPYME de la Asistencia Técnica y monitoreo y seguimiento de atención de Calidad a la MIPYME con apoyo de la UTPR	5 días
2. Socialización de la Estrategia CDE-MIPYME	2.1 Invitación de socialización de la estrategia de CDE-MIPYME 2.2 Confirmación de participación a la socialización. 2.3 Desarrollo del evento de Socialización.	-Jefe de la Unidad -Asistencia Técnica y monitoreo y seguimiento de atención de Calidad a la MIPYME con apoyo de la UTPR	15 días
3. Asamblea de Constitución del CDE-MIPYME	3.1 Convocatoria a Asamblea de Constitución del CDE-MIPYME. 3.2 Confirmación de participación en la Asamblea de Constitución del CDE-MIPYME. 3.3 Desarrollo del evento de Constitución del CDE-MIPYME.	-Jefe de la Unidad -Técnico MIPYME de la Asistencia Técnica y monitoreo y seguimiento de atención de Calidad a la MIPYME con apoyo de la UTPR	15 días
4. Personalidad Jurídica	4.1 Recolección de documentación 4.2 Solicitud de Personería Jurídica. 4.3 Entrega de Personería Jurídica	-Técnico MIPYME de la Asistencia Técnica y monitoreo y seguimiento de atención de Calidad a la MIPYME con apoyo de la UTPR	26 días
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	61 días



Documentos de Referencia:

- Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento
- Plan Operativo Anual POA de DIFOMIPYME-SSE
- Manual Operativo de los CDE-MIPYME
- Manual de Monitoreo y Seguimiento
- Acuerdo de Nombramiento del Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
- Certificación de Resolución de Personería Jurídica de la Institución

Glosario de términos:

Subsecretaría MIPYME-SSE: Subsecretaría en el despacho de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social.

DIFOMIPYME: Dirección de Fomento a la Micro Pequeña Y mediana Empresa

CDE-MIPYME: Centros de Desarrollo Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

UTPR: Unidades Técnicas Permanentes Regionales

SCGG: Secretaría de Coordinación del Gobierno Central

LEY: Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Reglamento: Reglamento de la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General para el Fomento de la Micro Pequeña y Mediana Empresa</p>	<p>Código MPP - DIFOMIPYME 03.01</p>
	<p>Unidad Administradora Centros de Desarrollo Empresarial / Contratación del CDE-MIPYME</p>	

2. Contratación del CDE-MIPYME

Propósito:

Firmar un convenio de cooperación técnica entre la Secretaría de Desarrollo Económico y los CDE-MIPYME con el objetivo de que sean estos los responsables de brindar atención y servicios de asistencia técnica para formar e impulsar iniciativas de negocio, con servicios de Desarrollo, Inteligencia de Mercado y Formación Empresarial, así como ser instrumentos de ejecución de la Estrategia de Emprendimiento y Estrategia MIPYME, que permita el fortalecimiento e incremento de la competitividad y productividad de la MIPYME hondureña, generando dinamismo económico y generación de empleo.

Alcance:

El alcance del programa es beneficiar a la MIPYME de todo el país con servicios de desarrollo empresarial.

Personal que Interviene:

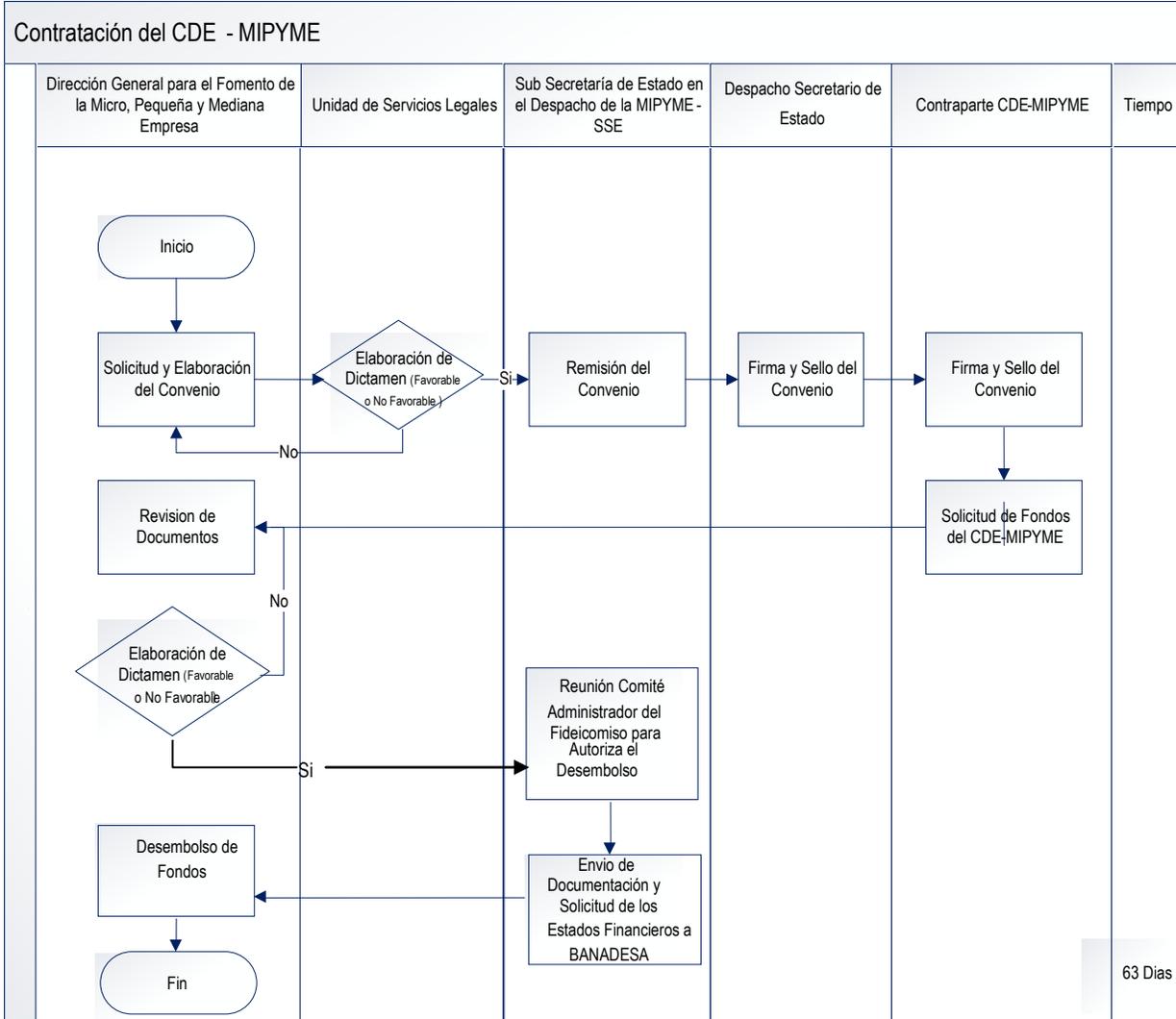
- Secretario de Estado en los Despacho de Desarrollo Económico SDE
- Viceministro de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME-SSE
- Director General de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa DIFOMIPYME
- Jefe de Unidad
- Técnico MIPYME de la asistencia técnica, monitoreo y seguimiento de atención de calidad a la MIPYME
- Técnico MIPYME del monitoreo, seguimiento y evaluación del POA y presupuesto de los CDE-MIPYME
- Asesor Legal MIPYME-SSE
- Presidente de junta Directiva del CDE-MIPYME

Descripción del Procedimiento:

Consiste en la contratación de los CDE-MIPYME, para que sean ellos los que brinden la asistencia técnica, capacitaciones y toda la parte de inteligencia de mercado a las MIPYME a nivel nacional, con el objetivo de generar impacto económico.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Firma de Convenios entre SDE y CDE-MIPYME	1.1 Solicitud de Información que llevara el convenio. 1.2 Elaboración del Convenio 1.3 Emisión de Dictamen Legal 1.4 Remisión del Convenio al Secretario de Estado 1.5 Firma del Convenio Secretario de Estado 1.6 Firma del Convenio de la Contra parte.	-Asesor Legal MIPYME- SSE -Asesor Legal MIPYME- SSE -Dirección Legal -Sub-Secretario MIPYME SSE -Secretario de Estado -Presidente Junta Directiva del CDE-MIPYME.	8 días
2. Aprobación de Fondos, primer desembolso	2.1 Solicitud de Fondos dirigida a la Subsecretaría MIPYME-SSE 2.2 Análisis de tipo de financiamiento por parte del Subsecretario MIPYME-SSE 2.3 Solicitud de Dictamen Técnico por parte del Subsecretario a la DIFOMIPYME-SSE 2.4 Revisión de la documentación enviada por el Subsecretario MIPYME-SSE 2.5 Si la documentación es correcta, se remite al personal técnico para su revisión de forma minuciosa para su respectivo dictamen. 2.6 Revisión de la documentación por parte del equipo técnico. 2.7 Desarrollo y entrega de Dictamen técnico a la DIFOMIPYME-SSE (Favorable/Desfavorable). Si el dictamen es desfavorable, la subsecretaria lo remite al CDE-MIPYME para que haga las subsanaciones correspondientes, iniciando nuevamente con el proceso de solicitud de fondos. 2.8 Remisión del Dictamen Favorable/Desfavorable al Subsecretario MIPYME-SSE 2.9 Instrucciones por parte del Subsecretario hacia Equipo Jefe de Unidad para Convocar a Reunión del Comité Administrador del Fideicomiso 2.10 Convocatoria a Reunión de Comité Administrador del Fideicomiso 2.11 Reunión del Comité Administrador del Fideicomiso y elaboración del Acta. 2.12 Elaboración de la Remisión del Acta por parte del Comité al Subsecretario MIPYME-SSE 2.13 Instrucciones por parte del Comité Administrador del Fideicomiso hacia el Subsecretario MIPYME-SSE, para elaborar la Resolución. 2.14 Elaboración de la Resolución 2.15 Elaboración de la Remisión y envío de la documentación hacia BANADESA 2.16 Solicitud de Estados Financieros de los Fondos 2.17 Desembolso de fondos a los CDE-MIPYME, por parte de BANADESA.	-Jefe de la Unidad Asistencia - Técnico MIPYME de Técnica y monitoreo y seguimiento de atención de Calidad a la MIPYME CDE-MIPYME -Subsecretaría de MIPYME-SSE -Subsecretaría de MIPYME-SSE -Jefe de la Unidad - Técnico MIPYME de Asistencia Técnica y monitoreo y seguimiento de atención de Calidad a la MIPYME. -Técnico MIPYME del Monitoreo, seguimiento y evaluación del POA y Presupuesto de los CDE-MIPYME. -Subsecretaría de MIPYME-SSE Jefe de la Unidad -Asesor Legal MIPYME-SSE -Jefe de la Unidad -Asesor Legal MIPYME-SSE -Jefe de la Unidad -Asesor Legal MIPYME-SSE -Asesor Legal MIPYME-SS, Jefe de la Unidad -BANADESA	30 días
3. Liquidación y segundo desembolso	3.1 Solicitud de Liquidación y Solicitud de II Desembolso dirigida a la Subsecretaría MIPYME-SSE 3.2 Solicitud de Dictamen Técnico por parte del Subsecretario a la DIFOMIPYME-SSE 3.3 Revisión de la documentación enviada por el Subsecretario MIPYME-SSE 3.4 Si la documentación es correcta, se remite al personal técnico para su revisión de forma minuciosa para su respectivo dictamen. 3.5 Revisión de la documentación por parte del equipo	-Junta Directiva y Director CDE-MIPYME -Subsecretario MIPYME-SSE -Director DIFOMIPYME-SSE -Técnico MIPYME del Monitoreo, seguimiento y evaluación del POA y Presupuesto de los CDE-MIPYME. -Administrador del CDE-MIPYME y	25 día

	<p>técnico. 3.6 Si la documentación no es correcta, el equipo técnico lo devuelve a la Subsecretaría MIPYME-SSE para que esta lo envíe al CDE-MIPYME para su subsanación. 3.7 CDE-MIPYME envía la información ya subsanada a la Subsecretaría MIPYME-SSE 3.8 Entrega de Dictamen a Director (Favorable). 3.9 Remisión del Dictamen Favorable/Desfavorable al Subsecretario MIPYME-SSE. 3.10 Instrucciones por parte del Subsecretario hacia Jefe de Unidad para Convocar a Reunión del Comité Administrador del Fideicomiso. 3.11 Convocatoria a Reunión de Comité Administrador del Fideicomiso. 3.12 Reunión del Comité Administrador del Fideicomiso y elaboración del Acta 3.13 Elaboración de la Remisión del Acta por parte del Comité al Subsecretario MIPYME-SSE 3.14 Instrucciones por parte del Comité Administrador del Fideicomiso hacia el Subsecretario MIPYME-SSE, para elaborar la Resolución 3.15 Elaboración de la Resolución 3.16 Elaboración de la Remisión y envío de la documentación hacia BANADESA 3.17 Solicitud de Estados Financieros de los Fondos 3.18 Desembolso de fondos a los CDE-MIPYME, por Parte de BANADESA.</p>	<p>Técnico MIPYME Monitoreo, seguimiento y evaluación del POA y Presupuesto de los CDE-MIPYME. -Subsecretario MIPYME-SSE -Director del CDE-MIPYME -Jefe de la Unidad -Técnico MIPYME Monitoreo, seguimiento y evaluación del POA y Presupuesto de los CDE-MIPYME. -Jefe de la Unidad -Asesor Legal MIPYME-SSE -Subsecretaría de MIPYME-SSE. -Asesor Legal MIPYME-SSE -Subsecretaría de MIPYME SSE -Asesor Legal MIPYME-SSE -Asesor Legal MIPYME-SSE, Jefe de la Unidad -Asesor Legal MIPYME-SSE - BANADESA</p>	
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	63 días



