HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

https://sde.gob.hn/

Manual de Procedimientos

de la Secretaría de Desarrollo Económico



Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

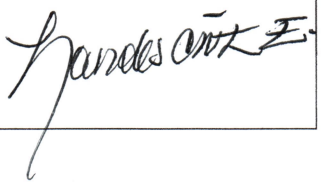
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN (UPEG)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO
MP-UPEG-001

NOVIEMBRE 2025

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lourdes Yasmina Cruz Escalante	Técnico de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinadora del COCOIN	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional	Regional SDE San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización y Coordinadora del Comité de Genero	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinadora del COCOIN	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Noviembre 2025	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 6
2. ANTECEDENTES 7
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 8
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 10
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 10
7. FICHAS DE PROCESOS 11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 16

FORMULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL- PLAN OPERATIVO ANUAL (PEI-POA) 17

MODIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL(POA) -PRESUPUESTO 36

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MENSUAL DEL POA 54

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TRIMESTRAL POA-PRESUPUESTO/SIGPRET 70

FORMULACIÓN MATRIZ DE CONSISTENCIA DE RESULTADOS (MCR) 89

1. 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, se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar juntamente con el control interno en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, así mismo, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo, además, contiene 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.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Artículo 38: la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión, tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de esta Secretaria de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de las Secretarias de Estado; le corresponde así mismo la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaria de Estado, presentando los informes que corresponden.

Las Unidades de Planeamiento Evaluación y Gestión, tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

Misión

Promover el desarrollo económico sostenible e inclusivo mediante el diseño y la implementación de políticas públicas relacionadas con el comercio interior y exterior, a fin de contribuir a la competitividad y el bienestar social de los sectores productivos y agentes económicos del país.

Visión

Ser una institución referente en la gestión pública con alto nivel de transparencia, eficiencia y calidad, que contribuye al crecimiento económico sostenible e inclusivo y al bienestar social.

Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de violaciones a los derechos del consumidor a fin de brindar bienes y servicios seguros y con calidad, regulando las relaciones de consumo de la cadena de comercialización de manera gradual en el territorio nacional.
2. Incrementar las oportunidades de acceso al mercado preferencial y no preferencial sin discriminaciones u otros obstáculos al comercio a fin de contribuir al aumento de las exportaciones.
3. Incrementar la promoción de la inversión nacional, extranjera y oferta exportable basado en la inteligencia de negocios, a fin de contribuir a la generación de empleos de calidad.
4. Aumentar los niveles de calidad de los bienes y servicios entregados y consumidos por la ciudadanía para contribuir en la mejora de sus condiciones socio económicas.

Valores

1. Compromiso
2. Transparencia
3. Integridad
4. Respeto
5. Innovación
6. Responsabilidad

Alcance o Ámbito de Competencia

Análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, 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 de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), 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, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Con base en lo establecido en la Ley General de la Administración Pública; en el artículo 34 y reglamento de organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo, decreto ejecutivo PCM-008-97, el artículo 38 menciona lo siguiente:

La Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG), tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la institución, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de las Secretarías de Estado; le corresponde, asimismo, la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden. Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG) tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución; cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos que incluir en el Manual
Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.	PR-UPEG-001 Formulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI-POA).
Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto	PR-UPEG-002 Procedimiento para la modificación POA-Presupuesto.
Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.	PR-UPEG-003 Monitoreo, seguimiento y evaluación mensual del POA.
Dar seguimiento a los planes y programas propuestos por cada una de las direcciones, Con el propósito de lograr la ejecución de los proyectos.	PR-UPEG-004 UPEG Procedimiento evaluación trimestral del POA.
Formulación de normas técnicas para el diseño y operación de indicadores.	PR-UPEG-005 Formulación Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).

7. FICHAS DE PROCESOS

PR-UPEG-001: Formulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI-POA)

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCITSC/142-00 08 (SDE)

FECHA DE ELABORACIÓN:	Noviembre 2025
PROCESO:	**PR-UPEG-001 Formulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI-POA)**
SUBRPROCESO:	Formulación Estratégica Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (PEI-POA).
OBJETIVO:	Formular de manera previsora y sistemática, comportamientos, objetivos y alternativas de acción, que faciliten la operatividad institucional.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los Programas de la Secretaría de Desarrollo Económico, su periodicidad de ejecución es anual, depende de las directrices establecidas por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Planificación Estratégica.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Máximas Autoridades, Directores y Jefes de Unidades.
NORMATIVAS APLICABLES:	• Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) publicada el 20 de enero de 1982. • Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) del 29 de octubre de 1986. • Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004) año Fiscal Vigente • Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. (Decreto Vigente) año Fiscal Vigente • Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (Acuerdo Vigente) año Fiscal Vigente
ENTRADAS:	1.Direcciones generales y Jefes Unidades 2.Enlaces internos entre Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) y Direcciones generales. 3.Director y equipo técnico UPEG 4.Gerencia Administrativa 5.Secretario de Estado y Subsecretarios 6.Secretaría de Finanzas (SEFIN) Matrices de Cadena de Valor Público Lineamientos de las Máximas Autoridades Techos Presupuestarios Lineamientos de la Secretaría de Planeación Estratégica y SEFIN

SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	PEI y POA elaborado y aprobado por Secretario de Estado.	1	Unidades Operativas	1	Secretaría de Finanzas
			2	Secretario de Estado y Subsecretarios	2	Secretaría de Planificación Estratégica

PROCESOS RELACIONADOS:	Anteproyecto presupuesto.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Revisar misión visión objetivos institucionales y resultados de gestión que estén alineados al Plan de Gobierno y Plan de Nación	Unidad de Planeamiento Evaluaciòn y Gestiòn	90 días	Número de actualizaciones a perfil institucional realizado	n/a
2	Revisar categorías programaticas	Unidad de Planeamiento Evaluaciòn y Gestiòn	2 días	Número de ajustes a la estructura programatica	Estructura administrativa, categorias programáticas, ajustada
3	Solicitar matríz cadena valor vía correo electrónico incluye: Matríz objetivos estratégicos Matríz de producción mensual , trimestral, semestral y anual Matríz de hitos por producto final e intermedio	Unidad de Planeamiento Evaluaciòn y Gestiòn	1 día	Número de Matrices de Cadena de Valor, recibidas	
4	Validar y revisar redacción y metas programadas de cada programa	Unidad de Planeamiento Evaluaciòn y Gestiòn	8 días	Número de revisiones realizadas a las Matrices de Cadena de Valor	Matríz Cadena de Valor por Unidad Operativa validadas por UPEG
5	Ingresar con usuario de técnico UPEG la Matriz Cadena de Valor a SIAFI	Unidad de Planeamiento Evaluaciòn y Gestiòn	8 día	Número de Matrices de Cadena de Valor ingresadas	Matríz Cadena de Valor ingresadas a SIAFI
6	Verificar el documento ingresado al sistema SIAFI, con usuario de director UPEG	Unidad de Planeamiento Evaluaciòn y Gestiòn	1 día	Verificar el documento en el Sistema SIAFI	Documento de PEI-POA verificado en SIAFI
7	Aprobar el documento	Unidad de Planeamiento Evaluaciòn y Gestiòn	4 días	Numero de documentos aprobados en SIAFI	PEI-POA aprobado por Secretario de Estado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Externo: Subir al Portal de Transparencia el documento PEI - POA / Interno: Socializar por medio del PORTAL TIC.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Ing: Lourdes Yasmina Cruz Escalante	**Lic: Denia Mirey Nájera Turcios**	**Msc: Bessy Yamileth Castro Moreno**	**Secretario de Estado: Abg. Fredis Alonso Cerrato**
Firma:	Firma:	Firma :	V. Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN UPEG

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DESPACHO MINISTERIAL HONDURAS, C.A.

PR-UPEG-002: Procedimiento para la Modificación POA-Presupuesto

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08-SDE)

FECHA DE ELABORACIÓN:	Noviembre 2025
PROCESO:	**PR-UPEG-002 Procedimiento para la Modificación POA-Presupuesto**
SUBRPROCESO:	Modificación POA-Presupuesto
OBJETIVO:	Las modificaciones POA-Presupuesto se realizan con el fin de manejar transparente los fondos del estado.
ALCANCE:	Este procedimiento permite llevar de forma ordenada la ejecución del POA-Presupuesto de cada uno de los programas.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director UPEG, Gerente Administraivo, Subgerente de Presupuesto y Máximas Autoridades.
NORMATIVAS APLICABLES:	• Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) publicada el 20 de enero de 1982. • Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) del 29 de octubre de 1986. • Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004) publicada el 21 de junio de 2004. Año Fiscal Vigente • Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año Fiscal Vigente (Decreto No. 157-2022) año Fiscal Vigente. • Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Repúblicado, Año Fiscal Vigente. • Circulares y otros.
ENTRADAS:	1.Gerente Administrativo 2.Subgerente de Presupuesto 3.Unidad de Planemiento Evaluación y Gestión 4.Analista de Presupuesto de SEFIN Oficios de gerencia administrativa Comunicación interna de las direcciones/unidades

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS**	#	**CLIENTES INTERNOS:**	#	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Reporte de modificación SIAFI	1	Gerencia Administrativa	1	Secretaría de Finanzas

PROCESOS RELACIONADOS:	Modificación presupuestaria

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir solicitud de modificación presupuestaria de parte de Subgerencia de Presupuesto.	Técnicos UPEG	1 hora	N/A	Documento de modificación aprobados en SIAFI
2	Ingresar modificación a SIAFI.	Tècnico de UPEG	3 horas	N/A	
3	Verificar documento ingresado a SIAFI.	Técnicos UPEG	1 hora	Número de documentos verificados en SIAFI	
4	Aprobar modificación en SIAFI.	Director UPEG, Gerente Administrativo, Subgerente de Presupuesto y analista de SEFIN	30 minutos	Número de documentos aprobados en SIAFI	

PLANES DE DIFUSIÓN:	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Ing. Lourdes Yasmina Cruz Escalante	**Lic. Denia Milagro Najera Turcios**	**Msc.Bessy Yamileth Castro Morenoo**	**Secretario de Estado: Abg. Fredis Alonso Cerrato**
Firma:	Firma:	Firma:	Firma
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

PR-UPEG-003: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA)

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08-SDE)

FECHA DE ELABORACIÓN:	Noviembre 2025
PROCESO:	**PR-UPEG-003 Monitoreo, seguimiento y evaluación mensual del Plan Operativo Anual (POA)**
SUBRPROCESO:	Monitoreo, Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA)
OBJETIVO:	Seguimiento mensual como un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso de los resultados y el impacto de cada uno de los programas.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los programas de la institución, permite medir y verificar las metas programadas del mes a nivel de categorías programáticas.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores generales, Jefes de Unidades y Máximas Autoridades.
NORMATIVAS APLICABLES:	• Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) publicada el 20 de enero de 1982. • Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) del 29 de octubre de 1986. • Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004) publicada el 21 de junio de 2004. Decreto Vigente • Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año Fiscal Vigente (Decreto No. 157-2022) año Fiscal Vigente. • Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (Acuerdo No. 074-2023) año Fiscal Vigente. • Circulares y otros.
ENTRADAS:	Directores generales y Jefes de Unidades (Unidades Operativas) Informe narrativo de resultados Matriz de ejecución mensual de cada programa

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Reporte de ejecución mensual SIAFI	1	Unidades Operativas	1	Secretaría de Finanzas
	2	Monitoreo tablero de mando integral	2	Máximas Autoridades	2	Secretaría de Planificación Estratégica, Secretaría de Transparencia y otros.

PROCESOS RELACIONADOS:	Elaboración de informes mensuales de las Unidades Operativas.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Enviar correo electrónico a los Directores, Jefes y enlaces de las Unidades Operativas	Técnicos UPEG	30 minutos	N/A	N/A
2	Validar, e ingresar a SIAFI con usuarios de analista A (UPEG) ejecución mensual	Técnicos UPEG	10 minutos cada unidad	Número de informes recibidos.	N/A
3	Aprobar evaluación en SIAFI, con usuario de director UPEG	Director UPEG	2 días	Número de informes y reportes aprobados	Información validada vs a lo programado SIAFI.
4	Socializar ejecución con Unidades Operativas y Máximas Autoridades	Director UPEG	2 días	Número de reuniones realizadas	Evaluación mensual ingresada y aprobada en SIAFI.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Externo: Subir al Portal de Transparencia el reporte de ejecución mensual / Interno: Socializar por medio del PORTAL TIC.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Ing: Lourdes Yasmina Cruz Escalante	**Lic: Denia Milagro Núñez Tercios**	**Msc:Bessy Yamileth Castro Moreno**	**Secretario de Estado: Fredis Alonso Cerrato V.**
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

PR-UPEG-004: UPEG Procedimiento Evaluación Trimestral del Plan Operativo Anual (POA).

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08-SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025
PROCESO:	**PR-UPEG-004 UPEG Procedimiento Evaluación Trimestral del Plan Operativo Anual (POA).**
SUBRPROCESO:	Monitoreo, Seguimiento y Evaluación Trimestral del PEI-POA
OBJETIVO:	Seguimiento trimestral como un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso, los resultados y el impacto de cada uno de los programas.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los programas de la institución, permite medir y verificar las metas programadas del trimestre a nivel de categorías programáticas.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores generales, Jefes de Unidades y Máximas Autoridades.
NORMATIVAS APLICABLES:	• Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) publicada el 20 de enero de 1982. • Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) del 29 de octubre de 1986. • Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004) publicada el 21 de junio de 2004. Año Fiscal Vigente. • Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año Fiscal Vigente (Decreto No. 157-2022) año Fiscal Vigente. • Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Repúblicado Acuerdo Vigente. • Circulares y otros.
ENTRADAS:	Directores generales y jefes de unidades (unidades operativas) — Informe narrativo de resultados Matriz de ejecución trimestral de cada programa

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:**	#	**CLIENTES INTERNOS:**	#	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Reporte de ejecución trimestral SIAFI	1	Unidades Operativas	1	Secretaría de Finanzas
	2	Monitoreo Tablero de Mando Integral	2	Máximas autoridades	2	Secretaría de Planificación Estratégica
	3	Informe Trimestral Seguimiento y Evaluación de la Gestión física y			3	Secretaría de Transparencia y otros.

PROCESOS RELACIONADOS:	Elaboración de informes trimestrales de las unidades operativas.

