

Servicios Brindados a los Usuarios
Subdirección de Formalización
Unidad de Servicios para El Sector Social de la Economía

Servicio/ Producto Que Se Brinda: Producto Numero 1	Certificación de Personería Jurídica
Tasa	Se hace el Pago de L.200.00 para el retiro de la Certificación.
Derecho	Se realiza el pago de L.200.00 en cualquier Institución Bancaria para el cual debe de imprimir el recibo de Pago de Ingresos corrientes de la Tesorería General de la Republica, con el código 12121 correspondientes a Emisión de Constancias y Certificaciones.
Procedimiento	<p>Paso 1: El Apoderado Legal que representa a la Empresa u Organización presenta en Secretaria General la solicitud con todos los Requisitos que establece la Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía.</p> <p>Paso 2: Secretaria General recibe la solicitud, se le asigna un número de expediente y revisa si cumple o no con los requisitos, en caso que cumpla se procede a hacer un auto de admisión y se remite el expediente a la Subdirección de Formalización y si no cumple se procede a hacer el requerimiento el cual se le notifica al apoderado legal.</p> <p>Paso 3: Se remite a Secretaria General para que a través de Dirección Legal elabore el Dictamen. En caso de tener Dictamen favorable de la Dirección Legal se procede a hacer la Resolución. Y se remite a la Sub dirección de Formalización para firma. En el caso que no sea favorable deberá de hacerse un requerimiento para completar lo solicitado.</p> <p>Paso 5: Subdirección de Formalización recibe el expediente para firma de Resolución la cual es refrendada por Secretaria General.</p>



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS

**Servicio Nacional de
Emprendimiento y Pequeños
Negocios**



	<p>Paso 6: se remite a Secretaria General para que procedan hacer la Certificación y sea firmada por la Secretaria General y notificada al usuario.</p> <p>Paso 7: Se remite a la Unidad de Formalización donde el Registrador procede hacer el registro del expediente en el Tomo correspondiente y se proceden hacer las Constancias de Registro y Constancia de Cuerpos Directivos para que sean firmadas y selladas por el Sub Director de Formalización.</p> <p>Paso 8: Se remite el expediente a Secretaria General para su custodia.</p>
<p>Requisitos para la obtención de Personería Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta Poder otorgada por el Presidente de la Organización o Empresa a favor del Apoderado(a) Legal. 2. Informe de búsqueda de denominación de la Organización o Empresa emitida por la oficina ODS. 3. 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 de contener: Nombre, No de identidad, firma o huella. La membresía para la constitución deberá ser con un mínimo de diez asociados. 4. Certificado de acta de aprobación de Estatutos debidamente firmada por el Secretario(a). 5. Copia de tarjeta de identidad de los asociados, como anexo. 6. Constancia del haber social emitida por una institución financiera (Banco o Cooperativa), o 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



	<p>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 de acreditar un haber social mínimo de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.5,000.00).</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Presentar declaración jurada donde se le den cumplimiento a los estatutos mismos que establecen que para ser miembro de la junta directiva no podrá ser conyugue o pariente entre sí con miembros del órgano fiscalizador y con el gerente dentro del 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</p>
Servicio/ Producto Que Se Brinda: Producto Numero 2	Constancia de Registro de Personería Jurídica
Tasa	Se hace el Pago de L.200.00 para el retiro de la Constancia.
Derecho	Se realiza el pago de L.200.00 en cualquier Institución Bancaria para el cual debe de imprimir el recibo de Pago de Ingresos corrientes de la Tesorería General de la Republica, con el código 12121 correspondientes a Emisión de Constancias y Certificaciones.
Procedimiento	<p>Paso 1. Los documentos se presentan a Secretaria General quien efectuará un Auto de Admisión si procede la solicitud será trasladado a la Subdirección de Formalización y en caso de no proceder se realizará un requerimiento.</p> <p>Paso 2. Sub dirección de Formalización recibe el expediente y procede a elaborar y firmar la Constancia de Registro.</p> <p>Paso 3. Entrega la constancia al usuario y el expediente pasa a archivo.</p>



