

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

Enero de 2024

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Mayo de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Julio de 2023	UPEG	Actualización de diagrama del proceso. Descripción detallada de actividades.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Introducción	1
1.2	Antecedentes	1
1.3	Justificación del Manual de Procedimientos	1
1.4	Estructura Organizacional	2
1.5	Funciones Sustantivas	2
1.6	Procedimientos Sustantivos	3
1.7	Ficha de Procesos	4

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Introducción

Mediante el presente documento se busca describir el proceso del Compra Menor, con el fin de adquirir adecuadamente el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República.

1.2 Antecedentes

En fecha 30 de junio del año 2014, se suprime la Dirección General de Migración y Extranjería y se crea el Instituto Nacional de Migración (INM), mediante Decreto Ejecutivo PCM-031-2014 y su posterior reforma según decreto PCM-063-2014.

La misión es: Ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria de Estado; mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente, contribuyendo a la seguridad nacional.

La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

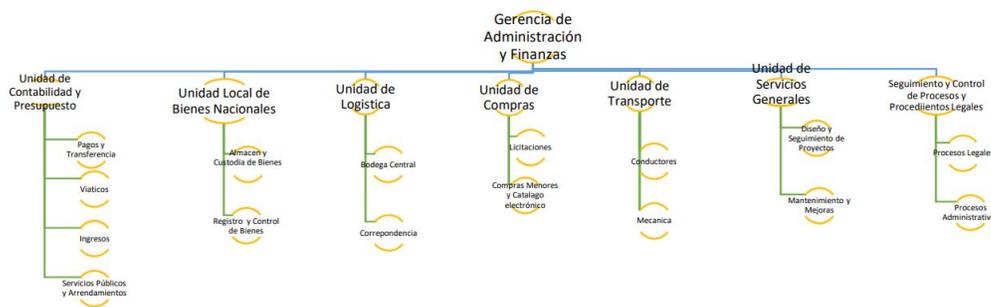
Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

1.3 Justificación del Manual de Procedimientos

Considerando la necesidad de la estandarización de procesos se definen de manera secuencial los requisitos, actividades y participantes del proceso de Compra Menor, que se deben aplicar en la Gerencia de Administración y Finanzas.

La aplicación de Compra Menor es necesario para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).

Organigrama de la Gerencia de Administración y Finanzas



1.5 Funciones Sustantivas

- Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento tanto para la entrada y salida de nacionales y extranjeros, como para la permanencia de estos últimos en el territorio nacional.
- Formular y proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia la política migratoria.
- Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración clandestina;
- Emitir los pasaportes corrientes y permisos especiales de viaje.
- Resolver todo lo relacionado con la entrada, permanencia y salida de extranjeros, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.
- Aplicar las sanciones establecidas de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la legislación penal.
- Decidir sobre las solicitudes de ingreso para extranjeros sujetos al régimen especial de visa consultada.
- Cumplir las órdenes de impedimento de salida para personas nacionales y extranjeras, emitidas por tribunal competente. Asimismo, se impedirá el ingreso de todo extranjero que haya sido deportado o expulsado del país, o por cualquiera de las causales establecidas en esta Ley.
- Inscribir a los residentes y extranjeros con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades migratorias establecidas.

- Declarar irregular la entrada o la permanencia de extranjeros, cuando no puedan probar su situación legal en el país.
- Inspeccionar centros de trabajo, hoteles y similares, negocios, centros educativos públicos o privados, centros de diversión o de espectáculos públicos, y cualquier centro público o privado, para determinar la condición migratoria de los extranjeros que se encuentren en ellos.
- Inspeccionar los medios de transporte nacional e internacional, aéreo, marítimo y terrestre, para verificar el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento.
- Ordenar a las autoridades respectivas que impidan la salida del territorio nacional a los medios de transporte que no cumplan las obligaciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento. Dichas autoridades están obligadas a cumplir con la orden de la Dirección General de Migración y Extranjería so pena de las responsabilidades y sanciones que correspondan.
- Aplicar las sanciones, multas, tasas, derechos y cobros por actuaciones que se deriven de la aplicación de esta Ley y su Reglamento.
- Las demás que se relacionen con el control migratorio y servicios de extranjería que no estén atribuidas por Ley a otras autoridades o instituciones públicas.

1.6 Procedimientos Sustantivos

- Realizar Compra por Catálogo.
- Publicar proceco de compra menor.
- Aprobar publicación de proceso de compra menor.
- Socializar proceso de compra menor.
- Recibir ofertas de compra de bienes o servicios.
- Elaborar orden de compra.
- Solicitar elaboración de pre-compromiso de pago.
- Cargar documentación de compra.
- Remitir expediente para iniciar proceso de pago.



Nombre del Proceso	Proceso de Compra Menor
Nombre de Subprocesos	Realizar Compra por Catálogo
Código del documento	GAF-01
Objetivo	Establecer los lineamientos para adquirir adecuadamente el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).
Alcance	Incluye todos los procesos de Compra Menor incluidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) que deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República, para garantizar la operatividad del Instituto Nacional de Migración.
Fecha de publicación	Julio de 2023
Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Entradas	Gerencias INM
Salidas	Compra Adjudicada
Plan de difusión	Difusión interna
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión - UPEG
Revisado por	Lic. Mario Fernández – Gerente – Gerencia de Administración y Finanzas
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Compra Menor



Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Mayo de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Julio de 2023	UPEG	Actualización de diagrama del proceso. Descripción detallada de actividades.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1
1.1 Objetivo	1
1.2 Alcance	1
1.3 Marco Legal del Procedimiento	1
1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento	1
1.5 Responsables del Procedimiento	1
1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)	2
1.7 Productos o Resultados del Procedimiento	2
1.8 Definiciones	2
2 DIAGRAMA DEL PROCESO	4
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
3.1 Subproceso Realizar Compra por Catálogo	12
4 GESTIÓN DEL RIESGO	15
4.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos	15
5 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	15
5.1 Matriz de Elementos Transversales	15
6 BIBLIOGRAFÍA	16
7 ANEXOS	16

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para adquirir adecuadamente el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).

1.2 Alcance

Incluye todos los procesos de Compra Menor incluidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) que deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República, para garantizar la operatividad del Instituto Nacional de Migración.

1.3 Marco Legal del Procedimiento

- Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egreso de la Republica.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos y su Reglamento.

1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

N/A

1.5 Responsables del Procedimiento

- Gerencias INM.
- Dirección Ejecutiva.
- Secretaría General.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Comprador Público Certificado.
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Unidad de Compras.
- Comité de Compras Menores.
- Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN)).
- Unidad de Almacén.

1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)

- Solicitud de compra de bienes y servicios.

Requisitos Especiales:

- Certificación para compra de bienes o servicios.
- Certificación del nombramiento del Comité de Compras Menores.

1.7 Productos o Resultados del Procedimiento

- Adjudicación de la Compra Menor.

1.8 Definiciones

- Acta de Entrega: Documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte del Almacén o ULABN.
- Acta de Recomendaciones: Es un instrumento que elabora el Comité de Compras Menores, donde indican los resultados de la evaluación a las ofertas o propuestas presentadas y la recomendación de a que proveedor, contratista o consultor se debería adjudicar el contrato.
- Bienes o servicios: Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros.
- Compras: Acción de adquirir bienes y servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), he inscrito en los propios registros de proveedores del Instituto Nacional de Migración.
- Comité de Compras Menores: Es el órgano responsable para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de adquisición por compras menores.
- CPC: Comprado Público Certificado.
- Disponibilidad Presupuestaria: Capacidad de recursos financieros, que se cuentan en determinado momento, para ser utilizados por las diferentes dependencias y oficinas regionales y Delegaciones migratorias del INM, en función de su asignación presupuestaria.
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- Orden de Compra: Documento legal mediante el cual se perfeccionan los contratos de suministros, y en ellas se debe contener las estipulaciones básicas de la contratación.
- PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Proveedor: Cualquier persona, firma o empresa que provea o pueda proveer bienes, suministros o servicios que se requiera.

- **Publicación:** Es el deber que tienen el órgano responsable de la compra de difundir la información relativa a actividades, planificación y a las contrataciones en la plataforma de HonduCompras1.
- **Términos de referencia:** Documento que especifica al proveedor las Características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le Servirán para presentar su oferta.
- **ULABN:** Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

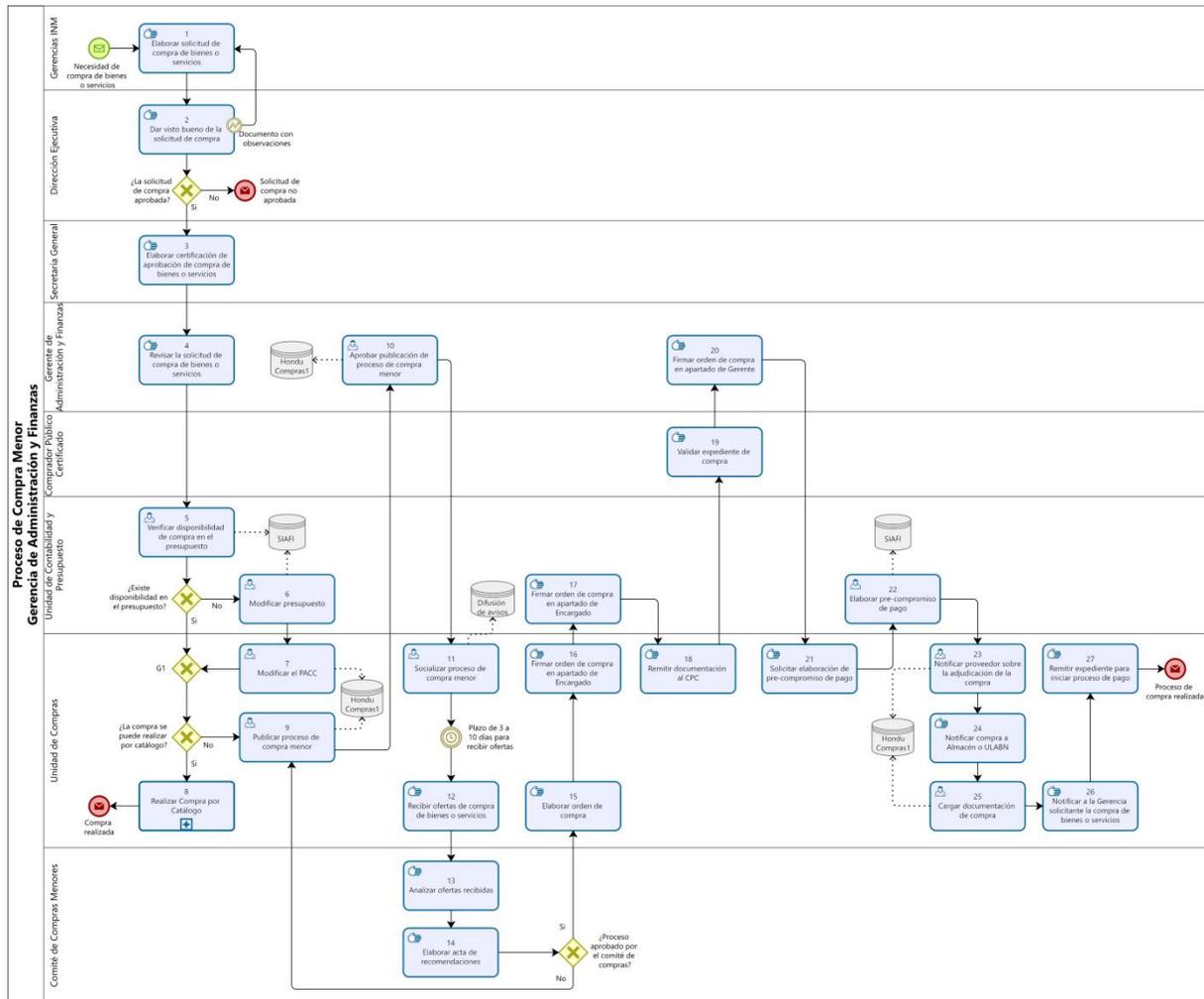


Figura N: 1 Proceso de Compra Menor

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Importante: Las actividades deben seguirse en el orden del Diagrama del Proceso, en el cual se presentan diferentes secuencias según sea el caso específico que se está analizando. En el diagrama se refleja el orden de las actividades según sea el caso, y en la tabla de descripción de actividades se documentan éstas en orden numérico, para facilitar su búsqueda en la tabla.

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1	Elaborar solicitud de compra de bienes o servicios	Las Gerencias del INM elaboran la solicitud de compra de bienes o servicios, por medio de memorándum dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas. Nota: El memorándum tendrá que contener un apartado para visto bueno por parte de la Dirección Ejecutiva.	Gerencias INM
2	Dar visto bueno de la solicitud de compra	El Director Ejecutivo autoriza la solicitud de compra por medio de firma, en el apartado de visto bueno, en el documento realizado por la Gerencia solicitante. En caso de encontrar algún error en la solicitud de compra, esta deberá ser devuelta a la Gerencia solicitante; indicando las observaciones correspondientes. Si la solicitud de compra no es aprobada, se cancela automáticamente el proceso.	Dirección Ejecutiva
3	Elaborar certificación de aprobación de compra de bienes o servicios	La Secretaría General elabora un punto de acta para aprobación de la compra de bienes o servicios por parte del Director Ejecutivo, una vez firmado el punto de acta se elabora la certificación. Nota: El Secretario General estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la certificación.	Secretaría General
4	Revisar la solicitud de	El Gerente de Administración y Finanzas revisa la solicitud de compra de bienes o servicios y solicita la	Gerente de administración y

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
	compra de bienes o servicios	<p>verificación de la disponibilidad de la compra menor en el presupuesto y en el PACC remitiendo la solicitud a las áreas correspondientes, posteriormente se determina si la compra puede realizarse por catálogo, si la compra puede realizarse por catálogo, el Gerente de Administración y Finanzas autoriza a la Unidad de Compras realizar la compra por catálogo.</p> <p>En caso de que la compra no se puede realizar por catálogo, se publica en el proceso de compra en el portal de HonduCompras1.</p>	finanzas
5	Verificar disponibilidad de compra en el presupuesto	<p>La Unidad de Contabilidad y Presupuesto verifica la disponibilidad de Compra Menor en el presupuesto, ingresando en SIAFI para realizar la compra menor y determinar si se cuenta o no con el presupuesto disponible para su ejecución.</p> <p>En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, se procederá a realizar la modificación en el presupuesto; caso contrario, se remite al Gerente de Administración y Finanzas para continuar con el proceso correspondiente.</p>	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
6	Modificar presupuesto	El Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto ingresa a SIAFI y realiza la modificación presupuestaria para poder cubrir la solicitud autorizada.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
7	Modificar el PACC	El Encargado(a) de la Unidad de Compras ingresa al portal de HonduCompras1 y realiza la modificación en el PACC para poder cubrir la solicitud autorizada.	Unidad de Compras
8	Realizar Compra por Catálogo (Subproceso)	<p>La Unidad de Compras realiza la Compra por Catálogo en la página web de HonduCompras1 en el módulo de catálogo electrónico.</p> <p>Ver detalle del flujo de actividades en Subproceso.</p>	Unidad de Compras