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Enviar correo solicitando las evaluaciones trimestrales.	Técnicos UPEG	30 minutos	Número de informes de seguimiento, monitoreo y evaluación trimestral del PEI- POA,elaborado.	N/A
2	Validar, e ingresar a SIAFI con usuarios de analista A (UPEG) ejecución trimestral	Técnicos UPEG	10 minutos cada unidad		Evaluación trimestral ingresada en SIAFI.
3	Aprobar evaluación en SIAFI, con usuario de director UPEG	Director UPEG	2 dias		Evaluación trimestral ingresada y aprobada en SIAFI.
4	Enviar reporte de SIAFI a la Unidad de Transparencia y Consolidar logros de ejecución físico-financiero a nivel de Gerencia Administrativa y Unidades Operativas	Técnicos UPEG	1 dia		Informe de logros elaborado y socialdo con la Unidad de transparencia.
5	Elaborar informe trimestral narrativo descriptivo, para la Secretaria de Finanzas (SEFIN)	Director UPEG	5 dias		Informe trimestral enviado a SEFIN y subido a la web.
6	Socializar porcentaje de cumplimiento de ejecución por programa con Unidades Operativas y Máximas Autoridades.	Directior UPEG	3 dias		Informe de cumplimiento socializado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Externo: Subir al Portal de Transparencia el informe trimestral seguimiento y evaluación de la gestión física y presupuestaria / Interno: Socializar por medio del PORTAL TIC.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Ing: Lourdes Yasmina Cruz Escalante	**Lic: Denia Milagro Nájera Turcios**	**Msc: Bessy Yamileth Castro Moreno**	**Secretario de Estado: Abg. Fredy Alonso Cerrato V.**
Firma	Firma:	Firma:	
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

PR-UPEG-005 Formulación Matriz de Consistencia de Resultados (MCR)

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08-SDE)

FECHA DE ELABORACIÓN:	Noviembre 2025					
PROCESO:	**PR-UPEG-005 Formulación Matriz de Consistencia de Resultados (MCR)**					
SUBRPROCESO:	Formulación de Matriz de Consistencia de Resultados (MCR)					
OBJETIVO:	Definir indicadores de prioridad presidencial enmarcadas en el sector industria y comercio de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Despacho de la Presidencia en cuanto a los ejes de Plan de Gobierno 2022-2025.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los Programas de la institución, su periodicidad de ejecución es trimestral y depende de las directrices establecidas por el Despacho de la Presidencia y la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directores generales, Jefes de Unidades y Máximas Autoridades.					
NORMATIVAS APLICABLES:	• Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) publicada el 20 de enero de 1982. • Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) del 29 de octubre de 1986. • Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No. 83-2004) publicada el 21 de junio de 2004. • Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, año Fiscal Vigente (Decreto No. 157-2022) año Fiscal Vigente. • Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (Acuerdo Vigente) año Fiscal Vigente.. • Circulares y otros.					
ENTRADAS:	Directores generales y Jefes de Unidades (Unidades Operativas) Analista sectorial DIGER		Matriz de ejecución trimestral PEI-POA de cada unidad operativa.			
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Matriz de consistencia de resultados	1	Unidades Operativas	1	Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)
	2	Reporte del Sistema de Gestión por Resultados y Transparencia (SIGPRET).	2	Máximas Autoridades	2	Despacho de la Presidencia
PROCESOS RELACIONADOS:	Elaboración de informes trimestrales de las Unidades Operativas.					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Socializar los nuevos lineamientos para la formulación de las matrices estratégicas por DIGER	Dirección Gestión por Resultados y UPEG	1 mes	Número de metas prioridad presidencial subidas a SIGPRET	Unidades Operativas capacitadas.
2	Priorizar y definir indicadores y las metas presidenciales con las Unidades Operativas y Máximas Autoridades.	Director UPEG/ Jefes Unidades ejecutoras	1 semana		Matriz de Consistencia de Resultados evaluadas y revisadas.
3	Revisar las matrices y perfiles estratégicos por programa.	Técnicos UPEG	1 semana		
4	Cargar las metas presidenciales a SIGPRET.	Técnicos UPEG	2 días		Matriz de Consistencia de Resultados aprobada y cargada en SIGPRET.
5	Aprobar Matriz de Consistencia de Resultados en SIGPRET por Secretario de Estado.	Secretario de Estado	1 día		

PLANES DE DIFUSIÓN:	Externo: Subir al Portal de Transparencia el reporte de SIGPRET / Interno: Socializar por medio del PORTAL TIC.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Ing: Lourdes Yasmina Cruz Escalante	**Lic: Denia Alvarez Turcios**	**Msc: Bessy Yamileth Castro Moreno**	**Secretario de Esctado: Fredis Alonso Cerrato V.**
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha : Noviembre 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN UPEG

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DESPACHO MINISTERIAL HONDURAS, C.A.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL- PLAN OPERATIVO ANUAL (PEI-POA)

CÓDIGO
PR-UPEG 001

NOVIEMBRE 2025

Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lourdes Yasmina Cruz Escalante	Técnico en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinadora del COCOIN	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional	Directora Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de Servicios Legales	Servicio Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización y Coordinadora del Comité de Genero	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinadora del COCOIN	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativa	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Noviembre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 21
2. Alcance del Procedimiento 21
3. Marco Legal del Procedimiento 21
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 22
5. Responsables del Procedimiento 22
5. Insumos del Procedimiento 24
6. Productos o Resultados del Procedimiento 24
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 24
9. Descripción del Procedimiento 26
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 29
11. Gestión del Riesgo 30
12. Elementos Transversales del Procedimiento 32
13. Bibliografía 33
14. Anexos 34
15. Control de Cambios al Procedimiento 35

1. Objetivo del Procedimiento

Formular de manera previsora y sistemática, comportamientos, objetivos y alternativas de acción que faciliten la operatividad institucional, articulando el quehacer interno con las políticas y metas nacionales y sectoriales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todos los programas de la institución, dónde se establece la hoja de ruta de mediano plazo que guiará todas las acciones, su periodicidad de ejecución es plurianual y depende de las directrices establecidas por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Planeación Estratégica.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto no. 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto no. 146-1986	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto no. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
4	Decreto Vigente	Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año Fiscal Vigente.
5	Acuerdo Vigente	Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año Fiscal Vigente.
6	Decreto Legislativo No. 146-86 y sus respectivas reformas por adición	Ley de la Administración Pública
7	Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97-Decreto Ejecutivo No. PCM 018-2014	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo
8	Decreto Legislativo No.266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia
9	Decreto Ejecutivo No. PCM 042-2017	Artículo 1.- Autorizar la Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico.
10	Varios	Circulares y otros.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual (PEI-POA).

- A través de un oficio la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Planificación Estratégica convoca al director de UPEG a participar en talleres de formulación y socialización de nuevos lineamientos.
- Mediante correo electrónico se coordina reunión con unidades operativas (directores y jefes de unidades) y se informa a las máximas autoridades.
- Socialización de nuevos lineamientos para el periodo fiscal vigente con enlaces de cada unidad operativa con su respectiva calendarización.
- Ajustes a la estructura administrativa, categorías programáticas y las relaciones entre las unidades ejecutoras (UE) y categorías programáticas.
- Solicitar a las unidades operativas por correo electrónico matriz cadena de valor incluye:
  I. Matriz objetivos estratégicos.
  II. Matriz de producción, mensual, trimestral semestral y anual.
  III. Matriz de hitos por cada producto final e intermedio.
- Validación de datos recibidos: Revisión de los productos finales e intermedios por programa considerando línea base del año anterior.
- Si hay errores en la Matriz Cadena de Valor se devuelven a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos.
- Si toda la información está correcta se da por aceptada la matriz.
- Se notifica mediante correo electrónico a cada enlace para que proceda el director firmar la matriz y posteriormente firma del Secretario de estado.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección General de Presupuesto	Analista Secretaría de Finanzas	• Enviar lineamientos y cronograma de formulación POA-Presupuesto • Actualizar los datos del proyecto de presupuesto de ingreso y gastos de las instituciones que tiene asignadas.
Secretaría de Planificación Estratégica	Analista de Secretaría de Planificación Estratégica	• Coordinar el sistema nacional de planificación del país. • Enviar lineamientos y cronograma de formulación POA.
Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	• Establecer la relación entre las estrategias gubernamentales y la estructura presupuestaria vigente. • Determinar los objetivos y resultados de gestión institucional para el periodo que se programa.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
	Gerencia Administrativa	• Revisar y aprobar estructura programática vigente.
	Subgerencia de Presupuesto	• Establecer categoría programática en función de los objetivos estratégicos y resultados de producción priorizados por la institución.
Direcciones Generales: Dirección General de Sectores Productivos Dirección General de Protección al Consumidor (DGPC), Dirección General de Trámites Empresariales, (CENTREX), Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, Dirección General y Administración de Tratados, (DGANT), Organización Mundial del Comercio (OMC), Sistema Nacional de Calidad (SNC)	Directores Generales	• Enviar a la UPEG, la Matriz Cadena de Valor con su respectiva descriptiva en cuanto a: -Matriz objetivos estratégicos -Matriz de producción, mensual, trimestral, semestral y anual -Matriz de hitos por cada producto final e intermedio.
Dirección General de Gestión por Resultados	Analista de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)	Coordinar la implementación del modelo de gestión por resultados a nivel gubernamental.

5. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CE-SGP-CIR	Circular de remisión de calendarización mediante correo electrónico	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Hasta su vida útil
CE-UPEG -CIR	Circular de formatos Matriz Cadena de Valor	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Hasta su vida útil
F-SEFIN-SPE	Formatos asignados para Matriz Cadena de Valor Público	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión	Hasta su vida útil

6. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PEI-POA	Plan Estratégico Institucional -Plan Operativo Anual (POA)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Categoría Programática: Las acciones presupuestarias deben ser adecuadamente identificadas dentro del proceso presupuestario público, ya que en cada una de ellas se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Este papel lo cumplen, formalmente, las categorías programáticas que conforman el presupuesto.

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Dirección General de Gestión por Resultados: Es la institución del Estado que brinda apoyo técnico a la Presidencia de la República para la implementación del modelo de gestión por resultados; orientada a lograr los cambios sociales y transformación de la sociedad hondureña mediante el máximo valor público generado por las instituciones del Estado.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas

en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Máxima Autoridad: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Metas Institucionales: Medidas cuantitativas de los objetivos institucionales de la Cadena de Valor Público para monitorear y evaluar su contribución en el avance realizado para el cumplimiento de las metas sectoriales y presidenciales.

Metas Presidenciales: Medidas cuantitativas de los objetivos presidenciales que concretan la Cadena de Valor, ordenadas según los ejes estratégicos del Plan de Gobierno para monitorear y evaluar los avances realizados de forma intersectorial y sus impactos.

Metas Sectoriales: Medidas cuantitativas de los objetivos sectoriales de la Cadena de Valor Público para monitorear y evaluar los avances realizados de forma interinstitucional en el cumplimiento de las metas presidenciales.

Plan Estratégico Institucional: Es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es una herramienta de planificación de corto plazo, que permite establecer los objetivos que se deben cumplir y estipula las acciones a seguir.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

Secretaría de Planificación Estratégica: Institución rectora del Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo Social y Económico de Honduras.

Sistema de Administración Financiera Integrada: Conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la Planificación, Gestión y Control de los Recursos del Estado.

Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia: Es una herramienta de gestión que apoya la toma de decisiones, y contribuye al fortalecimiento de la cultura de la gestión pública orientada a resultados en Honduras, respecto a restaurar el sistema económico sobre la base de la transparencia, la eficiencia de la producción y justicia social en la distribución de la riqueza y el ingreso nacional.

Unidad Ejecutora: Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una dependencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y cubrir compromisos. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario. En su acepción más amplia, representa el ente responsable de la administración y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.

8.2 Siglas y Abreviaturas

CE-SGP/CIR: Correo electrónico Subgerencia de Presupuesto/Circulares
COCOIN: Comité de Control Interno Institucional
CP: Categoría Programática
EP: Estructura Programática
DIGER: Dirección General de Gestión por Resultados
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
PEI: Plan Estratégico Institucional
POA: Plan Operativo Anual
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
SEFIN: Secretaría de Finanzas
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada
SIGPRET: Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia
SPE: Secretaría de Planificación Estratégica
UE: Unidad Ejecutora

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Analista de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, (SEFIN)- Secretaría de Planificación estratégica (SPE).

9.1 Remitir oficio de convocatoria a los directores de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG), a participar en talleres de formulación y socialización de lineamientos correspondiente al siguiente año fiscal.

Subgerente de Presupuesto

9.2 Realiza ajustes a la estructura programática y las relaciones entre las Unidades Ejecutoras (UE), y categorías programáticas en coordinación con la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).

9.3 Subgerente de presupuesto procede a la carga en el módulo de SIAFI GES, la programación anual a SIAFI, en cada uno de los niveles, mismos que deben ir siendo aprobados por la Gerencia Administrativa.

9.4 Realiza la revisión y aprobación a nivel de objeto de gasto, mismo que al ser aprobado se remite de forma automática a nuestro analista de presupuesto en SEFIN.

Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)

9.5 Socializar nuevos lineamientos del proceso de formulación del Plan Operativo Anual, y matriz cadena de valor con todos los jefes y enlaces de las unidades ejecutoras vigentes.

9.6 Recibir Matriz Cadena de Valor elaborada por las unidades ejecutoras vía correo electrónico la cual incluye: 1) Matriz objetivos estratégicos. 2) Matriz de Producción, mensual, trimestral, Semestral y anual. 3) Matriz de hitos por cada producto final e intermedio.

9.7 Enviar matriz cadena de valor por correo electrónico para su aprobación al oficial enlace de la Secretaría de Planificación Estratégica. (ver anexo 1).

9.8 Ingresar con usuario Técnico de UPEG, el perfil estratégico institucional que incluye la planificación del año: Visión, Misión. 3) Resultados de gestión y programación de metas.4) Productos finales y programación de metas, 5) Productos intermedios y programación de metas.
9.9 Ingresar a SIAFI con usuario Director de UPEG y aprobar el documento.

Gerencia Administrativa

9.10 Informa por medio de una comunicación interna a la Subgerencias de Recursos Humanos, Sugerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se inició la formulación de presupuesto.

