SENPRENDE
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTOS Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS
SENPRENDE

SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
"MP-SF-01"

23 de Julio del 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Hazel Arianna Alfaro	Oficial Jurídico I	Subdirección de Formalización	16/9/2023	
Abog. Tiana Melissa Hernández	Jefe del Sector Social de la Economía	Subdirección de Formalización	16/9/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez Hernández	Jefe de Organización y Métodos	Unidad de Organización y Métodos	19/9/2023	
Ing. Stefany Alejandra Martinez	Oficial de Procesos y Mejora	Unidad de Organización y Métodos	19/9/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Rosa Angelica Fajardo	Subdirector de Formalización	Subdirección de Formalización	20/9/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	23/9/2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 5

2. ANTECEDENTES 6

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 10

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 11

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 12

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 13

7. FICHAS DE PROCESOS 14

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 15

"LEGALIZACIÓN DE EMPRESAS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA" 16

1. Objetivo del Procedimiento 19

2. Alcance del Procedimiento 19

3. Marco Legal del Procedimiento 19

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 19

5. Responsables del Procedimiento 21

6. Insumos del Procedimiento. 21

7. Productos o Resultados del Procedimiento 21

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 22

9. Descripción del Procedimiento 23

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 27

11. Gestión del Riesgo 28

12. Elementos Transversales del Procedimiento 29

13. Bibliografía 29

14. Anexos 30

15. Control de Cambios al Procedimiento 32

"ACTUALIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y FISCALIZADORA DE LAS EMPRESAS DEL SSE" 33

1. Objetivo del Procedimiento. 36

2. Alcance del Procedimiento. 36
3. Marco Legal del Procedimiento. 36
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento. 36
5. Responsables del Procedimiento 37
6. Insumos del Procedimiento 37
7. Productos o Resultados del Procedimiento 38
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 38
9. Descripción del Procedimiento 39
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 43
11. Gestión del Riesgo 44
12. Elementos Transversales del Procedimiento 45
13. Bibliografía 45
14. Anexos 46
15. Control de Cambios al Procedimiento 48

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo describir las principales funciones mediante los procesos establecidos. Cada procedimiento expuesto en el Manual es realizado mediante la Metodología requerida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), por lo que dicho manual define claramente los objetivos, alcances, responsables, y leyes aplicables en cada procedimiento dentro de la Subdirección de Formalización de SENPRENDE.

Los procesos de la Subdirección de Formalización del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) son cruciales para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución así mismo, estos comprenden un componente esencial para el crecimiento y sostenibilidad de las Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES). La legalización y formalización de empresas no solo contribuye al desarrollo económico del país, sino también brinda a los emprendedores y empresas al acceso de beneficios y altas oportunidades de desarrollo.

El manual de procedimientos facilita la ejecución eficiente y coherente de las tareas, así mismo promueve la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la Sub. de Formalización de la Institución. La sistematización y estandarización de procedimientos de la institución contribuyen a la reducción de riesgos operativos asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, fortaleciendo así la capacidad de SENPRENDE para cumplir con su misión y adaptarse a los desafíos futuros.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) es programa que rectora las políticas públicas relacionadas con los emprendedores para el fortalecimiento de la MYPE, creando oportunidades de Emprendimiento y Desarrollo a nivel país.

Así mismo SENPRENDE busca crear métodos eficientes en beneficio a los sectores más vulnerables del país.

De conformidad con el Decreto PCM-034-2019 correspondiente a la creación del El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) como ente desconcentrado de la Presidencia contiene lo siguiente

1. Todo lo relativo a la ejecución de la Ley del Sector Social de la Economía
2. 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.
3. Incentivar y brindar oportunidades para la incorporación plena de sus integrantes a la economía formal.
4. SENPRENDE busca las metodologías a través de la simplificación administrativa con la creación de plataformas con la finalidad de darle una respuesta más inmediata a la ciudadanía reduciendo costo y esfuerzo.
5. 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, comercialización y fomento de la asociatividad y empresaria; 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.
6. Generar programas especiales que estimulen la creación de nuevas iniciativas.
7. Incorporar en todas sus acciones enfoques transversales, tales como responsabilidad social, transparencia, equidad de género y medio ambiente.
8. Desarrollar capacidades técnicas, de gestión adecuada y de concertación pública y promover las mismas capacidades en el sector privado
9. Otras que correspondan en el marco de la Ley.

Misión

Servir al hondureño para que cree y desarrolle empresas innovadoras y sostenibles, con un enfoque participativo, inclusivo, asociativo, solidario y productivo, que genere empleo, vida digna y desarrollo local, coherente con la visión de una Honduras socialista y democrática.

Visión

Refundar el Sector Social de la Economía (SSE) y la Micro Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) mediante el diseño de una estructura empresarial solidaria y democrática, que impulse un desarrollo local y nacional equitativo que genere bienestar, empleo y riqueza.

Objetivos Estratégicos

1. Refundación del ente rector de la política MIPYME y SSE de Honduras y establecer una nueva Legislación que permitan de forma ágil y económica el desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) y Sector Social de la Economía bajo un modelo económico alternativo.
2. Producir un cambio social sostenible, a través de la transversalización de los modelos asociativos e inteligencia de territorio, por medio de la ejecución de los programas y proyectos de asistencia técnica, formalización, promoción, financiamiento, acceso a nuevos mercados y articulación con los organismos públicos y privados.
3. Crear programas alternativos de crédito e inclusión financiera para impulsar y acelerar el crecimiento de las MIPYME y SSE, desarrollando sus capacidades financieras hasta lograr la fortaleza económica que permita tener accesos a niveles superiores de financiamiento.
4. Desarrollar MIPYME y SSE Resilientes y competitivos que se preparen para superar los eventos negativos de orden climático, político, social, económico, sanitario y tecnológicos.
5. Incrementar la captación de recursos de Cooperantes para la promoción de proyectos de desarrollo empresarial de impacto económico y social.
6. Promover e impulsar la Ciencia, innovación y tecnología que facilite y agilice la gestión institucional, como el desarrollo de la MIPYME y SSE.

7. Facilitar la vinculación de actores del ecosistema económico de la MIPYME y SSE para proveer conocimientos, capacidades y prácticas que generen acceso solidario a mercado en condiciones justas que permitan el desarrollo social, comercial y local, en toda la República.
8. Desarrollar programas, junto con la Red Solidaria, para crear capacidades emprendedoras y organizativas, con inclusión laboral productiva y social, que mejoren condiciones de vida en la población más vulnerable.
9. Promover la industrialización de la Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME) y Empresas del Sector Social de la Economía (SSE), en sus diferentes cadenas productivas e impulsar de forma competitiva su internacionalización y exportación.

Valores

a. **Transparencia Institucional**: Actuamos bajo una administración basada en regulaciones y procesos que permiten garantizar el uso eficiente de los recursos y que los fondos destinados al fomento del desarrollo de la MIPYME se desarrollen en el marco de la transparencia y nuestros servicios al ciudadano se brindan sin restricciones de información.
b. **Compromiso:** Compromiso de toda la estructura de personal y ejecutivos para brindar el servicio a la ciudadanía con la mayor dedicación y transparencia.
c. **Inclusión:** Trabajamos por la población más desposeída y grupos vulnerables; buscando dotarlos de mecanismos impulsados a emprender e iniciativas de empresas de economía de subsistencia.
d. **Honestidad:** Trabajamos en base a las líneas planteadas en la planificación siguiendo la normativa para cada caso y siempre buscando beneficiar al ciudadano.
e. **Equidad:** SENPRENDE implementará proyectos diferenciados para los diferentes grupos, creando las oportunidades de acuerdo con las necesidades específicas de cada sector.

Alcance o Ámbito de Competencia

1. Fomento y Desarrollo del Emprendimiento: SENPRENDE se encarga de promover y apoyar la creación y el crecimiento de nuevos emprendimientos y pequeños negocios. Esto incluye el diseño y ejecución de programas, servicios y estrategias para fomentar la innovación y el emprendimiento en diversas regiones y sectores.

2. Asesoramiento y Capacitación: la entidad ofrece asesoramiento y capacitación a emprendedores y propietarios de pequeños negocios. Esto puede abarcar desde la formación en gestión empresarial y habilidades técnicas hasta el apoyo en la elaboración de planes de negocio y estrategias de mercado.