Actividades Principales		Descripción	Responsable
9	Publicar proceso de compra menor	<p>La Unidad de Compras publica el proceso de compra menor en el portal de HonduCompras1, ingresando todas las especificaciones técnicas solicitadas por la Gerencia.</p> <p>Nota: En el proceso de compra menor se brinda un tiempo establecido de tres (3) a diez (10) días para la recepción de ofertas de los posibles proveedores que se encuentren inscritos en el portal de HonduCompras1.</p>	Unidad de Compras
10	Aprobar publicación de proceso de compra menor	El Gerente de Administración y Finanzas ingresa al portal de HonduCompras1 y revisa la publicación de la compra menor para luego aprobar la misma.	Gerente de administración y finanzas
11	Socializar proceso de compra menor	El Encargado(a) de la Unidad de Compras socializa el proceso de compra menor, publicándolo en la página web y redes sociales oficiales del INM.	Unidad de Compras
12	Recibir ofertas de compra de bienes o servicios	<p>La Unidad de Compras recibe las ofertas de bienes o servicios por parte de los proveedores en sobres debidamente sellados, mismos donde deberá detallarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la empresa. ● Número de proceso en el cual está participando. <p>Nota: Las ofertas deberán entregarse en el plazo establecido; caso contrario, serán desestimadas. Las ofertas recibidas deberán ser remitidas al Comité de Compras Menores.</p>	Unidad de Compras
13	Analizar ofertas recibidas	El Comité de Compras Menores analiza las ofertas recibidas de bienes o servicios revisando las ofertas presentadas por los proveedores y selecciona la oferta	Comité de Compras Menores

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
		<p>que cumpla con las mejores condiciones para los intereses del INM, posteriormente el Comité de Compras Menores hará la recomendación a la Gerencia de Administración y Finanzas de una oferta para las compras de bienes o servicios, siempre y cuando estas cumplan con los requerimientos necesarios para dicho proceso.</p> <p>Nota: El Comité de Compras Menores deberá reunirse dos veces por semana para la revisión de los procesos de compra o cuando se consideren necesario.</p>	
14	Elaborar acta de recomendación	<p>El Comité de Compras Menores elaboran un acta de recomendación de adjudicación donde se detalla el análisis de las ofertas.</p> <p>Si durante el proceso de revisión de las ofertas el Comité de Compras Menores aprueba la continuidad del proceso, se remite el acta a la Unidad de Compras, caso contrario el Comité de Compras Menores dará por fracasado el proceso y en el acta se detallan las observaciones y recomendaciones para realizar una nueva publicación.</p> <p>Nota: Los miembros del Comité de Compras Menores estampan la firma en el acta de recomendación, en las ofertas recibidas y en sus respectivos sobres.</p>	Comité de Compras Menores
15	Elaborar orden de compra	<p>La Unidad de Compras elabora la orden de compra completando el formato establecido y detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la empresa. ● Dirección de la empresa. ● RTN de la empresa. ● Objetos del gasto afectado en la compra 	Unidad de Compras

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
		adjudicada. <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción del producto adjudicado. ● Monto total de la compra. ● Firmas y sellos. 	
16	Firmar orden de compra en apartado de Encargado	El Encargado(a) de la Unidad de Compras estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la orden de compra.	Unidad de Compras
17	Firmar orden de compra en apartado de Encargado	El Encargado(a) de la Unidad Contabilidad y Presupuesto estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la orden de compra.	Unidad de contabilidad y presupuesto
18	Remitir documentación al CPC	La Unidad de Compras remite al CPC mediante memorándum el expediente de compra con su respectiva orden, solicitando la validación de los mismos por parte del Comprador Público Certificado.	Unidad de Compras
19	Validar expediente de compra	El Comprador Público Certificado válida que el expediente de compra contenga toda la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado. Nota: El Comprador Público Certificado elabora un memorándum detallando las observaciones del expediente de compra, el cual es remitido mediante memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Comprador Público Certificado
20	Firmar orden de compra en apartado de Gerente	El Gerente de Administración y Finanzas estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la orden de compra.	Gerente de Administración y Finanzas
21	Solicitar	La Unidad de Compras solicita a la Unidad de	Unidad de Compras

Actividades Principales		Descripción	Responsable
	elaboración de pre-compromiso de pago	Contabilidad y Presupuesto la elaboración de pre-compromiso de pago.	
22	Elaborar pre-compromiso de pago	La Unidad de Contabilidad y Presupuesto ingresa a SIAFI y elabora pre-compromiso de pago de acuerdo con la orden de compra generada.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
23	Notificar proveedor sobre la adjudicación de la compra	La Unidad de Compras notifica al proveedor sobre la adjudicación del proceso mediante correo electrónico, una vez confirmada la recepción por parte del proveedor sobre la orden de compra, se adjudica el proceso en el portal de HonduCompras1.	Unidad de Compras
24	Notificar compra a Almacén o ULABN	La Unidad de Compras notifica la compra realizada a Almacén o ULABN para la recepción de los bienes o servicio solicitados en la orden de compra.	Unidad de Compras
25	Cargar documentación de compra	La Unidad de Compras carga la documentación del proceso de compra adjudicado, se digitaliza la orden de compra y la factura correspondiente del proceso, posteriormente se carga la documentación en el portal de HonduCompras1 en el apartado de contratos.	Unidad de Compras
26	Notificar a la Gerencia solicitante la compra de bienes o servicios	La Unidad de Compras notifica a la Gerencia solicitante de bienes o servicio que el proceso de compra fue adjudicado, quedando a la espera que Almacén o ULABN reciba lo solicitado. Nota: Los bienes o servicios son entregados a la Gerencia solicitante por parte de Almacén o ULABN.	Unidad de Compras
27	Remitir expediente para iniciar proceso	La Unidad de Compras remite el expediente de compra completo y debidamente foliado a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para iniciar con el	Unidad de Compras



Actividades Principales	Descripción	Responsable
de pago	proceso de pago correspondiente al proveedor.	

3.1 Subproceso Realizar Compra por Catálogo

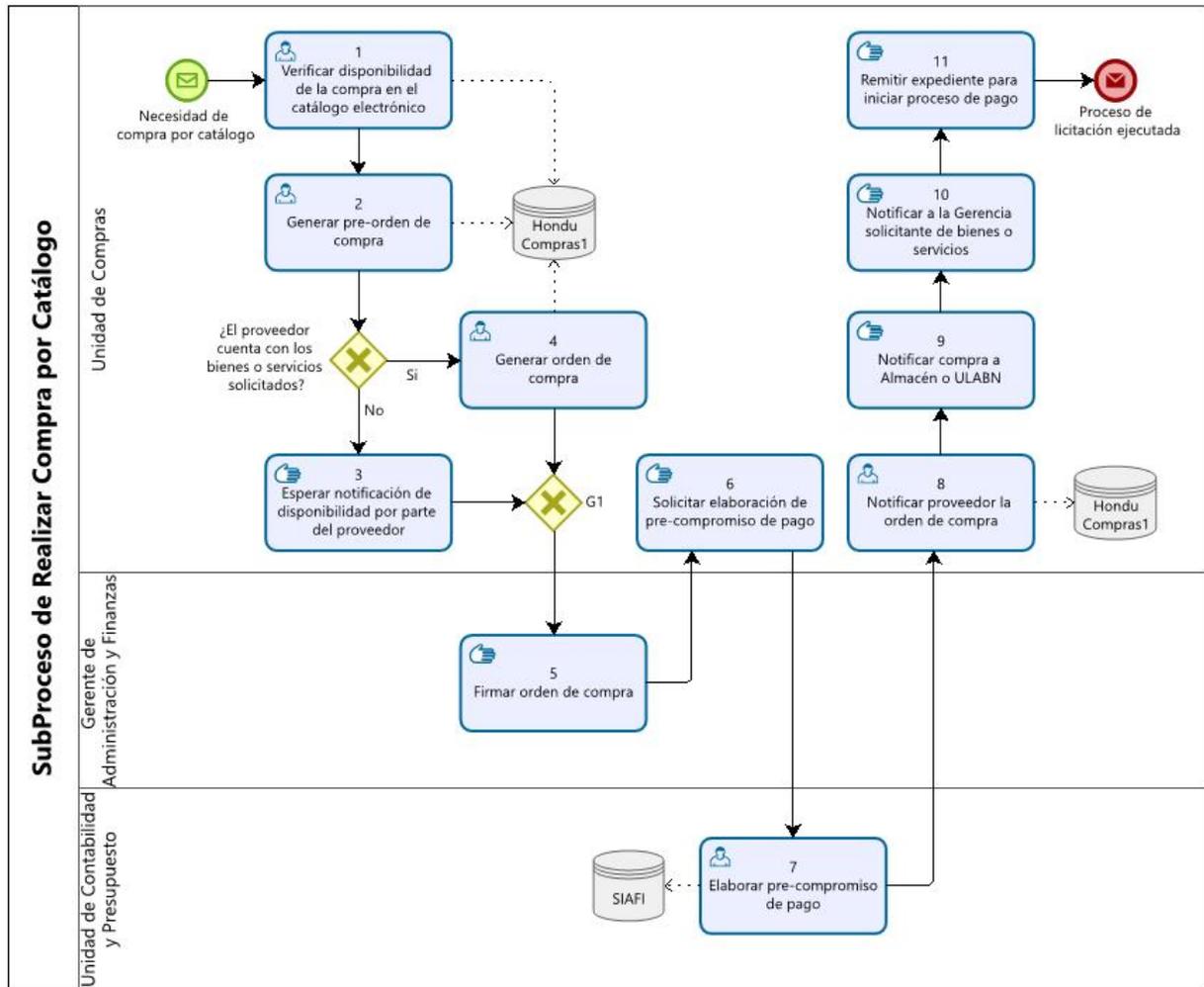


Figura N: 2 Subproceso de Realizar Compra por Catálogo

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1	Verificar disponibilidad de la compra en el catálogo electrónico	La Unidad de Compras ingresa al portal de HonduCompras1, en el módulo de catálogo electrónico y selecciona los bienes o servicios de acuerdo con la solicitud aprobada.	Unidad de Compras
2	Generar pre-orden de compra	La Unidad de Compra realiza una pre-orden de compra según los ítems requeridos de acuerdo con los suministros disponibles en el módulo de catálogo electrónico en el portal de HonduCompras1, donde detallara la cantidad y las características de los bienes o servicios solicitados. Si el proveedor cuenta con los bienes o servicios solicitados, se genera la orden de compra de los mismos, caso contrario se espera la disponibilidad de los bienes o servicios por parte del proveedor.	Unidad de Compras
3	Esperar notificación de disponibilidad por parte del proveedor	La Unidad de Compras espera la notificación de disponibilidad por parte del proveedor.	Unidad de Compras
4	Generar orden de compra	La Unidad de Compras ingresa al portal de HonduCompras1 en el módulo de catálogo electrónico para generar la orden de compra, en la plataforma.	Unidad de Compras
5	Firmar orden de compra	El Gerente de Administración y Finanzas estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la orden de compra.	Gerente de Administración y Finanzas
6	Solicitar elaboración de pre-compromiso de	La Unidad de Compras solicita a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto la elaboración de pre-compromiso de pago.	Unidad de Compras

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
	pago		
7	Elaborar pre-compromiso de pago	La Unidad de Contabilidad y Presupuesta ingresa a SIAFI y elabora pre-compromiso de pago de acuerdo con la orden de compra generada.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
8	Notificar proveedor la orden de compra	La Unidad de Compras notifica al proveedor la orden de compra de los bienes o servicios generada por medio de correo electrónico, adjuntando el pre-compromiso de pago.	Unidad de Compras
9	Notificar compra a Almacén o ALABN	La Unidad de Compras notifica la compra realizada a Almacén o ULABN para la recepción de los bienes o servicio solicitados en la orden de compra.	Unidad de Compras
10	Notificar a la Gerencia solicitante de bienes o servicios	La Unidad de Compras notifica a la Gerencia solicitante de bienes o servicio que la compra fue realizada, quedando a la espera de que Almacén o ULABN reciban lo solicitado. Nota: Los bienes o servicios son entregados a la Gerencia solicitante por parte de Almacén o ULABN.	Unidad de Compras
11	Remitir expediente para iniciar proceso de pago	La Unidad de Compras remite el expediente de compra completo y debidamente foliado a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para iniciar con el proceso de pago correspondiente al proveedor.	Unidad de Compras

4.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos

		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 INM	
PROCESO:		Proceso de Compra Menor											
DEPENDENCIA		Gerencia de Administración y Finanzas											
OBJETIVO:		Adquirir adecuadamente según los lineamientos establecidos por el Gobierno de la República de Honduras materias primas y auxiliares, suministros, equipos y servicios necesarios para que el Instituto Nacional de Migración desarrolle sus actividades de una forma satisfactoria											
(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	Analizar solicitud de compra	Que la solicitud no traiga el visto bueno del Director Ejecutivo, ni la certificación de secretaria general	4	5	E	Revisar la solicitud al momento de recibirla, que contenga los requisitos necesarios para realizar la compra	Revisar solicitud	-	1	1	B	Aceptar	
2	Ingresar Compra	Que la descripción de lo que se necesita no se escriba correctamente	4	4	E	Revisar la descripción de lo solicitado, antes de su publicación	Revisar descripción		1	1	B	Aceptar	
3	Elaborar Orden de Compra	Que el objeto no coincida con la descripción del objeto	3	4	E	Revisar en el manual de objetos que este correcto el código y nombre del objeto	Revisar manual		1	1	B	Aceptar	
4	Notificar al proveedor para realizar la compra	que el proveedor no cuente con el producto para entrega inmediata	4	4	E	Confirmar con el proveedor la disponibilidad de lo cotizado	Confirmar con proveedor		1	1	B	Aceptar	

5 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Matriz de Elementos Transversales

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1, Actividad 3, Actividad 4, Actividad 15, Actividad 19
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Actividad 12, Actividad 23
¿La descripción del proceso incluye medidas	x		Actividad 8, Actividad 9, Actividad 11,

concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?			Actividad 23, Actividad 25
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 22, Actividad 26
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Actividad 8, Actividad 9

6 BIBLIOGRAFÍA

- Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egreso de la Republica.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos y su Reglamento.

7 ANEXOS

N/A

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

Enero de 2024

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Mayo de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Julio de 2023	UPEG	Actualización de diagrama del proceso. Descripción detallada de actividades.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Introducción	1
1.2	Antecedentes	1
1.3	Justificación del Manual de Procedimientos	1
1.4	Estructura Organizacional	2
1.5	Funciones Sustantivas	2
1.6	Procedimientos Sustantivos	3
1.7	Ficha de Procesos	4

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Introducción

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Compra por Licitación, con el fin de adquirir mediante procesos de Licitación Pública o Privada, el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República.

1.2 Antecedentes

En fecha 30 de junio del año 2014, se suprime la Dirección General de Migración y Extranjería y se crea el Instituto Nacional de Migración (INM), mediante Decreto Ejecutivo PCM-031-2014 y su posterior reforma según decreto PCM-063-2014.

La misión es: Ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria de Estado; mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente, contribuyendo a la seguridad nacional.