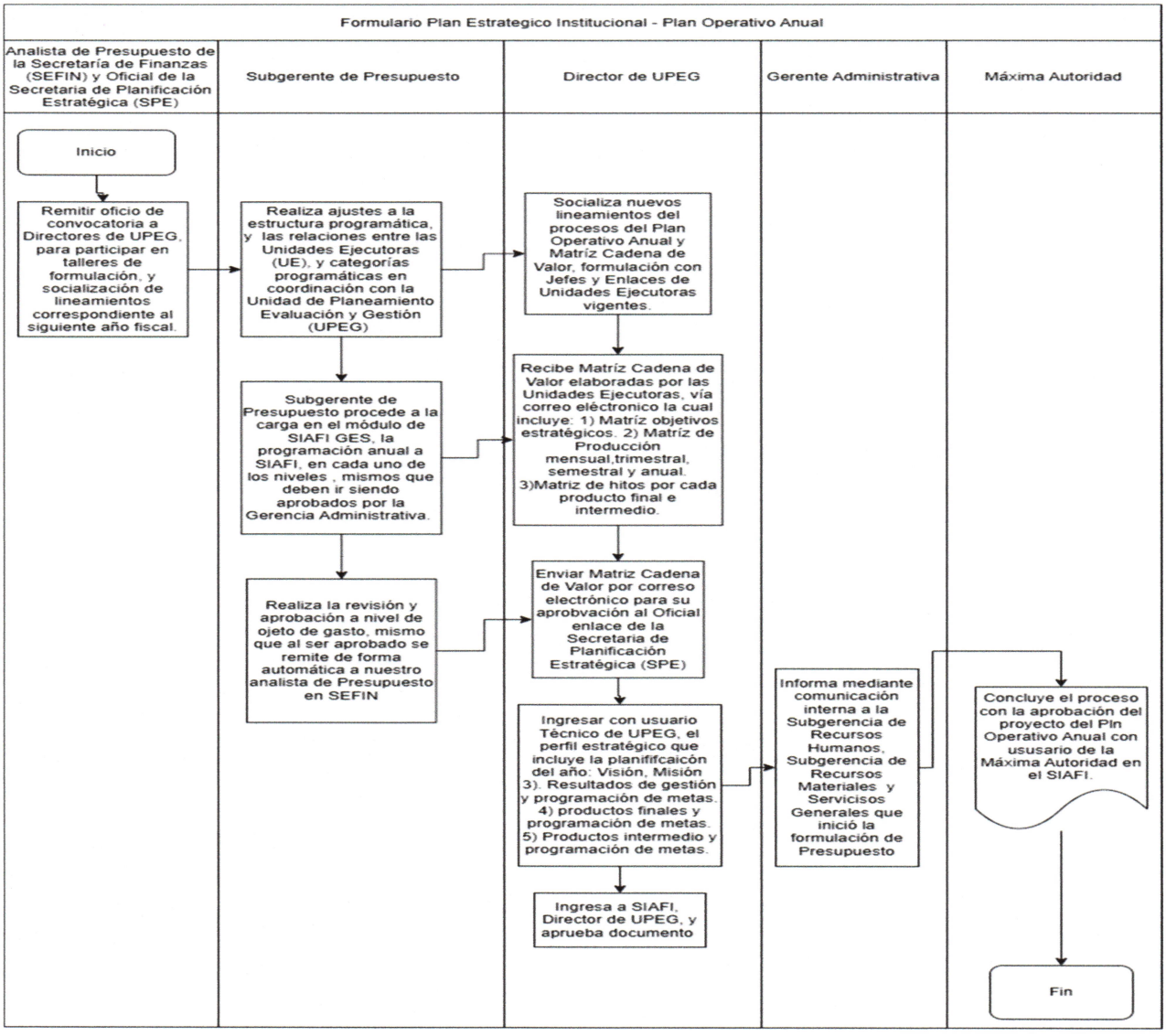
Máxima Autoridad

9.11 Concluye el proceso con la Aprobación del proyecto de Plan Operativo Anual con usuario de máxima autoridad en SIAFI.

Matriz de Actividades Responsables y Formulario

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) Matríz de Actividades Responsables y Formularios							
N.	**Etapas del Proceso**	**Objetivo de la Etapa**	**Insumo**	**Actividades**	**Tiempo**	**Responsable**	**Producto**	**Envio A:**
1	Lineamientos de la formulación PEI-POA	Detallar y programar el conjunto de actividades, metas fisicas e indicadores de gestión que la institución ejecutará durante el ejercicio fiscal vigente, a partir de las Acciones Estratégicas Institucionales definidas en el PEI.	Circular emitida por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Planificación Estratègica.	1. Remitir oficio de convocatoria a los directores de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG), a participar en talleres de formulación y socialización de lineamientos correspondiente al siguiente año fiscal.	90 días	Analista de Presupuesto SEFIN, Gerente Administrativa, Subgerente de Presupuesto y Director de UPEG	Proyecto de Plan Operativo Anual aprobado.	Directores, jefes de Unidades y Unidades Operativas.
2	Elaboración Matriz Cadena de Valor			2. Realiza ajustes a la estructura, programática y las relaciones entre las Unidades Ejecutoras (UE), y categorías programáticas en coordinación con la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG). 3. Subgerente de presupuesto procede a la carga en el módulo de SIAFI GES, la programación anual a SIAFI, el en cada uno de los niveles, mismos que deben ir siendo aprobados por la Gerencia Administrativa. 4. Realiza la revisión y aprobación a nivel de objeto de gasto, mismo que al ser aprobado se remite de forma automática a nuestro analista de presupuesto en SEFIN.	1 mes	Técnico y Director de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG), Analista de la Secretaría de Planificación estratégica (SPE)		
3	Ingreso de Matriz Cadena de Valor			5. Socializar nuevos lineamientos del proceso de formulación del Plan Operativo Anual, y matriz cadena de valor con todos los jefes y enlaces de las unidades ejecutoras vigentes. 6. Recibir Matriz Cadena de Valor elaborada por las unidades ejecutoras vía correo electrónico la cual incluye: 1) Matriz objetivos estratégicos. 2) Matriz de Producción, mensual, trimestral, Semestral y anual. 3) Matriz de hitos por cada producto final e intermedio. 7. Enviar matriz cadena de valor por correo electrónico para su aprobación al oficial enlace de la Secretaría de Planificación Estratégica. (ver anexo 1). 8. Ingresar con usuario A técnico de UPEG, el perfil estratégico institucional que incluye la planificación del año: Visión, Misión. 3) Resultados de gestión y programación de metas.4) Productos finales y programación de metas, 5) Productos intermedios y programación de metas. 9. Ingresar a SIAFI con usuario director de UPEG y aprobar el documento.	10 días	Técnico y director de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)		Analista de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)
4	Aprobación del Plan Operativo Anual			10. Informa por medio de una comunicación interna a las diferentes direcciones generales y Subgerencias de Recursos Humanos, y la Sugerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se inició la formulación de presupuesto. 11. Concluye el proceso con la Aprobación del proyecto de Plan Operativo Anual con usuario de máxima autoridad en SIAFI.	5 días	Director de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPED) y Máxima Autoridad.		Analista de Presupuesto de la secretaría de Finanzas (SEFIN). Analista de la Secretaría de Planificación Estrategica (SPE)

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	**Formulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Formulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual
OBJETIVO:	Formular de manera previsora y sistemática, comportamientos, objetivos y alternativas de acción,que faciliten la operatividad institucional.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Socialización de lineamientos formulación PEI-POA.	**1.1** No asistan a jornadas de socialización para iniciar el proceso	2	2	B	Convocatoria con visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE)	Seguimiento a las convocatorias a través de correo y whatsapp.	Convocatoria con visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE)	1	1	B	ACEPTAR
2	Elaboración de matriz cadena de valor	**2.1** Unidades operativas no aplicaron los lineamientos indicados.	3	3	A	Revisar las matrices previo a ser aprobadas por las máximas autoridades.	Revisar las matrices previo sean aprobadas por las máximas autoridades. .	Revisar las matrices previo sean aprobadas por las máximas autoridades.	1	1	B	ACEPTAR
3	Ingreso de matriz cadena de valor a SIAFI	**3.1** No contar con los usuarios para el ingreso de la formulación.	2	2	B	Efectiva comunicación con gestor de usuarios de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE).	Efectiva comunicación con gestor de usuarios de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE).	N/A	1	1	B	ACEPTAR
4	Aprobación del Plan Operativo Anual (POA)	**4.1** Que la Secretaría de Planeación Estratégica (SPE) no apruebe el documento	1	3	M	Validar previamente con el enlace de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) el documento.	Validar previamente con el enlace de la Secretaría de Planificación Estratégica.(SPE) el documento.	N/A	1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Ing. Lourdes Cruz Escalante	**Revisado por: Lic. Denia [illegible]**	**Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato**
Firma: Lourdes enZe	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 202[illegible]	Fecha: Noviembre 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN UPEG

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DESPACHO MINISTERIAL HONDURAS, C.A.

MAPA DE RIESGOS

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 SDE

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento Formulación estratégica Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual (PEI-POA)."

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por Unidades especificas de acuerdo a su mandato
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Este proceso es abierto y partcipan todas las Unidades Ejecutoras
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La planificación estregica institucional es publicada en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso de formulación es archivado en la UPEG de manera indefinida.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, todas las Unidades Ejecutoras

13. Bibliografía

1. SEFIN – Secretaría de Finanzas, calendario de formulación presupuestaria, Honduras, año fiscal vigente.
2. SEFIN – Secretaría de Finanzas, manual de formulación presupuestaría FPR-V06 (1,2 y 3), Honduras, agosto 2005.
3. Decreto No, 83-2004, Ley orgánica de presupuesto
4. Decreto vigente, Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año fiscal Vigente.
5. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo PMC 008-97, Honduras, junio 1997.
6. Acuerdo Vigente- Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año fiscal vigente.
7. Decreto Legislativo No266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.
8. Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público, noviembre 2022.

14. Anexos

(Anexo 1). Matriz Cadena de Valor correspondiente al año fiscal vigente

SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA (SPE)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN 2025

Secretaría de Planificación Estratégica | Dirección de Planificación Institucional | HONDURAS

INSTITUCIÓN:				
MISIÓN:				
VISIÓN:				
PROGRAMA:				
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:				
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA				
VINCULACIÓN POLÍTICAS PÚBLICAS	Vinculación Política Pública #1		Vinculación Política Pública #2:	Vinculación Política Pública #3:
	Política Pública:			
	Vinculación AN-ODS #1		Vinculación AN-ODS #2:	Vinculación AN-ODS #3:
VINCULACIÓN AN-ODS	Objetivo AN-ODS:			
	Meta AN-ODS:			
	Indicador AN-ODS:			
VINCULACIÓN VISIÓN DE PAÍS (VP)	Vinculación Visión de País #1 (Carga en el SIAFI-Ges)		Vinculación Visión de País #2:	Vinculación Visión de País #3:
	Objetivo:			
	Meta:			
VINCULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE GOBIERNO	Vinculación PEG #1 (Carga en el SIAFI-Ges)		Vinculación PEG #2:	Vinculación PEG #3:
	Gabinete			
	Eje Estratégico:			
	Objetivo:			
	Resultado:			
	Indicador de Resultado Final			

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov.2025	1.0	Técnico de UPEG	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Cambios en las actividades del procedimiento y en el diagrama del flujo del Procedimiento	Director Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) -PRESUPUESTO

CÓDIGO
PR-UPEG-002

NOVIEMBRE 2025

Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lourdes Yasmina Cruz Escalante	Técnico en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del COCOIN.	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional	Regional en San Pedro	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización y Coordinadora del Comité de Genero	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del COCOIN.	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay Garciía Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 41
2. Alcance del Procedimiento 41
3. Marco Legal de Procedimiento 41
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 42
5. Responsables del Procedimiento 42
6. Insumos del Procedimiento 43
7. Productos o Resultados del Procedimiento 43
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 43
9. Descripción del Procedimiento 45
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 47
11. Gestión del Riesgo 48
12. Elementos Transversales del Procedimiento 50
13. Bibliografía 51
14. Anexo 2. 52
15. Control de Cambio al Procedimiento 53

1. Objetivo del Procedimiento

Ajustar de forma justificada y oportuna las metas físicas y asignación presupuestaria a las condiciones operativas, técnicas con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurar la viabilidad y el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos y resultados esperados para el cierre del ejercicio fiscal.

2. Alcance del Procedimiento

El alcance se limita a la revisión de la programación de Metas Físicas y Actividades y a las solicitudes de reestructuración y movimientos presupuestarios de cada uno de los programas que, previa justificación técnica y financiera, permitan adecuar el POA a la realidad de la ejecución.

3. Marco Legal de Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto no. 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto no. 146-1986	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto no. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
4	Decreto vigente	Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año Fiscal vigente
5	Acuerdo vigente	Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la república año Fiscal vigente.
6	Decreto Legislativo No.146-85 y sus respectivas reformas por adición	Ley de la Administración Pública
7	Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97-Decreto Ejecutivo No. PCM 018-2014	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo.
8	Decreto Legislativo No.266-2013	Ley para Optimizar la administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.
9	Decreto Ejecutivo No. PCM 042-2017	Artículo 1.- Autorizar la Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico.
10	Varios	Circulares y otros.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas de Modificación POA-Presupuesto:

- A través de un correo electrónico la Subgerencia de Presupuesto envía solicitud de modificación presupuestaria con su respectiva documentación respaldo.
- El director de UPEG asigna el técnico que realizara la modificación quien revisa la documentación.
- El técnico UPEG ingresa a SIAFI y vincula el número de documento de UPEG con el número de documento de la Subgerencia de Presupuesto o SEFIN.
- Seleccionar la modificación programa y actividad/obra, considerando si hay que aumentar o disminuir cantidades físicas y financieras.
- Una vez que el documento se encuentra en estado de registrado, el director de UPEG procede a aprobarla.
- Se notifica mediante correo electrónico a la Gerencia Administrativa, Subgerencia de Presupuesto y SEFIN para que concluya con el proceso de modificación.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección General de Presupuesto	Analista SEFIN	• Enviar correo a la UPEG solicitando modificación POA-Presupuesto.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	• Elaborar el oficio de solicitud de modificación POA-PRESUPUESTO. • Remitir el oficio a la Máxima Autoridad para su firma. • Firmar el FMP-04 y FMP-05.
Subgerencia de Presupuesto	Subgerente de presupuesto	• Elaborar el FMP-04 y cargar el FMP-05. • Elaborar la resolución interna. • Enviar expediente vía correo electrónico a UPEG.
Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Director de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	• Seleccionar el número de modificación programa y actividad/obra, considerando si hay que aumentar o disminuir cantidades físicas y financieras.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CI-SDE	Comunicación Interna	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	5 años
OF-SDE	Oficio de Solicitud	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	5 años
CE-SEFIN	Comunicación Externa	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DC-POA	Documento de modificación POA-Presupuesto	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Categoría Programática: Las acciones presupuestarias deben ser adecuadamente identificadas dentro del proceso presupuestario público, ya que en cada una de ellas se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Este papel lo cumplen, formalmente, las categorías programáticas que conforman el presupuesto.

Estructura programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Máxima Autoridad: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Plan Estratégico Institucional: Es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es una herramienta de planificación de corto plazo, que permite establecer los objetivos que se deben cumplir y estipula las acciones a seguir.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del

funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

Sistema de Administración Financiera Integrada: Conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado.

Unidad Ejecutora: Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una dependencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y cubrir compromisos. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario. En su acepción más amplia, representa el ente responsable de la administración y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.

8.2 Siglas y Abreviaturas

CP: Categoría Programática
EP: Estructura Programática
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
PEI: Plan Estratégico Institucional
POA: Plan Operativo Anual
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
SEFIN: Secretaría de Finanzas
SIAFI: Sistema De Administración Financiera Integrada
UE: Unidad Ejecutora

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de modificación Plan Operativo Anual (POA-Presupuesto) permite llevar de forma ordenada la ejecución del POA-presupuesto de cada uno de los programas.

Analista de la Dirección General de Presupuesto (SEFIN)

9.1 Remitir la solicitud de modificación POA-Presupuesto mediante correo electrónico.

Gerencia Administrativa

9.2 Informar mediante correo electrónico a Subgerencia de Presupuesto, y Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) la solicitud de modificación con su respectiva documentación soporte.

Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)

9.3 Revisa, valida y realiza el ingreso a SIAFI con el usuario analista tipo A (UPEG).

9.4 Aprueba modificación con usuario de Director (UPEG), notifica a la Gerencia Administrativa y a la Subgerencia de Presupuesto, y Analista de SEFIN para su aprobación. (ver anexo 2).

Subgerencia de Presupuesto

9.5 Cuadra los objetos de gastos y aprueba con usuario de subgerente de presupuesto.

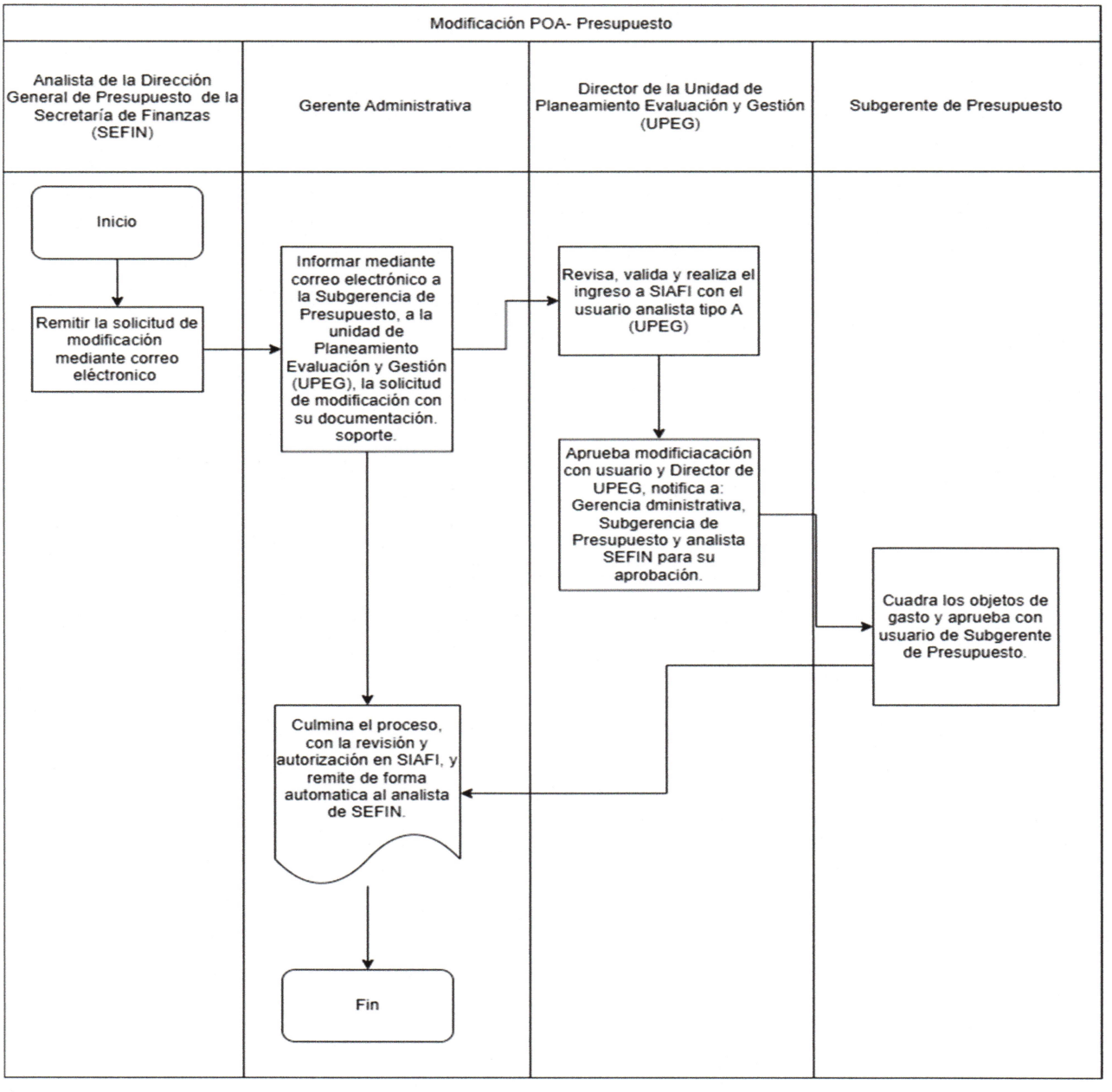
Gerencia Administrativa

9.6 Culmina el proceso con la revisión y autorización en SIAFI y se remite de forma automática al analista de presupuesto en SEFIN.

Matriz de Actividades Responsables y Formulario

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) Matríz de Actividades Responsables y Formularios							
N.	**Etapas del Proceso**	**Objetivo de la Etapa**	**Insumo**	**Actividades**	**Tiempo**	**Responsable**	**Producto**	**Envio A:**
1	Recibir solicitud de modificación presupuestaria por parte de la Subgerencia de Presupuesto.	Las modificaciones POA, -Presupuesto se realizan con el fin de mejorar de forma más transparente los fondos del Estado.	Oficio firmado por la Máxima Autoridad y Correo elèctronico	9.1 Remitir la solicitud de modificación POA-Presupuesto mediante correo electrónico	1 hora	Técnico de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Documento de modificación aprobado	Director de UPEG
2	Ingresar modificación a SIAFI.			9.2 Informar mediante correo electrónico a Subgerencia de Presupuesto, y Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) la solicitud de modificación con su respectiva documentación soporte.	3 horas	Técnico Y Director de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)		
3	Verificar/Registrar el documento ingresado a SIAFI.			9.3 Revisa, valida y realiza el ingreso a SIAFI con el usuario analista tipo A (UPEG). 9.4 Aprueba modificación con usuario de Director (UPEG), notifica a la Gerencia Administrativa y a la Subgerencia de Presupuesto, y Analista de SEFIN para su aprobación.	1 dia	Director de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)		
4	Aprobar Modifición.			9.4 Cuadra los objetos de gastos y aprueba con usuario de subgerente de presupuesto. 9.5 Culmina el proceso con la revisión y autorización en SIAFI y se remite de forma automática al analista de presupuesto en SEFIN.	1 día	Director de UPEG		Gerencia Administrativa, Subgerente de Presupuesto y analista de SEFIN.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Secretaría de Desarrollo Económico		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	**Modificación del Presupuesto Operativo Anual (POA-Presupuesto**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Modificación del Presupuesto Operativo Anual (POA) -Presupuesto
OBJETIVO:	Las modificaciones POA-Presupuesto se realizan con el fin de manejar de forma más transparente los fondos del Estado.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recibir solicitud de modificación presupuestaria de parte de la Subgerencia de Presupuesto.	**1.1** Que los objetos de gastos no sean los correctos.	1	1	B	Seguimiento oportuno al proceso de revisión del correo electrónico de la unidad.	Seguimiento oportuno al proceso de revisión del correo electrónico de la unidad.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
2	Ingresar modificación a SIAFI.	**2.1** Que a la hora de ingresar al SIAFI, no haya sistema.	1	1	B	Capacidad eficientada del técnico	Capacidad eficientada del técnico	N/A	1	1	B	ACEPTAR
3	Verificar/registrar el documento ingresado a SIAFI.	**3.1** Que la documentación se ingrese de forma incorrecta al SIAFI.	1	1	B	Capacidad eficientada del técnico	Capacidad eficientada del técnico	N/A	1	1	B	ACEPTAR
4	Aprobar la modificación.	**4.1** La autorización depende de Gerencia Administrativa y SEFIN	1	1	B	Capacidad eficientada del técnico	Capacidad eficientada del técnico	N/A	1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Ing. Lourdes Cruz Escalante	**Revisado por: Lic. [illegible] Milagro Nájera Turcios**	**Aprobado por: Abg. Fredis Alduisa Cerrato**
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

MAPA DE RIESGOS

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO** **MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00;** **NCI-TSC/223-00;** **NCI-TSC/224-00** Formulario 30 SDE

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento Modificación POA-Presupuesto ."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por Unidades especificas de acuerdo a su mandato
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Este proceso puede ser a nivel interno y bilateral con la SEFIN
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		La ejecucion mensual y trimestral es publicada en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		El proceso de modificacion es archivado en la UPEG de manera indefinida.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, todas las Unidades Ejecutoras

13. Bibliografía

1. SEFIN – Secretaría de Finanzas, calendario de formulación presupuestaria, Honduras, año fiscal vigente.

2. SEFIN – Secretaría de Finanzas, manual de formulación presupuestaría FPR-V06 (1,2 y 3), Honduras, agosto 2005.

3. Decreto No, 83-2004, Ley orgánica de presupuesto.

4. Decreto vigente, Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año fiscal Vigente.

5. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo PMC 008-97, Honduras, junio 1997.

6. Acuerdo Vigente- Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año fiscal vigente.

7. Decreto Legislativo No266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.

8. Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público, noviembre 2022.

14. Anexo 2.

Reporte SIAFI-GES, modificaciones realizadas durante el año fiscal vigente

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

CONSULTA DE MODIFICACIONES DE POA Y PRESUPUESTO

290 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

EJERCICIO:2025

SIAFI GES

REP:R00826415
GESTIÓN:2025
14/10/2025 11:00:58 a.m.

NO. EXPEDIENTE	NO. DOC.	NIVEL AFECTADO	ESTADO	ESTRUCTURA	GA	UE	PRODUCTO
MPOA-001	16						
		PRODUCCION	AUTORIZADO	11-00-000-000-000	1	8	1 - Fiscalizaciones a empresas de bienes y servicios para que cumplan con las normas de calidad, pesos y medidas de los productos que se comercializan en el Pais.
MPOA-002	16						
		PRODUCCION	AUTORIZADO	11-00-000-002-000	1	8	2 - Dictámenes bajo los Regimenes Especiales, emitidos
MPOA-003	16						
		PRODUCCION	AUTORIZADO	11-00-000-003-000	1	8	2 - Inspecciones de Empresas realizadas
MPOA-004	16						
		PRODUCCION	AUTORIZADO	11-00-000-004-000	1	8	2 - Certificados de Exportación Autorizados
MPOA-005	16						
		PRODUCCION	AUTORIZADO	12-00-000-000-000	1	9	1 - Resoluciones para la adopción, implementación y administración de los instrumentos jurídicos de la integración económica regional, aprobadas

15. Control de Cambio al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov.2025	1.0	Técnico de UPEG	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Cambios en las actividades del procedimiento y en el diagrama del flujo del Procedimiento	Director Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN UPEG

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO

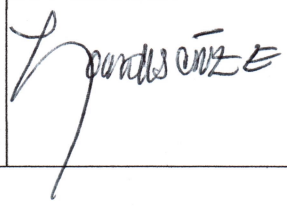
MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MENSUAL DEL POA

CÓDIGO

PR-UPEG-003

NOVIEMBRE 2025

Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lourdes Yasmina Cruz Escalante	Técnico en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinadora del COCOIN	Unidad de Planeamiento Evaluación Y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional	Regional San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de Unidad Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Dirección de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización y Coordinadora del Comité de Género	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora en la Unidad de Planeamiento Evaluación Gestión y Coordinadora del COCOIN	Unidad De Planeamiento Evaluación Y Gestión	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la unidad de soporte técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad (SNC)	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 59
2. Alcance del Procedimiento 59
3. Marco Legal del Procedimiento 59
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 59
5. Responsables del Procedimiento 60
6. Insumos del Procedimiento 60
7. Productos o Resultados del Procedimiento 61
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 61
9. Descripción del Procedimiento 62
9. Diagrama de Flujo del Procedimiento 64
11. Gestión de Riesgos 65
12. Elementos Transversales del Procedimiento 67
13. Bibliografía 68
14. Anexos 3. 69
15. Control de Cambios al Procedimiento 69

1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar el monitoreo continuo y la medición sistemática del nivel de cumplimiento físico de las metas y actividades del Plan Operativo Anual (POA) con una periodicidad mensual.

2. Alcance del Procedimiento

Describe la revisión detallada del cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo Anual de manera eficaz y eficiente hacia el logro de los objetivos estratégicos. de cada uno de los programas de la institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto no. 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto no. 146-1986	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto no. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
4	Decreto vigente	Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año Fiscal vigente
5	Acuerdo vigente	Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la república año Fiscal vigente.
6	Decreto Legislativo No.146-85 y sus respectivas reformas por adición	Ley de la Administración Pública
7	Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97-Decreto Ejecutivo No. PCM 018-2014	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo.
8	Decreto Legislativo No.266-2013	Ley para Optimizar la administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.
9	Decreto Ejecutivo No. PCM 042-20217	Artículo 1.- Autorizar la Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico.
10	Varios	Circulares y otros.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas de monitoreo, seguimiento y evaluación mensual del POA.

- Equipo técnico de UPEG envía correo electrónico a las unidades operativas solicitando evaluación mensual.
- Se valida la ejecución mensual enviada por los técnicos de las unidades operativas misma que debe tener traer adjunto la siguiente documentación:

i. Matrices de ejecución
ii. Informe narrativo
iii. Evidencias de los productos finales

- Fecha límite los dos primeros días hábiles del mes.

- Revisión de los resultados por programa, considerando que tengan las justificaciones de cumplimiento o no cumplimiento de cada meta.
- Si toda la información está correcta se da por aceptada la ejecución mensual.
- Ingreso a SIAFI de la evaluación mensual con usuario de analista UPEG.
- Aprobación de evaluación en SIAFI previamente verificada con usuario de director UPEG.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección General de: Sectores Productivos, Dirección General de Protección al Consumidor, (DGPC) Dirección General de Tramites Empresariales (CENTREX), Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC), Dirección General de Administración de Tratados, (DGANT) Organismo Mundial del Comercio (OMC) Sistema Nacional de Calidad. (SNC).	Técnicos Unidades Operativas	Elaborar y enviar a UPEG los primeros tres días hábiles del mes: i) Matrices de Ejecución ii) Informe Narrativo iii) Evidencias de los Productos Finales
Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	• Validar las matrices e informes mensuales cumplan con los criterios establecidos por UPEG. • Ingresar evaluación a SIAFI • Actualizar datos en el tablero de mando integral. • Socializar ejecución con unidades operativas y máximas autoridades.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CI-SDE	Comunicación Interna	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	5 años
F-UPEG-SDE	Formato Tablero de Mando Integral		

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
I-EM-UPEG	1. Informe de Ejecución Mensual. 2.Tablero de Mando Integral Actualizado.	Unidad de Planeamiento Evaluación y gestión (UPEG)	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Categoría Programática: Las acciones presupuestarias deben ser adecuadamente identificadas dentro del proceso presupuestario público, ya que en cada una de ellas se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Este papel lo cumplen, formalmente, las categorías programáticas que conforman el presupuesto.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Máxima Autoridad: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Plan Estratégico Institucional: Es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual:

Es una herramienta de planificación de corto plazo, que permite establecer los objetivos que se deben cumplir y estipula las acciones a seguir.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

Sistema de Administración Financiera Integrada: Conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado.