3. Acceso a Recursos Financieros: SENPRENDE facilita el acceso a financiamiento para emprendedores y pequeños negocios, a través de programas de subsidios, créditos o inversiones. La entidad puede gestionar fondos y coordinar con instituciones financieras para apoyar a los emprendedores en la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos.

4. Establecimiento de Políticas y Reglamentos: *SENPRENDE tiene la autoridad para formular y aprobar políticas, reglamentos, y lineamientos que regulen el funcionamiento y operación de los emprendimientos y pequeños negocios. Esto incluye la creación de manuales y procedimientos internos que guíen la operación y el cumplimiento normativo.

5. Coordinación con Otros Actores: La entidad colabora con instituciones públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, para establecer convenios y acuerdos que potencien sus programas y proyectos. Esta cooperación busca fortalecer el ecosistema emprendedor a través de alianzas estratégicas

6. Supervisión y Evaluación: SENPRENDE supervisa y evalúa la implementación de sus programas y políticas, garantizando que los proyectos y actividades cumplan con los objetivos establecidos y las regulaciones pertinentes. Esto incluye la gestión administrativa, operativa y financiera de la entidad.

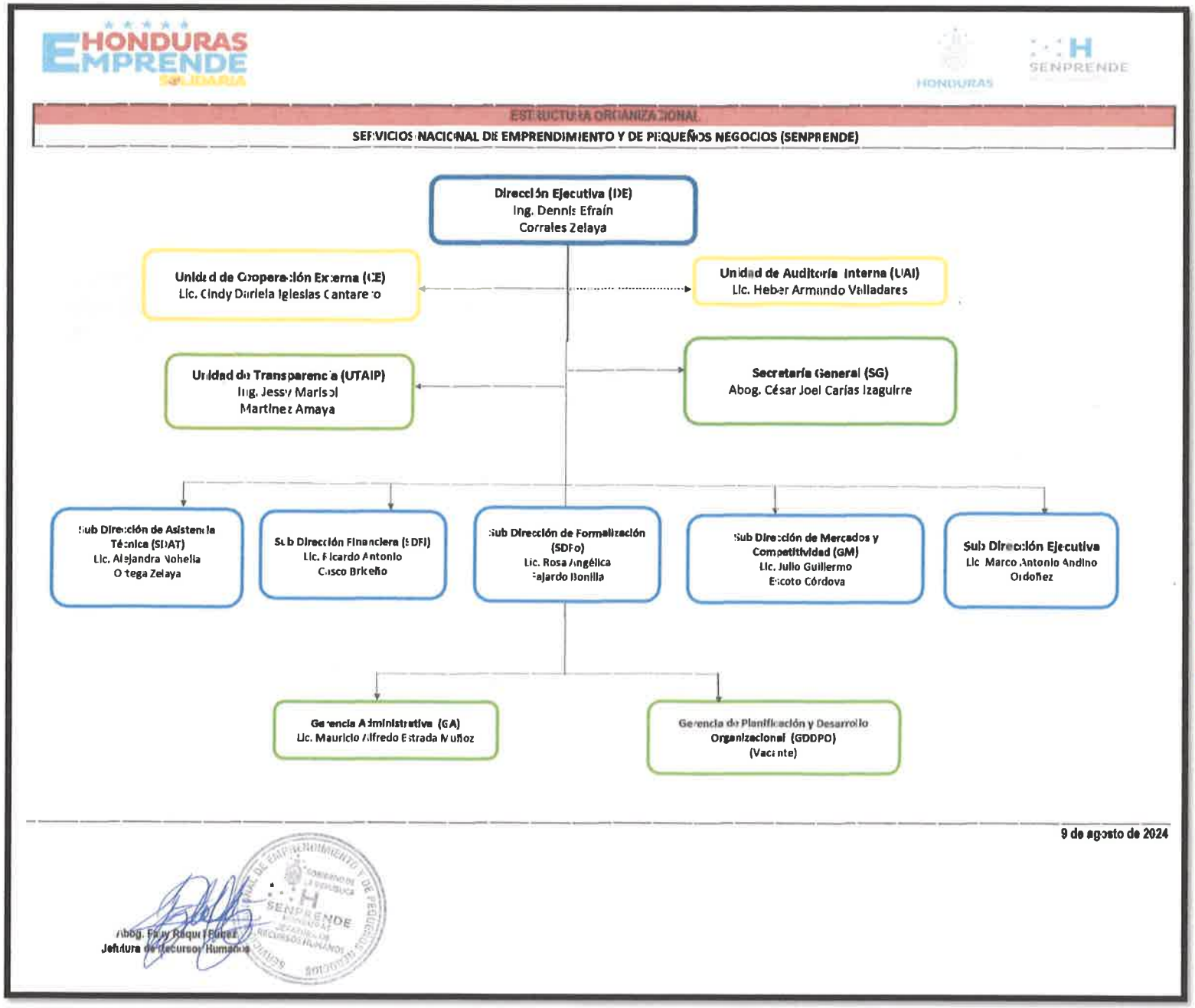
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual permite establecer criterios claros para la toma de decisiones, definiendo los procedimientos que deben seguirse en cada etapa del proceso de la Subdirección. De esta manera, se minimizan riesgos como la duplicidad de funciones, el incumplimiento de normativas o la asignación ineficaz de recursos. Además, al proporcionar una guía precisa para los responsables, facilita la ejecución basada en principios de competencia, equidad y transparencia.

La implementación del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Formalización de SENPRENDE se fundamenta en la necesidad de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa para el otorgamiento de beneficios a Empresas Mercantiles y del Sector Social de la Economía del país. La formalización y Legalización de empresas es un paso que permite a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) acceder a una gama más amplia de beneficios, incluyendo acceso a financiamiento, protección legal, y la posibilidad de participar en mercados formales y en licitaciones públicas.

Los procesos establecidos están diseñados para alinearse con las leyes y regulaciones aplicables, conforme a las directrices de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). Así mismo, tener un manual de procedimientos bien estructurado proporciona una base sólida para la toma de decisiones. Al seguir criterios y procesos predefinidos, se asegura que las decisiones relacionadas con las adquisiciones o compras se realicen de manera objetiva.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Se enlista las funciones sustantivas realizadas por Subdirección de Formalización del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE):

a. Prestar servicios de asesoría para la formalización de negocios, empresas y organizaciones del Sector Social de la Economía.
b. Otorgar legalización y registro a empresas sociales que requieren trámites de personalidad jurídica para operación.
c. Actualizar la junta directiva y fiscalizadora de las Empresa del SSE de Honduras de conformidad a la ley del SSE y su reglamento, así como los estatutos internos de la organización.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Prestar servicios de asesoría para la formalización de negocios, empresas y organizaciones del Sector Social de la Economía.	"PR-SF-01" "PR-SF-02"
Otorgar legalización y registro a empresas sociales que requieren trámites de personalidad jurídica para operación.	"PR-SF-01"
Actualizar la junta directiva y fiscalizadora de las Empresa del SSE de Honduras de conformidad a la ley del SSE y su reglamento, así como los estatutos internos de la organización.	"PR-SF-02"

7. FICHAS DE PROCESOS

SENPRENDE	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTOS Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 SENPRENDE

FECHA DE ELABORACION:	29 de Julio del 2024
PROCESO:	**Procesos de Subdirección de Formalización**
SUBRPROCESO:	**N/A**
OBJETIVO:	1. Otorgar legalización y registro a empresas sociales que requieren trámites de personalidad jurídica para operación. 2. Actualizar la junta directiva y fiscalizadora de las Empresa del SSE de Honduras de conformidad a la ley del SSE y su reglamento, así como los estatutos internos de la organización.
ALCANCE:	Este proceso aplica desde la solicitud para una organización hasta la entrega de la solicitado.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	**Proceso 1** Apoderado Legal de la Organización del SSE Subdirección de Formalización Secretaria General **Proceso 2** Apoderado Legal de la Organización del SSE Secretaria General Subdirección de Formalización
NORMATIVAS APLICABLES:	Acuerdo No. 193-85 Ley del Sector Social de la Economía Acuerdo Ejecutivo 254-97 Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía Decreto 131-2018 Ley de contrubución socisal del Sector Social de la Economía
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Diferentes Áreas de SENPRENDE Subdirección de Formalización Secretaria General **INSUMOS:** 1.Plataforma "SSE" en Línea 1.1 Documentación requsito de la Organización 2.1 Libro de recepción de entradas y salidas 2.3 Expediente de la organización