La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

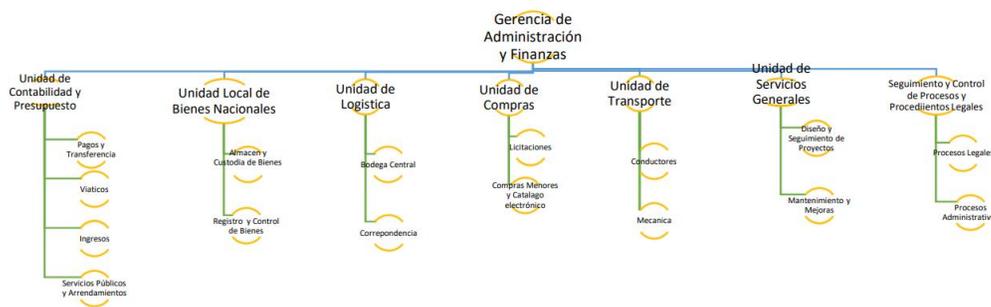
Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

1.3 Justificación del Manual de Procedimientos

Considerando la necesidad de la estandarización de procesos se definen de manera secuencial los requisitos, actividades y participantes del proceso de Compra por Licitación, que se deben aplicar en la Gerencia de Administración y Finanzas.

La aplicación del proceso de Compra por Licitación es necesario para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).

Organigrama de la Gerencia de Administración y Finanzas



1.5 Funciones Sustantivas

- Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento tanto para la entrada y salida de nacionales y extranjeros, como para la permanencia de estos últimos en el territorio nacional.
- Formular y proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia la política migratoria.
- Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración clandestina;
- Emitir los pasaportes corrientes y permisos especiales de viaje.
- Resolver todo lo relacionado con la entrada, permanencia y salida de extranjeros, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.
- Aplicar las sanciones establecidas de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la legislación penal.
- Decidir sobre las solicitudes de ingreso para extranjeros sujetos al régimen especial de visa consultada.
- Cumplir las órdenes de impedimento de salida para personas nacionales y extranjeras, emitidas por tribunal competente. Asimismo, se impedirá el ingreso de todo extranjero que haya sido deportado o expulsado del país, o por cualquiera de las causales establecidas en esta Ley.
- Inscribir a los residentes y extranjeros con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades migratorias establecidas.

- Declarar irregular la entrada o la permanencia de extranjeros, cuando no puedan probar su situación legal en el país.
- Inspeccionar centros de trabajo, hoteles y similares, negocios, centros educativos públicos o privados, centros de diversión o de espectáculos públicos, y cualquier centro público o privado, para determinar la condición migratoria de los extranjeros que se encuentren en ellos.
- Inspeccionar los medios de transporte nacional e internacional, aéreo, marítimo y terrestre, para verificar el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento.
- Ordenar a las autoridades respectivas que impidan la salida del territorio nacional a los medios de transporte que no cumplan las obligaciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento. Dichas autoridades están obligadas a cumplir con la orden de la Dirección General de Migración y Extranjería so pena de las responsabilidades y sanciones que correspondan.
- Aplicar las sanciones, multas, tasas, derechos y cobros por actuaciones que se deriven de la aplicación de esta Ley y su Reglamento.
- Las demás que se relacionen con el control migratorio y servicios de extranjería que no estén atribuidas por Ley a otras autoridades o instituciones públicas.

1.6 Procedimientos Sustantivos

- Solicitar proyecto.
- Elaborar las bases de licitación y expediente administrativo.
- Nombrar Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Publicar proceso de licitación.
- Enviar invitaciones.
- Socializar proceso de licitación.
- Recibir ofertas de licitación.
- Elaborar dictamen y solicitar opinión legal.
- Elaborar resolución.
- Elaborar contrato de licitación.
- Citar oferente para firma de contrato de licitación.
- Recibir y publicar contrato de licitación firmado.



Nombre del Proceso	Proceso de Compra por Licitación
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	GAF-02
Objetivo	Establecer los lineamientos para adquirir mediante procesos de Licitación Pública o Privada, el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).
Alcance	Incluye todos los procesos de Licitación Pública o Privada comprendidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) que deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República, para garantizar la operatividad del Instituto Nacional de Migración.
Fecha de publicación	Julio de 2023
Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Entradas	Gerencias INM
Salidas	Contrato de Licitación firmado
Plan de difusión	Difusión interna
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión - UPEG
Revisado por	Lic. Mario Fernández – Gerente – Gerencia de Administración y Finanzas
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Compra por Licitación



Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Mayo de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Julio de 2023	UPEG	Actualización de diagrama del proceso. Descripción detallada de actividades.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1
1.1 Objetivo	1
1.2 Alcance	1
1.3 Marco Legal del Procedimiento	1
1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento	1
1.5 Responsables del Procedimiento	1
1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)	2
1.7 Productos o Resultados del Procedimiento	2
1.8 Definiciones	2
2 DIAGRAMA DEL PROCESO	4
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4 GESTIÓN DEL RIESGO	17
4.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos	17
5 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	17
5.1 Matriz de Elementos Transversales	17
6 BIBLIOGRAFÍA	18
7 ANEXOS	18

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para adquirir mediante procesos de Licitación Pública o Privada, el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).

1.2 Alcance

Incluye todos los procesos de Licitación Pública o Privada comprendidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) que deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República, para garantizar la operatividad del Instituto Nacional de Migración.

1.3 Marco Legal del Procedimiento

- Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

N/A

1.5 Responsables del Procedimiento

- Gerencias INM.
- Dirección Ejecutiva.
- Secretaría General.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Gerencia de Legal.
- Jefatura de Pre-Intervención.
- Unidad de Compras.
- Comprador Público Certificado.
- Comisión de Receptora y de Apertura de Ofertas.

1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)

- Solicitud de proyecto.

Requisitos Especiales:

- Certificación para compra de bienes o servicios.
- Certificación del nombramiento de la Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas.
- Certificación del nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

1.7 Productos o Resultados del Procedimiento

- Contrato de Licitación firmado.

1.8 Definiciones

- Acta de recepción: Documento mediante el cual se realiza la recepción de los bienes o servicios por parte del Almacén o ULABN.
- Adjudicación: Cuando se adjudique el contrato a un oferente que no sea el de precio más bajo en cualquiera de los casos previstos en los artículos anteriores, la resolución por la que se acuerde la adjudicación deberá ser suficientemente motivada, considerando los antecedentes del caso y los criterios de adjudicación previstos en el pliego de condiciones. La falta de motivación producirá la nulidad de la adjudicación.
- Base de licitación: Documento que incluirá información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido obtendrá las reglas especiales del procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá las especificaciones técnicas, las condiciones generales y especiales de contratación, según se disponga reglamentariamente.
- Bienes o servicios: Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria, servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.
- Compras: Acción de adquirir bienes o servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), he inscrito en el registro de proveedores del Instituto Nacional de Migración.

- **Comisión de Evaluación de Ofertas:** certificación según su amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente Para la revisión y análisis de las ofertas y los procedimientos de selección de proveedores, contratistas o consultores, el órgano responsable de la contratación designa la comisión de evaluación, que está integrada por 3 o 5 funcionarios nombrados mediante.
- **Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas:** Son los funcionarios designados por el titular del órgano responsable para la recepción y apertura de ofertas.
- **CPC:** Comprador Público Certificado.
- **Disponibilidad presupuestaria:** Capacidad de recursos financieros, con el que se cuenta en determinado momento, para ser utilizados por las Gerencias INM.
- **INM:** Instituto Nacional de Migración.
- **Invitación:** La invitación a presentar ofertas en la licitación privada se hará de manera directa a oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores.
- **Licitación Privada:** Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.
- **Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley.
- **ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- **Proveedor:** Persona o empresa que provea o pueda proveer bienes o servicios que requiera el INM.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **ULABN:** Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Importante: Las actividades deben seguirse en el orden del Diagrama del Proceso, en el cual se presentan diferentes secuencias según sea el caso específico que se está analizando. En el diagrama se refleja el orden de las actividades según sea el caso, y en la tabla de descripción de actividades se documentan éstas en orden numérico, para facilitar su búsqueda en la tabla.

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1	Solicitar proyecto	<p>Las Gerencias del INM, elaboran una solicitud o un perfil de proyecto (bien o servicio), donde detallan el alcance y las necesidades de la Gerencia, el cual es remitido a la Dirección Ejecutiva para la autorización del documento mediante memorándum dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>Nota: El memorándum tendrá que contener un apartado para el visto bueno por parte de la Dirección Ejecutiva.</p>	Gerencias INM
2	Analizar solicitud de proyecto	<p>El Director Ejecutivo analiza la solicitud de proyecto y autoriza estampando firma y sello, en el apartado de visto bueno del documento elaborado por la Gerencia solicitante.</p> <p>En caso de encontrar algún error en el documento o requiera una modificación, deberá ser devuelto a la Gerencia solicitante; indicando las observaciones del documento a corregir.</p> <p>Si la solicitud no es aprobada, se cancela automáticamente el proyecto.</p>	Dirección Ejecutiva
3	Elaborar certificación de inicio de proceso	<p>La Secretaría General elabora un punto de acta para aprobación del proyecto por parte del Director Ejecutivo, una vez firmado el punto de acta se elabora la certificación.</p> <p>Nota: El Secretario General estampa la firma y sello en el</p>	Secretaría General

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		apartado correspondiente de la certificación.	
4	Revisar la solicitud de proyecto	El Gerente de Administración y Finanzas revisa la solicitud de proyecto y solicita la verificación de la disponibilidad presupuestaria y que este incluido en el PACC remitiendo la solicitud a las áreas correspondientes.	Gerente de Administración y Finanzas
5	Verificar disponibilidad de compra en el presupuesto	La Unidad de Contabilidad y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria ingresando en SIAFI para realizar la compra por licitación y determinar si se cuenta o no con el presupuesto disponible para su ejecución. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, se procederá a realizar la modificación en el presupuesto; caso contrario, se remite al Gerente de Administración y Finanzas para continuar con el proceso correspondiente.	Encargado(a) de contabilidad y presupuesto
6	Modificar presupuesto	El Encargado(a) de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto ingresa en SIAFI y realiza la modificación presupuestaria para poder cubrir la solicitud autorizada.	Encargado(a) de contabilidad y presupuesto
7	Modificar el PACC	El Encargado(a) de la Unidad de Compras ingresa al portal de HonduCompras1 y realiza la modificación en el PACC para poder cubrir la solicitud autorizada.	Unidad de Compras
8	Remitir perfil de proyecto con certificación	El Gerente de Administración y Finanzas remite el perfil de proyecto con la certificación a la Unidad de Compras para continuar con el proceso.	Gerente de Administración y Finanzas
9	Elaborar las bases de licitación y expediente administrativo	La Unidad de Compras elabora el borrador de las bases de licitación de acuerdo con el perfil del proyecto aprobado, así mismo se inicia a conformar el expediente administrativo de dicho proceso.	Unidad de Compras

Actividades Principales		Descripción	Responsable
10	Elaborar memorándum de solicitud para la revisión de las bases de licitación	La Unidad de Compras elabora un memorándum para la revisión de las bases de licitación a la Unidad de Auditoría Interna (observaciones), la Gerencia solicitante (revisión de especificaciones técnicas) y la Gerencia de Legal (opinión legal).	Unidad de Compras
11	Remitir solicitud de revisión de las bases de licitación	El Gerente de Administración y Finanzas revisa el memorándum con la documentación adjunta y estampa la firma y el sello para luego remitir a las áreas correspondientes. En caso de encontrar algún error en el documento o requiera una modificación, será devuelto a la Unidad de Compras para su corrección, según las observaciones realizadas. Nota: En los casos que corresponda a licitaciones de equipo tecnológico, las bases de licitación deben ser enviadas a la Gerencia de Tecnología.	Gerente de Administración y Finanzas
12	Revisar y emitir observaciones de las bases de licitación por Gerente	La Gerencia solicitante del proyecto revisa las bases de licitación, y verifica las especificaciones técnicas. En caso de encontrar algún error en el documento o requiera una modificación, elabora un memorándum detallando sus observaciones.	Gerencias INM
13	Revisar y emitir observaciones de las bases de licitación por Auditor	La Unidad de Auditoría Interna revisa las bases de licitación del proyecto. En caso de encontrar observaciones o comentarios en el documento elabora un memorándum detallando las mismas.	Unidad de Auditoría Interna
14	Revisar y	La Gerencia de Legal revisa las bases de licitación del	Gerencia de Legal

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
	emitir opinión legal de las bases de licitación	proyecto y emite una opinión legal del mismo donde se detalla un criterio independiente, determinando si las acciones y condiciones del mismo son los adecuados en términos jurídicos para el beneficio del INM.	
15	Recibir memorándums sobre observaciones de las bases de licitación	La secretaria de la Gerencia de Administración y Finanzas recibe los memorándums sobre observaciones de las bases de licitación. Nota: El Gerente de Administración y Finanzas firma una hoja de ruta para la Unidad de Compras con las instrucciones correspondientes.	Gerente de Administración y Finanzas
16	Realizar cambios solicitados en las bases de licitación	La Unidad de Compras realiza los cambios solicitados en las bases de licitación y anexa los memorándums recibidos al expediente administrativo.	Unidad de Compras
17	Remitir bases de licitación y expediente administrativo al CPC	La Unidad de Compras remite mediante memorándum las bases de licitación y expediente administrativo del proceso al Comprador Público Certificado, solicitando la validación de los mismos.	Unidad de Compras
18	Revisar bases de licitación y expediente administrativo	El Comprador Público Certificado revisa las bases de licitación y expediente administrativo a fin de validar que contenga toda la información de acuerdo con lo establecido a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento previo a su publicación.	Comprador Público Certificado
19	Emitir dictamen de CPC	El Comprador Público Certificado elabora un dictamen donde hace constar que la documentación se ajusta al marco regulador y normativo pertinente a la contratación pública y verifica en la lista de	Comprador Público Certificado

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		<p>aseguramiento que se cumpla con toda la documentación de respaldo para la contratación.</p> <p>Nota: El Comprador Público Certificado estampa su firma y sello en el apartado correspondiente del dictamen.</p>	
20	Elaborar memorándum de aviso de publicación de licitación	<p>La Unidad de Compras elaborar el memorándum de aviso de publicación de licitación, el cual es remitido al Gerente de Administración y Finanzas junto con la documentación soporte (opinión legal y bases de licitación).</p> <p>Nota: El memorándum tendrá que contener un apartado para visto bueno por parte de la Dirección Ejecutiva. Si la licitación es privada, se deberá adjuntar al memorándum las invitaciones de un mínimo de tres (3) posibles oferentes (Oficios).</p>	Unidad de Compras
21	Verificar y firmar memorándum de aviso de publicación de licitación	<p>El Gerente de Administración y Finanzas verifica el memorándum de aviso de publicación de licitación con la documentación adjunta y estampa la firma y el sello en el documento para luego remitirlo a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>En caso de encontrar algún error en el documento o requiera una modificación, será devuelto a la Unidad de Compras para su corrección, según las observaciones realizadas.</p>	Gerente de Administración y Finanzas
22	Revisar memorándum de aviso de publicación de licitación	<p>El Director Ejecutivo revisa el memorándum de aviso de publicación de licitación y autoriza estampando firma y sello en el memorándum y en el aviso de licitación.</p> <p>Si el memorándum de aviso de publicación de licitación no es aprobado, se cancela el proceso de</p>	Dirección Ejecutiva