Unidad Ejecutora: Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una dependencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y cubrir compromisos. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del

ejercicio presupuestario. En su acepción más amplia, representa el ente responsable de la administración y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.

8.2 Siglas y Abreviaturas
CP: Categoría Programática
EP: Estructura Programática
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
PEI: Plan Estratégico Institucional
POA: Plan Operativo Anual
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
SEFIN: Secretaría de Finanzas
SIAFI: Sistema De Administración Financiera Integrada
UE: Unidad Ejecutora

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación mensual del Plan Operativo Anual (POA) se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).

9.1 Enviar correo electrónico a los Directores y enlaces de las Unidades Operativas.
9.2 Solicitar y recibir Matriz e informe narrativo.
9.3 Validar, e ingresar a SIAFI con usuario de analista A Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) la ejecución mensual.
9.4 Aprobar evaluación mensual en SIAFI, con usuario de Director (UPEG).
9.5 Socializar porcentaje de cumplimiento de ejecución con Unidades Operativas, Máxima Autoridad Ejecutoras (MAE) y la Máxima Autoridad Institucional (MAI) y enviar reporte de SIAFI a la Unidad de Transparencia. Ver anexo 3.
9.6 Actualizar Matriz de seguimiento en el tablero de mando integral.

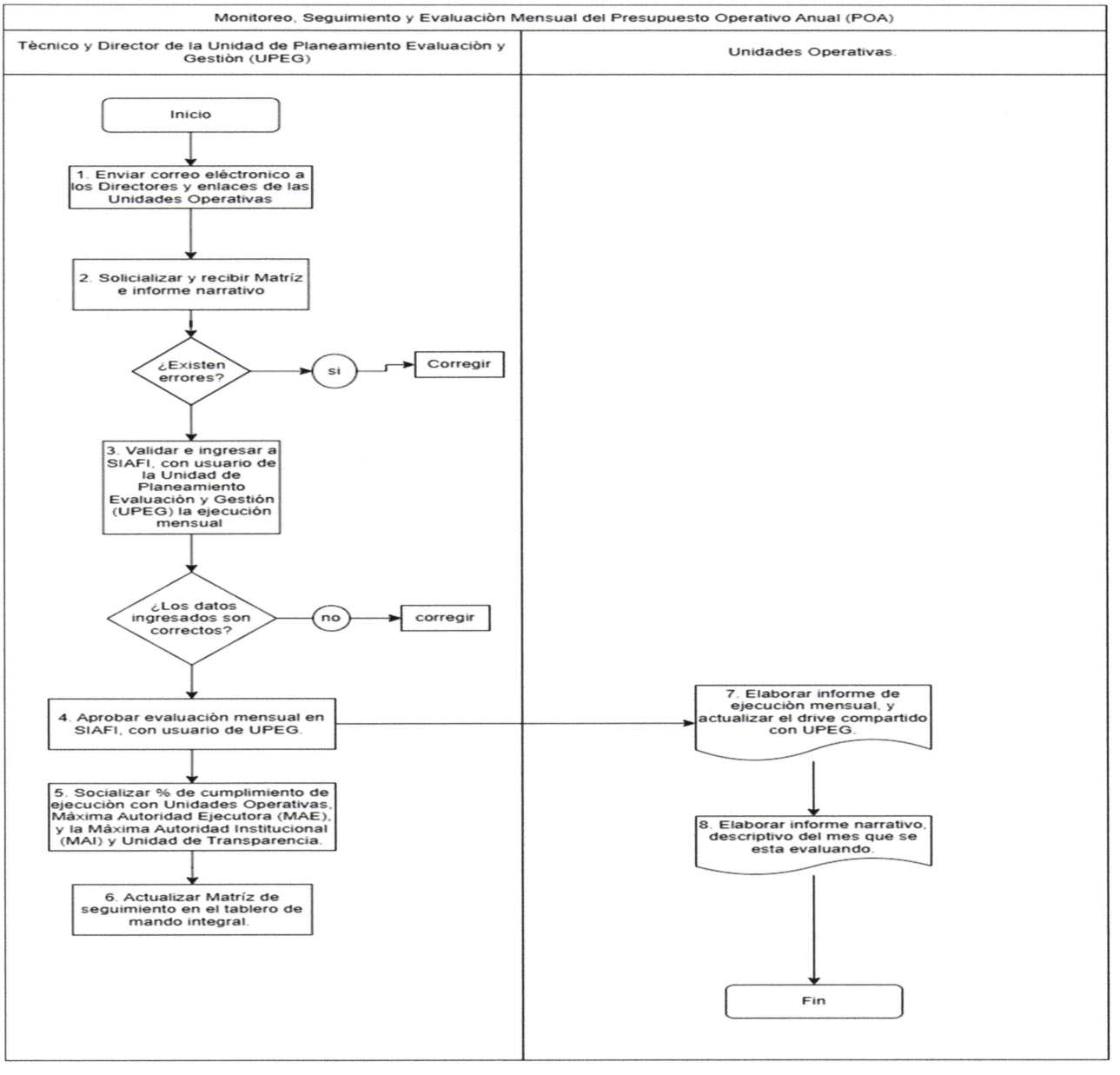
Enlace de las Unidades Operativas:

9.7 Elaborar informe de ejecución física mensual, y actualizar el drive compartido con UPEG
9.8 Elaborar informe narrativo descriptivo del mes que se está evaluando.

Matriz de Actividades Responsables y Formularios

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) Matríz de Actividades Responsables y Formularios							
N.	**Etapas del Proceso**	**Objetivo de la Etapa**	**Insumo**	**Actividades**	**Tiempo**	**Responsable**	**Producto**	**Envio A:**
1	Socializar matriz de ejecución e informe mensual	Mecanismo periodico que se emplea para monitorear el progreso de los resultados y el impacto de cada uno	i)- Matrices de ejecución. ii)- Informe narrativo. iii)- Evidencias de los productos finales.	1. Enviar correo electrónico a los Directores y enlaces de las Unidades Operativas. 2. Solicitar y recibir matríz e informe narrativo.	30 min	Técnico y Director de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).	Informes mensuales revisados y validados	Unidades Operativas
2	Validar las mtrices e informes mensuales, y que cumplan con los criterios establecidos por la Unidad de Planeamiento Evaluaciòn y Gestiòn (UPEG)			3. Validar, e ingresar a SIAFI, con ususario de analista A Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG), la ejecución mensual. 4. Aprobar evaluación mensual en SIAFI, con usuario de Director (UPEG).	1 dia			
3	Ingresar ejecución mensual a SIAFI.			5. Socializar porcentaje de cumplimiento de ejecución con Unidades Operativas, Máxima Autoridad Ejecutoras (MAE) y la Máxima Autoridad Institucional (MAI). Ver anexo 3. y enviar reporte de SIAFI a la Unidad de Transparencia	2 días			Unidad de Transparencia
4	Actualizar datos en el tablero de mando Integral			6. Actualizar Matríz en el tablero de mando integral.	arial			Unidades Operativas y Máxima Autoridad.
5	Socilizar con las Unidades Operativas y las Máximas Autoridades			7. Elaborar informe de ejecución física , mensual, y actualizar el drive compartido con UPEG. 8. Elaborar informe narrativo descriptivo el mes que se está evalauando.	3 dias			

9. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión de Riesgos

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

	Secretaría de Desarrollo Económico	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	**Monitoreo, Seguimiento y Evaluación Mensual Del POA**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo, seguimiento y evaluación mensual del POA.
OBJETIVO:	Seguimiento mensual como un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso de los resultados y el impacto de cada uno de los programas.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Solicitar matriz de ejecución e informe mensual.	**1.1** No enviar correo electrónico a las unidades Ejecutoras.	1	1	B	Elaborar un calendario digital que emite alertas.	Elaborar un calendario digital que emite alertas.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
2	Validar las matrices e informes mensuales si cumplen con los criterios establecidos por la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).	**2.1** Las matrices e informes enviados por las unidades operativas sean incorrectos.	3	3	A	Verificar el cumplimiento de la programación anual.	Verificar el cumplimiento de la programación anual.	Solicitar a los directores de unidades operativas cuando hagan cambio de enlace notificar para capacitar a la persona con los requerimientos establecidos.	1	1	B	ACEPTAR
3	Ingresar la ejecución mensual a SIAFI.	**3.1** Que exista error involuntario al momento de cargar el informe de ejecución mensual a SIAFI	1	1	B	Validar datos ingresados con los datos reportados por cada unidad operativa.	Validar datos ingresados con los datos reportados por cada unidad operativa.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
4	Actualizar datos en el tablero de mando integral.	**4.1** Que exista error involuntario al momento de la actualización del tablero de mando integral	1	1	B	Validar datos ingresados con reporte generado de SIAFI.	Validar datos ingresados con reporte generado de SIAFI.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
5	Socializar con unidades operativas y las máximas autoridades.	**5.1** Que exista error involuntario al momento de elaborar la presentación.	2	2	B	Antes de enviar correo electrónico, revisar que no tenga errores el documento.	Antes de enviar correo electrónico, revisar que no tenga errores el documento.	N/A	1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Ing. Lourdes Cruz Escalante	**Revisado por: Lic. Denia Milagro Núñez Rocios**	**Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato**
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN UPEG

SECRETARÍA DE ESTADO DESPACHO MINISTERIAL HONDURAS, C.A.

MAPA DE RIESGOS

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 SDE

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento Monitoreo, seguimiento y Evaluación mensual del POA ."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por Unidades especificas de acuerdo a su mandato
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Este proceso es abierto y partcipan todas las Unidades Ejecutoras
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		La planificación estratègica institucional y su ejecución es publicada en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		El proceso de formulación es archivado en la UPEG de manera indefinida.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, todas las Unidades Ejecutoras

13. Bibliografía

1. SEFIN – Secretaría de Finanzas, calendario de formulación presupuestaria, Honduras, año Fiscal Vigente.

2.SEFIN – Secretaría de Finanzas, manual de formulación presupuestaría FPR-V06 (1,2 y 3), Honduras, agosto 2005.

3. Decreto No, 83-2004, Ley orgánica de presupuesto

4. Decreto vigente, Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año fiscal Vigente.

5.Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo PMC 008-97, Honduras, junio 1997.

6. Acuerdo Vigente- Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año fiscal vigente.

7. Decreto Legislativo No266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.

8. Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público, noviembre 2022.

14. Anexos 3.

Herramienta implementada de monitoreo, seguimiento y evaluación mensual del Plan Operativo Anual.

Metas		septiembre	ejecución	%	Justificación: Baja o sobre ejecución	III trimestre	ejecución	%
Resultado Institucional	**Mejorado y eficientado el servicio de atención a empresas exportadoras.**	**78%**		**0%**		**78%**	**0%**	**0%**
Producto Final 1	**Gestiones Aprobadas a Empresas Exportadoras**	**8707**	**9471**	**109%**	luyendo la aprobacion de certificados de exportac	**26758**	**28818**	**108%**
Producto Intermedio 1	Certificados de Exportación Autorizados	8679	9439	109%	ucigalpa: 3,571 certificados, San Pedro Sula: 3,6	26674	28725	108%
Producto Intermedio 2	Empresas Exportadoras Capacitadas	25	27	108%	alizaon su solicitud en linea y enviaron la docu	75	80	107%
Producto Intermedio 3	Estadisticas de Exportación Generadas	1	1	100%		3	3	100%
Producto Intermedio 4	Constancias de Exportación Emitidas	2	4	200%	empresas que requerian la misma para alguna tr	6	10	167%

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov.2025	1.0	Técnico	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Cambios en las actividades del procedimiento y en el diagrama del flujo del Procedimiento	Director Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

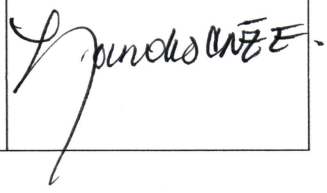
UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO
MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TRIMESTRAL POA-PRESUPUESTO/SIGPRET

CÓDIGO
PR-UPEG-004

NOVIEMBRE 2025

Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lourdes Yasmina Cruz Escalante	Técnico en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Revisión del documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinadora del COCOIN	UPEG	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional	San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de la Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización y Coordinadora del Comité de Genero	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinador de COCOIN	UPEG	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista de Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad (SNC)	Noviembre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Subsecretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 75
2. Alcance del Procedimiento 75
3. Marco Legal del Procedimiento 75
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 75
5. Responsables del Procedimiento 76
6. Insumos del Procedimiento 77
7. Productos o Resultados del Procedimiento 77
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 77
9. Descripción del Procedimiento 79
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 81
11. Gestión del Riesgo 82
12. Elementos Transversales del Procedimiento 84
13. Bibliografía 84
14. Anexo 4. 86
15. Control de Cambios al Procedimiento 88

1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar el monitoreo continuo y la medición sistemática del nivel de cumplimiento físico y financiero de las metas y actividades del Plan Operativo Anual (POA) con una periodicidad trimestral.

2. Alcance del Procedimiento

El monitoreo se centra en la verificación del cumplimiento de las metas físicas y la ejecución presupuestaria asociadas a los productos y acciones operativas definidos en el Plan Operativo Anual (POA), de cada uno de los programas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto no. 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto no. 146-1986	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto no. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto.
4	Decreto vigente	Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año Fiscal vigente.
5	Acuerdo vigente	Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la república año Fiscal vigente.
6	Decreto Legislativo No.146-85 y sus respectivas reformas por adición	Ley de la Administración Pública
7	Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97-Decreto Ejecutivo No. PCM 018-2014	Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo.
8	Decreto Legislativo No.266-2013	Ley para Optimizar la administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.
9	Decreto Ejecutivo No. PCM 042-20217	Artículo 1.- Autorizar la Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad, con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico.
10	Varios	Circulares y otros.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas de monitoreo, seguimiento y evaluación trimestral del POA.