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:**	#	**CLIENTES INTERNOS:**	#	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Certificación de la personeria,Actas de Constitución, Estatutos.	1	Secretaria General Subdirección de Formalización		Apoderado Legal de la Organización
	2	Dictamen Técnico Legal Constancias	2	Secretaria General Subdirección de Formalización		Apoderado Legal de la Organización

PROCESOS RELACIONADOS:	**1. Legalización de Empresa del Sector Social de la Economía** **2. Actualización de Documentación de Empresas del SSE**

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Legalización de Empresa del Sector Social de la Economía	Apoderado Legal de la Organización del SSE Subdirección de Formalización Secretaria General	20 hrs	Empresas legalizadas y constituidas	Certificación de la Personeria, Constancias, Actas de Contitución, Estatutos
2	Actualización de Documentación de Empresa del SSE	Apoderado Legal de la Organización del SSE Secretaria General Subdirección de Formalización	10 hrs	Actualización de Empresas	Dictamen Técnico Legal Constancia de Actualización

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno/Externo		
Elaborado por: Ing. Stefani Martinez	**Revisado por: Ing. María Ordoñez**	**Verificado por: Lic. Rosa Angélica Fajardo**	**Aprobado por: Ing. Dennis Corrales**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 13 de Septiembre del 2024	**Fecha: 16 de Septiembre del 2024**	**Fecha: 19 de Septiembre del 2024**	**Fecha: 23 de Septiembre del 2024**

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

SENPRENDE

SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO "LEGALIZACIÓN DE EMPRESAS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA MEDIANTE LA PLATAFORMA SSE EN LÍNEA"

"PR-SF-01"

FECHA

23 de Septiembre del 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Hazel Arianna Alfaro	Oficial Jurídico I	Subdirección de Formalización	16/9/2023	
Abog. Tiana Melissa Hernández	Jefe del Sector Social de la Economía	Subdirección de Formalización	16/9/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez Hernández	Jefe de Organización y Métodos	Unidad de Organización y Métodos	19/9/2023	
Ing. Stefany Alejandra Martinez	Oficial de Procesos y Mejora	Unidad de Organización y Métodos	19/9/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Rosa Angelica Fajardo	Subdirector de Formalización	Subdirección de Formalización	20/9/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	23/9/2024	

Tabla de Contenido

"LEGALIZACIÓN DE EMPRESAS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA" 16

1. Objetivo del Procedimiento 19
2. Alcance del Procedimiento 19
3. Marco Legal del Procedimiento 19
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 19
5. Responsables del Procedimiento 21
6. Insumos del Procedimiento. 21
7. Productos o Resultados del Procedimiento 21
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 22
9. Descripción del Procedimiento 23
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 27
11. Gestión del Riesgo 28
12. Elementos Transversales del Procedimiento 29
13. Bibliografía 29
14. Anexos 30
15. Control de Cambios al Procedimiento 32

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar legalización y registro a empresas sociales que requieren trámites de personalidad jurídica para operación.

2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento inicia desde la solicitud de otorgamiento de personaría jurídica hasta la obtención de la certificación y constancias de la misma.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Decreto N.193-85	Ley del Sector Social de la Economía
2.	Acuerdo ejecutivo 254-97	Reglamento de la ley del Sector Social de la Economía.
3.	Decreto 131-2018	Ley de contribución social del Sector Social de la Economía
4	Decreto No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 En el caso que la organización no cumpla con la documentación requerida por la ley del SSE y su reglamento; la Subdirección de Formalización debe de generar un Auto de Requerimiento el cual especifique los puntos a subsanar.

4.2 El apoderado Legal debe de entregar la documentación

4.3 El proceso de legalización en línea

4.4 El plazo de subsanación de documentación para el Otorgamiento de Personería Jurídica es diez (10) hábiles contando a partir del día siguiente de la notificación emitida por SG de la institución. *(Artículo 48, Ley de Procedimiento Administrativo)*

4.5 En el caso de solicitar una PRORROGA para el plazo de subsanación de documentación para el otorgamiento de Personaría Jurídica esta misma debe ser solicitada en los días previos al décimo (10) día de subsanación. *(Art. 44, Ley de Procedimiento Administrativo)*

4.6 Se declara CADUCADA la solicitud en el caso de no cumplir la subsanación en el tiempo establecido. *(Art. 49, Ley de Procedimiento Administrativo)*

4.7 Una vez culminado el proceso de solicitud de Personería Jurídica mediante la plataforma SSE EN LÍNEA; el Apoderado Legal de la Organización debe de presentar de manera física todos los documentos soporte de la misma.

4.8 La carta poder debe apegarse a lo establecido en los artículos 56 y 57 de la ley de procedimiento administrativo.

4.9 La declaración jurada debe ser firmada por el presidente electo de la junta directiva.

4.10 El listado de asistencia de Socios debe de ser presentado con huella o firma de cada socio, número de ID y número telefónico de cada uno de los miembros.

4.11 El expediente de la Organización debe de contar con la documentación requisito para la entrega de la certificación de Personería Jurídica, constancias y aprobación de acta de constitución y estatutos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
N/A	Apoderado Legal de la Organización SSE	Representar la Organización de manera legal para el otorgamiento de Personería Jurídica
Subdirección de Formalización	Subdirección de Formalización	Análisis técnico legal para el otorgamiento de Personería Jurídica
Secretaría General	Secretaría General	Emisión de la certificación de otorgamiento de Personería Jurídica

6. Insumos del Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Plataforma "SSE en línea"	Expedientes Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental (CCG)	10 años
N/A	Documentación de la Organización del SSE	Expedientes Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental (CCG)	10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Certificación de la Personería, Constancias, Actas de Constitución, Estatutos	Expedientes Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental (CCG)	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 SSE: Sector Social de la Economía: Conjunto de empresas y organizaciones formadas por trabajadores que sostienen la primacía del trabajo, optan por la propiedad social de los medios de producción y establecen que el excedente generado es un medio para elevar el nivel de vida de sus miembros.

8.2 Apoderado Legal: Persona que tiene la capacidad jurídica para representar a terceros en procesos de documentación.

8.3 SG- "Secretaría General": Responsable de certificar actos en base a ley.

8.4 Juntas Fiscalizadoras: Encargados de verificar que se cumplan las leyes, estatus, reglamentos y resoluciones de asambleas.

8.5 Otorgamiento: Es el acto de conceder, adjudicar o dar formalmente ámbito legal o administrativo. Este término se utiliza cuando una autoridad competente o una entidad concede un derecho, permiso, título o certificación a una persona o entidad, cumpliendo con ciertos requisitos o condiciones establecidos.

8.6 Personería Jurídica: Reconocimiento legal que se otorga a una organización, asociación, empresa o entidad para que sea considerada como un sujeto de derechos y obligaciones, independiente de sus miembros o fundadores.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de ***"Legalización de Empresas del SSE mediante la plataforma SSE EN LÍNEA"*** ejecuta a través de las siguientes actividades:

Apoderado Legal:

9.1) Solicitar el ***"Informe de Búsqueda de denominación de la Organización"*** mediante la plataforma ingresando la información de la misma, describiendo así aspectos generales de la actividad principal y su domicilio.

Subdirección de Formalización

9.2) ¿Procede la solicitud de Informe de Denominación para la legalización de la empresa del SSE?

- NO: Continuar en actividad No. 9.3
- SI: Continuar en actividad No. 9.4 y omitir actividad No. 9.3

9.3) Notificar al Apoderado Legal el rechazo de la solicitud de Informe de Denominación.