Servicio/ Producto Que Se Brinda: Producto Numero 3	Producto 3. Constancia de Actualización de Cuerpos Directivos y Junta Fiscalizadora
Tasa	Se hace el Pago de L.200.00 para el retiro de la Constancia.
Derecho	Se realiza el pago de L.200.00 en cualquier Institución Bancaria para el cual debe de imprimir el recibo de Pago de Ingresos corrientes de la Tesorería General de la Republica, con el Código 12121 correspondientes a Emisión de Constancias y Certificaciones.
Procedimiento	<p>Paso 1. El tramite lo puede realizar el Presidente de la Junta Directiva o el Apoderado Legal deberá presentar Solicitud de Actualización de Cuerpos Directivos.</p> <p>Paso 2. La Solicitud se presenta a Secretaria General, si cumple los requisitos se elabora un Auto de Admisión y se remite a la Subdirección de Formalización para la elaboración de la Constancia, y si no cumple se hace un requerimiento el cual deberá de notificársele al solicitante.</p> <p>Paso 3. La Subdirección de Formalización recibe la solicitud, revisa el expediente y procede a hacer la Constancia de Cuerpos Directivos, para la entrega al solicitante.</p>
Requisitos para la Obtención de la Constancia de Actualización de Cuerpos Directivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria formal de Asamblea General Ordinaria girada a los asociados, la que deberá contener: propósito, lugar, fecha, hora y agenda a tratar. 2. Certificación de Punto de Acta acreditando la elección de Junta Directiva y Órgano Fiscalizador debidamente firmada por el Secretario(a) que incluya la lista de asociados participantes en la Asamblea General, la cual deberá contener: Nombre, N° Identidad, Firma o Huella. 3. Presentar Declaración Jurada donde se le dé cumplimiento a los Estatutos mismos que establecen 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. a) Carta Poder (en caso de apoderado legal). b) Certificado de Autenticidad
Servicio/ Producto Que Se Brinda: Producto Numero 4	Constancia de presentación de Estados Financieros
Tasa	Se hace el Pago de L.200.00 para el retiro de la Constancia
Derecho	Se realiza el pago de L.200.00 en cualquier Institución Bancaria para el cual debe de imprimir el recibo de Pago de Ingresos corrientes de la Tesorería General de la Republica, con el Código 12121 correspondientes a Emisión de Constancias y Certificaciones.
Procedimiento	<p>Paso 1. El tramite lo puede realizar el presidente de la Junta Directiva o el Apoderado Legal presentando solicitud de Constancia de Presentación de Estados Financieros en Ventanilla de Secretaria General.</p> <p>Paso 2. Secretaria General analiza la solicitud y realiza admisión y lo remite a la Subdirección de Formalización.</p> <p>Paso 3. La subdirección de Formalización recibe el expediente y emite Constancia de Presentación de Estados Financieros, para la entrega al usuario y posterior mente se remite el expediente a Secretaria General para archivo.</p>
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente firmada por el Apoderado Legal o el Representante Legal. 2. Balance General de Estados Financieros de la Empresa u organización, dicho documento deberá de ser firmado por un Perito Mercantil debidamente colegiado. 3. Carta Poder autenticada (en caso de apoderado legal).





GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS

Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios



Servicio/ Producto Que Se Brinda: Producto Numero 5	Constancia de Membresía
Tasa	Se hace el Pago de L.200.00 para el retiro de la Constancia.
Derecho	Se realiza el pago de L.200.00 en cualquier Institución Bancaria para el cual debe de imprimir el recibo de Pago de Ingresos corrientes de la Tesorería General de la Republica, con el Código 12121 correspondientes a Emisión de Constancias y Certificaciones.
Procedimiento	<p>Paso 1. El tramite lo puede realizar el presidente de la Junta Directiva o el Apoderado Legal presentando la solicitud de Constancia de Membresía en Secretaria General.</p> <p>Paso 2. Secretaria General, revisa y efectúa Auto de Admisión de los documentos, procede a remitir a la Subdirección de Formalización para la emisión de la Constancia.</p> <p>Paso 3. Subdirección de Formalización recibe el expediente se analiza la documentación y emite la Constancia para entrega al solicitante y posteriormente se remite el expediente a Secretaria General para archivo.</p>
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente firmada por el Apoderado Legal o Presidente de Junta Directiva. 2. Carta Poder autenticada (en caso de apoderado legal)