- Equipo técnico de UPEG envía correo electrónico a las unidades operativas solicitando evaluación trimestral.
- Equipo técnico de UPEG envía correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto.
- Se valida la evaluación trimestral enviada por los técnicos de las unidades operativas misma que debe tener traer adjunto la siguiente documentación:

iv. Matrices de ejecución

v. Informe narrativo
vi. Evidencias de los productos finales

- Fecha límite los dos primeros días hábiles del trimestre.
- Revisión de los resultados por programa, considerando que tengan las justificaciones de cumplimiento o no cumplimiento de cada meta.
- Si toda la información está correcta se da por aceptada la ejecución trimestral.
- Ingreso a SIAFI de la evaluación trimestral con usuario de analista UPEG.
- Aprobación de evaluación en SIAFI previamente verificada con usuario de director UPEG.
- Ingreso a SIGPRET la evaluación y evidencias de las metas presidenciables con usuario de director UPEG.
- Elaborar Informe trimestral de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección General de Sectores Productivos, Dirección General de Protección al Consumidor (DGPC) Dirección General de Tramites Empresariales (CENTREX), Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC) Dirección General de Administración de Tratados (DGANT) Organismo Mundial del Comercio (OMC), Sistema Nacional de Calidad (SNC).	Técnicos Unidades Operativas	Elaborar y enviar a UPEG los primeros tres días hábiles del mes: iv) Matrices de Ejecución v) Informe Narrativo vi) Evidencias de los productos finales
Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	• Validar las matrices e informes trimestrales que cumplan con los criterios establecidos por UPEG. • Ingresar evaluación a SIAFI. • Ingreso a SIGPRET la evaluación y evidencias de las metas presidenciables con usuario de director UPEG. • Actualizar datos en el tablero de mando integral.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
		• Elaborar informe trimestral de seguimiento y evaluación física y financiera. • Enviar informe trimestral a SEFIN con oficio firmado por ministro y enviarlo digitalmente al analista de SEFIN. • Socializar informe con Unidades Operativas y Máximas Autoridades. • Enviar informe a la Unidad de Transparencia.
Gerencia Administrativa / Subgerencia de Presupuesto	Gerencia Administrativa / Subgerencia de Presupuesto	• Elaborar informe de ejecución financiera del trimestre y acumulado en el año.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CI-SDE	Comunicación Interna	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Indefinido
F-UPEG-SDE	Formato Tablero de Mando Integral		

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
I-EM-UPEG	1.Informe trimestral de evaluación y seguimiento de la ejecución física y financiera de la institución elaborado y aprobado.	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Categoría Programática: Las acciones presupuestarias deben ser adecuadamente identificadas dentro del proceso presupuestario público, ya que en cada una de ellas se expresan los recursos

monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Este papel lo cumplen, formalmente, las categorías programáticas que conforman el presupuesto.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del Sector Público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Máxima Autoridad: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Plan Estratégico Institucional: Es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es una herramienta de planificación de corto plazo, que permite establecer los objetivos que se deben cumplir y estipula las acciones a seguir.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

Sistema de Administración Financiera Integrada: Conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la Planificación, Gestión y Control de los Recursos del Estado.

Unidad Ejecutora: Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una dependencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y cubrir compromisos. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario. En su acepción más amplia, representa el ente responsable de la administración y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.

8.2 Siglas y Abreviaturas

CP: Categoría Programática
EP: Estructura Programática
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
PEI: Plan Estratégico Institucional
POA: Plan Operativo Anual
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
SEFIN: Secretaría de Finanzas
SIAFI: Sistema De Administración Financiera Integrada
UE: Unidad Ejecutora

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación trimestral se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).

9.1 Enviar correo electrónico a los Directores, y enlaces de las Unidades Operativas.

9.2 Enviar correo electrónico a la Gerencia Administrativa y a la Subgerencia de Presupuesto.

9.3 Revisar información enviada por las Unidades Operativas.

9.4 Ingresar con usuario de UPEG:

I. Ejecución de las metas, productos finales por cada programa
II. Ejecución de las metas productos intermedios
III. Validar datos
IV. Registrar el documento
V. Aprobar la ejecución

9.5 Validar, e ingresar con usuario de Director de UPEG:

I. Ejecución de metas presidenciales
II. Evidencias de lo ejecutado

9.6 Aprobar evaluación en SIAFI, con usuario de Director UPEG.

9.7 Consolidar logros y ejecución físico financiero a nivel de Gerencia Administrativa y Unidades Operativas. Ver anexo 2

9.8 Remitir Informe en físico y digital a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), y la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) mediante oficio firmado por la Máxima Autoridad. Ver anexo 5

9.9. Ingresar ejecución mensual vrs. Programado,

9.10 Analizar los indicadores de eficacia.

9.11 Socializar porcentaje de cumplimiento de ejecución por programa con Unidades Operativas y Máximas Autoridades. Ver anexo 4

9.12 Enviar reporte a la Unidad de Transparencia.

Enlace de las Unidades Operativas:

9.13 Elaborar informe de ejecución física trimestral, y actualizar el drive compartido con UPEG

9.14 Elaborar informe narrativo descriptivo del trimestre que se está evaluando.

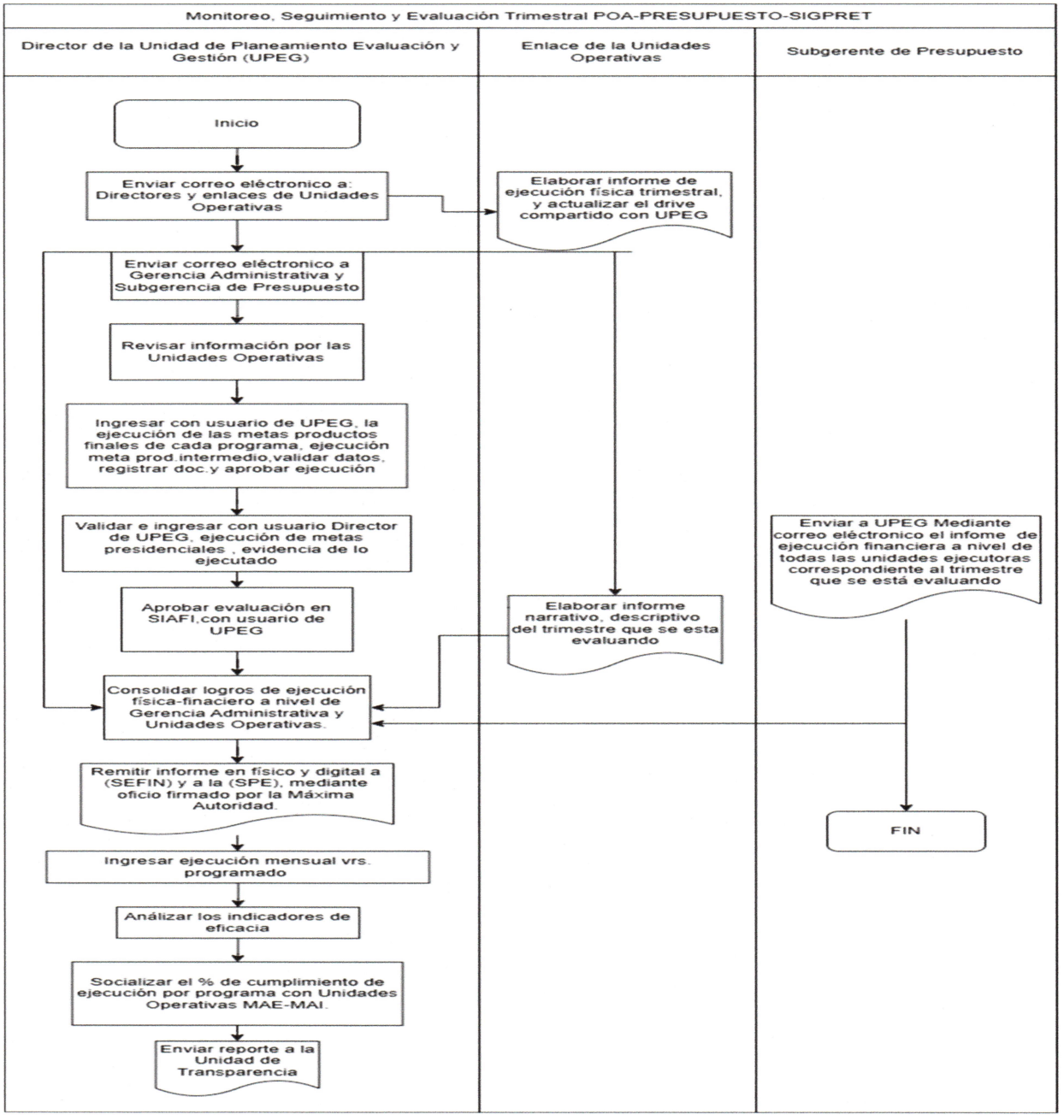
Subgerencia de Presupuesto:

9.15 Enviar a UPEG mediante correo electrónico el informe de ejecución financiera a nivel de todas las unidades ejecutoras correspondiente al trimestre que se está evaluando.

Matriz de Actividades Responsables y Formularios

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) Matríz de Actividades Responsables y Formularios							
N.	**Etapas del Proceso**	**Objetivo de la Etapa**	**Insumo**	**Actividades**	**Tiempo**	**Responsable**	**Producto**	**Envio A:**
1	Solicitar Matríz de Ejecución e informe trimestral	Mecanismos Periodicos que se enplea para monitorear el progreso de los resultaods y el impacto de cada uno.	1.- Matrices de ejecución 2.- Informe narrativo 3.- Evidencias de las metas	1.Enviar correo electrónico a los Directores, y enlaces de las Unidades Operativas. 2. Enviar correo eléctronico a Gerencia Administrativa y la Subgerencia de Presupuesto	30 min	Técnicos y Director UPEG	Informes trimestrales, revisados y validados.	Unidades Operativas
2	Validar las matrices e informes que cumplan con los criterios establecidos por la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).			3. Revisar información enviada por las Unidades Operativas.	1 día			
3	Ingresar ejecución a SIAFI			4. Ingresar con usuario de UPEG. I. Ejecución de las metas Productos Finales de cada programa II. Ejecución de las metas productos intermedios 1. Validar datos 2. Registrar el documento 3. Aprobar ejecución	2 días			Secretaría de Finanzas (SEFIN)
4	Ingresar la ejecución de las metas presidenciales en el sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET).			5. Validar, e ingresar con usuario de Director de UPEG: 1. Ejecución de metas presidenciales. 2. Evidencias de lo ejecutado.	2 días		Tablero de Mando Integral actualizados	
5	Elaborar Informe Trimestral			6. Aprobar evaluación en SIAFI, con usuario de Director UPEG. 7. Consolidar logros de ejecución física-financiero a nivel de Gerencia Administrativa y Unidades Operativas. 8. Remitir Informe en físico y digital a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), y la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) mediante oficio firmado por la Máxima Autoridad.	4 días			Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)
6	Actualizar datos en el tablero de mando integral			9. Ingresar ejecución mensual vrs. Programado 10. Analizar los indicadores de eficacia 11. Socializar porcentaje de cumplimiento de ejecución por programa con Unidades Operativas y Máximas Autoridades 12 Enviar reporte a la Unidad de Transparencia	2 días			Unidad de Transparencia
7	Socializar con las Unidades Operativas y las Máximas Autoridades.			13. Elaborar informe de ejecución física trimestral, y actualizar el drive compartido con UPEG 14. Elaborar informe narrativo y descriptivo del trimestre que se está evaluando. 15. Enviar a UPEG mediante correo electrónico el informe de ejecución financiera a nivel de todas las Unidades Ejecutoras correspondiente al trimestre que se está evaluando.	3 días			Máxima Autoridad

10 Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	**Monitoreo, Seguimiento y Evaluación Trimestral del Presupuesto Operativo Anual (POA)-Presupuesto / y el sistema de Gerencia Pública p**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo, Seguimiento y Evaluación Trimestral POA-Presupuesto / SIGPRET
OBJETIVO:	Seguimiento trimestral como un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso de los resultados y el impacto de cada uno de los programas.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Solicitar matriz de ejecución e informe trimestral.	**1.1** No enviar correo electrónico a los enlaces de las unidades ejecutoras.	1	1	B	Elaborar un calendario digital que emite alertas.	Elaborar un calendario digital que emite alertas.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
2	Validar las matrices e informes que cumplan con los criterios establecidos por la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG).	**2.1** Los datos enviados por las unidades operativas se realicen de forma incorrecta.	3	3	A	Verificar el cumplimiento de la programación anual.	Verificar el cumplimiento de la programacion anual.	Directores notificar cambio de enlace para capacitarlos	1	1	B	ACEPTAR
3	Ingresar ejecución a SIAFI.	**3.1** Que exista error involuntario al momento de cargar los datos a SIAFI	1	1	B	Validar datos ingresados con los datos reportados por cada unidad operativa.	Validar datos ingresados con los datos reportados por cada unidad operativa.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
4	Ingresar la ejecución de las metas presidenciales en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados. (SIGPRET) .	**4.1** Que exista error involuntario al momento de cargar la información al SIGPRET.	1	1	B	Validar datos ingresados con los datos reportados.	Validar datos ingresados con los datos reportados.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
5	Elaborar informe trimestral	**5.1** Remisión de informe equivocado a SEFIN.	2	2	B	Revisar información y datos.	Revisar información y datos.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
6	Actualicar datos en el tablero de mando integral.	**6.1** Que exista error involuntario al momento de ingresar los datos en el tablero de mando integral.	1	1	B	Validar datos ingresados con reporte generado de SIAFI.	Validar datos ingresados con reporte generado de SIAFI.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
7	Socializar con las unidades operativas y las máximas autoridades.	**7.1** Que exista error involuntario al momento de elaborar la presentación.	2	2	B	Antes de enviar correo revisar que no tenga errores el documento.	Antes de enviar correo electrónico, revisar que no tenga errores el documento.	N/A	1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Ing. Lourdes Yasmina Cruz Escalante	**Revisado por: Lic. Denia Milagro [illegible]**	**Aprobado por: Abg. Fredis Alonso [illegible]**
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre [illegible]	Fecha: Noviembre 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO — UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN UPEG

MAPA DE RIESGOS

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**				**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS				Formulario 30 SDE
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento Monitoreo, seguimiento y Evaluación trimestral del POA ."

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por Unidades especificas de acuerdo a su mandato
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Este proceso es abierto y partcipan todas las Unidades Ejecutoras
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		La planificación estregica institucional y su ejecucion es publicada en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		El procesode formulación es archivado en la UPEG de manera indefinida.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, todas las Unidades Ejecutoras

13. Bibliografía

1. SEFIN – Secretaría de Finanzas, calendario de formulación presupuestaria, Honduras, año fiscal vigente.

2. SEFIN – Secretaría de Finanzas, manual de formulación presupuestaría FPR-V06 (1,2 y 3), Honduras, agosto 2005.

3. Decreto No, 83-2004, Ley orgánica de presupuesto

4. Decreto vigente, Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año fiscal Vigente.

5. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo PMC 008-97, Honduras, junio 1997.