Apoderado Legal:

9.4) Ingresar la información de cada socio y junta de la organización junto con la documentación requisito para obtención de Personería Jurídica mediante la plataforma "SSE EN LÍNEA", donde deberá incluirse los siguientes elementos:

a. Carta Poder otorgada por el presidente de la Organización o Empresa a favor del Apoderado(a) Legal.
b. Copia vigente de carnet de Apoderado Legal
c. Certificación de Acta de Constitución de la Organización o Empresa debidamente firmada por el secretario(a), que incluya la lista de asociados participantes en la Asamblea General de Constitución, la cual deberá contener: Nombre, Número de Documento Nacional de Identificación (DNI), Firma o Huella, y Número de Teléfono Celular. La membresía para la constitución deberá ser con un mínimo de diez asociados, todos mayores de 21 años.
d. Certificación de Acta de aprobación de Estatutos debidamente firmada por el secretario(a).
e. Copia del Documento de identificación Nacional de Identificación (DNI) de los asociados, como Anexo.
f. Balance General inicial firmado por un Perito Mercantil debidamente colegiado. De acuerdo al artículo 9 del reglamento de la Ley del SSE para todas las Organizaciones o Empresas de Primer Grado el haber social mínimo será de MIL LEMPIRAS

EXACTOS (L. 1, 000.00) exceptuando las Cajas de Ahorro y crédito quienes deberán acreditar un haber social mínimo de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00).

g. Las firmas puestas en los literales a), c), d) y h) podrán ir en un solo Certificado de Autenticidad de conformidad a los artículos 40 y 41 del Reglamento del Código del notariado y sus reformas.
h. Informe de Denominación de la Organización
i. Presentar Declaración Jurada opcional en el caso que en sus estatutos establezcan que para ser miembro de la Junta Directiva no podrá ser conyugue o pariente entre sí con miembros del órgano de Fiscalización y con el Gerente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. "Firmada por el presidente de la Junta Directiva"

Secretaría General:

9.5) Asignar número de expediente a la solicitud remitiéndolo mediante un "Auto de Impulso" a la Sub. De Formalización.

Subdirección de Formalización

9.6) Verificar que la solicitud junto con la documentación de la organización cargada en la plataforma cumpla con los requisitos en base a la Ley del SSE y su reglamento.

9.7) Realizar el Dictamen Técnico Legal favorable a la solicitud y una resolución de Otorgamiento de PJ la cual Secretaría General debe de notificar de favorable la misma al Apoderado Legal de la Organización mediante la Plataforma del "SSE EN LÍNEA"

9.8) Generar las constancias, aprobación de Actas de Constitución y Estatus de Organización del SSE.

Secretaría General:

9.9) Emitir certificación refrendada por el Secretario General de SENPRENDE.

Apoderado Legal

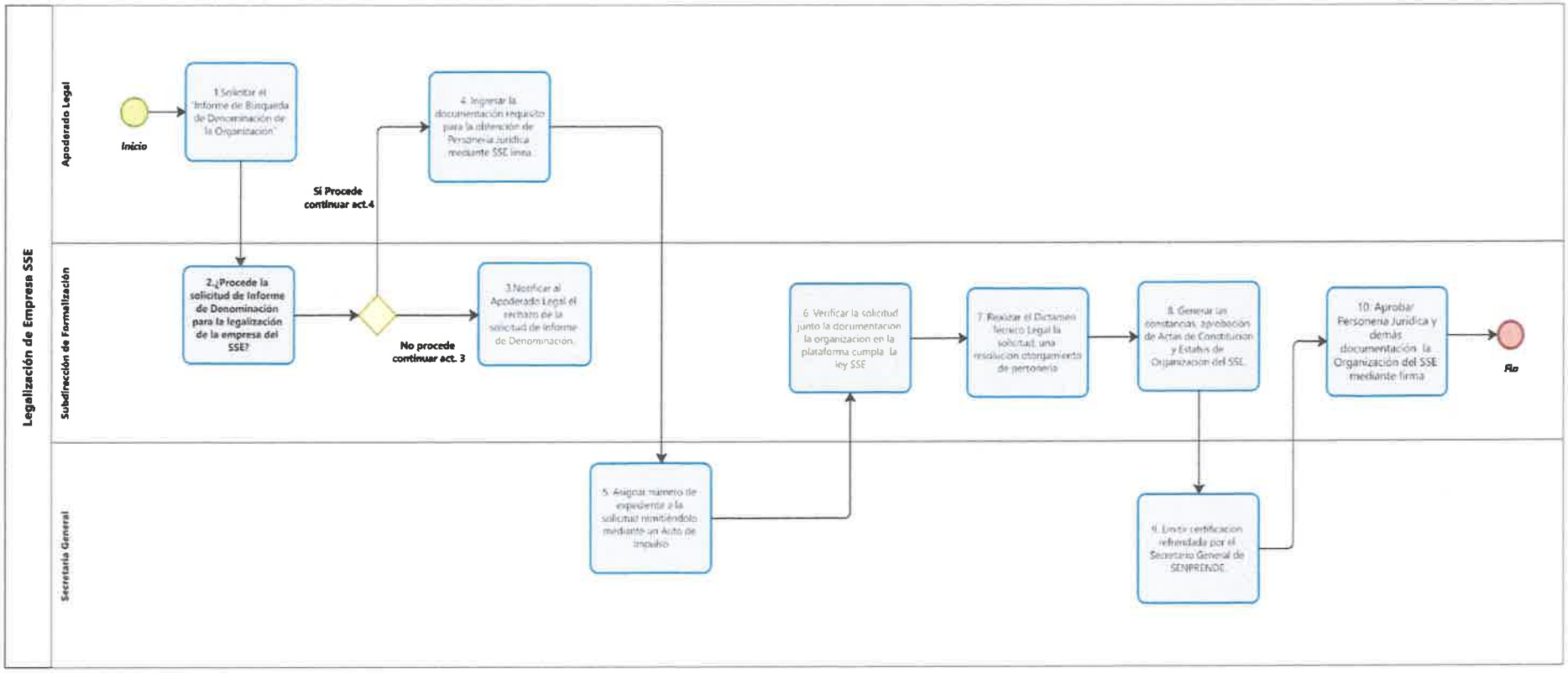
9.10) Obtener y retirar la certificación de la personería jurídica de la Organización junto con las constancias, actas de constitución y estatutos de la misma. (Ver política 4.9)

Matriz de Actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud informe búsqueda Denominación de la organización del SSE	Solicitar informe búsqueda Denominación de la organización del SSE		Solicitar el **"Informe de Búsqueda de Denominación de la Organización"** mediante la plataforma ingresando la información de la misma, describiendo así aspectos generales de la actividad principal y su domicilio.	30 mins	Apoderado Legal		Subdirección de Formalización
2	Verificación la solicitud	Verificar la solicitud		**¿Procede la solicitud de Informe de Denominación para la legalización de la empresa del SSE?** •**NO**: Continuar en actividad No. 9.3 •**SI**: Continuar en actividad No. 9.4 y omitir actividad No. 9.3	1 día	Subdirección de Formalización		
3	Notificación de rechazo Informe de Denominación	Notificar de rechazo de Informe de Denominación		Notificar al Apoderado Legal el rechazo de la solicitud de Informe de Denominación.	2 días	Subdirección de Formalización		
4	Cargar a la plataforma la documentación requisito	Cargar a la plataforma la documentación requisito	Documentación de la organización de SSE	Ingresar la información de cada socio y junta de la organización junto con la documentación requisito para obtención de Personería Jurídica mediante la plataforma "SSE EN LÍNEA", donde deberá los documentos requistos.		Apoderado Legal		
5	Remisión de Auto de Impulso a la Sub. de Formalización	Generar un Auto de Impulso		Asignar número de expediente a la solicitud remitiéndolo mediante un Auto de Impulso a la Sub. De Formalización.		Secretaria General	Auto de Impulso	Subdirección de Formalización
6	Verificación de documentación	Verificar que la documentación presentada cumpla en base a Ley SSE		Verificar que la solicitud junto con la documentación de la organización cargada en la plataforma cumpla con los requisitos en base a la Ley del SSE y su reglamento.	60 mins	Subdirección de Formalización		

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
7	Elaboración de Dictamen Técnico Legal	Elaborar Dictamen Técnico Legal		Realizar el Dictamen Técnico Legal favorable a la solicitud y una resolución de Otorgamiento de Personería la cual Secretaría General debe de notificar de favorable la misma al Apoderado Legal de la Organización mediante la Plataforma del "SSE EN LÍNEA"		Subdirección de Formalización	Dictamen Técnico Legal	
8	Emisión de documentación	Emitir Constancias, Actas Constitución y Estatutos		Generar las constancias, aprobación de Actas de Constitución y Estatus de Organización del SSE.	1 día	Subdirección de Formalización	Constancias, Actas de Constitución, Estatutos.	
9	Emisión de certificación de la resolución	Emitir certificación		Emitir certificación refrendada por el Secretario General de SENPRENDE.	2 días	Secretaria General		
10	Aprobación de documentación	Aprobar documentación mediante firma		Aprobar Personería Jurídica y demás documentación de la Organización del SSE mediante firma de la Subdirectora de Formalización.	1 día	Subdirección de Formalización		