Es importante mencionar que para desarrollar la segunda etapa, tienen que ejecutar los fondos de la primera etapa.

Documentos de Referencia:

- Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento
- Plan Operativo Anual POA de DIFOMIPYME-SSE
- Manual Operativo de los CDE-MIPYME
- Manual de Monitoreo y Seguimiento
- Certificación de Resolución de Personería Jurídica de la Institución

Glosario de términos:

Subsecretaría MIPYME-SSE: Subsecretaría en el despacho de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Socia.

DIFOMIPYME: Dirección de Fomento a la Micro Pequeña Y mediana Empresa

CDE-MIPYME: Centros de Desarrollo Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

UTPR: Unidades Técnicas Permanentes Regionales

SCGG: Secretaria de Coordinación del Gobierno Central

LEY: Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Reglamento: Reglamento de la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Desembolso: Es un desembolso de capital es el uso de los fondos en efectivo para adquirir activos operacionales que ayuden a generar futuros ingresos o reduzcan futuros costos

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General para el Fomento de la Micro Pequeña y Mediana Empresa	Código MPP - DIFOMIPYME 03.01
	Unidad Administradora Centros de Desarrollo Empresarial /Monitoreo y Seguimiento de Calidad de atención a la MIPYME	

3. Monitoreo y Seguimiento de Calidad de atención a la MIPYME

Propósito:

Establecer efectivamente las normas para el seguimiento de las actividades y la evaluación de la ejecución física y financiera de los CDE-MIPYME orientados a la obtención de resultados en tiempo y en forma.

Alcance:

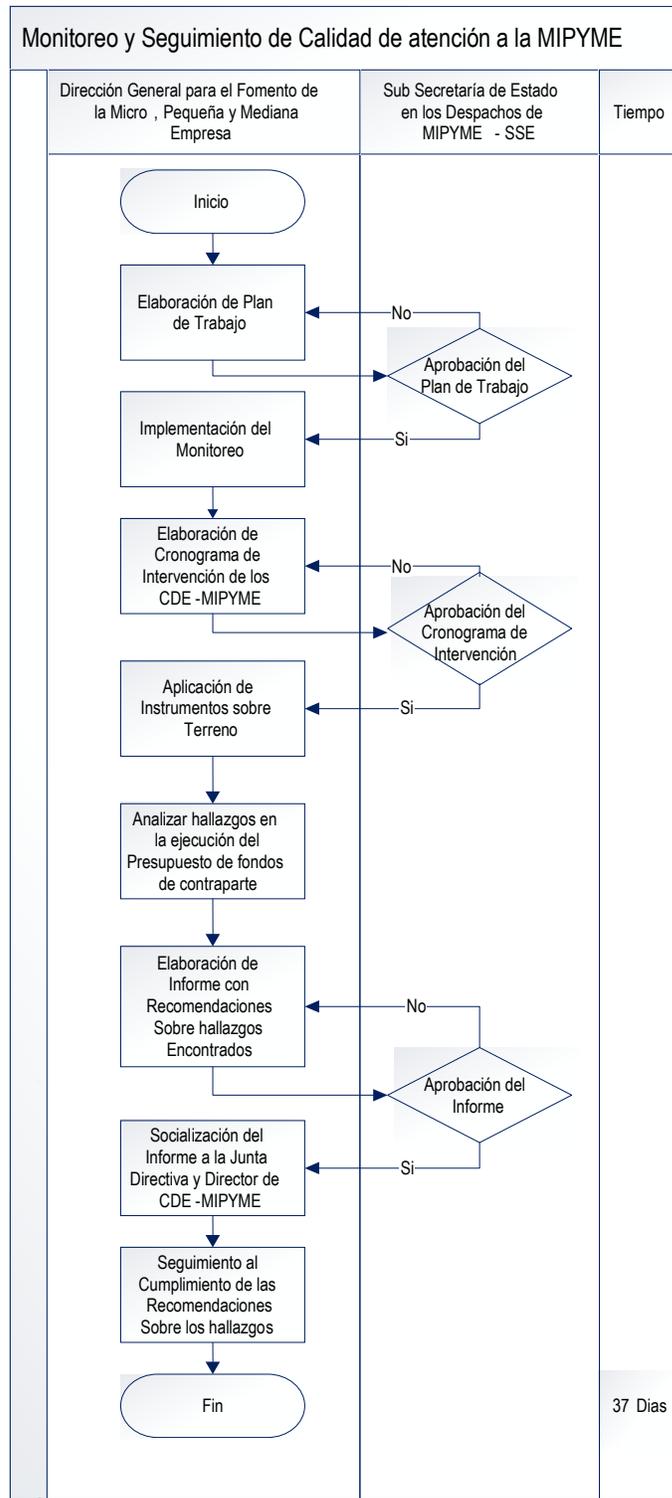
Cuantificar el cumplimiento y el impacto efectivo, positivo o negativo de un proyecto, proceso o gestión específico, para verificar la coincidencia de las labores ejecutadas con lo programado.