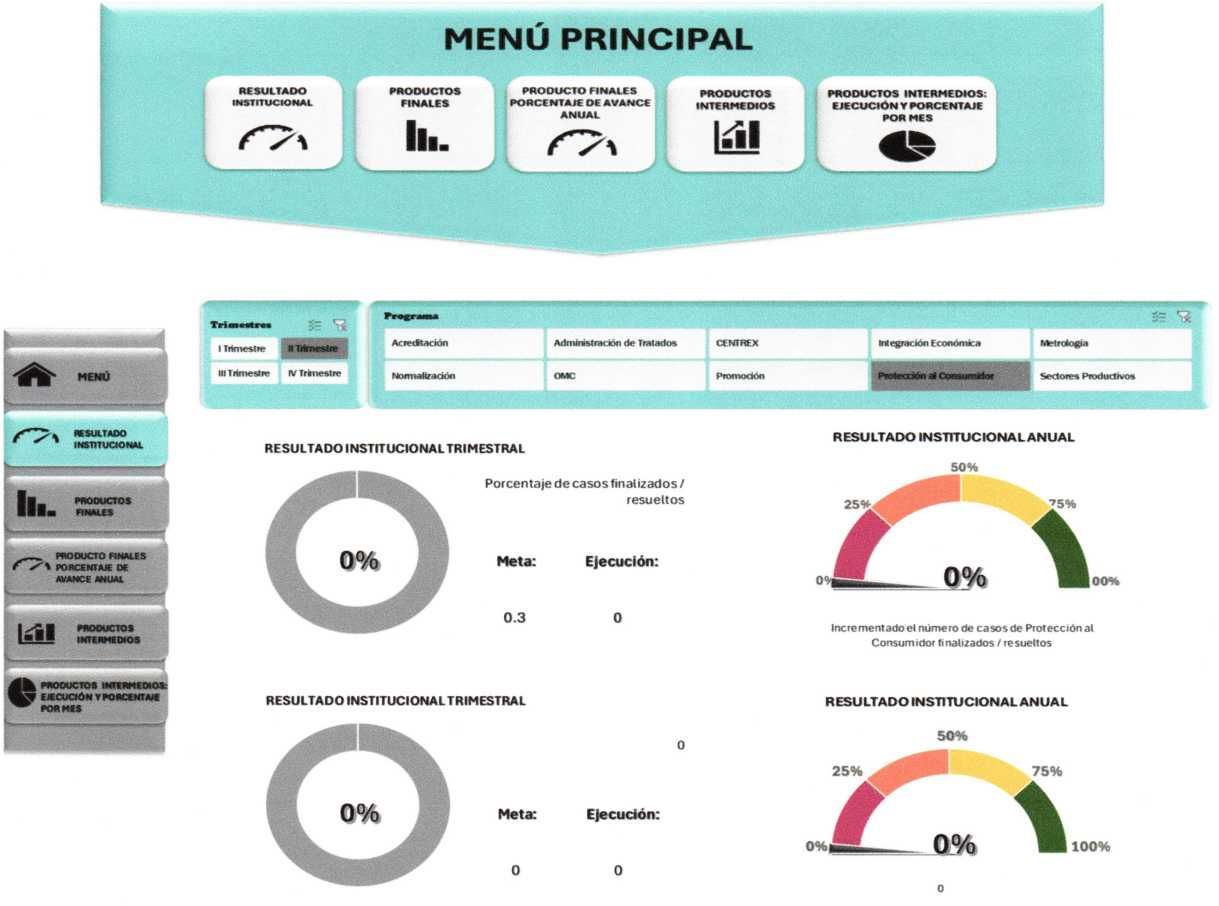
6.Acuerdo Vigente- Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año fiscal vigente.

7. Decreto Legislativo No266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.

8. Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público, noviembre 2022.

14. Anexo 4.

Herramienta implementada de monitoreo, seguimiento y evaluación trimestral del Plan Operativo Anual.

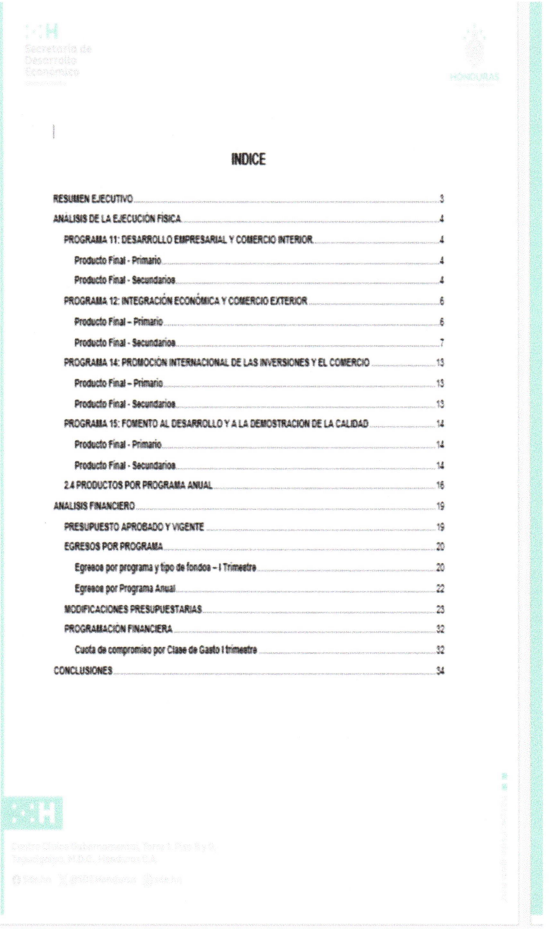


Anexo 5. Informe de logros de ejecución físico-financiero a nivel de Gerencia Administrativa y Unidades Operativas.



INFORME TRIMESTRAL
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA
III TRIMESTRE, 2025.

Octubre, 2025



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO 3
ANALISIS DE LA EJECUCIÓN FISICA 4
PROGRAMA 11: DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIO INTERIOR 4
Producto Final - Primario 4
Producto Final - Secundarios 4
PROGRAMA 12: INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y COMERCIO EXTERIOR 6
Producto Final – Primario 6
Producto Final - Secundarios 7
PROGRAMA 14: PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE LAS INVERSIONES Y EL COMERCIO 13
Producto Final – Primario 13
Producto Final - Secundarios 13
PROGRAMA 15: FOMENTO AL DESARROLLO Y A LA DEMOSTRACION DE LA CALIDAD 14
Producto Final - Primario 14
Producto Final - Secundarios 14
2.4 PRODUCTOS POR PROGRAMA ANUAL 16
ANALISIS FINANCIERO 19
PRESUPUESTO APROBADO Y VIGENTE 19
EGRESOS POR PROGRAMA 20
Egresos por programa y tipo de fondos – I Trimestre 20
Egresos por Programa Anual 22
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 23
PROGRAMACION FINANCIERA 32
Cuota de compromiso por Clase de Gasto I trimestre 32
CONCLUSIONES 34

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Nov.2025	1.0	Técnico de UPEG	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Cambios en las actividades del procedimiento y en el diagrama del flujo del Procedimiento	Director Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN (UPEG)

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN MATRIZ DE CONSISTENCIA DE RESULTADOS (MCR)

CÓDIGO
PR-UPEG-005

NOVIEMBRE 2025

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lourdes Yasmina Cruz Escalante	Técnico en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora en la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinadora del COCOIN	Unidad Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional	San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de la Unidad de Modernización y Coordinadora	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
	del Comité de Género			
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión y Coordinadora del COCOIN	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativa	Gerencia Administra	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de Calidad	Noviembre 2025	
Yunior Yovanny Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	Subsecretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	Despacho Ministerial	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 93
2. Alcance del Procedimiento 93
3. Marco Legal del Procedimiento 93
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 94
5. Responsables del Procedimiento 94
6. Insumos del Procedimiento 95
7. Productos o Resultados del Procedimiento 95
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 95
9. Descripción del Procedimiento 97
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 99
11. Gestión del Riesgo 100
12. Elementos Transversales del Procedimiento 102
13. Bibliografía 102
14. Anexos 6 104
15. Control de Cambios al Procedimiento 105

1. Objetivo del Procedimiento

Definir indicadores de prioridad presidencial enmarcadas en el sector Industria y comercio de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Despacho de la Presidencia, en cuanto a los ejes de plan de gobierno 2022-2025.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todos los programas de la institución; su periodicidad de ejecución es trimestral y depende de las directrices establecidas por Despacho de la Presidencia y la Secretaría de Planificación Estratégica.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto no. 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto no. 146-1986	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto no. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
4	Decreto Vigente	Presupuesto general de ingresos y egresos de la república y sus disposiciones generales año Fiscal Vigente
5	Acuerdo Vigente	Reglamento de las disposiciones generales del Presupuesto general de ingresos y egresos de la Republica del año Fiscal Vigente.
6	Decreto Legislativo, No.146-86 y sus respectivas reformas por adición	Ley de Administración Pública.
7	Decreto Ejecutivo No.PCM-008-97 Decreto Ejecutivo N. PCM018-2014	Reglamento de Organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo
8	Decreto Legislativo No.266-20213	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.
9	Decreto Ejecutivo No.PCM-042-2017	Articulo 1.- Autorizar la Adscripción del Sistema Nacional de la Calidad con todos los Órganos que lo integran, a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico.
10	Decreto ejecutivo PCM-005-2022	Creación de la dirección de gestión por resultados (DIGER)
11	Varios	Circulares y otros.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas de Formulación de Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).

- A través de un oficio la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) convoca a directores de UPEG a participar en talleres de formulación y socialización de nuevos lineamientos.
- Mediante correo electrónico se coordina reunión con directores de cada unidad operadora y máximas autoridades.
- Socialización de nuevos lineamientos para el periodo Fiscal Vigente con los enlaces de cada unidad operativa y su respectiva calendarización.
- Con el enlace de DIGER se selecciona las metas de prioridad para el gobierno.
- Recibir Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) vía correo electrónico la cual incluye:
  - i) Indicadores principales
  - ii) Indicadores institucionales
  - iii) Indicadores de brecha
  - iv) Indicadores de transparencia
  - v) Datos históricos
- Validar las metas de los indicadores por programa considerando línea base del año anterior.
- Si hay errores en la Matriz Consistencia de Resultados se devuelven a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos.
- Si toda la información está correcta se da por aceptada la matriz.
- Enviar enlace de DIGER la matriz de consistencia de resultados para su revisión.
- DIGER debe de aprobar la matriz de la institución, si no se podrá ingresar a SIGPRET.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad de Planeamiento e Evaluación y Gestión (UPEG)	• Socializar lineamientos de DIGER. • Priorizar las metas presidenciales con las Unidades Operativas y las Máximas Autoridades. • Revisar y validar matrices. • Ingresar información a SIGPRET.
Direcciones Generales de: Dirección General de Sectores Productivos, Dirección General de Protección al Consumidor (DGPC), Dirección General de Tramites Empresariales (CENTREX), Dirección	Directores generales	• Elabora y enviar a la UPEG la Matriz de Consistencia de Resultados. i) Indicadores principales ii) Indicadores Institucionales iii) Indicadores de brecha iv) Indicadores de transparencia

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC), Dirección General de Administración de Tratados (DGANT), Organismo Mundial del Comercio (OMC), Sistema Nacional de Calidad (SNC)		v) Datos históricos
Dirección General de Gestión por Resultados	Analista de la Dirección de Gestión por Resultados	• Coordinar la implementación del modelo de Gestión por Resultados a nivel gubernamental. • Aprobar la Matriz de Consistencia por Resultados (MCR).

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CI-SDE	Comunicación Interna	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Indefinido
F-DIGER-SPE	Formato MCR elaborado por DIGER		
F-UPEG-SDE	Formato Tablero de Mando Integral		

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MCR-SDE	Matriz de Consistencia y Resultados (MCR) elaborada y aprobada	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Categoría Programática: Las acciones presupuestarias deben ser adecuadamente identificadas dentro del proceso presupuestario público, ya que en cada una de ellas se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se

transformarán en productos. Este papel lo cumplen, formalmente, las categorías programáticas que conforman el presupuesto.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Máxima Autoridad: Es la junta directiva, consejo de administración, el directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Plan Estratégico Institucional: Es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es una herramienta de planificación de corto plazo, que permite establecer los objetivos que se deben cumplir y estipula las acciones a seguir.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

Dirección de Gestión por Resultados: Es la institución que brinda apoyo técnico a la Presidencia de la República para la implementación del modelo de gestión por resultados.

Sistema de Administración Financiera Integrada: Conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la Planificación, Gestión y Control de los Recursos del Estado.

Sistema de Gerencia Pública por Resultado y transparencia: Es una herramienta de gestión utilizada para evaluar y monitorear el cumplimiento de las metas gubernamentales, enfocándose en los resultados y la creación de valor público.

Unidad Ejecutora: Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una dependencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y cubrir compromisos. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario. En su acepción más amplia, representa el ente responsable de la administración y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.

8.2 Siglas y Abreviaturas

CP: Categoría Programática
EP: Estructura Programática
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

PEI: Plan Estratégico Institucional
POA: Plan Operativo Anual
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
SEFIN: Secretaría de Finanzas
SIAFI: Sistema De Administración Financiera Integrada
UE: Unidad Ejecutora
MCR: Matriz consistencia de Resultados
DIGER: Dirección de Gestión por Resultados
SIGPRET: Sistema de Gerencia Pública por Resultado y transparencia

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de formulación de Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Dirección General de Gestión por Resultados (DIGER)

9.1 Notificar mediante correo electrónico a Director UPEG, el calendario de reuniones para definir negociación de indicadores del año fiscal vigente.
9.2 Brindar acompañamiento en la elaboración, definición y negociación de indicadores.
9.3 Revisar y aprobar la Matriz de Consistencia por Resultados (MCR).
9.4 Enviar notificación de apertura de el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), para cargar la programación anual.

Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)

9.5 Socializar los nuevos lineamientos establecidos por la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) con Directores y enlaces de las Unidades Ejecutoras.
9.6 Priorizar y definir indicadores y las metas presidenciales con las Unidades Operativas, Máxima Autoridad Ejecutora (MAE), y la Máxima Autoridad Institucional (MAI).
9.7 Enviar a la Dirección Gestión por Resultados (DIGER), mediante oficio firmado por la Máxima Autoridad Institucional, la matriz consistencia de resultados.
9.8 Ingresar programación al Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), con usuario Director de UPEG.