www.senprende.hn
info@senprende.hn

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Revisión
20/Ene/2018




Servicios Brindados a los Usuarios

Subdirección de Formalización

Unidad de Formalización de Empresas Mercantiles

Servicio/ Producto Que Se Brinda: Producto Numero 1	Obtención de Certificado de Beneficiario de la Ley 145-2018
Tasa	No aplica Cargos
Derecho	Procesos gratuitos según lo establecido en el Decreto Legislativo 145-2018 contentivo a la Ley de Apoyo de la Micro y Pequeña Empresa
Procedimiento	<p>Paso 1. Llenado de Solicitud en plataforma Mi Empresa en Línea: Elaboración de la solicitud en plataforma virtual para la solicitud del Contrato Societario y adhesión a los beneficios del Decreto Ley 145-2018.</p> <p>Paso 2. Posterior a la validación del registro mercantil del Contrato Societario se traslada a SAR quien realiza procesos de RTN, facturación CAI y Certificado de Beneficiario de la Ley de Apoyo, SAR traslada a SENPRENDE para tramite de Certificado.</p> <p>Paso 3. SENPRENDE: Revisión de solicitud y Certificado emitido por Mi Empresa en Línea para autorización y firma por la Subdirección de Formalización de SENPRENDE.</p> <p>Paso 4. Servicio de Administración de Rentas (SAR): Entrega al usuario el Certificado de Beneficiario de la Ley de Apoyo 145-2018</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la tarjeta de Identidad • Fotocopia RTN Personal • Fotocopia Recibo Publico de la ENEE donde sea legible la dirección domiciliaria y la clave. • Correo Electrónico (activo): En el recibirán la información de su proceso de Formalización. • Fotocopia del Contrato Societario • Solicitud de beneficiario de Ley 145-2018 por parte de SAR.

<p>Formatos</p>	<p>Plataforma Mi Empresa en Línea www.miempresaenlinea.org</p> 
<p>Servicio/ Producto Que Se Brinda: Producto Numero 2</p>	<p>Brigada MIPYME</p>
<p>Tasa</p>	<p>No aplica Cargos</p>
<p>Derecho</p>	<p>No aplica</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarización de Brigada: creación anual de la Brigada MIPYME donde se especifican los días de cada mes en que se realizaran. 2. Logística de evento: Identificar Local donde se realizará el evento (Local abierto o Local cerrado) *Esto depende de la capacidad de gestión de los CDE-MIPYME 3. Mapeo de Usuarios: Identificación de los clientes de los CDE-MIPYME de las Cámaras de Comercio, así como también identificar nuevos clientes potenciales para la participación en la Brigada. 4. Convocatoria de Instituciones: Se realiza el oficio en donde se convoca a las instituciones Gubernamentales privada y academia para que participen en el evento. 5. Promoción de evento Socializar y Promover el evento de la Brigada MIPYME por medio de redes sociales y medios tradicionales. 6. Lanzamiento de evento: En donde se da atención en mesas a usuarios en temas de financiamiento



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS

**Servicio Nacional de
Emprendimiento y Pequeños
Negocios**



	<p>temas de Formalización Mercantil y SSE, Licencias y Permisos Sanitarios, Licencias Ambientales, Registro de Marca, Capacitaciones en temas de la Central de Riesgo, Capacitaciones de Leyes de Beneficios de la MIPYME, Capacitaciones y tramites de temas Tributarios</p> <p>7. Informe Final Brigada MIPYME: Se realiza informe final de la afluencia de usuarios en base a listados de asistencia.</p>
Requisitos	No hay Requisitos
Formato	No aplica

[Handwritten Signature]
ABOG. SANDRA VELASQUEZ
 Sub-Directora de Formalización de
 SENPRENDE