Personal que Interviene:

- Director General de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa DIFOMIPYME
- Jefe de Unidad
- Técnico MIPYME de la asistencia técnica, monitoreo y seguimiento de atención de calidad a la MIPYME
- Técnico MIPYME del monitoreo, seguimiento y evaluación del POA y presupuesto de los CDE-MIPYME

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Diseñar el plan de monitoreo	1.1 Elaboración de plan de trabajo 1.2 Calendarización de visita de campo por cada CDE-MIPYME, estas visitas se hace trimestral 1.3 Aprobación del Plan de Trabajo.	-Técnico MIPYME del Monitoreo, seguimiento y Evaluación de POA y Presupuesto Jefe de la Unidad -Director de la DIFOMIPYME-SSE. Subsecretaría MIPYME-SSE	7 días
2. Implementación del Monitoreo	2.1 Elaborar el cronograma de intervención en los CDE-MIPYME esto se hace anual 2.2 Aprobación del cronograma de intervención en los CDE-MIPYME 2.3 Identificar y clasificar las fuentes de información 2.4 Aplicar los instrumentos sobre terreno	-Técnico MIPYME del Monitoreo, seguimiento y Evaluación de POA y Presupuesto -Jefe de la Unidad -Director de la DIFOMIPYME-SSE Subsecretaría MIPYME-SSE Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de POA y Presupuesto -Técnico MIPYME del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de POA y Presupuesto	12 días
3. Analizar los Resultados	3.1 Analizar los hallazgos encontrados en la ejecución del POA y sus indicadores. 3.2 Analizar los hallazgos encontrados en la ejecución del presupuesto de fondos de Gobierno. 3.3 Analizar hallazgos en la ejecución del presupuesto de fondos de contraparte.	-Técnico MIPYME del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de POA y Presupuesto	3 días
4. Elaboración de informes	4.1 Elaboración de informe con recomendaciones sobre los hallazgos. 4.2 Entrega del informe. 4.3 Aprobación del informe. 4.4 Socialización del informe a la junta directiva y director del CDE-MIPYME. 4.5 Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sobre los hallazgos.	-Técnico MIPYME del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de POA y Presupuesto -Jefe de la Unidad -Director de la DIFOMIPYME-SSE Subsecretaría MIPYME-SSE -Jefe de la Unidad, Técnico MIPYME del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de POA y Presupuesto	15 días
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	37 días



Documentos de Referencia:

- Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.
- Plan Operativo Anual POA de DIFOMIPYME-SSE
- Manual Operativo de los CDE-MIPYME
- Manual de Monitoreo y Seguimiento
- Certificación de Resolución de Personería Jurídica de la Institución.

Glosario de términos:

Subsecretaría MIPYME-SSE: Subsecretaría en el despacho de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social.

DIFOMIPYME: Dirección de Fomento a la Micro Pequeña Y mediana Empresa

CDE-MIPYME: Centros de Desarrollo Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

UTPR: Unidades Técnicas Permanentes Regionales

SCGG: Secretaría de Coordinación del Gobierno Central

LEY: Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Reglamento: Reglamento de la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General para el Fomento de la Micro Pequeña y Mediana Empresa	Código MPP - DIFOMIPYME 03.01
	Unidad Administradora Centros de Desarrollo Empresarial / Asesoramiento legal en los convenios y documentos de la Subsecretaría MIPYME-SSE	

4. Asesoramiento Legal en Convenios y Documentos de la Subsecretaría MIPYME-SSE

Propósito:

Crear el Marco Legal bajo el cual se regirá la relación entre la Secretaría y la otra parte.

