

Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa.....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	7
1.	Capacitación y Socialización de la Ley del Sector Social de la Economía	7
2.	Otorgamiento de Personalidad Jurídica	11
VII.	Simbología Utilizada.....	15
VIII.	Validación	16

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS	 PROHONDURAS Conducen el País a través de sus Personalidades
	Manual de Procesos y Procedimientos	

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°193-85, contenido de la Ley del Sector Social de la Economía, en los artículos 1 y 4 se establece que se declare de interés público la organización, fomento y desarrollo del Sector Social de la Economía, para contribuir a humanizar el desarrollo económico y social del país, de acuerdo con los principios de eficiencia en la producción, justicia social en la distribución de la riqueza y el ingreso nacional, coexistencia democrática y armónica en las diversas formas de propiedad y empresas en que se sustenta el Sistema Económico de Honduras, de acuerdo con la Constitución de la República. El Sector Social de la Economía tendrá su propia estructura orgánica, con un organismo a nivel de dirección y representación, pudiendo crearse organismos regionales o departamentales según las necesidades del sector.

Función:

Servir de enlace entre la Secretaría de Desarrollo económico a través de la O.D.S y el Sector Social de la Economía en materia de formalización de empresas a través de otorgamiento de personalidad jurídica, asistencia técnica, capacitación, financiamiento, fiscalización y el desarrollo de alianzas estratégicas con organismos de cooperación para el fomento del Sector Social de la Economía.

Atribuciones:

Son atribuciones según la Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía las siguientes:

1. Calificación de documentos de constitución y registro de organizaciones o empresas del Sector Social de la Economía, de conformidad con los Artículos 15 de la Ley y 3 del Reglamento.
2. Inscripción de las organizaciones o Empresas del Sector Social de la Economía, creadas de conformidad con la Ley del Sector Social de la Economía y su Reglamento, y aquellas otras que se hubieren establecido de conformidad a leyes especiales.
3. Fiscalización de las organizaciones o empresas del Sector Social de la Economía, creadas conforme a la Ley del Sector Social de la Economía.
4. Disolución y liquidación de organizaciones o empresas de economía social, de conformidad con el Artículo 3 del Reglamento.
5. Definición de criterios de administración del fondo de desarrollo que establece la Ley, su Artículo 6 y la proposición de los reglamentos que lo regulen.
6. Proposición a la Secretaría del Reglamento Interno, Plan y Presupuesto.
7. Proponer en los casos que correspondan la celebración de contratos.
8. Otras que establezcan su Reglamento.

9. Coordinación con el COHDESSE, para identificar las áreas o actividades económicas requeridas para promover y fomentar el desarrollo de organizaciones o empresas del Sector Social de la Economía, para que sean incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

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**.

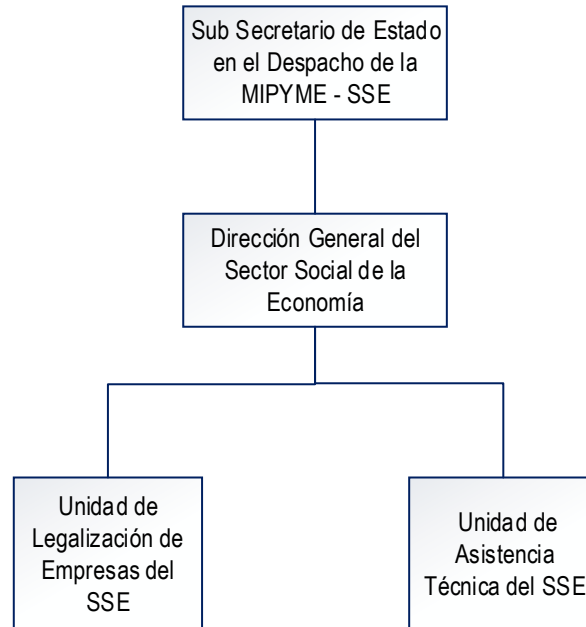
IV. Justificación del Manual

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 Del Sector Social De La Economía



I. Unidad de Asistencia Técnica del Sector Social de la Economía

Objetivo:

Facilitar asistencia técnica especializada a empresas que forman parte del sector social de la economía de Honduras, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales mediante la transferencia de conocimientos y buenas prácticas en temas relacionados al desarrollo empresarial social.