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
		<p>publicación de licitación.</p> <p>Nota:</p> <p>Si la licitación es privada, el Director Ejecutivo estampará la firma y sello en las invitaciones de tres (3) posibles oferentes (Oficios).</p>	
23	Remisión de publicación de licitación aprobada	<p>La Dirección Ejecutiva remite el memorándum aprobado del aviso de publicación de licitación a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>Nota:</p> <p>Si la licitación es privada, se deberá remitir las invitaciones de tres (3) posibles oferentes (Oficios) debidamente firmados.</p>	Dirección Ejecutiva
24	Nombrar Comisión de Evaluación de Ofertas	<p>La Dirección Ejecutiva nombra la Comisión de Evaluación de Ofertas mediante un punto de acta, previo a la elaboración de la certificación por parte de la Secretaría General.</p> <p>Nota:</p> <p>El Secretario General estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la certificación.</p>	Dirección Ejecutiva
25	Publicar proceso de licitación	<p>La Unidad de Compras publica el proceso de licitación en el portal de HonduCompras1, ingresando todas las bases de licitación solicitadas por la Gerencia.</p> <p>Nota:</p> <p>En el proceso de licitación pública se brinda un plazo no menor a cuarenta (40) días calendario, para la recepción de ofertas a los posibles oferentes que estén inscritos en el registro de proveedores de la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE).</p> <p>En el proceso de licitación privada se brinda un plazo de quince (15) a veinte (20) días calendario para la</p>	Unidad de Compras

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		recepción de ofertas a los posibles oferentes que estén inscritos en el registro de proveedores de la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE).	
26	Aprobar publicación de proceso de licitación	El Gerente de Administración y Finanzas ingresa al portal de HonduCompras1 y revisa la publicación de licitación con la documentación correspondiente, para luego aprobar la misma.	Gerente de Administración y Finanzas
27	Enviar invitaciones	La Unidad de Compras envía las invitaciones a los tres (3) posibles oferentes (Oficios).	Unidad de Compras
28	Socializar proceso de licitación	El Encargado de la Unidad de Compras socializa el proceso de licitación pública o privada, publicando en la página web y redes sociales oficiales del INM. Si los posibles oferentes presentan una solicitud para aclarar las bases de licitación, se remite la solicitud presentada al área correspondiente; caso contrario, se continúa con el proceso.	Unidad de Compras
29	Remitir al área competente	La Unidad de Compras, remite la solicitud de aclaración sobre las bases de licitación al área correspondiente para que brinde respuesta a la misma.	Unidad de Compras
30	Recepcinar y publicar respuesta	La Unidad de Compras recepciona las respuestas de las aclaraciones realizadas sobre las bases de licitación, mismas que son publicadas en el portal de HonduCompras1 y remitidas por correo electrónico a los posibles oferentes.	Unidad de Compras
31	Recibir ofertas de licitación	La Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas, recepciona y apertura las ofertas en la fecha y hora según lo establecido en las bases de licitación. Nota: Las ofertas deberán entregarse en el plazo establecido; caso contrario, serán desestimadas.	Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas

Actividades Principales		Descripción	Responsable
32	Elaborar y remitir acta de recepción de oferta de licitación	<p>La Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas elabora un acta de recepción de oferta de licitación donde detalla el nombre de los oferentes, el monto de las ofertas presentadas y cualquier otra información adicional recibida.</p> <p>Nota: La Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas y los oferentes estampan la firma en el acta de recepción de ofertas y se adjunta al expediente administrativo.</p>	Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas
33	Remitir acta de recepción de ofertas de licitación	<p>La Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas, remite el acta de recepción de ofertas de licitación por medio de memorándum a la Comisión de Evaluación de Ofertas.</p> <p>Nota: La Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas estampan la firma en el memorándum.</p>	Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas
34	Evaluar ofertas de licitación	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas evaluará las ofertas de licitación conforme a lo establecido en las bases de licitación.</p> <p>Si las ofertas cumplen con los requisitos, se elabora el informe de recomendación.</p> <p>Si las ofertas no cumplen con los requisitos, se elabora un oficio de subsanación.</p>	Comisión de Evaluación de Ofertas
35	Elaborar oficio de subsanación de documentos	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el oficio de subsanación de los documentos para que los oferentes subsanen la documentación.</p> <p>Nota: El Coordinador(a) de la Comisión de Evaluación de Ofertas estampa la firma en el oficio de subsanación.</p>	Comisión de Evaluación de Ofertas
36	Notificar al oferente	La Unidad de Compras notifica al oferente el oficio de subsanación de documentos.	Unidad de Compras

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		<p>Nota:</p> <p>Se les brindará un plazo de cinco (5) días hábiles siguiente a la fecha de notificación para dar respuesta a la subsanación de los documentos.</p>	
37	Recepcionar y remitir subsanación de ofertas	<p>La Unidad de Compras recepciona la subsanación de los documentos presentados por los oferentes y remite mediante memorándum a la Comisión de Evaluación de Ofertas.</p> <p>Nota:</p> <p>El Encargado(a) de la Unidad de Compras estampa la firma y sello en el memorándum.</p>	Unidad de Compras
38	Revisar respuesta de subsanación	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas revisa que las subsanaciones de los documentos se hayan presentado en el plazo establecido.</p> <p>Las ofertas no serán consideradas si los documentos se presentaron fuera del plazo establecido.</p>	Comisión de Evaluación de Ofertas
39	Elaborar informe de recomendaciones	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora un informe de recomendación donde se detalla el análisis de las ofertas revisadas por la Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas.</p>	Comisión de Evaluación de Ofertas
40	Elaborar dictamen y solicitar opinión legal	<p>La Unidad de Compras, elabora un dictamen acorde al informe de recomendaciones presentado por la Comisión de Evaluación de Ofertas y elabora un memorándum solicitando una opinión legal por parte de la Gerencia de Legal adjuntando el informe de recomendación.</p> <p>Nota:</p> <p>El Encargado(a) de la Unidad de Compras estampa la firma y sello en el memorándum.</p>	Unidad de Compras
41	Emitir opinión legal del	<p>La Gerencia de Legal emite una opinión legal del informe de recomendación que detalle un criterio</p>	Gerencia de Legal

Actividades Principales		Descripción	Responsable
	informe de recomendación	independiente donde se determine si las acciones y condiciones del mismo son los adecuados en términos jurídicos para el beneficio del INM.	
42	Recibir opinión legal	La Unidad de Compras recibe la opinión legal y la remite al CPC para validación del proceso.	Unidad de Compras
43	Validar procedimiento de licitación	El Comprador Público Certificado verifica el informe de recomendación y la documentación de la licitación a fin de validar que contenga toda la información de acuerdo con lo establecido a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.	Comprador Público Certificado
44	Elaborar memorándum de validación de procedimiento	El Comprador Público Certificado elabora un memorándum donde hace constar que la documentación se ajusta al marco regulador y normativo pertinente a la contratación pública. Nota: El Comprador Público Certificado estampa su firma y sello en el apartado correspondiente del memorándum.	Comprador Público Certificado
45	Recibir memorándum y remitir expediente al Pre-Intervención	La Unidad de Compras recibe memorándum y remite el expediente administrativo a la Jefatura de Pre-Intervención mediante memorándum. Nota: El Encargado(a) de la Unidad de Compras estampa la firma y sello en el memorándum.	Unidad de Compras
46	Revisar procedimiento de licitación y expediente administrativo	La Jefatura de Pre-Intervención revisa el procedimiento realizado de licitación junto con el expediente administrativo y elabora un memorándum dirigido a la Dirección Ejecutiva. Nota: El Encargado(a) de la Jefatura de Pre-Intervención estampa su firma y sello en el apartado correspondiente del memorándum.	Jefatura de Pre-Intervención

Actividades Principales		Descripción	Responsable
47	Elaborar resolución	La Secretaría General elabora la resolución conforme al informe de recomendación y el expediente administrativo. Nota: El Secretario General estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la resolución.	Secretaría General
48	Firmar resolución	El Director Ejecutivo estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la resolución.	Dirección Ejecutiva
49	Elaborar certificación y notificar a los oferentes	La Secretaría General elabora la certificación, previo a la notificación de la resolución, a los oferentes y a la Gerencia solicitante por medio de correo electrónico. Nota: El Secretario General estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la certificación.	Secretaría General
50	Remitir expediente administrativo completo	La Secretaría General remite el expediente administrativo completo a la Unidad de compras para continuar con el proceso correspondiente.	Secretaría General
51	Recibir y publicar resolución	La Unidad de Compras recibe la resolución junto con el expediente para ser publicado en el portal de HonduCompras1.	Unidad de Compras
52	Solicitar elaboración de contrato de licitación	La Unidad de Compras solicita la elaboración de contrato de licitación por medio de memorándum a la Gerencia Legal. Nota: El Encargado(a) de la Unidad de Compras estampa la firma y sello en el memorándum.	Unidad de Compras
53	Elaborar contrato de licitación	La Gerencia de Legal elabora contrato de licitación.	Gerencia de Legal
54	Citar a oferente	La Unidad de Compras cita mediante correo	Unidad de Compras

Actividades Principales		Descripción	Responsable
	para firma de contrato de licitación	electrónico al oferente para firma de contrato de licitación.	
55	Firmar contrato con proveedor	El Gerente de Legal hace presencia para que el proveedor estampe la firma en el apartado correspondiente del contrato de licitación y reciba la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Nota: La Gerencia Legal remite el contrato firmado por el proveedor al Director Ejecutivo, junto con una opinión legal.	Gerencia de Legal
56	Firmar contrato de licitación	El Director Ejecutivo estampa la firma y sello en el apartado correspondiente del contrato de licitación y lo remite por medio de memorándum a la Unidad de Compras.	Dirección Ejecutiva
57	Recibir y publicar contrato de licitación firmado	La Unidad de Compras recibe el contrato de licitación firmado por el oferente y el Director Ejecutivo para ser publicado en el portal de HonduCompras1.	Unidad de Compras
58	Remitir expediente para la ejecución del contrato	La Unidad de Compras remite el expediente de compra completo y debidamente foliado a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para iniciar con el proceso de pago correspondiente al proveedor.	Unidad de Compras

4.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos

(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	Análisis solicitud del proyecto	Que la solicitud no contenga las especificaciones correspondientes a lo solicitado	4	5	E	Revisar la solicitud antes de enviar para hacer la certificación	Revisar solicitud	-	1	1	B	Aceptar	
2	Verificar disponibilidad de compra en el presupuesto	Que no exista disponibilidad presupuestaria para lo solicitado	4	5	E	Revisar la disponibilidad y de no existir hacer modificación presupuestaria	Revisar disponibilidad presupuestaria		1	1	B	Aceptar	
3	Elaborar especificaciones técnicas	Que no se detalle las especificaciones técnicas requeridas para las necesidades de la Gerencia que solicita	3	4	E	Revisar las especificaciones técnicas detalladamente	Revisar las especificaciones técnicas		1	1	B	Aceptar	
4	Ingresar Licitación	Que el detalle de la licitación no contenga los lineamientos requeridos para la misma	2	3	M	Revisar los lineamientos establecidos para la licitación	Revisión de lineamientos		1	1	B	Aceptar	

5 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Matriz de Elementos Transversales

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 4, Actividad 11, Actividad 13, Actividad 14, Actividad 15, Actividad 17, Actividad 19, Actividad 22, Actividad 23, Actividad 24, Actividad 29, Actividad 42, Actividad 45, Actividad 51
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Actividad 54

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x	Actividad 25, Actividad 28, Actividad 30, Actividad 57
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x	Actividad 58
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x	Actividad 25

6 BIBLIOGRAFÍA

- Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

7 ANEXOS

N/A

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Talento Humano

Febrero de 2023

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Septiembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Febrero de 2023	UPEG	Actualización de diagrama del proceso. Descripción detallada de actividades.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.



1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Introducción	1
1.2	Antecedentes	1
1.3	Justificación del Manual de Procedimientos	1
1.4	Estructura Organizacional.....	2
1.5	Funciones Sustantivas.....	2
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	3
1.7	Ficha de Procesos	4

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Introducción

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin identificar las fortalezas y debilidades de los posibles candidatos elegibles, se realiza la entrevista, se capacita el personal contratado y se firma el contrato si la movilidad de contratación lo estima según la Ley de Servicio Civil y el Código de Trabajo .

1.2 Antecedentes

En fecha 30 de junio del año 2014, se suprime la Dirección General de Migración y Extranjería y se crea el Instituto Nacional de Migración (INM), mediante Decreto Ejecutivo PCM-031-2014 y su posterior reforma según decreto PCM-063-2014.

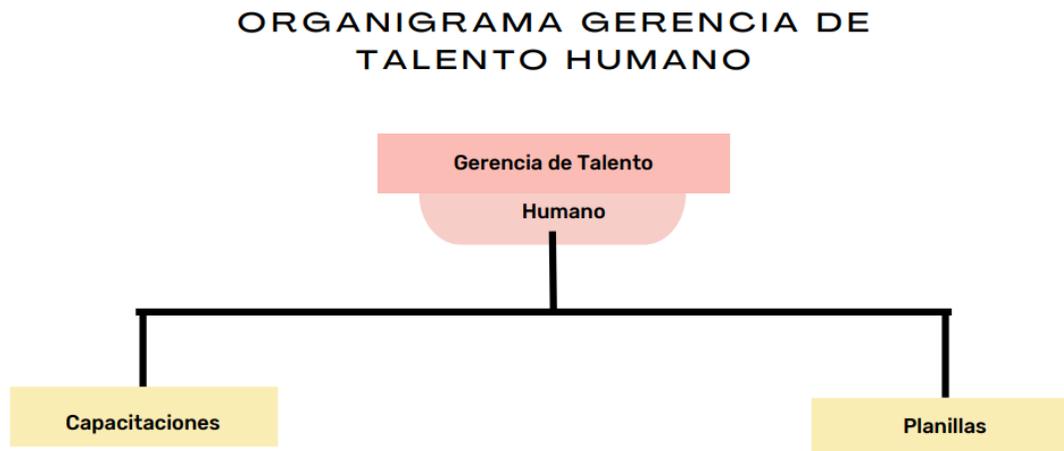
La misión es: Ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria de Estado; mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente, contribuyendo a la seguridad nacional.

La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

1.3 Justificación del Manual de Procedimientos

Considerando la necesidad de la estandarización de procesos se definen de manera secuencial los requisitos, actividades y participantes del proceso de Gestión de Talento Humano, que se deben aplicar en la Gerencia de Talento Humano.



1.5 Funciones Sustantivas

- Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento tanto para la entrada y salida de nacionales y extranjeros, como para la permanencia de estos últimos en el territorio nacional.
- Formular y proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia la política migratoria.
- Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración clandestina;
- Emitir los pasaportes corrientes y permisos especiales de viaje.
- Resolver todo lo relacionado con la entrada, permanencia y salida de extranjeros, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.
- Aplicar las sanciones establecidas de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la legislación penal.
- Decidir sobre las solicitudes de ingreso para extranjeros sujetos al régimen especial de visa consultada.
- Cumplir las órdenes de impedimento de salida para personas nacionales y extranjeras, emitidas por tribunal competente. Asimismo, se impedirá el ingreso de todo extranjero que haya sido deportado o expulsado del país, o por cualquiera de las causales establecidas en esta Ley.
- Inscribir a los residentes y extranjeros con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades migratorias establecidas.
- Declarar irregular la entrada o la permanencia de extranjeros, cuando no puedan probar su situación legal en el país.