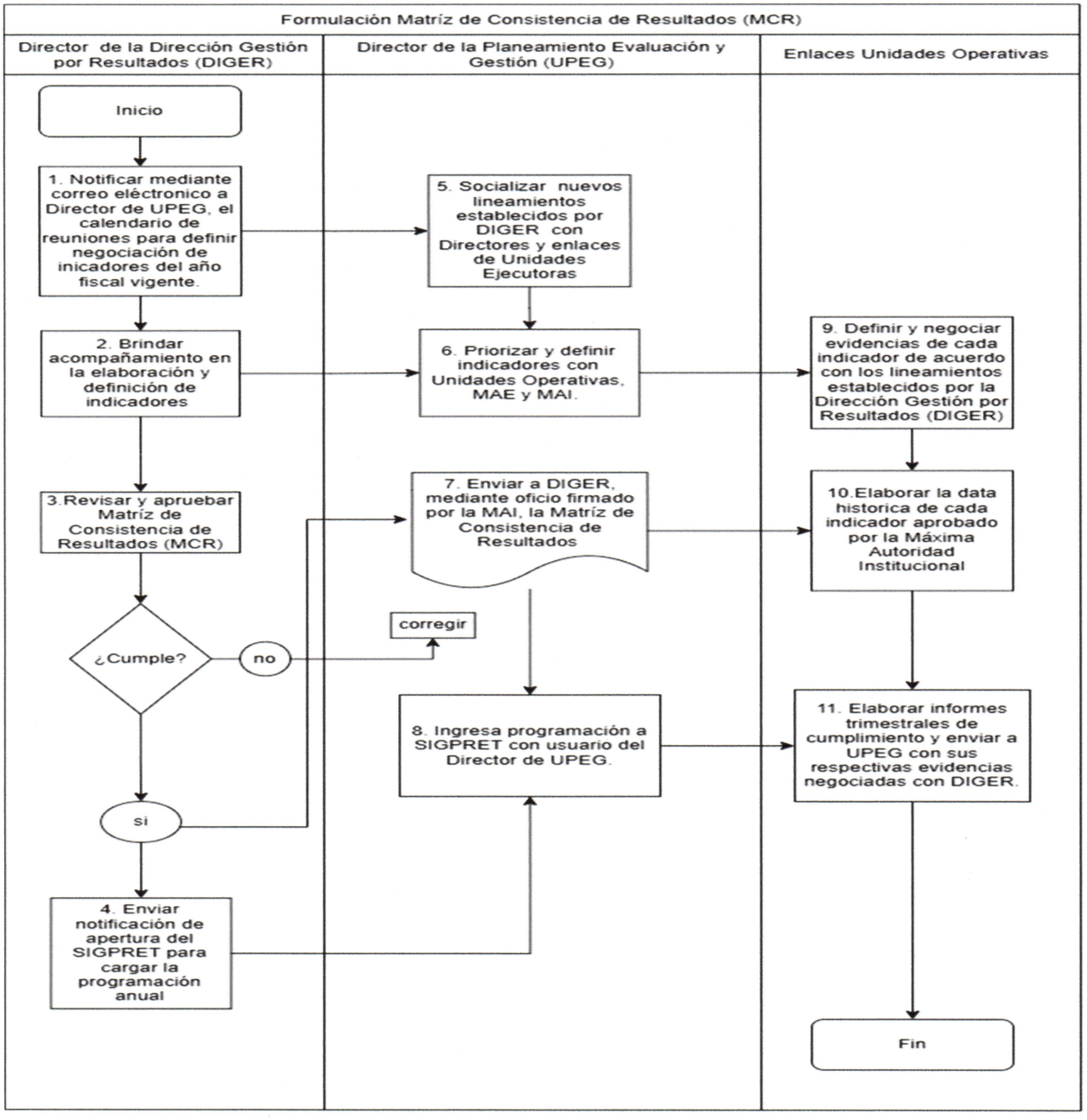
Enlace de las Unidades Operativas

9.9 Definir y negociar evidencias de cada indicador, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Dirección Gestión por Resultados (DIGER).
9.10 Elaborar la data histórica de cada indicador aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.
9.11 Elaborar informes trimestrales de cumplimiento, y enviar a UPEG con sus respectivas evidencias negociadas con DIGER. ver anexo.6

Matriz de Actividades Responsables y Formulario

Secretaría de Desarrollo Económico								
		Secretaría de Desarrollo Económico						
		Matríz de Actividades Responsable y Formularios						
No.	**Etapa del Proceso**	**Objetivo de la Etapa**	**Insumo**	**Actividad**	**Tiempo**	**Responsable**	**Producto**	**Envio A:**
1	Socializar los nuevos lineamientos para la formulación de Matríz de Consistencia de Resultados (MCR)	Definir indicadores prioridad presidencial enmarcadas en el sector industria y comerciuo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Despacho de la Presidencia en cuanto a los ejes del Plan de Gobierno 2022-2025	Matrices de Cadena de Valor	1 Notificar mediante correo electrónico a Director UPEG, el calendario de reuniones para definir negociación de indicadores del año fiscal vigente.	1 mes	Director y Técnico de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Personal técnico capacitado	Unidades Operativas
2	Definir los indicadores Presidenciales			2.Brindar acompañamiento en la elboración definición y negociación de indicadores	1 mes	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y la Dirección Gestión por Resultados (DIGER)	Indicadores Priorizados	N/A
3	Elaborar Matríz de Consistencia de Resultados (MCR)			3. Revisar y aprobar la Matríz de Consistencia por Resultados (MCR)	1 semana	Unidades Operativas/ Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Matríz de Consistencia por Resultados (MCR) elaborados	N/A
4	Aprobar por la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) la Matríz de Consistencia de Resultados (MCR)			4. Enviar notificación de apertura de el Sistema de Gerencia Pública por - resultados y Transparencia (SIPRET), para cargar la programación anual. 5. Socializar los nuevos lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN Gestión por Resultados (DIGER) con Directores y enlaces de la Unidades Ejecutoras. 6. Priorizar y definir indicadores y las metas presidenciales con las Unidades Operativas con Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) y Máxima Autoridad Institucional (MAI)	1 día	Dirección Gestión por Resultados (DIGER)	Matríz de Consistencia por Resultados (MCR) aprobadas	Dirección Gestión por Resultados (DIGER)
5	ingresar metas al Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET)			7. Enviar a la Dirección Gestión por Resultados (DIGER), mediante oficio firmado por la MAI, la Matríz de Consistencia de Resultados (MCR). 8. Ingresar programación al Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), con usuario de Director de UPEG. 9. Definir y negociar evidencias de cada indicador, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Gestión Por Resultados (DIGER). 10. Elaborar la data histórica de cada indicador aprobado por la MAI. 11. Elaborar informes trimestrales de cumplimiento, y enviar a UPEG con sus respectivas evidencias negociadas con la Dirección Gestión por Resultados (DIGER).	4 dias	Director de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Matríz de Consistencia de Resultados (MCR), ingresadas en el Sistema	Unidades Operativas

10 Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Secretaría de Desarrollo Económico	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	**Formulación Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Formulación Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
OBJETIVO:	Definir indicadores de prioridad Presidencial enmarcadas en el Sector Industria y Comercio de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Despacho de la Presidencia, en cuanto a los ejes de plan de gobierno 2022-2025

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Socializar los nuevos lineamientos para la formulación de Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).	**1.1** Que las unidades ejecutoras, no asistan a jornadas de lineamientos para iniciar el proceso.	2	2	B	Convocatoria con visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).	Seguimiento a las convocatorias a través de correo y whatsapp.	Convocatoria con visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).	1	1	B	ACEPTAR
2	Definir los indicadores presidenciales.	**2.1** Desacuerdos con analista de la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) en los indicadores seleccionados.	3	3	A	1. Seleccionar con las unidades operativas y las máximas autoridades los indicadores. 2. Informar a la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) los indicadores seleccionados.	1. Seleccionar con las unidades operativas y las máximas autoridades los indicadores. 2. Informar a la Dirección Gestión por Resultados DIGER los indicadores seleccionados.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
3	Elaborar Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).	**3.1** Los datos enviados por las unidades operativas sean incorrectos.	1	1	B	Revisar las metas de los indicadores y que esten de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Revisar las metas de los indicadores y esten de acuerdo con los lineamientos establecidos.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
4	Aprobada por la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) la matriz de consistencia de resultados (MCR).	**4.1** la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) no apruebe la Matriz de Consistencia de Resultados MCR.	1	3	M	Negociar con analista de la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) los indicadores seleccionados para su visto bueno.	Negociar con analista de DIGER los indicadores seleccionados para su visto bueno por la Máxima Autoridad.	N/A	1	1	B	ACEPTAR
5	Ingresar metas al Sistema de Gerencia Pública por Resultados (SIGPRET).	**5.5** No contar con los usuarios para el ingreso de las metas.	1	3	M	Validar previamente con el enlace de la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) el documento.	Validar previamente con el enlace de la Dirección Gestión por Resultados (DIGER) el documento.	N/A	1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Ing. Lourdes Yasmina Cruz Escalante.

Firma:

Fecha: Noviembre 2025

Revisado por: Lic. Denis Rodrigo Nájera Turcios

Firma:

Fecha: Noviembre 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE PLANEAMIENTO EVALUACIÓN Y GESTIÓN UPEG

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Murato

Firma:

Fecha: Noviembre 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DESPACHO MINISTERIAL HONDURAS, C.A.

MAPA DE RIESGOS

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO** **MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS**				**NCI-TSC/222-00;** **NCI-TSC/223-00;** **NCI-TSC/224-00** Formulario 30 SDE
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Formulación de Matriz de Consistencia de Resultados (MCR)."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Todos los procesos ejecutados son autorizados por Unidades especificas de acuerdo a su mandato
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Este proceso es abierto y partcipan todas las Unidades Ejecutoras
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		La planificación estregica institucional y su ejecucion es publicada en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		El procesode formulación es archivado en la UPEG de manera indefinida.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si, todas las Unidades Ejecutoras

13. Bibliografía

1. SEFIN – Secretaría de Finanzas, calendario de formulación presupuestaria, Honduras, año fiscal vigente.

2. SEFIN – Secretaría de Finanzas, manual de formulación presupuestaría FPR-V06 (1,2 y 3), Honduras, agosto 2005. Año Fiscal Vigente

3. Decreto No, 83-2004, Ley orgánica de presupuesto-año Fiscal Vigente.

4. Decreto vigente, Presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales año fiscal Vigente.

5. Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo PMC 008-97, Honduras, junio 1997.

6. Acuerdo Vigente- Reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República del año fiscal vigente.

7. Decreto Legislativo No.266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia.

8. Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, guía metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el sector público, noviembre 2022.

14. Anexos 6

Print de pantalla del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).

SIGPRET
Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia

DIRECCIÓN GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

Coordinación de Lineamientos Estratégicos y Metodológicos

SECTOR: **GABINETE ECONÓMICO**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

Metas principales

Resultado	Indicador	Tipo de Cálculo	Línea Base	Meta Anual	Trimestres	Programado	Dato Reportado	Dato Validado	Calificación de la Meta	Calificación Promedio
Nuevas inversiones empresariales nacionales y extranjeras incorporadas a los Regímenes Especiales de Fomento al Desarrollo Industrial y las Exportaciones	Número de nuevas inversiones empresariales nacionales y extranjeras incorporadas a los Regímenes Especiales de Fomento al Desarrollo Industrial y las Exportaciones	Acumulado	26	-	I	5	5	5	-	-
					II	7	7	7	-	
					III	10	9	9	-	
					IV	6	-	-	-	
Mejorado el clima de negocios e incrementado la inversión extranjera a través de la definición y fortalecimiento institucional, la seguridad jurídica, el desempeño logístico, simplificación administrativa, garantías y protección de las inversiones	Porcentaje de avance en las Negociaciones del Tratados de Libre Comercio con China Continental	Flujo %	0 %	-	I	-	-	-	-	-
					II	-	-	-	-	
					III	50 %	50 %	50 %	-	
					IV	-	-	-	-	
Desconcentrado y fortalecido la Dirección General de Protección al Consumidor	Porcentaje de Casos de Protección al Consumidor Finalizados/Resueltos	Flujo %	88.45 %	-	I	85.00 %	85.00 %	85.00 %	-	-
					II	87.00 %	87.00 %	87.00 %	-	
					III	89.00 %	89.00 %	89.00 %	-	
					IV	90.00 %	-	-	-	

Metas Institucionales

Resultado	Indicador	Tipo de Cálculo	Línea Base	Meta Anual	Trimestres	Programado	Dato Reportado	Dato Validado	Calificación de la Meta	Calificación Promedio
Mejorado la facilitación del comercio nacional e internacional	Diseño y desarrollo para el software de captura de fuentes primarias y secundarias de datos y control de variables para la Plataforma Digital de Monitoreo de Precios al Consumidor	Stock	0	-	I	-	-	-	-	-
					II	-	-	-	-	
					III	1	-	-	-	
					IV	-	-	-	-	
Mejorado la facilitación del comercio nacional e internacional	Levantamiento y puesta en funcionamiento del Portal Digital de Inversiones	Stock	0	-	I	-	-	-	-	-
					II	1	1	1	-	
					III	-	-	-	-	
					IV	-	-	-	-	
Certificados de exportación autorizados a empresas exportadoras	Número de certificados de exportación autorizados	Acumulado	106,667	-	I	26,666	26,666	26,666	-	-
					II	53,332	53,306	53,306	-	
					III	80,074	26,735	26,674	-	
					IV	106,740	-	-	-	
Citas/Cuentas de Negocio resultantes entre Empresas Nacionales y Extranjeras	Número de Citas/Cuentas de Negocio resultantes con Empresas Nacionales y Extranjeras	Acumulado	2857	-	I	-	-	-	-	-
					II	1428	1428	1428	-	
					III	-	-	-	-	
					IV	1428	-	-	-	
Mejorado el clima de negocios e incrementado la inversión extranjera a través de la definición y fortalecimiento institucional, la seguridad jurídica, el desempeño logístico, simplificación administrativa, garantías y protección de las inversiones	Número de emprendedores fortalecidos en capacidades de inversión y finanzas	Acumulado	7140	-	I	3570	3570	3570	-	-
					II	5355	5355	5355	-	
					III	7140	-	-	-	
					IV	7140	-	-	-	

Indicadores de Transparencia

Resultado	Indicador	Tipo de Cálculo	Línea Base	Meta Anual	Trimestres	Programado	Dato Reportado	Dato Validado	Calificación de la Meta	Calificación Promedio
Fortalecimiento de la transparencia de la información público	% de publicaciones que se suben al portal del IAIP, mantenidas en formato editable en la institución	Stock %	100 %	-	I	100 %	1 %	100 %	-	-
					II	100 %	100 %	100 %	-	
					III	100 %	100 %	100 %	-	
					IV	100 %	-	-	-	
Procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado realizados con transparencia	% del monto total de adquisiciones y contrataciones gestionados a través de ONCAE	Stock %	100 %	-	I	100 %	1 %	100 %	-	-
					II	100 %	100 %	100 %	-	
					III	100 %	100 %	100 %	-	
					IV	100 %	-	-	-	
Implementación de medidas de lucha contra la corrupción	Informe trimestral anticorrupción	Acumulado	4.00	-	I	1.00	1.00	1.00	-	-
					II	1.00	1.00	1.00	-	
					III	1.00	1.00	1.00	-	

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
NOV.2025	1.0	Técnico de UPEG	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Cambios en las actividades del procedimiento y en el diagrama del flujo del Procedimiento	Director Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COMUNICACIÓN INTERNA
UPEG-015-SDE-2025

PARA	Directora de la Unidad de Modernización **Msc. Bessy Yamileth Castro Moreno**
De	Directora de la Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) **Lic. Denia Milagro Nájera *Turcios***
ASUNTO:	**Remisión de Manual de Procesos y Procedimientos (UPEG)**
Fecha:	27 de noviembre 2025

A través de la presente hacemos entrega del Manual de Procesos y Procedimientos MP-UPEG-001.

Att.

Entrega: Lourdes Cruz Escalante
Fecha 27/11/2025
Hora 08:36am.

Recibe:
Fecha
hora

Recibido el 27-nov-2025 08:42 am Ya firmado por la Jefa de Upeg.