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

12. Elementos Transversales del Procedimiento

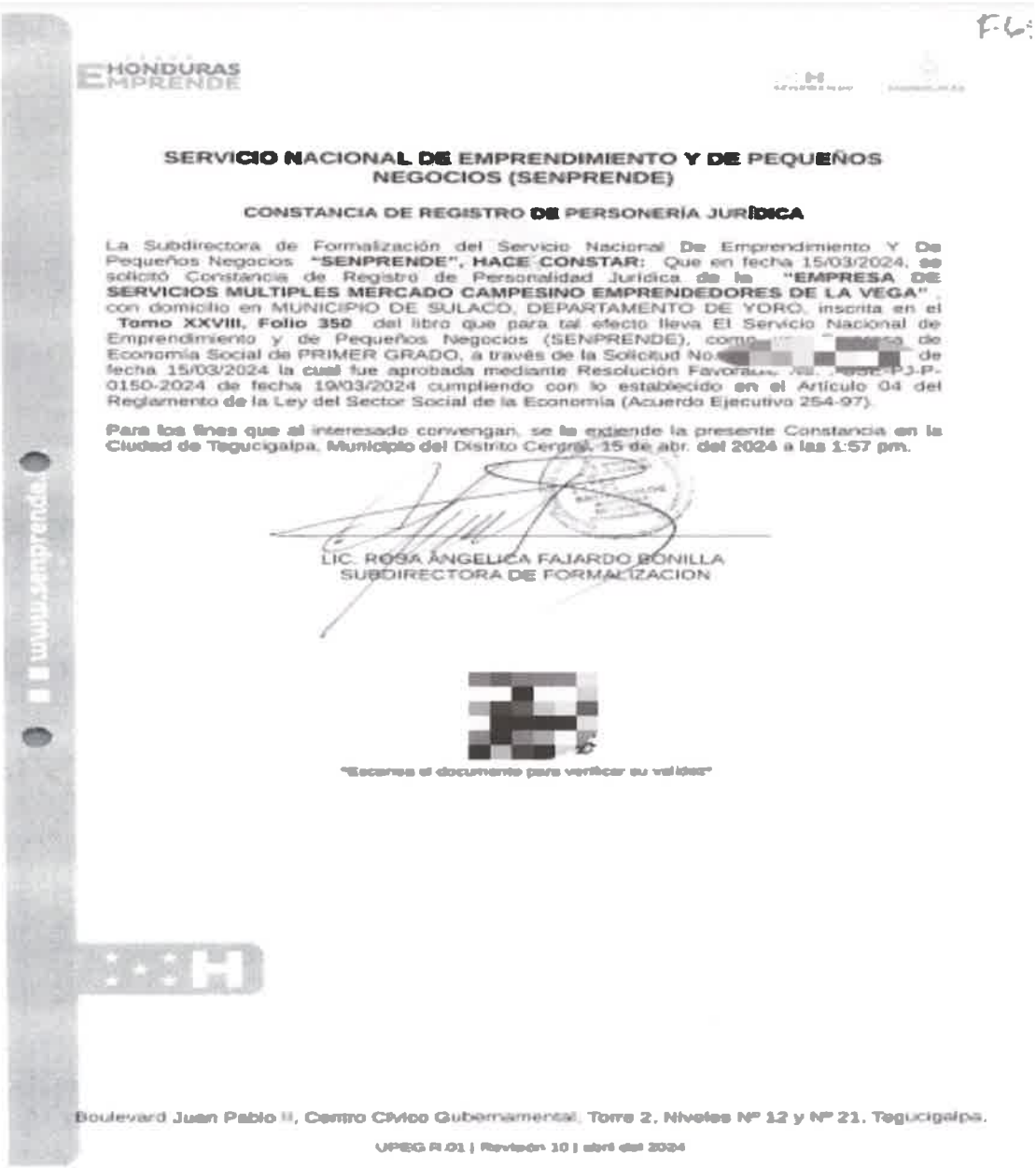
Denominación del Proceso: "Legalización de Empresa SSE"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Si aplica medidas de control Interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Este proceso se realiza por las unidades correspondientes, siguiendo los lineamientos establecidos con la legalización de organización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		En este proceso esta involucrado SENPRENDE los interesados de las organizaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Todo proceso incluye medidas de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, la documentación forma parte de un expediente que es archivado en fisica y digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso cumple las actividades para el PEI

13. Bibliografía

a. Decreto N.193-85 Ley del Sector Social de la Economía.
b. Acuerdo ejecutivo 254-97 Reglamento de la ley del Sector Social de la Economía.
c. Decreto 131-2018 Ley de contribución social del Sector Social de la Economía

14. Anexos

Anexo No. 1



HONDURAS EMPRENDE

SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS (SENPRENDE)

CONSTANCIA DE REGISTRO DE PERSONERÍA JURÍDICA

La Subdirectora de Formalización del Servicio Nacional De Emprendimiento Y De Pequeños Negocios **"SENPRENDE", HACE CONSTAR:** Que en fecha 15/03/2024, se solicitó Constancia de Registro de Personalidad Jurídica de la **"EMPRESA DE SERVICIOS MULTIPLES MERCADO CAMPESINO EMPRENDEDORES DE LA VEGA"** , con domicilio en MUNICIPIO DE SULACO, DEPARTAMENTO DE YORO, inscrita en el **Tomo XXVIII, Folio 350** del libro que para tal efecto lleva El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), como [redacted] de Economía Social de PRIMER GRADO, a través de la Solicitud No. [redacted] de fecha 15/03/2024 la cual fue aprobada mediante Resolución Favorable No. [redacted]-P3-P-0150-2024 de fecha 19/03/2024 cumpliendo con lo establecido en el Artículo 04 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97).

Para los fines que al interesado convengan, se le extiende la presente Constancia en la **Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del** Distrito Central, 15 de abr. **del 2024 a las 1:57 pm.**

LIC. ROSA ANGELICA FAJARDO BONILLA
SUBDIRECTORA DE FORMALIZACION

[redacted]

"Escanee el documento para verificar su validez"

www.senprende.gob.hn

Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Niveles Nº 12 y Nº 21, Tegucigalpa.

UPEG R.01 | Revisión 10 | abril del 2024

HONDURAS

CERTIFICACIÓN
RESOLUCIÓN No. FSSE-PJ-P-0150-2024

El infrascrito Secretario General por Delegación Acuerdo No. 89-2022 del **SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS (SENPRENDE), CERTIFICA** la resolución que lite[redacted]**ESOLUCIÓN No. FSSE-PJ-P-0150-2024 SERVICIO NAC**[redacted]**ÑOS NEGOCIOS (SENPRENDE)**[redacted]**MUNICIPIO DEL DIST**[redacted]**licitud N° SG-PJ-**[redacted]/2024, por [redacted] de [redacted] ver[redacted] **E EMP**[redacted]citud acompaña[redacted]dora del Sector Social [redacted] su admisión, constatándose que [redacted] **SEGUNDO:** Que la **SUBDIRECCION DE FOR**[redacted] denominación en fecha seis (6) de marzo del dos mil veinticuatro (2024), en el cual se establece que, en los libros de registro de las empresas y organizaciones del Sector Social de la Economía, **NO SE ENCUENTRA REGISTRADA la "EMPRESA DE SERVICIOS MULTIPLES MERCADO CAMPESINO EMPRENDEDORES DE LA VEGA"**, con domicilio en MUNICIPIO DE SULACO, DEPARTAMENTO DE YORO. **TERCERO:** Que la **SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN**, por conducto de la **UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA, A TRAVÉS DE SUS ANALISTAS JURIDICOS**, emitió en fecha 19/03/2024, el Dictamen Técnico Legal No. DTL-P-0141-2024, donde se pronuncia **FAVORABLE** enunciando que dicha Solicitud cumple con todos los requisitos técnicos Legales conforme a Ley, disponiendo se otorgue lo solicitado. **FUNDAMENTOS DE DERECHO PRIMERO:** Que se define al **SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA**, como el conjunto de empresas y organizaciones formadas por trabajadores que sostienen la primacía del trabajo, optan por la propiedad social de los medios de producción y establecen que el excedente generado es un medio para elevar el nivel de vida de sus miembros, acorde al artículo 1 literal a) del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía. **SEGUNDO:** Que mediante **Decreto Ejecutivo No. PCM-034-2019**, de fecha cinco (5) de julio del dos mil diecinueve (2019), publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,999 en fecha dieciocho (18) de julio del dos mil diecinueve (2019), se crea el **SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS (SENPRENDE)**, como una entidad **desconcentrada** de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, independencia técnica, administrativa y financiera, teniendo entre otras atribuciones, la responsabilidad de la aplicación de la normativa de la micro, pequeña y mediana empresa, desarrollo del emprendimiento, de las empresas del Sector Social de la Economía y la innovación. **TERCERO:** Que es competencia del **SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS (SENPRENDE)**, el conocimiento de la presente solicitud, según lo expresado en los numerales que anteceden y demás preceptos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
23/9/2024	V1	Jefe del SSE	Subdirección de Formalización	N/A	Subdirectora de Formalización	

Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

SENPRENDE

SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN

"ACTUALIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y FISCALIZADORA DE LAS EMPRESAS DEL SSE"

"PR-SF-02"

FECHA

23 de Septiembre de 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Hazel Arianna Alfaro	Oficial Jurídico I	Subdirección de Formalización	16/9/2023	
Abog. Tiana Melissa Hernández	Jefe del Sector Social de la Economía	Subdirección de Formalización	16/9/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez Hernández	Jefe de Organización y Métodos	Unidad de Organización y Métodos	19/9/2023	
Ing. Stefany Alejandra Martinez	Oficial de Procesos y Mejora	Unidad de Organización y Métodos	19/9/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Rosa Angelica Fajardo	Subdirector de Formalización	Subdirección de Formalización	20/9/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	23/9/2024	

Tabla de Contenido

"ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACION DE EMPRESAS DEL SSE" 33

1. Objetivo del Procedimiento. 36
2. Alcance del Procedimiento. 36
3. Marco Legal del Procedimiento. 36
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento. 36
5. Responsables del Procedimiento 37
6. Insumos del Procedimiento 37
7. Productos o Resultados del Procedimiento 38
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 38
9. Descripción del Procedimiento 39
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 43
11. Gestión del Riesgo 44
12. Elementos Transversales del Procedimiento 45
13. Bibliografía 45
14. Anexos 46
15. Control de Cambios al Procedimiento 48

1. Objetivo del Procedimiento.

Actualizar la junta directiva y fiscalizadora de las Empresa del SSE de Honduras de conformidad a la ley del SSE y su reglamento, así como los estatutos internos de la organización.

2. Alcance del Procedimiento.

El procedimiento inicia a partir de una solicitud de actualización de cuerpos directivos hasta la obtención de las constancias de la actualización cuerpos directivos y fiscalizadora

3. Marco Legal del Procedimiento.

No.	Código	Documento
1.	Decreto N.193-85	Ley del Sector Social de la Economía
2.	Acuerdo ejecutivo 254-97	Reglamento de la ley del Sector Social de la Economía.
3.	Decreto 131-2018	Ley de contribución social del Sector Social de la Economía

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

4.1 El presidente de la junta directiva o el apoderado legal de la empresa debe ingresar y firmar la solicitud en el Libro de Recepción de Secretaria General de SENPRENDE.

4.2 La documentación requisito para actualización de juntas directivas y fiscalizadoras de las Empresas del SSE debe ser presentada de manera ordenada en las instalaciones de Secretaria General de SENPRENDE.

4.3 El apoderado legal debe firmar todos los documentos que se presentaron ante Secretaria General para un debido control.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
N/A	Presidente de la Junta Directiva o Apoderado Legal de la Organización de SSE	Presentar la documentación requisito para la Actualización de juntas directiva y fiscalizadora de la organización.
Secretaría General	Secretaría General	Recibir y verificar que la documentación presentada por la organización del SSE contengan todos los documentos requisitos.
Subdirección de Formalización	Subdirección de Formalización	Analizar y verificar que la solicitud de actualización de juntas cumpla con los requisitos en base a la ley del SSE.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Documentación Requisito	Expedientes Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental (CCG)	10 años
N/A	Libro de recepción de entradas y salidas	Expedientes Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental (CCG)	10 años
N/A	Expediente de la organización	Expedientes Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental (CCG)	10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/D	Dictamen Técnico Legal	Expedientes Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental (CCG)	10 años
N/A	Constancias	Expedientes Ubicados en el Centro Cívico Gubernamental (CCG)	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 SSE: **Sector Social de la Economía:** Conjunto de empresas y organizaciones formadas por trabajadores que sostienen la primacía del trabajo, optan por la propiedad social de los medios de producción y establecen que el excedente generado es un medio para elevar el nivel de vida de sus miembros.

8.2 Apoderado Legal: Persona que tiene la capacidad jurídica para representar a terceros en procesos de documentación.

8.3 SG- "Secretaría General": Responsable de certificar actos en base a ley.

8.4 Juntas Fiscalizadoras: Encargados de verificar que se cumplan las leyes, estatus, reglamentos y resoluciones de asambleas.

8.5 Juntas Directivas: Responsable de la toma de decisiones en la institución.

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de ***"Admisión de Documentación para Actualización de Empresas SSE"*** se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Presidente de la Junta Directiva y/o Apoderado Legal de la Empresa SSE:

9.1) Organizar y presentar la documentación requisito, en las instalaciones de Secretaría General de SENPRENDE con el objetivo de realizar la actualización de juntas directivas y juntas fiscalizadoras de la empresa, adjuntando la siguiente documentación:

a. **Carta Poder** otorgada por el presidente de la Junta Directiva y copia del carnet de colegiación (Únicamente al ser presentado por Apoderado Legal).
b. **Documento de convocatoria formal** de ***"Asamblea General Ordinaria"*** realizada a los asociados con el plazo establecido en sus los estatutos dicha convocatoria debe ser firmada por el secretario de la Junta Directiva saliente.
c. **Certificación de Punto de Acta** de la ***"Asamblea General Ordinaria",*** la cual deberá ser firmada por el secretario(a) vigente.
d. **Lista de participantes** en la ***"Asamblea General Ordinaria"***, ya que tiene como finalidad comprobar el quórum conforme a lo establecido en los artículos de los estatutos de la organización. El documento debe ser refrendado por la firma del secretario electo y deberá levantarse con la misma fecha de la certificación de punto de acta. (La lista de participantes debe de contener nombre completo, numero de identidad, número de teléfono y firma o huella digital)
e. En el caso de que exista una prohibición de parentesco presentar una Declaración Jurada firmada por el presidente electo.
f. **Recibo TGR1** por el valor de L.200.00 por la emisión de la constancia.
g. Presentar una **Autentica** para las firmas de la Carta Poder, certificación de Punto de Acta, listado de asistencia y declaración jurada, podrán ser autenticadas en un mismo Certificado de Autenticidad.

Secretaría General:

9.2) Recibir y verificar que la documentación presentada por la organización del SSE contengan todos los documentos requisitos.

¿La documentación presenta cumple con los requisitos para ser admitida ante SG de la institución?

- **NO:** Continuar actividad No.9.3
- **SI:** Continuar actividad No. 9.4 y omitir actividad No.9.3

9.3) Retornar la documentación para subsanación.

9.4) Colocar el sello de recibido a la solicitud de "Actualización de Juntas Directivas y Juntas Fiscalizadoras" ante la Secretaría General de SENPRENDE.

9.5) Solicitar al Presidente de la junta directiva o Apoderado Legal de la empresa; la firma en el libro de recepción de Secretaría General, con el propósito de generar un adecuado control interno de solicitudes de ingreso.

9.6) Buscar el expediente en el archivo de la Secretaria General de SENPRENDE con el propósito de realizar las funciones jurídicas en el expediente como ser:

- ***Foleo***
- ***Verificación de documentación de expediente de la Empresa del SSE.***
- ***Anexo de la documentación actualizada (Actualización de base)***

9.7) Generar el documento "**Auto de Impulso**", dando por recibida la solicitud para remisión a análisis a la Sub. de Formalización de SENPRENDE.

9.8) Remitir el ***"Expediente de la Empresa"*** a la Subdirección de Formalización.

Subdirección de Formalización

9.9) Recibir el expediente de la empresa del SSE para realizar la actualización de juntas directivas y juntas fiscalizadoras de la empresa.