Alcance:

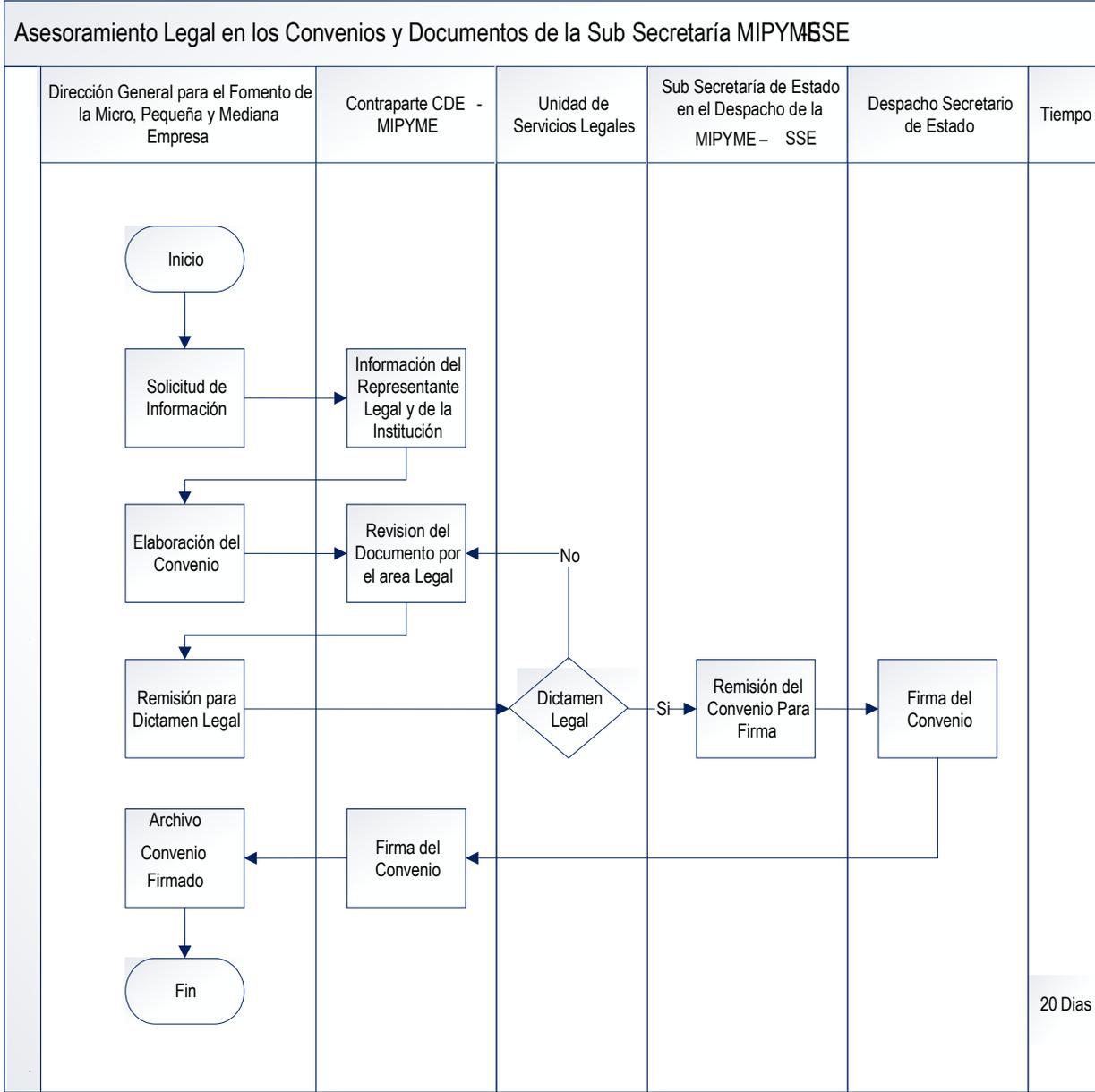
Contar con los Instrumentos Legales para garantizar la Seguridad Jurídica de las empresas MIPYME y del Sector Social de la Economía.