Función:

Fundamentado bajo el Art.68 del Reglamento del sector Social de la Economía Acuerdo Ejecutivo 254-97.

- Apoyar las necesidades de asistencia técnica y capacitación de las empresas de economía social registradas en la Dirección General del Sector Social de la Economía.
- Elaborar e implementar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las empresas de economía social.

II. Unidad de Legalización de Empresas del Sector Social de la Economía

Objetivo:

Brindar servicios profesionales para faciliten el proceso de legalización de las empresas y organizaciones de primer y segundo grado establecidas en los artículos 13, 14, 48 y 49 del reglamento de la ley del Sector Social de la Economía.

Función:

Fundamentado bajo el Art. 59 y 60 del Reglamento del Sector Social de la Economía Acuerdo Ejecutivo 254-97.

Asegurar que los procedimientos inherentes al proceso de otorgamiento de personalidad jurídica de las empresas de economía social sean apegados al marco legal para garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios institucionales.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS *** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General del Sector Social de la Economía Unidad de Asistencia Técnica del Sector Social de la Economía / Capacitación y Socialización de la Ley del SSE	Código MPP - DGSSE 03.02
--	--	-----------------------------

1. Capacitación y Socialización de la Ley del Sector Social de la Economía

Propósito:

Que los empresarios y empresarias conozcan el marco regulatorio que regula las empresas y organizaciones del Sector Social de la Economía.

Alcance:

Ampliar el escenario de conocimientos de los empresarios y empresarias de las empresas de economía social respecto a la composición de su estructura, deberes, derechos, roles, funciones y su vinculación con el Sector Social de la Economía.

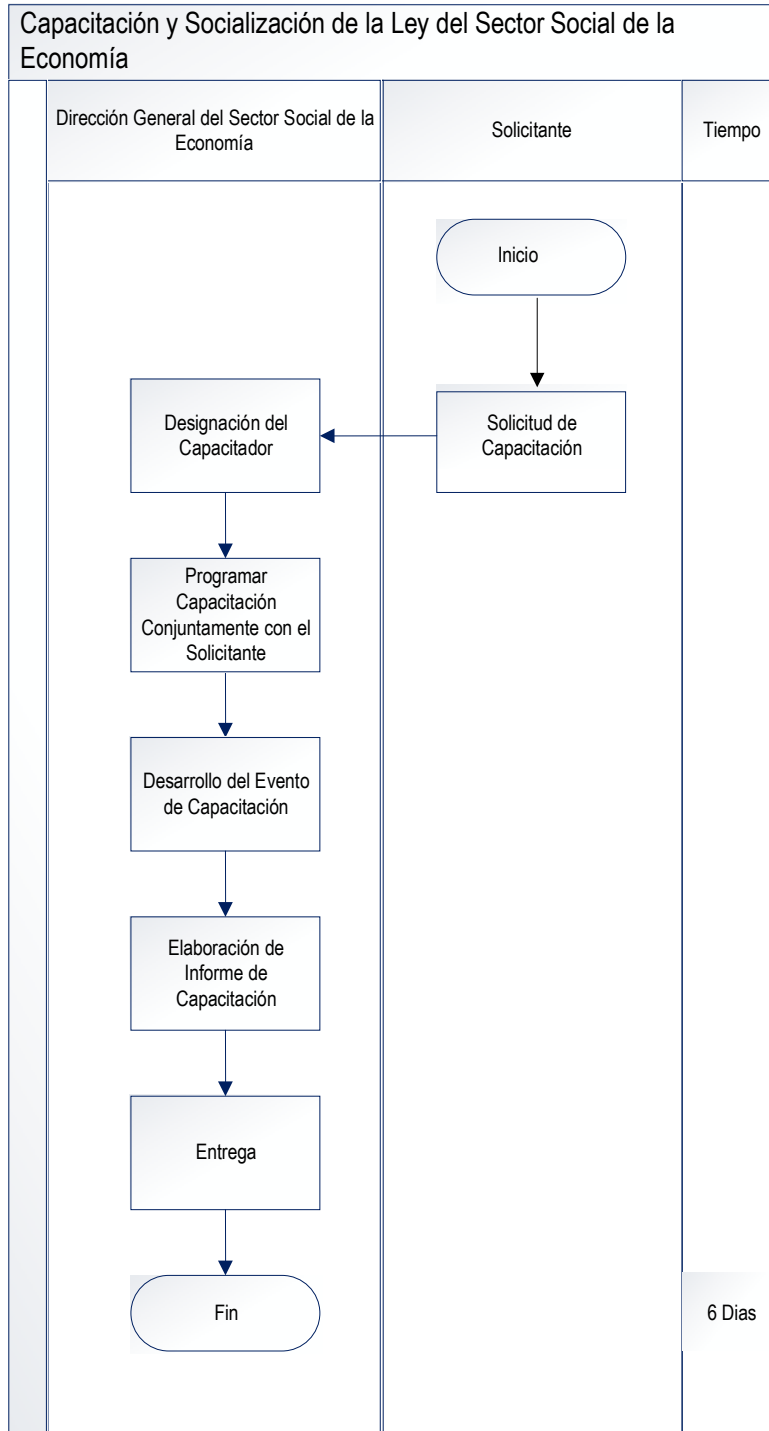
Personal que Interviene:

- Director General del Sector Social de la Economía autorizando capacitación
- Técnico capacitador que desarrollara el evento de capacitación
- Técnico de Planificación otorgando informe de búsqueda

Descripción del Procedimiento:

- Solicitud de la empresa de economía social ante el director peticionando capacitación sobre el SSE y aprobación de la misma
- Programar capacitación conjuntamente con el solicitante
- Desarrollar evento de capacitación
- Elaborar Informe de Capacitación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de capacitación de empresarios solicitando al Sector Social de la Economía SSE	1.1 Búsqueda para definir el nombre de la empresa u organización previo consenso entre la empresa y la ODS. 1.2 Elaboración y entrega del informe de búsqueda firmado por el director general SSE 1.3 Solicitud Capacitación dirigida al Director General SSE y designación del capacitador en la ODS 1.4 Designación del Técnico capacitador que desarrollara el evento de capacitación por parte la dirección general del sector social de la economía 1.5 Taller de Socialización de la Ley del Sector Social de la Economía.	-Técnico de planificación del SSE -Técnico de planificación del SSE -Director General SSE -Director General SSE -Técnico capacitador que desarrollara el evento de capacitación del SSE	1 día
2. Programar Capacitación conjuntamente con el solicitante	2.1 Identificación de los actores 2.2 Programación en la dirección general del sector social de la economía 2.3 Capacitación de Socialización de la Ley y su Reglamento en coordinación del solicitante.	-Técnico capacitador que desarrollara el evento de capacitación del SSE	2 días
3. Desarrollo del Evento de Capacitación	3.1 Confirmar asistencia de los participantes. 3.2 Desarrollo de capacitación 3.3 Clausura	-Técnico capacitador que desarrollara el evento de capacitación del SSE	1 día
4. Elaborar Informe de Capacitación	4.1 Elaboración del Informe de Capacitación. 4.2 Revisión y Firma por el Director General SSE. 4.3 Entrega de constancia de participación en la Capacitación al solicitante	-Técnico capacitador que desarrollara el evento de capacitación del SSE -Director General SSE -Técnico capacitador que desarrollara el evento de capacitación del SSE	2 días
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	6 días



Documentos de Referencia:

- a. Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía
- b. Otros Instrumentos: Plan Operativo Anual (literal t. Art. 60 del Reglamento del Sector Social de la Economía), Plan de Capacitación y Asistencia Técnica Anual
- c. Convenios

Glosario de términos:

- a. **Subsecretaría MIPYME-SSE:** Subsecretaría de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social.
- b. **DIFOMIPYME:** Dirección de Fomento a la Micro Pequeña y Mediana Empresa
- c. **DIGSSE:** Dirección General del Sector Social de la Economía. (Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía, según Ley)
- d. **Ley:** Ley del Sector Social de la Economía
- e. **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía
- f. **COHDESSE:** Consejo Hondureño de Desarrollo del Sector Social de la Economía
- g. **FOSEDEH:** Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial
- h. **Registro:** Registro de Organizaciones o Empresas del Sector Social de la Economía
- i. **ODS:** Oficina de Desarrollo Social

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General del Sector Social de la Economía Unidad de Legalización de Empresas del Sector Social de la Economía / Otorgamiento de Personalidad Jurídica	Código MPP - DGSSE 03.02
---	---	-----------------------------

2. Otorgamiento de Personalidad Jurídica

Propósito:

Otorgar la Personalidad Jurídica a empresas y organizaciones de primer y segundo grado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13, 14, 48 y 49 del reglamento de la ley del Sector Social de la Economía.