- Inspeccionar centros de trabajo, hoteles y similares, negocios, centros educativos públicos o privados, centros de diversión o de espectáculos públicos, y cualquier centro público o privado, para determinar la condición migratoria de los extranjeros que se encuentren en ellos.
- Inspeccionar los medios de transporte nacional e internacional, aéreo, marítimo y terrestre, para verificar el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento.
- Ordenar a las autoridades respectivas que impidan la salida del territorio nacional a los medios de transporte que no cumplan las obligaciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento. Dichas autoridades están obligadas a cumplir con la orden de la Dirección General de Migración y Extranjería so pena de las responsabilidades y sanciones que correspondan.
- Aplicar las sanciones, multas, tasas, derechos y cobros por actuaciones que se deriven de la aplicación de esta Ley y su Reglamento.
- Las demás que se relacionen con el control migratorio y servicios de extranjería que no estén atribuidas por Ley a otras autoridades o instituciones públicas.

1.6 Procedimientos Sustantivos

- Recibir hojas de vida.
- Contactar candidato.
- Realizar entrevoisat de selección de candidato.
- Contratar Candidato.
- Realizar Capacitaciones.
- Asignar puesto.
- Generar pagos de planillas.



Nombre del Proceso	Proceso de Gestión de Talento Humano
Nombre de Subprocesos	Subproceso Contratar Candidato Subproceso Elaborar Estructura de Planillas
Código del documento	GTH-01
Objetivo	Identificar las fortalezas y debilidades de los posibles candidatos elegibles a ocupar un puesto de trabajo en el Instituto Nacional de Migración (INM), cuya cualidades y principios deben estar marcados de acuerdo a la cultura orgazacional del INM.
Alcance	Inicia con la recepción de las hojas de vida, las cuales se revisan y se preseleccionan para realizar la entrevista de selección de candidatos, posteriormente el candidato elegible es capacitado y firma el contrato si la modalidad de contratación lo estima y se realiza la capacitación para el puesto a obtener, se elaboran las estructuras de planillas para las modalidades de contrato y acuerdo para realizar los pagos correspondientes.
Fecha de publicación	Febrero de 2023
Responsable	Gerencia de Talento Humano
Entradas	Dirección Ejecutiva
Salidas	Contratación de Personal realizada
Plan de difusión	Difusión interna
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión - UPEG
Revisado por	Abogada Karina Smith – Gerente – Gerencia de Talento Humano
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Gestión de Talento Humano



Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Septiembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Febrero de 2023	UPEG	Actualización de diagrama del proceso. Descripción detallada de actividades.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1
1.1	Objetivo.....	1
1.2	Alcance	1
1.3	Marco Legal del Procedimiento.....	1
1.4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	1
1.5	Responsables del Procedimiento.....	1
1.6	Insumos (Requisitos Generales y Especiales)	1
1.7	Productos o Resultados del Procedimiento.....	2
1.8	Definiciones.....	2
2	DIAGRAMA DEL PROCESO	3
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
3.1	Subproceso Contratar Candidato.....	7
3.2	Subproceso Elaborar Estructura de Planillas	11
4	GESTIÓN DEL RIESGO.....	13
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos	13
5	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....	14
5.1	Matriz de Elementos Transversales	14
6	BIBLIOGRAFÍA.....	14
7	ANEXOS	14

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Descripción del procedimiento: Identificar las fortalezas y debilidades de los posibles candidatos elegibles a ocupar un puesto de trabajo en el Instituto Nacional de Migración (INM), cuyas cualidades y principios deben estar marcados de acorde a la cultura organizacional del INM.

1.2 Alcance

Descripción del alcance: Inicia con la recepción de las hojas de vida, las cuales se revisan y se preseleccionan para realizar la entrevista de selección de candidato, posteriormente el candidato elegible es capacitado y firma el contrato si la modalidad de contratación lo estima y se realiza la capacitación para el puesto a obtener, se elaboran las estructuras de planillas para las modalidades de contrato y acuerdo para realizar los pagos correspondientes.

1.3 Marco Legal del Procedimiento

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Código de Trabajo.

1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

N/A

1.5 Responsables del Procedimiento

- Gerente de Talento Humano.
- Oficial de Talento Humano.
- Capacitadores.
- Oficial de Planillas.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)

- Currículo Vitae u hoja de vida (Original).
- Título (Fotocopia por ambos lados) Si es nivel universitario presentar el original.
- DNI (Fotocopia).
- Partida de Nacimiento.

- **Cursos recibidos (Copia).**

- Solvencia municipal (Original vigente).
- Hoja de antecedentes penales (Original y vigente).
- Hoja de antecedentes policiales (Original y vigente).
- Dos fotografías tamaño carné.
- Fotocopia de libreta de ahorro donde aparece el número de cuenta y nombre del banco.
- Constancia de banco dirigida al SIAFI.
- Fotocopia RTN.
- Croquis donde reside.
- Licencia de conducir (En los casos que aplique).

1.7 Productos o Resultados del Procedimiento

- Contratación de Personal realizada.

1.8 Definiciones

- DGSC: Dirección General de Servicio Civil.
- IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- INJUPEMP: Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- SIARH: Sistema de Administración Financiera Integrada.
- SIREP: Sistema de Registro y Control de Servidores.
- PSC: Plataforma de Servicio Civil.

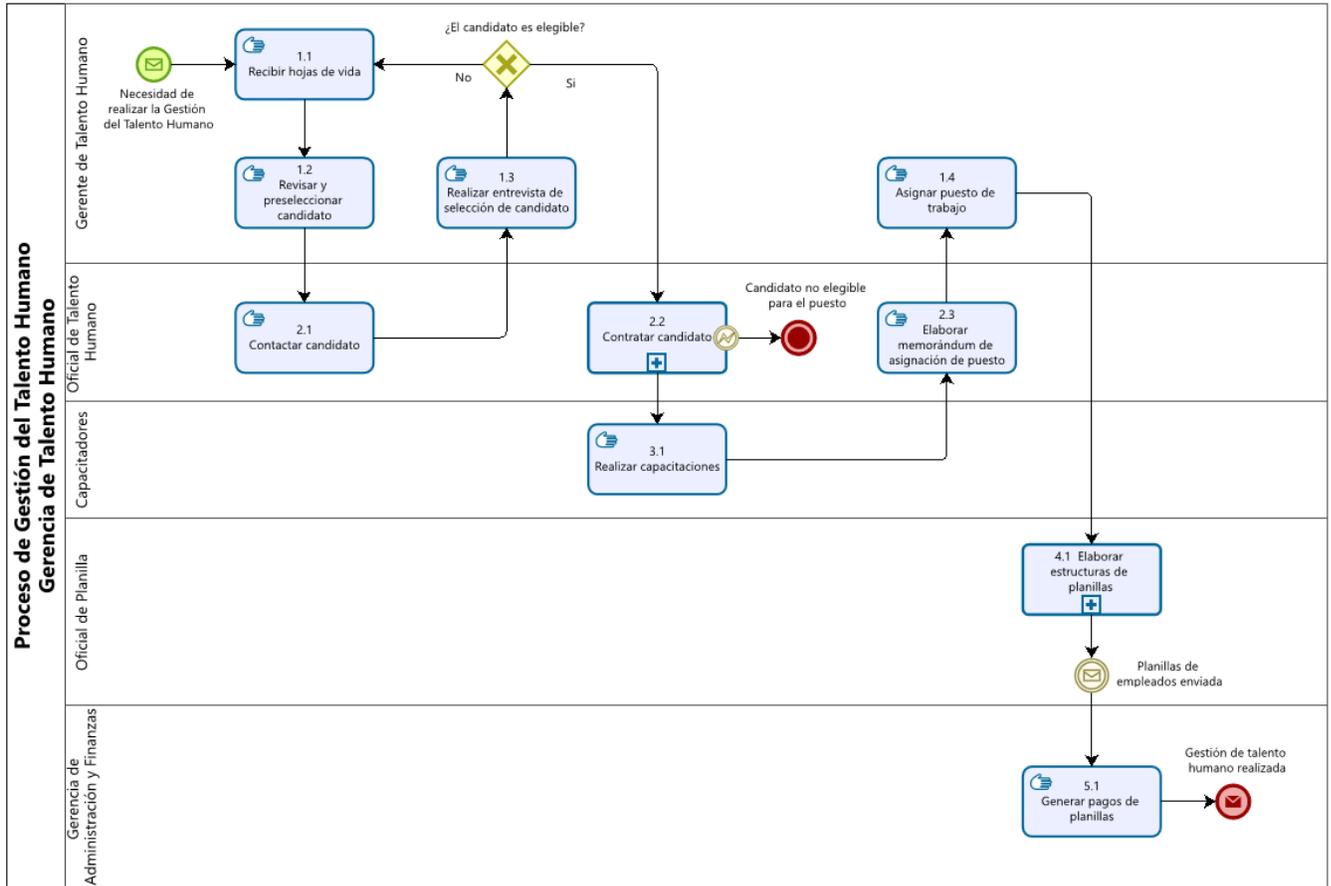


Figura N: 1 Proceso de Gestión del Talento Humano

Importante: Las actividades deben seguirse en el orden del Diagrama del Proceso, en el cual se presentan diferentes secuencias según sea el caso específico que se está analizando. En el diagrama se refleja el orden de las actividades según sea el caso, y en la tabla de descripción de actividades se documentan éstas en orden numérico, para facilitar su búsqueda en la tabla.

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.1	Recibir hojas de vida	Recibir hojas de vida por parte de la Dirección Ejecutiva, de los posibles candidatos a ocupar una plaza vacante en el INM.	Gerente de Talento Humano
1.2	Revisar y preseleccionar candidato	Revisar los datos personales, perfil profesional, educación, experiencia laboral, referencias laborales, antecedente policiales y judiciales. Preseleccionar las hojas de vida que cumplan con las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para ocupar la plaza vacante.	Gerente de Talento Humano
1.3	Realizar entrevista de selección de candidato	Realizar la entrevista al posible candidato elegible, adaptando cada entrevista al mismo según su nivel educativo y el puesto a ocupar, buscando criterios favorables y no favorables, para poder tomar la decisión de contratar al candidato seleccionado. Si el candidato es elegible y cumple con las competencias necesarias para el puesto, se procede a la contratación de este, caso contrario si el candidato no es elegible se debe iniciar el proceso nuevamente y solicitar a la Dirección Ejecutiva el envío de nuevas hojas de vida. Nota: El Gerente de Talento Humano podrá contar con una serie de preguntas preparadas con antelación para realizar la entrevista de trabajo.	Gerente de Talento Humano

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.4	Asignar puesto de trabajo	Asignar el puesto de trabajo al contratista entregando el memorándum de asignación de puesto, que indica quien será su Jefe Inmediato y la Gerencia o Unidad asignada.	Gerente de Talento Humano
2.1	Contactar candidato	Contactar por medio de llamada telefónica al candidato preseleccionado, para que pueda presentarse a la Gerencia de Talento Humano del INM a realizar una entrevista de trabajo. Nota: La fecha y hora establecida para realizar la entrevista de trabajo será previamente calendarizada por el Gerente de Talento Humano.	Oficial de Talento Humano
2.2	Contratar candidato (Subproceso)	Contratar candidato. Ver detalle del flujo de actividades en Subproceso .	Oficial de Talento Humano
2.3	Elaborar memorándum de asignación de puesto	Elaborar el memorándum de asignación de puesto, que detalla la fecha de inicio de actividades laborales, la Gerencia o Unidad asignada y el nombre del Gerente que asignara las funciones, posteriormente el Gerente de Talento Humano estampa la firma y sello en el apartado de correspondiente. Nota: Estos datos serán previamente establecidos por el Gerente de Talento Humano.	Oficial de Talento Humano
3.1	Realizar capacitaciones	Realizar capacitaciones al candidato seleccionado en temas referentes al que hacer Institucional: Ley de Migración y Extranjería, servicios brindados por el INM y la responsabilidad de cada una de las Gerencias del INM.	Capacitadores
4.1	Elaborar estructura de planillas	Elaborar las estructuras de planilla. Ver detalle del flujo de actividades en Subproceso .	Oficial de Planilla



Actividades Principales		Descripción	Responsable
	(Subproceso)		
5.1	Generar pagos de planillas	Generar los pagos de planillas.	Gerencia de Administración y Finanzas