Personal que Interviene:

- Secretario de Estado en los Despacho de Desarrollo Económico SDE
- Viceministro de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME-SSE
- Director General de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa DIFOMIPYME
- Técnico MIPYME de la asistencia técnica, monitoreo y seguimiento de atención de calidad a la MIPYME
- Técnico MIPYME del monitoreo, seguimiento y evaluación del POA y presupuesto de los CDE-MIPYME
- Asesor Legal MIPYME-SSE

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Información	1.1 Mediante Correo Electrónico se solicita la información del Representante Legal así como de la información remitida de la Institución.	-Asesor Legal MIPYME-SSE	2 días
2. Elaboración del Convenio	2.1 Se elabora el borrador del Convenio y se discute con el área legal de la contra parte.	-Asesor Legal MIPYME-SSE	2 días
3. Dictamen Legal	3.1 Una vez revisado dicho convenio por parte del Asesor Legal de MIPYME y el Área Legal de la contra parte; se pasa dicho borrador a la Dirección Legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico para que este emita su Opinión Legal en cuanto a si procede o no la firma del señor Secretario de Estado.	-Dirección Legal	3 días
4. Remisión del Convenio al Secretario de Estado	4.1 Una vez que la Opinión Legal es favorable el Convenio se remite al Secretario de Estado para su respectiva firma.	-Sub-Secretario MIPYME-SSE	3 días
5. Firma del Convenio Secretario de Estado	5.1 El señor Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico firma el Convenio.	-Secretario de Estado	5 días
6. Firma del Convenio de la Contra parte	5.1 La Contra parte firma el Convenio.	-Representante Legal de la Contra parte	5 días
	5.2 Archivo de Convenio Firmado en físico	-Asesor Legal MIPYME-SSE	
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	20 días



Documentos de Referencia:

- Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.
- Plan Operativo Anual POA de DIFOMIPYME-SSE
- Manual Operativo de los CDE-MIPYME
- Manual de Monitoreo y Seguimiento
- Certificación de Resolución de Personería Jurídica de la Institución.

Glosario de términos:

Subsecretaría MIPYME-SSE: Subsecretaría en el despacho de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social.

DIFOMIPYME: Dirección de Fomento a la Micro Pequeña Y mediana Empresa

CDE-MIPYME: Centros de Desarrollo Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

UTPR: Unidades Técnicas Permanentes Regionales

SCGG: Secretaría de Coordinación del Gobierno Central

LEY: Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Reglamento: Reglamento de la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Convenio: Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos

	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General para el Fomento de la Micro Pequeña y Mediana Empresa</p>	<p align="center">Código MPP - DIFOMIPYME 03.01</p>
	<p align="center">Unidad del Sistema Nacional de Información y Registro MIPYME y del Sector Social de la Economía / Solicitud de Información</p>	

5. Solicitud de Información

Propósito:

A nivel Nacional Existen instituciones públicas, privadas, academia y personas naturales que tienen la necesidad información del segmento MIPYME; siendo la subsecretaria MIPYME el ente encargado de compartir esta información a nivel nacional ante cualquier solicitante.

Alcance:

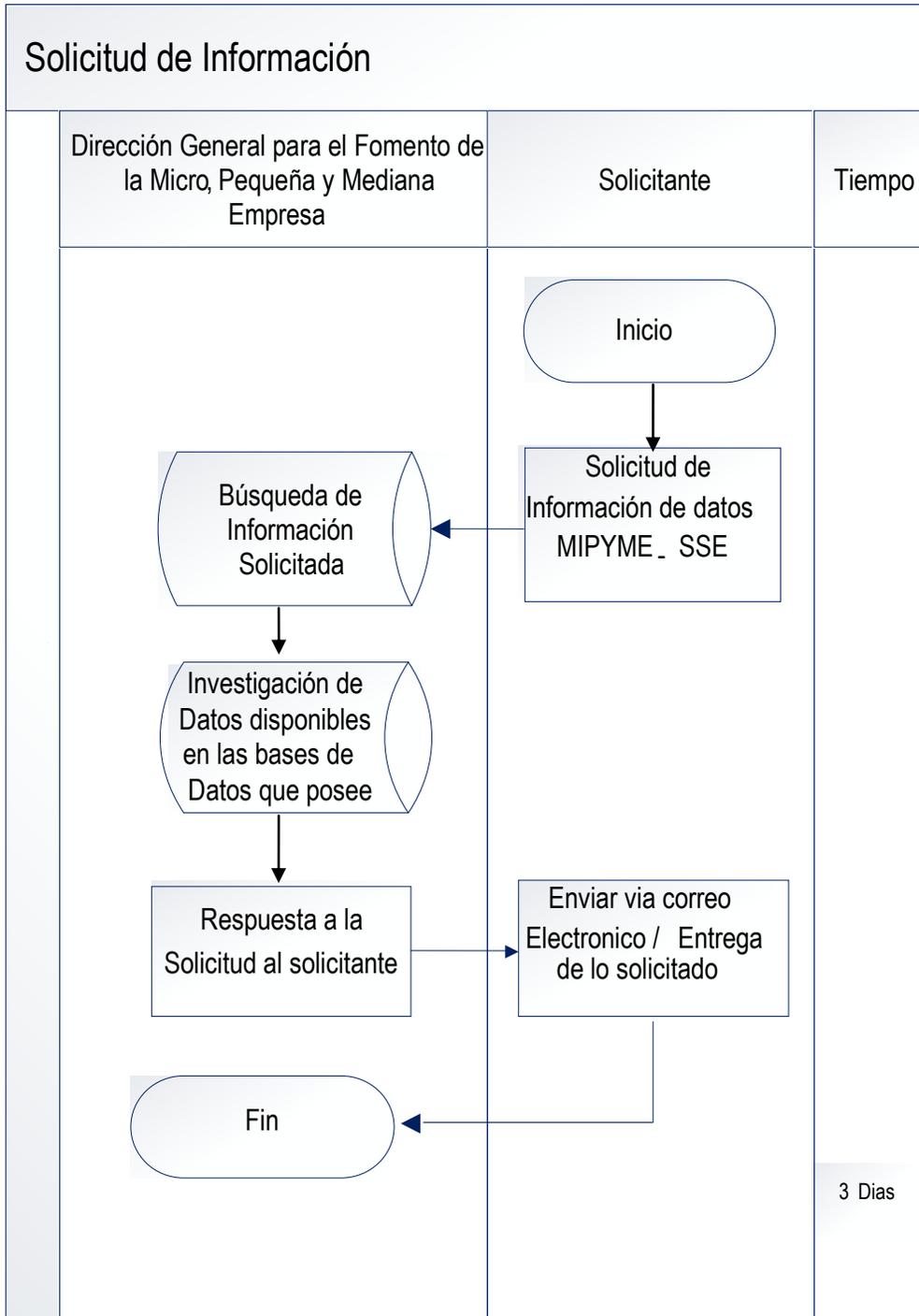
Dar información relacionada al segmento MIPYME-SSE al solicitante.

Personal que Interviene:

- Jefe de unidad de Información y Registro MIPYME-SSE, Técnico Información y Registro MIPYME-SSE y Analista de Información
- Solicitante Contraparte

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Información y datos MIPYME-SSE	1.1 Solicitar de base de datos de Empresas MIPYME 1.2 Resección de solicitud vía Corro electrónico o Nota escrita.	-Solicitante Contraparte -Técnico de la unidad de Información y Registro MIPYME-SSE	1 día
2. Búsqueda de la información solicitada	2.1 Investigación de datos disponibles en las bases de datos que posee la unidad del Sistema Nacional de Información y Registro MIPYME.	-Técnico Información y Registro MIPYME-SSE	1 día
3. Respuesta a la solicitud	3.1 Respuesta Vía Correo electrónico / entrega de los solicitado. 3.2 El solicitante Recibe base de datos Solicitada.	-Técnico Información y Registro MIPYME-SSE - Solicitante Contraparte	1 día
	FIN DEL PROCESO		3 días



Documentos de Referencia:

- Base de Datos de Unidad en el Sistema Nacional de Información y Registro MIPYME
- Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento, fundamentado en el Art. 34, 54
- Plan Operativo Anual POA de DIFOMIPYME-SSE

Glosario de términos:

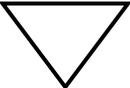
Subsecretaria MIPYME-SSE: Subsecretaria en el despacho de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social.

DIFOMIPYME: Dirección de Fomento a la Micro Pequeña Y mediana Empresa

LEY: Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

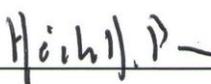
Reglamento: Reglamento de la Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

VII. Simbología Utilizada

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

VIII. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos de la Dirección General para el Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME, entra en vigencia a partir de esta validación siendo la responsable la unidad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME.



HECTOR DAVID PAZ
Director de la Micro Pequeña y Mediana Empresa



CARLOS GUNTHER LAINEZ
Sub Secretario de la Micro Pequeña y Mediana Empresa y Sector Social de la Economía



ALDEN RIVERA MONTES
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. 4 de Junio 2015