Alcance:

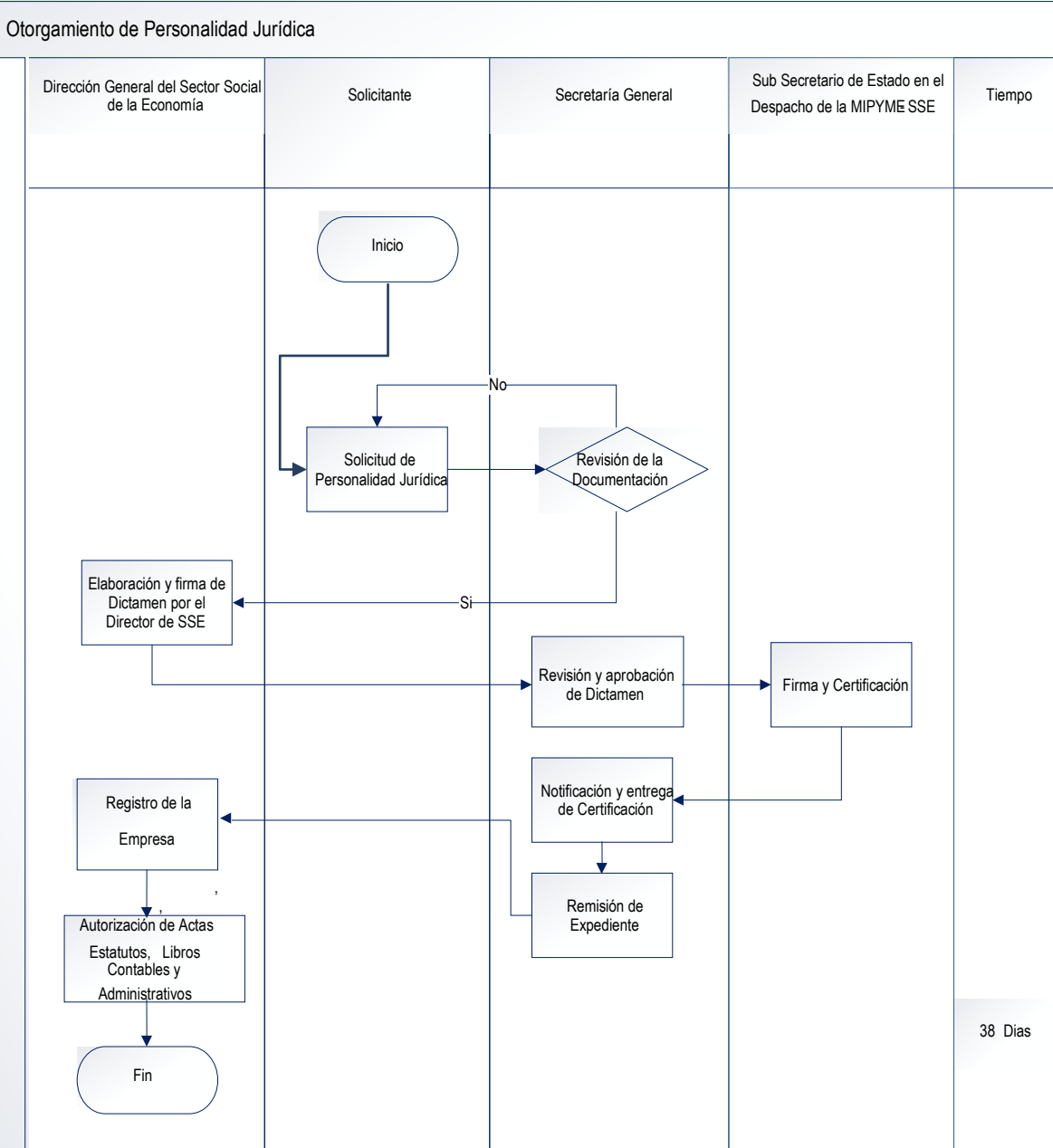
Incorporarse de manera formal al conglomerado de empresas y organizaciones del sector social de la economía, para que realicen transacciones comerciales de bienes y servicio tal como lo establecen la constitución de la República en el artículo 330 sobre el sistema económico.