3.1 Subproceso Contratar Candidato

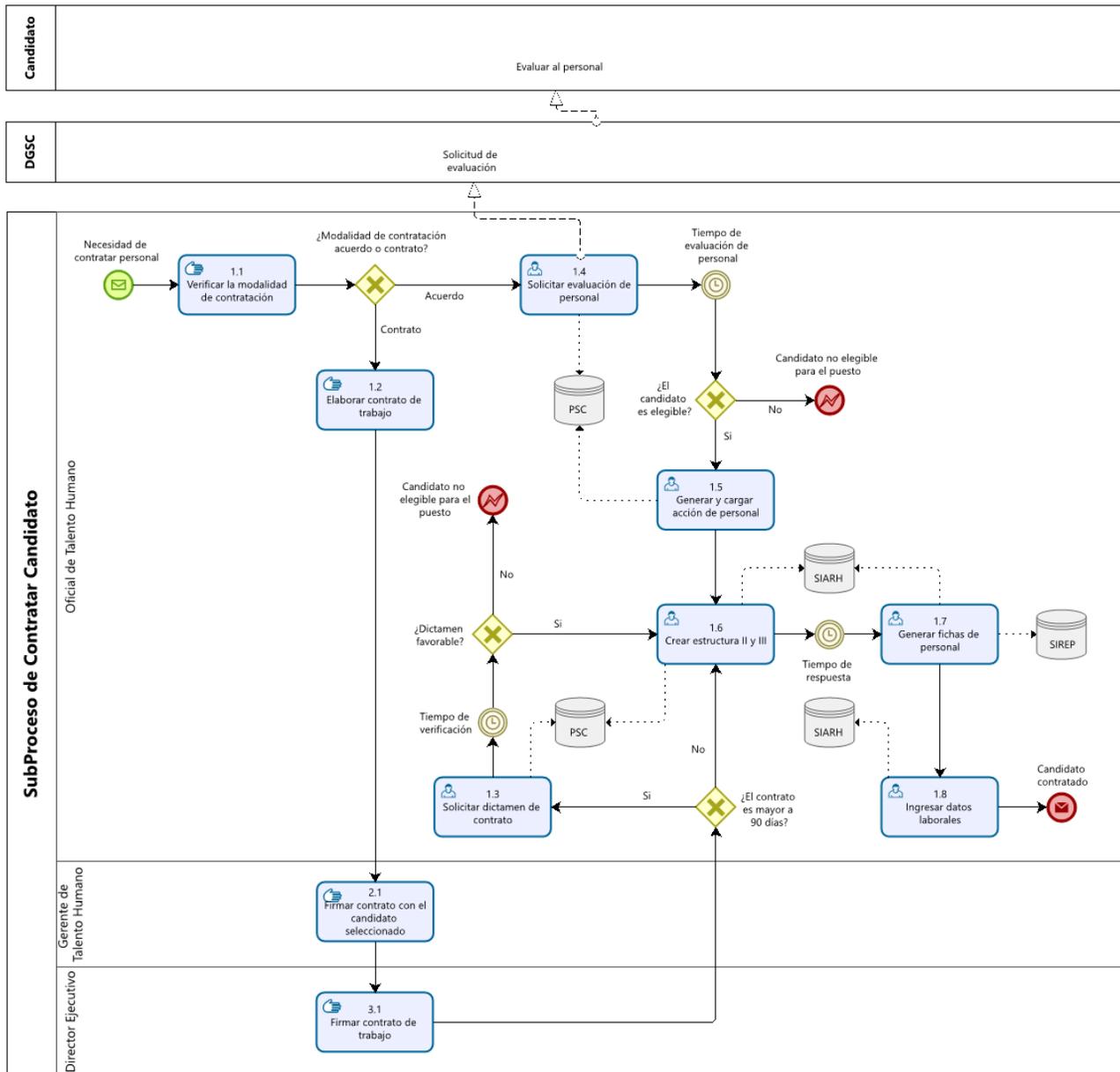


Figura N: 2 Subproceso Contratar Candidato

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.1	Verificar la modalidad de contratación	<p>Verificar la modalidad de contratación, se verifica la modalidad de contratación que se asigna al nuevo empleado.</p> <p>Si la modalidad de contratación es por contrato temporal, se realiza la elaboración del contrato de trabajo.</p> <p>Si la modalidad de contratación es por acuerdo, se debe solicitar la evaluación de personal a la DGSC.</p>	Oficial de Talento Humano
1.2	Elaborar contrato de trabajo	<p>Elaborar el contrato de trabajo que contiene la identificación de las partes (datos de la Institución y trabajador), duración del contrato y fecha de comienzo de la relación laboral, lugar de trabajo, puesto de trabajo, salario y demás datos que se consideren importantes de incluir en el contrato.</p>	Oficial de Talento Humano
1.3	Solicitar dictamen de contrato	<p>Solicitar dictamen de contrato en la PSC, se completa la información del número de puesto, y se crea el oficio en la PSC, que detalla la información general del empleado y del puesto, se digitaliza el expediente que contiene el oficio, contrato y demás documentación que contenga, posteriormente se espera por la respuesta de la DGSC que dictamina si el candidato cumple los requisitos para el contrato de trabajo.</p> <p>Si el dictamen es favorable, se procede a crear las estructuras II y III, caso contrario; el candidato no es elegible para el puesto de trabajo y se cancela el proceso.</p> <p>Nota: Se deberá esperar la aprobación de la DGSC en la PSC de las solicitudes de dictamen para nuevas contrataciones.</p>	Oficial de Talento Humano

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.4	Solicitar evaluación de personal	<p>Solicitar la evaluación de personal que será contratado bajo la modalidad de acuerdo a la DGSC en la PSC, generar la solicitud de evaluación y digitalizar el expediente de la persona a evaluar que contiene el oficio de solicitud, constancia de cursos recibidos y demás documentos, posteriormente se espera por la respuesta de evaluación de la DGSC que determina si el candidato es elegible o no para el puesto de trabajo.</p> <p>Si el candidato aprueba la evaluación, este es elegible para el puesto y se procede a generar y cargar la acción de personal en la PSC, caso contrario; si el candidato no aprueba la evaluación, este no es elegible para el puesto de trabajo y se cancela el proceso.</p> <p>Nota: Posterior a la solicitud de evaluación, el Gerente de Talento Humano debe aprobar cada solicitud y luego esperar el tiempo de la evaluación y respuesta de la DGSC.</p>	Oficial de Talento Humano
1.5	Generar y cargar acción de personal	<p>Generar y cargar acción de personal, en la PSC se completa la información general del empleado, fecha de efectividad, número de acción, tipo de acción y demás información del puesto.</p>	Oficial de Talento Humano
1.6	Crear estructura II y III	<p>Crear las estructuras II y III en SIARH, completando los campos requeridos por cada una.</p> <p>Estructura II: Registrar la información del puesto y vigencia del puesto.</p> <p>Estructura III: Registrar la información de gastos: Salario décimo tercer mes de sueldo, décimo cuarto mes de sueldo, pago de INJUPEMP y pago del IHSS.</p> <p>Nota:</p>	Oficial de Talento Humano

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		Una vez creadas las estructuras se deberá ingresar en la PSC para solicitar la aprobación de las estructuras por parte de la DGSC. Recibida la respuesta de la DGSC se podrá continuar con el proceso.	
1.8	Ingresar datos laborales	Ingresar los datos laborales en SIARH que corresponden a la información salarial y deducciones del empleado.	Oficial de Talento Humano
2.1	Firmar contrato con el candidato seleccionado	Firmar contrato con el candidato seleccionado, el Gerente de Talento Humano entrega el contrato laboral y explica al candidato los términos legales, el candidato estampa la firma en el apartado del contratista. Nota: Previo a la firma del contrato, el contratista deberá completar la ficha de solicitud de empleo y completar la documentación para trámite de solicitud de empleo de ser el caso.	Gerente de Talento Humano
3.1	Firmar contrato de trabajo	Firmar contrato de trabajo, el Director Ejecutivo estampa la firma y sello en el apartado correspondiente al contratante. Posteriormente, el oficial de Talento Humano verifica si la modalidad de contratación es por contrato temporal mayor a 90 días, si es mayor a 90 días se debe solicitar dictamen del contrato a la DGSC, si es menor a 90 días se procede a crear las estructuras II y III.	Director Ejecutivo

3.2 Subproceso Elaborar Estructura de Planillas

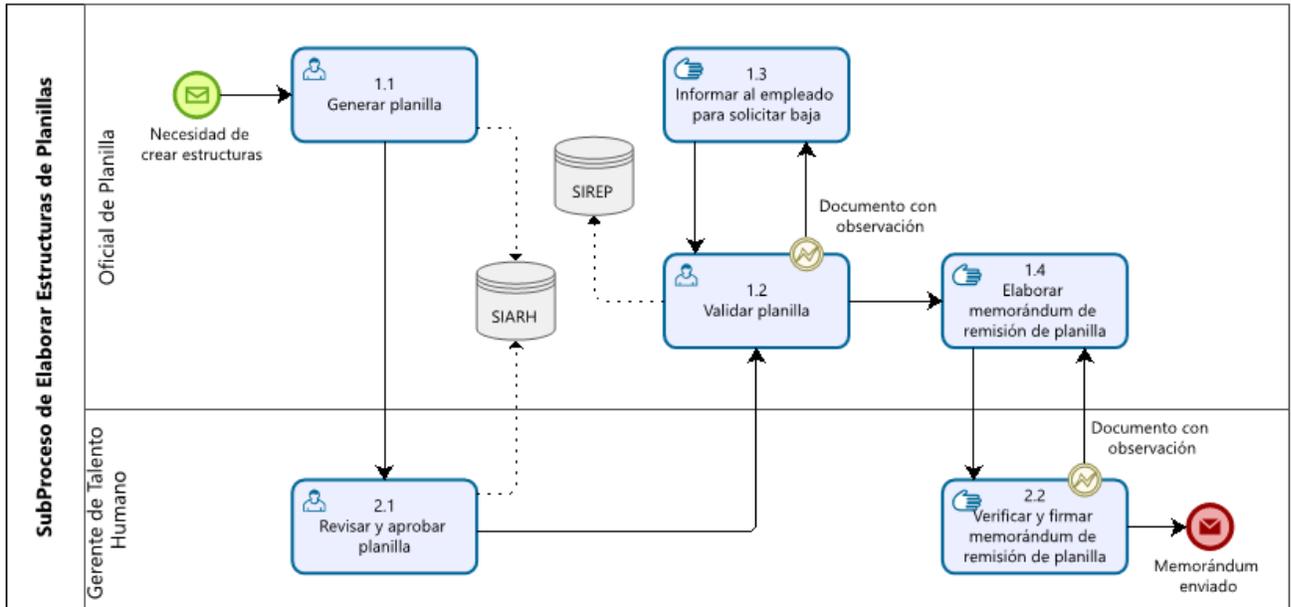


Figura N: 4 Subproceso Elaborar Estructura de Planillas

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.1	Generar planilla	Generar la planilla de pago en SIARH, creando el documento y secuencial, se selecciona el mes correspondiente del pago y se genera el documento en SIARH.	Oficial de Planilla
1.2	Validar planilla	Validar la planilla en SIREP mediante el documento y secuencial creado en SIARH. En caso que el empleado no pueda ser agregado a la planilla del INM por el motivo de haber laborado en otra Institución Gubernamental, se comunica al empleado que debe gestionar con la otra Institución la baja de la planilla de pago en el SIREP para poder incorporarlo a la nueva planilla de pago del INM.	Oficial de Planilla
1.3	Informar al empleado para solicitar baja	Informar al empleado para solicitar baja de SIREP, el empleado realiza las gestiones con la Institución donde estaba laborando para solicitar la baja de la planilla de pago.	Oficial de Planilla
1.4	Elaborar memorándum de remisión de planilla	Elaborar memorándum de remisión de planilla para pago adjuntando los F01, y enviar por medio de correo electrónico Institucional la planilla para pago a la Gerencia de Administración y Finanzas del INM.	Oficial de Planilla
2.1	Revisar y aprobar planilla	Revisar y aprobar las planillas de pago en SIARH.	Gerente de Talento Humano
2.2	Verificar y firmar memorándum de remisión de planilla	Verificar y firmar el memorándum de remisión de planillas de pagos. En caso de encontrar algún error en el documento, este deberá ser devuelto; indicando las observaciones correspondientes.	Gerente de Talento Humano

4.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos

 Instituto Nacional de Migración <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 INM	
PROCESO:		Proceso de Gestión de Talento Humano											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO:		Identificar las fortalezas y debilidades de los posibles candidatos elegibles a ocupar un puesto de trabajo en el Instituto Nacional de Migración, cuyas cualidades y principios deben estar marcados de acorde a la cultura organizacional del INM.											
(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	Recepcion de perfiles profesionales	No contar con una base de datos de candidatos a puesto de trabajo	1	4	A	Tener una base de datos de posibles candidatos para ocupar puestos vacantes	Base de datos	-	1	3	M	Aceptar	
2	Realizar entrevista de selección de candidatos	No hacer preguntas clave para contratar el personal en el puesto determinado	1	5	A	Desarrollar una plantilla de preguntas para entrevista de trabajo	Plantilla de entrevista de trabajo	-	1	2	B	Aceptar	
3	Firma de contrato con el candidato seleccionado	No firmar el contrato en el apartado correspondiente	1	5	A	Explicar contrato de trabajo a la persona a contratar, y definir los apartados de firma de los interesados	-	-	1	2	B	Aceptar	
4	Capacitar personal	No contar un plan de capacitación de nuevos ingresos	1	5	A	Plan de capacitación anual para nuevos ingresos	Plan de capacitación	-	1	2	B	Aceptar	

5.1 Matriz de Elementos Transversales

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.3, Actividad 4.1
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.3
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Actividad 1.4, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 5.1
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 2.3, Actividad 3.1
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Actividad 2.2, Actividad 5.1

6 BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Servicio Civil y Su Reglamento.
- Código de Trabajo.

7 ANEXOS

N/A

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Talento Humano

Febrero de 2023

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Febrero de 2023	UPEG	Documentación del proceso.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.



1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Introducción	1
1.2	Antecedentes	1
1.3	Justificación del Manual de Procedimientos	1
1.4	Estructura Organizacional.....	2
1.5	Funciones Sustantivas.....	2
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	3
1.7	Ficha de Procesos	4

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Introducción

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Solicitud de Vacaciones, con el fin que los empleados del INM gocen y refuercen su salud mental, física, familiar y social, llevando un control ordenado y control de la actualizado de sus días a gozar.

1.2 Antecedentes

En fecha 30 de junio del año 2014, se suprime la Dirección General de Migración y Extranjería y se crea el Instituto Nacional de Migración (INM), mediante Decreto Ejecutivo PCM-031-2014 y su posterior reforma según decreto PCM-063-2014.

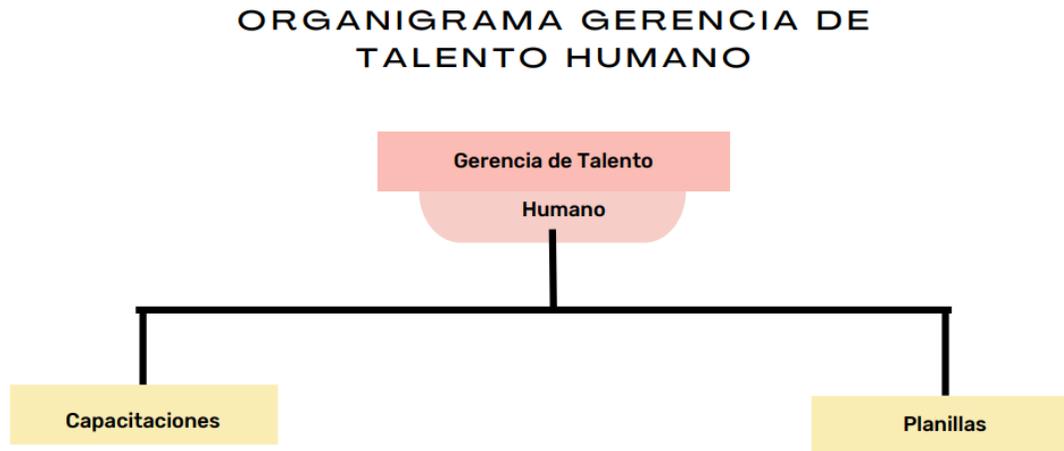
La misión es: Ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria de Estado; mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente, contribuyendo a la seguridad nacional.

La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

1.3 Justificación del Manual de Procedimientos

Considerando la necesidad de la estandarización de procesos se definen de manera secuencial los requisitos, actividades y participantes del proceso de Solicitud de Vacaciones, que se deben aplicar en la Gerencia de Talento Humano.



1.5 Funciones Sustantivas

- Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento tanto para la entrada y salida de nacionales y extranjeros, como para la permanencia de estos últimos en el territorio nacional.
- Formular y proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia la política migratoria.
- Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración clandestina;
- Emitir los pasaportes corrientes y permisos especiales de viaje.
- Resolver todo lo relacionado con la entrada, permanencia y salida de extranjeros, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.
- Aplicar las sanciones establecidas de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la legislación penal.
- Decidir sobre las solicitudes de ingreso para extranjeros sujetos al régimen especial de visa consultada.
- Cumplir las órdenes de impedimento de salida para personas nacionales y extranjeras, emitidas por tribunal competente. Asimismo, se impedirá el ingreso de todo extranjero que haya sido deportado o expulsado del país, o por cualquiera de las causales establecidas en esta Ley.
- Inscribir a los residentes y extranjeros con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades migratorias establecidas.
- Declarar irregular la entrada o la permanencia de extranjeros, cuando no puedan probar su situación legal en el país.

- Inspeccionar centros de trabajo, hoteles y similares, negocios, centros educativos públicos o privados, centros de diversión o de espectáculos públicos, y cualquier centro público o privado, para determinar la condición migratoria de los extranjeros que se encuentren en ellos.
- Inspeccionar los medios de transporte nacional e internacional, aéreo, marítimo y terrestre, para verificar el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento.
- Ordenar a las autoridades respectivas que impidan la salida del territorio nacional a los medios de transporte que no cumplan las obligaciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento. Dichas autoridades están obligadas a cumplir con la orden de la Dirección General de Migración y Extranjería so pena de las responsabilidades y sanciones que correspondan.
- Aplicar las sanciones, multas, tasas, derechos y cobros por actuaciones que se deriven de la aplicación de esta Ley y su Reglamento.
- Las demás que se relacionen con el control migratorio y servicios de extranjería que no estén atribuidas por Ley a otras autoridades o instituciones públicas.