9.10) Analizar y verificar que la solicitud de actualización cumpla con los requisitos en base a la ley del SSE.

¿La solicitud para Actualización cumple con los requisitos establecidos?

- **NO:** Continuar actividad 9.11
- **SI:** Continuar actividad 9.12 y omitir actividad 9.11

9.11) Generar un auto de requerimiento con los puntos a subsanar junto con un dictamen técnico legal no favorable remitiéndolo a la Secretaria General de SENPRENDE para firma y notificación del mismo.

9.12) Realizar un dictamen técnico legal favorable a la solicitud de actualización de juntas directiva y fiscalizadora de la empresa del SSE.

9.13) Emitir y entregar las constancias solicitadas.

9.14) Remitir el expediente actualizado de la organización del SSE a la Secretaría General para archivo y custodia del mismo.

Secretaría General

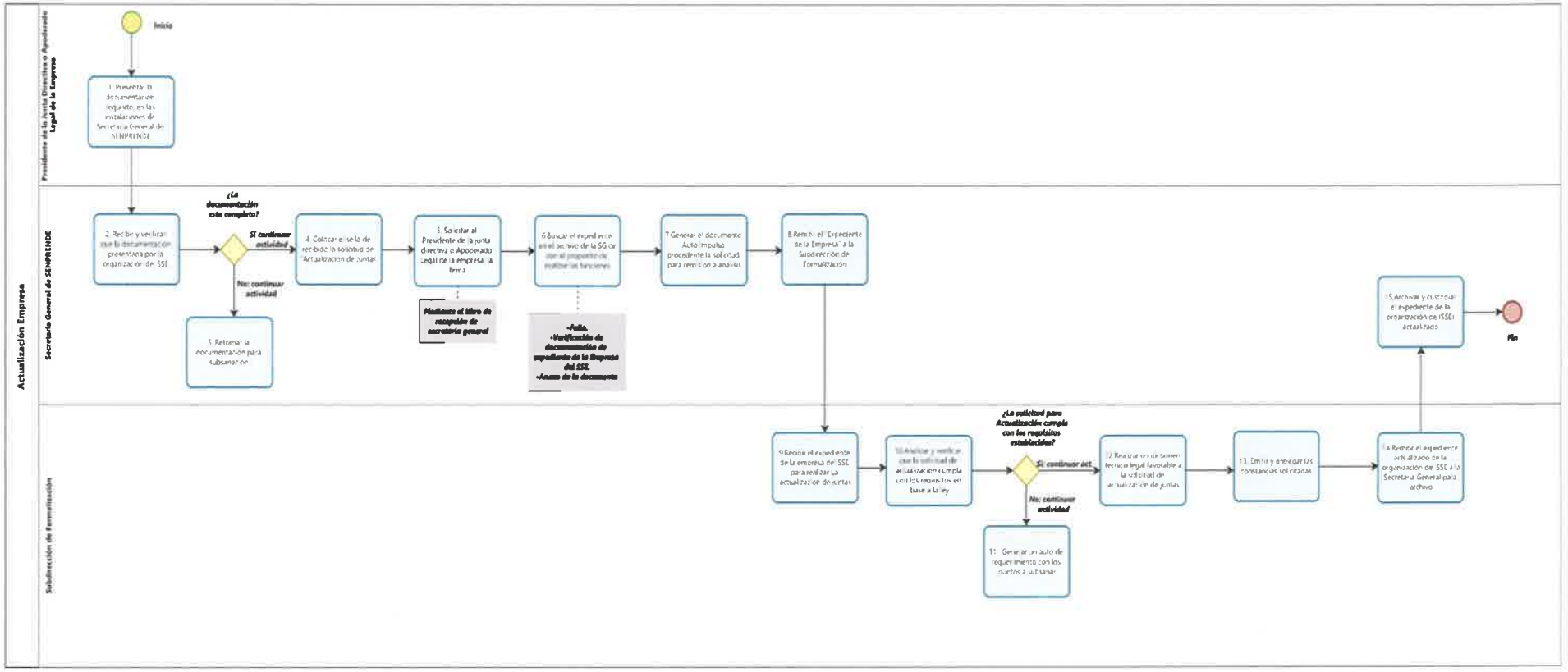
9.15) Archivar y custodiar el expediente de la organización del Sector Social de la Economía (SSE) actualizado.

Matriz de Actividades y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentar documentación requisita para la actualización	Presentar documentación requisita para la actualización	Documentación requisito	Organizar y presentar la documentación requisito, en las instalaciones de "Secretaria General de SENPRENDE" con el objetivo de realizar la actualización de la junta directiva y junta fiscalizadora.	50 mins	Presidente de la Junta Directiva o Apoderado Legal de la Empresa		Secretaria General
2	Admisión de documentación	Verificación y admisión de documentación	Documentación requisito	Recibir y verificar que la documentación presentada por la organización del SSE contengan todos los documentos requisitos. ¿La documentación presenta cumple con los requisitos para ser admitida ante SG de la institución? -NO: Continuar actividad No.9.3 -SI: Continuar actividad No. 9.4 y omitir actividad No.9.3	25 mins	Secretaria General		
3	Devolución de documentación	Retornar la documentación		Retornar la documentación para subsanación	15 mins	Secretaria General		
4	Aplicación del sello de Recibido	Colocar sello de recepción		Colocar el sello de recibido a la solicitud de "Actualización de Juntas Directivas y Juntas Fiscalizadoras" ante la Secretaría General de SENPRENDE.	5 mins	Secretaria General		
5	Registro de solicitud en libro de recepción	Anotar solicitud en libro de recepción	Libro de recepción de entradas y salidas	Solicitar al Presidente de la junta directiva o Apoderado Legal de la empresa; la firma en el libro de recepción de Secretaría General, con el propósito de generar un adecuado control interno de solicitudes de ingreso.	3 mins	Secretaria General		
6	Desarrollar las funciones jurídicas	Desarrollar las funciones jurídicas	Expediente de la organización	Buscar el expediente en el archivo de la Secretaria General de SENPRENDE con el propósito de realizar las funciones jurídicas en el expediente como ser: •Folio. •Verificación de documentación de expediente de la Empresa del SSE. •Anexo de la documentación actualizada.	1 día	Secretaria General		

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
7	Elaboración del ***"Auto Impulso"*** del expediente	Elaborar el ***"Auto Impulso"*** del expediente		Generar el documento **"Auto Impulso"**, declarado procedente la solicitud para remisión a análisis a la Sub. Dirección de Formalización de SENPRENDE.	1 día	Secretaria General		
8	Remisión del expediente	Remitir el expediente		Remitir el **"Expediente de la empresa"** a la Subdirección de Formalización	60 mins	Secretaria General		Subdirección de Formalización
9	Aprobar expediente para actualización	Verificar el expediente para actualización		Recibir el expediente de la empresa del SSE para realizar "La actualización de juntas directivas y juntas fiscalizadoras de la empresa"	15 mins	Subdirección de Formalización		
10	Verificación de solicitud	Verificar que la solicitud cumpla con requisitos en base a Ley		Analizar y verificar que la solicitud de actualización cumpla con los requisitos en base a la ley del SSE. **¿El expediente cumple con los requisitos establecidos?** **-NO:** Continuar actividad 9.11 **-SI:** Continuar actividad 9.12 y omitir actividad 9.11	2 días	Subdirección de Formalización		
11	Generar un auto requerimiento	Generar un auto requerimiento		Generar un auto de requerimiento con los puntos a subsanar remitiéndolo a la Secretaria General de SENPRENDE para firma y notificación del mismo.	1 día	Subdirección de Formalización		Secretaria General
12	Emisión de Dictamen Técnico Legal	Elaborar un Dictamen Técnico Legal		Realizar un dictamen técnico legal favorable a la solicitud de actualización de juntas directiva y fiscalizadora de la empresa del SSE.	1 día	Subdirección de Formalización	Dictamen técnico legal	
13	Emisión de constancias	Emisión de constancias		Emitir y entregar las constancias solicitadas.	1 día	Subdirección de Formalización	Constancias	
14	Remitir expediente actualizado a la Secretaria General	Remitir expediente actualizado a la Secretaria General		Remitir el expediente actualizado de la organización del SSE a la Secretaría General para archivo y custodia del mismo.	1 día	Subdirección de Formalización		Secretaria General
15	Archivo y custodio del expediente	Archivo y custodio del expediente		Archivar y custodiar el expediente de la organización del Sector Social de la Economía (SSE).	60 mins	Secretaria General		