Personal que Interviene:

- Director General del Sector Social de la Economía: Firmar dictámenes, providencia opiniones, memorándum, oficios, notas y notificaciones.
- Sub Director de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa: Coordinar las actividades para el otorgamiento de personalidad jurídica.
- Área de Capacitación: Socialización de la Ley y Reglamento del SSE.
- Área planificación: Informe de búsqueda de la denominación social de la empresa, inventario de empresas y estadística de la empresas
- Área legal: Emisión de Dictámenes, Resoluciones y Certificaciones.
- Registro: Registro e Inscripción de la Empresa y Organizaciones para el nacimiento de Personalidad Jurídica.
- Registro: Constancia de Inscripción de la Personalidad Jurídica.
- Área de autorización de documentos: legitima las actas de Constitución, Estatutos libros contables y Administrativos y control de archivos.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Personalidad Jurídica	1.1 Presentación de documentación por el Apoderado Legal en Ventanilla Única 1.2 Recepción de documentos en secretaría general y auto de admisión 2.3 Remisión del expediente a la Dirección General del Sector Social de la Economía	-Solicitante -Secretaria General -Secretaria General	6 días
2. Elaboración de Dictamen y Resolución	2.1 Revisión de la documentación por la Dirección General del Sector Social de la Economía. 2.2: Aprobación de la Documentación por la Dirección General del Sector Social de la Economía. 2.3 Elaboración y firma del Dictamen por el Director General SSE 2.4 Remisión del dictamen a Secretaría General. 2.5 Elaboración y firma de Resolución por parte del Secretario General 2.6 Remisión al Subsecretario MIPYME-SSE para firma de Resolución 2.7 Remisión a Secretaría General para la elaboración y firma de la Certificación.	-Técnico de la Dirección del Sector Social de la Economía -Director General SSE -Secretaria General -Secretaria General -Sub Secretaria General -Subsecretario MIPYME-SSE -Secretaria General	14 días
3. Entrega de Certificación	3.1 Notificación por parte del Abogado de la Resolución emitida. 3.2 Entrega de la Certificación. 3.3 Remisión del Expediente por parte de Secretaría General a la Dirección General del Sector Social de la Economía.	-Secretaria General	12 días
5. Registro de la empresa	4.1 Recepción del expediente 4.2 Registro de la empresa en la Dirección General del Sector Social de la Economía. 4.3 Autorización de Actas, Estatutos, Libros Contables y Administrativos	-Técnico de la Dirección de Sector Social de la Economía -Director General SSE	6 días
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempos	38 días



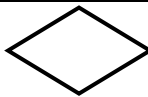
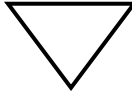
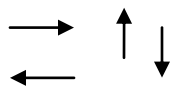
Documentos de Referencia:

- a. Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía.
- b. Otros Instrumentos: Plan Operativo Anual (literal t. Art. 60 del Reglamento del Sector Social de la Economía), Plan de Capacitación y Asistencia Técnica Anual
- c. Convenios.

Glosario de términos:

- a. **Subsecretaría MIPYME-SSE:** Subsecretaría en el despacho de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Sector Social.
- b. **DIFOMIPYME:** Dirección de Fomento a la Micro Pequeña Y mediana Empresa
- c. **DIGSSE:** Dirección General del Sector Social de la Economía. (Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía, según Ley)
- d. **Ley:** Ley del Sector Social de la Economía
- e. **Reglamento:** Reglamento de la ley del Sector Social de la Economía
- f. **COHDESSE:** Consejo Hondureño de Desarrollo del Sector Social de la Economía
- g. **FOSEDEH:** Fondo de Servicios de desarrollo Empresarial
- h. **Registro:** Registro de Organizaciones o Empresas del Sector Social de la Economía
- i. **ODS:** Oficina de Desarrollo Social
- j. **Personalidad Jurídica:** Actitud Legal de Adquirir Deberes y Derecho en Sociedad

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 del Sector Social de la Economía SSE, entra en vigencia a partir de esta validación siendo la responsable la unidad del Sector Social de la Economía SSE.



JUAN DAGOBERTO REYES
Director del Sector Social de la Economía



CARLOS GUNTHER LAÍNEZ
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