1.6 Procedimientos Sustantivos

- Elaborar solicitud de vacaciones.
- Dar visto bueno de solicitud.
- Completar formato de control de vacaciones.
- Aprobar solicitud de vacaciones.



Nombre del Proceso	Proceso de Solicitud de Vacaciones
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	GTH-02
Objetivo	Recibir las solicitudes de vacaciones para reforzar la salud mental, física, familiar y social de los empleados del Instituto Nacional de Migración, llevando un control ordenado y actualizado de los días de vacaciones gozados.
Alcance	Inicia con la elaboración de la solicitud de vacaciones, el Oficial de Talento Humano recibe la solicitud colocando el sello de recibido de la Gerencia, posteriormente se completa el formato de Control de vacaciones, el Gerente de Talento Humano aprueba la solicitud de vacaciones estampando la firma y sello, para luego agregar la solicitud de vacaciones al expediente del empleado solicitante.
Fecha de publicación	Febrero de 2023
Responsable	Gerencia de Talento Humano
Entradas	Empleados del INM
Salidas	Solicitud de Vacaciones aprobada
Plan de difusión	Difusión interna
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión - UPEG
Revisado por	Abogada Karina Smith – Gerente – Gerencia de Talento Humano
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Solicitud de Vacaciones



Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Febrero de 2023	UPEG	Documentación del proceso.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

TABLA DE CONTENIDOS

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1
1.1	Objetivo.....	1
1.2	Alcance	1
1.3	Marco Legal del Procedimiento.....	1
1.4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	1
1.5	Responsables del Procedimiento.....	1
1.6	Insumos (Requisitos Generales y Especiales)	1
1.7	Productos o Resultados del Procedimiento.....	1
1.8	Definiciones.....	2
2	DIAGRAMA DEL PROCESO	3
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4	GESTIÓN DEL RIESGO.....	7
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos	7
5	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....	7
5.1	Matriz de Elementos Transversales	7
6	BIBLIOGRAFÍA.....	7
7	ANEXOS.....	7

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Recibir las solicitudes de vacaciones para reforzar la salud mental, física, familiar y social de los empleados del Instituto Nacional de Migración, llevando un control ordenado y actualizado de los días de vacaciones gozados.

1.2 Alcance

Inicia con la elaboración de la solicitud de vacaciones, el Oficial de Talento Humano recibe la solicitud colocando el sello de recibido de la Gerencia, posteriormente se completa el formato de Control de vacaciones, el Gerente de Talento Humano aprueba la solicitud de vacaciones estampando la firma y sello, para luego agregar la solicitud de vacaciones al expediente del empleado solicitante.

1.3 Marco Legal del Procedimiento

- Ley de Servicio Civil y Su Reglamento.
- Código de Trabajo.

1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

N/A

1.5 Responsables del Procedimiento

- Empleado.
- Jefe Inmediato.
- Oficial de Talento Humano.
- Gerente de Talento Humano.
- Secretario General.

1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)

- Solicitud de vacaciones con firma de visto bueno.

1.7 Productos o Resultados del Procedimiento

- Solicitud de Vacaciones aprobada.



Instituto Nacional
de Migración

GOBIERNO DE LA REPUBLICA

1.8 Definiciones

- INM: Instituto Nacional de Migración.
- Vacaciones: Descanso temporal de una actividad de trabajo remunerado.



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

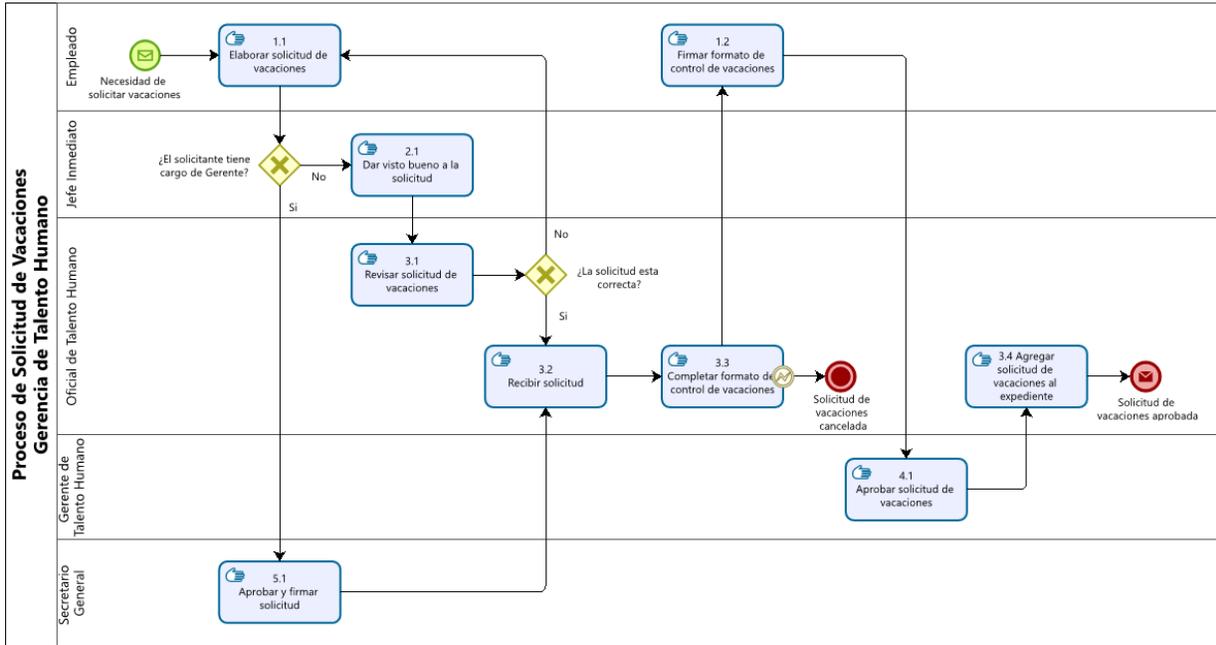


Figura N: 1 Proceso de Solicitud de Vacaciones

Importante: Las actividades deben seguirse en el orden del Diagrama del Proceso, en el cual se presentan diferentes secuencias según sea el caso específico que se está analizando. En el diagrama se refleja el orden de las actividades según sea el caso, y en la tabla de descripción de actividades se documentan éstas en orden numérico, para facilitar su búsqueda en la tabla.

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.1	Elaborar solicitud de vacaciones	<p>Elaborar solicitud de vacaciones, el empleado elabora la solicitud de vacaciones dirigida al Gerente de Talento Humano con apartado de visto bueno por el Jefe Inmediato, detallando la cantidad de días, fecha de inicio y fecha de finalización de vacaciones.</p> <p>Nota: Si la solicitud de vacaciones es elaborada por un empleado con cargo de Gerente, el apartado de visto bueno debe ser dirigido al Secretario General.</p> <p>Nota: La solicitud de vacaciones debe ser remitida con cinco días de anticipación a la Gerencia de Talento Humano.</p>	Empleado
1.2	Firmar formato de control de vacaciones	<p>Firmar formato de control de vacaciones en el apartado del empleado, posteriormente el empleado debe solicitar al Jefe Inmediato la estampa de la firma y sello en el apartado correspondiente.</p> <p>Nota: Si la solicitud de vacaciones es de un empleado con cargo de Gerente, únicamente firmará el formato en el apartado correspondiente del solicitante.</p>	Empleado
2.1	Dar visto bueno a la solicitud	<p>Dar visto bueno a la solicitud, el Jefe Inmediato revisa la solicitud de vacaciones y aprueba estampando la firma y sello en el apartado de visto bueno.</p>	Jefe Inmediato

Actividades Principales		Descripción	Responsable
3.1	Revisar solicitud de vacaciones	<p>Revisar solicitud de vacaciones, el Oficial de Talento Humano revisa la solicitud, verificando que la misma cumpla con el tiempo establecido para realizar solicitudes de vacaciones.</p> <p>En caso que la información recibida no cumpla con los requerimientos, se solicitará al empleado que elabore la solicitud correctamente.</p>	Oficial de Talento Humano
3.2	Recibir solicitud	<p>Recibir solicitud colocando el sello de recibido de la Gerencia de Talento Humano, completando el mismo con la fecha, hora y nombre de quien recibe la solicitud de vacaciones.</p>	Oficial de Talento Humano
3.3	Completar formato de control de vacaciones	<p>Completar formato de control de vacaciones, se revisa el expediente de vacaciones del empleado en el archivo digital para verificar si cuenta con días disponibles.</p> <p>Si el empleado cuenta con días disponibles de vacaciones, se completa el formato de control de vacaciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fecha de solicitud. ● Nombre completo del solicitante. ● Periodo de vacaciones correspondiente. ● Fecha de ingreso del empleado. ● Posición actual. ● Fecha de vacaciones anteriores. ● Fecha de inicio de vacaciones. ● Fecha de fin de vacaciones. ● Días tomados a cuenta de vacaciones. ● Días deducidos por asueto. ● Fecha que se presenta el empleado a labores. <p>Caso contrario, se cancela la solicitud de vacaciones y se notifica al empleado que no cuenta con días disponibles de vacaciones.</p>	Oficial de Talento Humano

Actividades Principales		Descripción	Responsable
3.4	Agregar solicitud de vacaciones al expediente	Agregar solicitud de vacaciones al expediente, se agrega la solicitud de vacaciones aprobada en el archivo físico al expediente del empleado.	Oficial de Talento Humano
4.1	Aprobar solicitud de vacaciones	Aprobar solicitud de vacaciones, el Gerente de Talento Humano aprueba estampando la firma y sello en el apartado de Gerente de Talento Humano.	Gerente de Talento Humano
5.1	Aprobar y firmar solicitud	Aprobar y firmar solicitud, el Secretario General revisa la solicitud de vacaciones y aprueba estampando la firma y sello en el apartado de visto bueno.	Secretario General

4.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos

N/A

5 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Matriz de Elementos Transversales

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.1, Actividad 5.1, Actividad 3.3, Actividad 4.1
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	Son procesos administrativos del INM
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Actividad 2.1, Actividad 3.3
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 3.3, Actividad 3.4
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	N/A

6 BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Servicio Civil y Su Reglamento.
- Código de Trabajo.

7 ANEXOS

N/A

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

Febrero de 2023

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Febrero de 2023	UPEG	Documentación del proceso.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.



1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Introducción	1
1.2	Antecedentes	1
1.3	Justificación del Manual de Procedimientos	1
1.4	Estructura Organizacional.....	2
1.5	Funciones Sustantivas.....	2
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	3
1.7	Ficha de Procesos	4

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Introducción

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Certificación de INJUPEMP, con el fin de generar certificaciones para los ex empleados del Instituto Nacional de Migración (INM).

1.2 Antecedentes

En fecha 30 de junio del año 2014, se suprime la Dirección General de Migración y Extranjería y se crea el Instituto Nacional de Migración (INM), mediante Decreto Ejecutivo PCM-031-2014 y su posterior reforma según decreto PCM-063-2014.

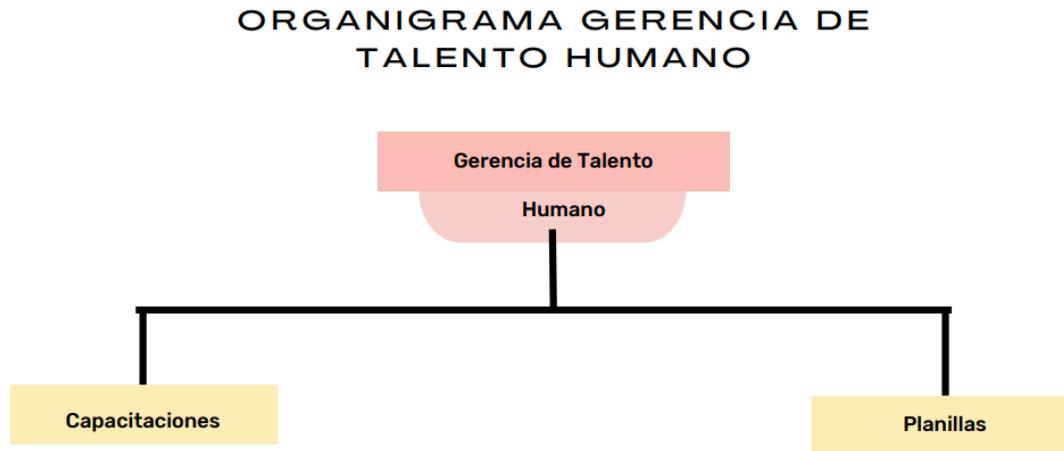
La misión es: Ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria de Estado; mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente, contribuyendo a la seguridad nacional.

La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

1.3 Justificación del Manual de Procedimientos

Considerando la necesidad de la estandarización de procesos se definen de manera secuencial los requisitos, actividades y participantes del proceso de Certificación de INJUPEMP, que se deben aplicar en la Gerencia de Talento Humano.



1.5 Funciones Sustantivas

- Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento tanto para la entrada y salida de nacionales y extranjeros, como para la permanencia de estos últimos en el territorio nacional.
- Formular y proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia la política migratoria.
- Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración clandestina;
- Emitir los pasaportes corrientes y permisos especiales de viaje.
- Resolver todo lo relacionado con la entrada, permanencia y salida de extranjeros, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.
- Aplicar las sanciones establecidas de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la legislación penal.
- Decidir sobre las solicitudes de ingreso para extranjeros sujetos al régimen especial de visa consultada.
- Cumplir las órdenes de impedimento de salida para personas nacionales y extranjeras, emitidas por tribunal competente. Asimismo, se impedirá el ingreso de todo extranjero que haya sido deportado o expulsado del país, o por cualquiera de las causales establecidas en esta Ley.
- Inscribir a los residentes y extranjeros con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades migratorias establecidas.
- Declarar irregular la entrada o la permanencia de extranjeros, cuando no puedan probar su situación legal en el país.

- Inspeccionar centros de trabajo, hoteles y similares, negocios, centros educativos públicos o privados, centros de diversión o de espectáculos públicos, y cualquier centro público o privado, para determinar la condición migratoria de los extranjeros que se encuentren en ellos.
- Inspeccionar los medios de transporte nacional e internacional, aéreo, marítimo y terrestre, para verificar el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento.
- Ordenar a las autoridades respectivas que impidan la salida del territorio nacional a los medios de transporte que no cumplan las obligaciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento. Dichas autoridades están obligadas a cumplir con la orden de la Dirección General de Migración y Extranjería so pena de las responsabilidades y sanciones que correspondan.
- Aplicar las sanciones, multas, tasas, derechos y cobros por actuaciones que se deriven de la aplicación de esta Ley y su Reglamento.
- Las demás que se relacionen con el control migratorio y servicios de extranjería que no estén atribuidas por Ley a otras autoridades o instituciones públicas.

1.6 Procedimientos Sustantivos

- Solicitar certificación de INJUPEMP.
- Revisar requisitos.
- Pagar TGR-1.
- Enviar solicitante a la SGJD o a la DGSC.
- Elaborar nota aclaratoria.
- Elaborar certificación.