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PENDIENTE

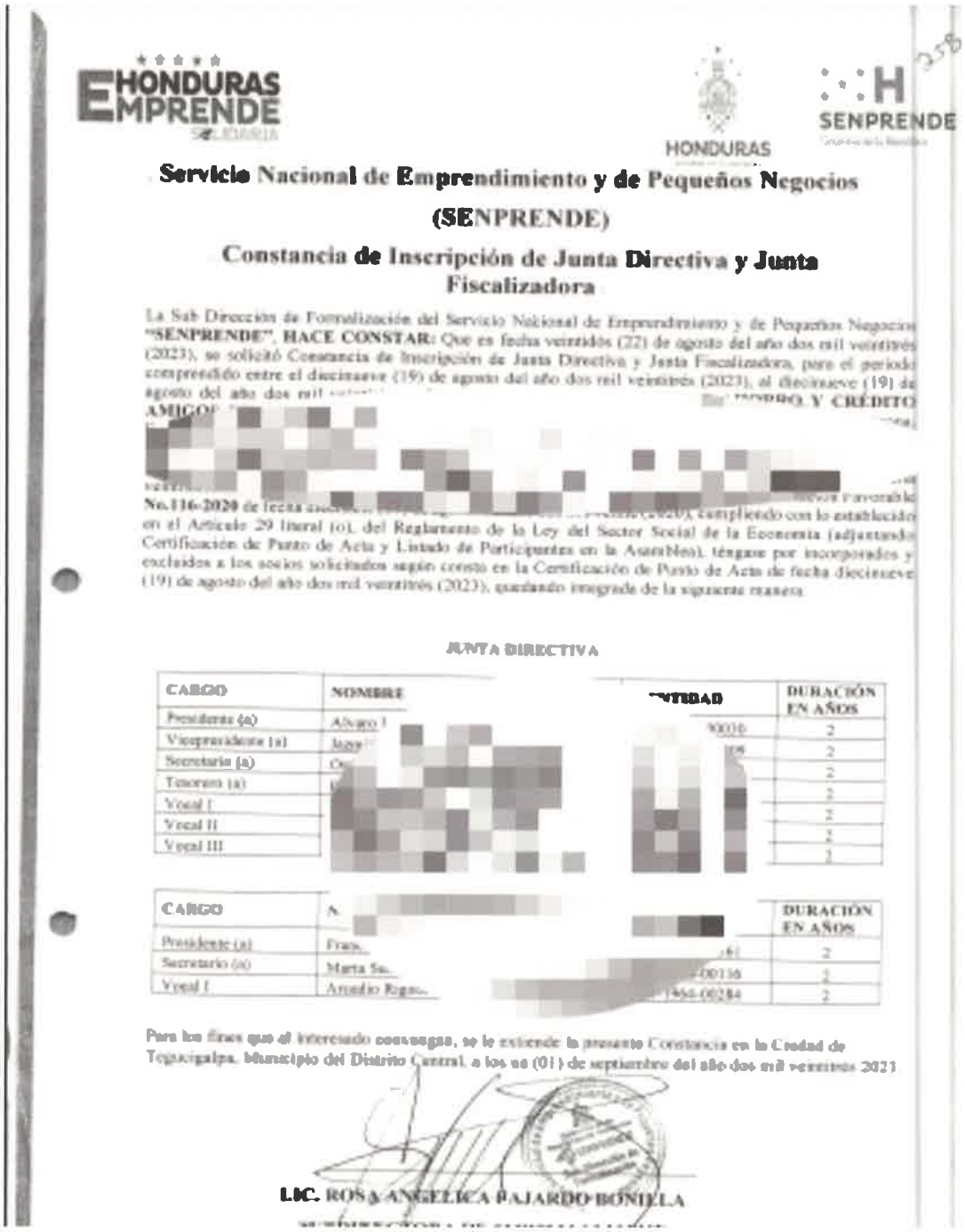
12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Legalización de Empresa SSE"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Si aplica medidas de control Interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Este proceso se realiza por las unidades correspondientes, siguiendo los lineamientos establecidos con la legalización de organización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		En este proceso esta involucrado SENPRENDE los interesados de las organizaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Todo proceso incluye medidas de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, la documentación forma parte de un expediente que es archivado en fisica y digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso cumple las actividades para el PEI

13. Bibliografía

a. Decreto 193-85 Ley del Sector Social de la Economía.
b. Acuerdo 152-87 Ley de Procedimiento Administrativo.
c. Decreto 146-86 Ley General de la Administración Pública.

14. Anexos



HONDURAS EMPRENDE SECRETARÍA

HONDURAS

SENPRENDE

Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

(SENPRENDE)

Constancia de Inscripción de Junta Directiva y Junta Fiscalizadora

La Sub Dirección de Formalización del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios **"SENPRENDE", HACE CONSTAR:** Que en fecha veintidós (22) de agosto del año dos mil veintitrés (2023), se solicitó Constancia de Inscripción de Junta Directiva y Junta Fiscalizadora, para el periodo comprendido entre el diecinueve (19) de agosto del año dos mil veintitrés (2023), al diecinueve (19) de agosto del año dos mil [redacted] AHORRO Y CRÉDITO AMIGOS [redacted] **No.116-2020** de fecha [redacted] favorable en el Artículo 29 literal (o), del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (adjuntando Certificación de Punto de Acta y Listado de Participantes en la Asamblea), téngase por incorporados y excluidos a los socios solicitados según consta en la Certificación de Punto de Acta de fecha diecinueve (19) de agosto del año dos mil veintitrés (2023), quedando integrada de la siguiente manera:

JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE	IDENTIDAD	DURACIÓN EN AÑOS
Presidenta (a)	Allegro J.	[redacted]	2
Vicepresidente (a)	Jazz [redacted]	[redacted]	2
Secretaria (a)	Co[redacted]	[redacted]	2
Tesorero (a)	[redacted]	[redacted]	2
Vocal I	[redacted]	[redacted]	2
Vocal II	[redacted]	[redacted]	2
Vocal III	[redacted]	[redacted]	2

CARGO	N.		DURACIÓN EN AÑOS
Presidente (a)	Fran[redacted]	[redacted]	2
Secretario (a)	Marta Sa[redacted]	[redacted]	2
Vocal I	Arnaldo Rigo[redacted]	[redacted]	2

Para los fines que el interesado convenga, se le extiende la presente Constancia en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los un (01) de septiembre del año dos mil veintitrés 2023

LIC. ROSA ANGELICA PAJARDO BONILLA

HONDURAS EMPRENDE SOLIDARIO

HONDURAS

SENPRENDE

Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE)

Constancia de Socios Vigentes

La Subdirección De Formalización del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios "SENPRENDE", HACE [redacted] dos mil veinticuatro (2024) [redacted] Social de [redacted] ero del año dos mil once (2011), la cual fue aprobada [redacted] de No. 142-2011 de fecha diez (10) de febrero del año dos mil once (2011), cumpliendo con lo establecido en el Artículo 29 literal (o), del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (adjuntando Certificación de Punto de Acta de Incorporación).

SOCIOS VIGENTES

No.	Nombre	No. Identidad.
1	Aidee Milla Lopez	0209-1974-00974
2	Carlos Adalberto Pe[redacted]	[redacted]092-00260
3	Dilcia Ondina [redacted]	[redacted]157
4	Domitila [redacted]	[redacted]
5	Dugla [redacted]	[redacted]
6	Ed[redacted]	[redacted]
7	F[redacted]	[redacted]
8	[redacted]	[redacted]
9	[redacted]	[redacted]
10	[redacted]	[redacted]
11	[redacted]	[redacted]
12	L[redacted]	[redacted]
13	Ma[redacted]	[redacted]
14	Marle[redacted]	[redacted]
15	Mirian Ve[redacted]	[redacted]
16	Nahun Efrain G[redacted]	[redacted]0908
17	Nery Yamileth Pineda G[redacted]	[redacted]-1987-01075
18	Sara Mariela Hernandez Zelaya	0209-1977-01393

www.senprende.hn

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
23/9/2024	V1	Jefe del SSE	Subdirección de Formalización	N/A	Subdirectora de Formalización	