Nombre del Proceso	Proceso de Certificación e INJUPEMP
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	GTH-03
Objetivo	Responder a la solicitud para elaboración de certificación de INJUPEMP a los ex empleados del Instituto Nacional de Migración (INM).
Alcance	Inicia con la solicitud para la elaboración de la certificación de INJUPEMP, el Oficial de Talento Humano revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, posteriormente se informa al solicitante el proceso a seguir, se busca la información en los archivos para la elaboración de la certificación, el Gerente de Talento Humano verifica y firma el documento, luego se entrega y se archiva el documento en los archivos físicos de la Gerencia de Talento Humano.
Fecha de publicación	Febrero de 2023
Responsable	Gerencia de Talento Humano
Entradas	Ex empleados del INM
Salidas	Certificación de INJUPEMP entregada
Plan de difusión	Difusión interna
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión - UPEG
Revisado por	Abogada Karina Smith – Gerente – Gerencia de Talento Humano
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Certificaciones de INJUPEMP



Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Febrero de 2023	UPEG	Documentación del proceso.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

TABLA DE CONTENIDOS

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1
1.1	Objetivo.....	1
1.2	Alcance	1
1.3	Marco Legal del Procedimiento.....	1
1.4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	1
1.5	Responsables del Procedimiento.....	1
1.6	Insumos (Requisitos Generales y Especiales)	1
1.7	Productos o Resultados del Procedimiento.....	1
1.8	Definiciones.....	2
2	DIAGRAMA DEL PROCESO	3
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4	GESTIÓN DEL RIESGO.....	8
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos	8
5	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....	8
5.1	Matriz de Elementos Transversales	8
6	BIBLIOGRAFÍA.....	8
7	ANEXOS.....	8

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Responder a la solicitud para elaboración de certificación de INJUPEMP a los ex empleados del Instituto Nacional de Migración (INM).

1.2 Alcance

Inicia con la solicitud para la elaboración de la certificación de INJUPEMP, el Oficial de Talento Humano revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, posteriormente se informa al solicitante el proceso a seguir, se busca la información en los archivos para la elaboración de la certificación, el Gerente de Talento Humano verifica y firma el documento, luego se entrega y se archiva el documento en los archivos físicos de la Gerencia de Talento Humano.

1.3 Marco Legal del Procedimiento

N/A

1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

N/A

1.5 Responsables del Procedimiento

- Solicitante.
- Oficial de Talento Humano.
- Gerente de Talento Humano.

1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)

- Solicitud de certificación de INJUPEMP.

Requisitos Especiales:

- Pago de TGR-1 por 200 lempiras. (El pago lo realizarán únicamente los ex empleados que tengan más de 6 meses de no laborar en el INM).

1.7 Productos o Resultados del Procedimiento

- Certificación de INJUPEMP entregada.



- DGSC: Dirección General de Servicio Civil.
- DNI: Documento Nacional de Identificación.
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- INJUPEMP: Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.
- SGJD: Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

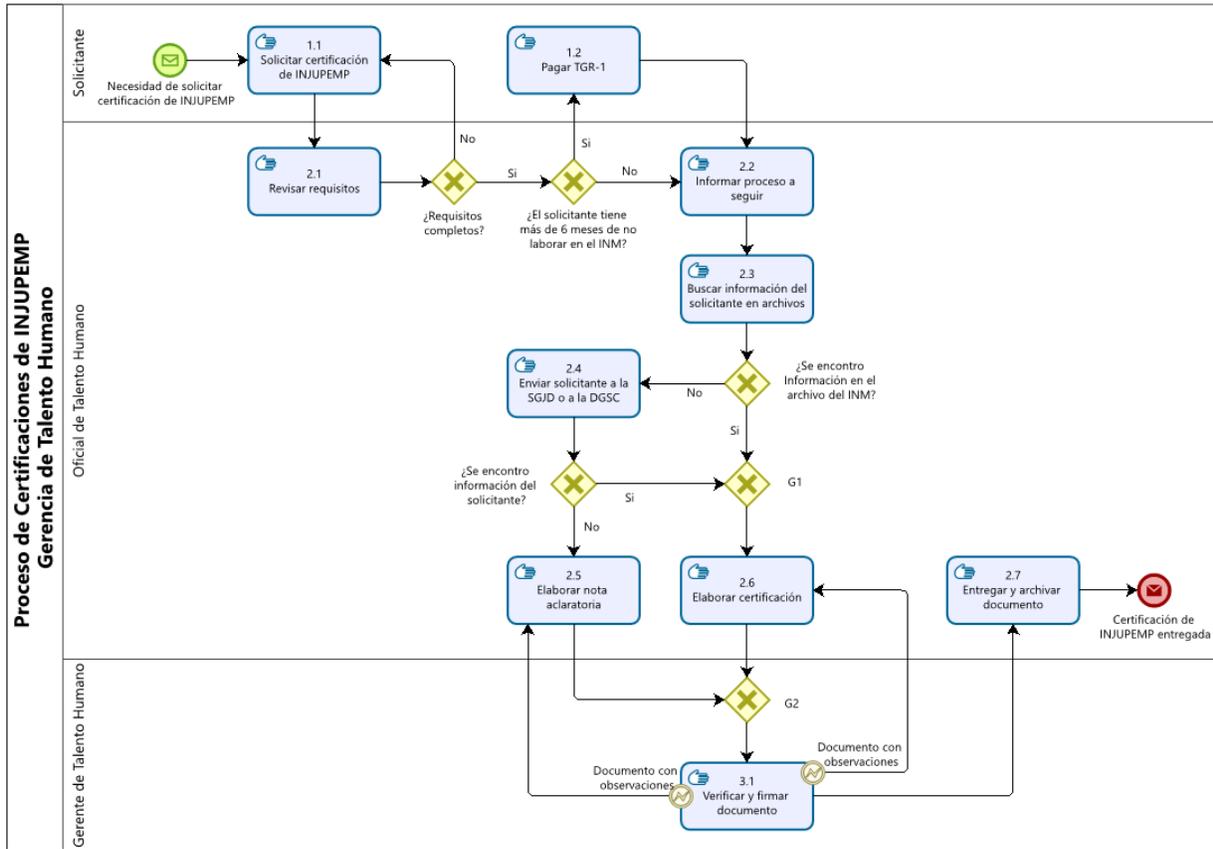


Figura N: 1 Proceso de Certificaciones de INJUPEMP

Importante: Las actividades deben seguirse en el orden del Diagrama del Proceso, en el cual se presentan diferentes secuencias según sea el caso específico que se está analizando. En el diagrama se refleja el orden de las actividades según sea el caso, y en la tabla de descripción de actividades se documentan éstas en orden numérico, para facilitar su búsqueda en la tabla.

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.1	Solicitar certificación de INJUPEMP	Solicitar certificación de INJUPEMP, el solicitante elabora la solicitud de certificación de INJUPEMP dirigida al Gerente de Talento Humano, detallando el motivo de la solicitud, nombre completo, número de identidad, número de teléfono y adjuntando a la solicitud copia del DNI. Nota: El solicitante deberá presentar la solicitud en la oficina principal de Instituto Nacional de Migración en la Gerencia de Talento Humano.	Solicitante
1.2	Pagar TGR-1	Pagar TGR-1, el solicitante realiza el pago del TGR-1 en las agencias bancarias autorizadas.	Solicitante
2.1	Revisar requisitos	Revisar requisitos, el Oficial de Talento Humano revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Gerente de Talento Humano. • Copia del DNI. Si la solicitud no cumple con los requisitos, se devolverá al solicitante y se explicará la forma de redactar la nota y los documentos adjuntos a la misma. Caso contrario, si la solicitud está completa, se verifica si el solicitante tiene más de 6 meses de no laborar en el INM. Si el solicitante tiene más de 6 meses de no laborar en el INM, se remite a la ventanilla de atención al cliente	Oficial de Talento Humano

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
		<p>de Secretaría General para que solicite el recibo de pago TGR-1 para completar la solicitud.</p> <p>Caso contrario, si el solicitante tiene menos de 6 meses, no debe realizar el pago del TGR-1.</p>	
2.2	<p>Informar proceso a seguir</p>	<p>Informar proceso a seguir, el Oficial de Talento Humano recibe la documentación de la solicitud de certificación de INJUPEMP, posteriormente informa al solicitante el tiempo de espera y las actividades que se llevaran a cabo para elaborar la certificación.</p>	<p>Oficial de Talento Humano</p>
2.3	<p>Buscar información del solicitante en archivos</p>	<p>Buscar información del solicitante en archivos, se busca en el expediente del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número de acuerdo y acción. ● Nombre completo. ● Número de identidad. ● Fecha de inicio de labores. ● Fecha de finalización de labores. ● Puesto. ● Salario inicial. ● Asensos. ● Licencias con y sin gozo de sueldo. ● Tipo de cancelación de servicios: Cesantía, renuncia o despido. <p>En el archivo del año correspondiente a la prestación de servicios en el INM, si el expediente del solicitante contiene toda la información desde la fecha que inicio a laborar hasta la fecha en que finalizo la prestación de servicios en el INM, se procede a elaborar la certificación.</p> <p>Caso contrario, se debe contactar al solicitante para remitirlo a la SGJD o a la DGSC según sea el caso.</p>	<p>Oficial de Talento Humano</p>

Actividades Principales		Descripción	Responsable
2.4	Enviar solicitante a la SGJD o a la DGSC	<p>Enviar solicitante a la SGJD o a la DGSC, se contacta al solicitante por medio de llamada telefónica y se le comunica que no se encontró información de su expediente en los archivos para la elaboración de la certificación y se le indica al solicitante que debe solicitar la información en la SGJD o en la DGSC según el caso.</p> <p>Si el solicitante encontró la información requerida para elaborar la certificación, se reciben los documentos y se procede a elaborar la certificación.</p> <p>Caso contrario, si el solicitante no encontró la información, se realiza la elaboración de nota aclaratoria.</p>	Oficial de Talento Humano
2.5	Elaborar nota aclaratoria	Elaborar nota aclaratoria el Oficial de Talento Humano, elabora la nota aclaratoria detallando que no se pudo encontrar la información del solicitante.	Oficial de Talento Humano
2.6	Elaborar certificación	Elaborar certificación, el Oficial de Talento Humano elabora en el formato establecido la certificación de INJUPEMP conforme a la información encontrada del solicitante, adjuntando los documentos soporte en orden cronológico.	Oficial de Talento Humano
2.7	Entregar y archivar documento	<p>Entregar y archivar documento, se entrega la certificación de INJUPEMP o nota aclaratoria al solicitante, y se indica que estampe la firma, fecha y hora de la entrega del documento, posteriormente se adjunta la copia del documento al expediente del solicitante en el archivo de la Gerencia de Talento Humano.</p> <p>Nota:</p>	Oficial de Talento Humano

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
		El oficial de Talento Humano, contacta al solicitante mediante llamada telefónica para la entrega del documento.	
3.1	Verificar y firmar certificación	Verificar y firmar documento, el Gerente de Talento Humano verifica el documento y estampa la firma y sello en el documento. En caso de encontrar algún error en el documento o requiera una modificación, deberá ser devuelto al Oficial de Talento Humano; indicando las observaciones al documento.	Gerente de Talento Humano

4.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos

N/A

5 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Matriz de Elementos Transversales

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 2.1, Actividad 2.7
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	Son procesos administrativos del INM
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		x	Son procesos administrativos del INM
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 2.7
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	N/A

6 BIBLIOGRAFÍA

N/A

7 ANEXOS

N/A

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Talento Humano

Febrero de 2023

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Febrero de 2023	UPEG	Documentación del proceso.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.



1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Introducción	1
1.2	Antecedentes	1
1.3	Justificación del Manual de Procedimientos	1
1.4	Estructura Organizacional.....	2
1.5	Funciones Sustantivas.....	2
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	3
1.7	Ficha de Procesos	4

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Introducción

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Solicitud de Constancias, con el fin de acreditar que la persona se encuentra laborando dentro del Instituto Nacional de Migración (INM).

1.2 Antecedentes

En fecha 30 de junio del año 2014, se suprime la Dirección General de Migración y Extranjería y se crea el Instituto Nacional de Migración (INM), mediante Decreto Ejecutivo PCM-031-2014 y su posterior reforma según decreto PCM-063-2014.

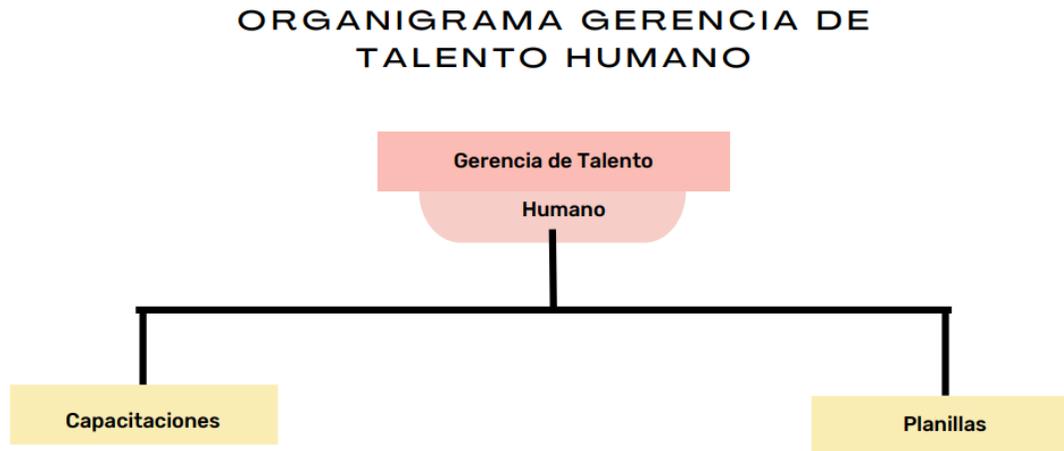
La misión es: Ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria de Estado; mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente, contribuyendo a la seguridad nacional.

La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

1.3 Justificación del Manual de Procedimientos

Considerando la necesidad de la estandarización de procesos se definen de manera secuencial los requisitos, actividades y participantes del proceso de Solicitud de Constancias, que se deben aplicar en la Gerencia de Talento Humano.



1.5 Funciones Sustantivas

- Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento tanto para la entrada y salida de nacionales y extranjeros, como para la permanencia de estos últimos en el territorio nacional.
- Formular y proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia la política migratoria.
- Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración clandestina;
- Emitir los pasaportes corrientes y permisos especiales de viaje.
- Resolver todo lo relacionado con la entrada, permanencia y salida de extranjeros, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.
- Aplicar las sanciones establecidas de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la legislación penal.
- Decidir sobre las solicitudes de ingreso para extranjeros sujetos al régimen especial de visa consultada.
- Cumplir las órdenes de impedimento de salida para personas nacionales y extranjeras, emitidas por tribunal competente. Asimismo, se impedirá el ingreso de todo extranjero que haya sido deportado o expulsado del país, o por cualquiera de las causales establecidas en esta Ley.
- Inscribir a los residentes y extranjeros con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades migratorias establecidas.
- Declarar irregular la entrada o la permanencia de extranjeros, cuando no puedan probar su situación legal en el país.

- Inspeccionar centros de trabajo, hoteles y similares, negocios, centros educativos públicos o privados, centros de diversión o de espectáculos públicos, y cualquier centro público o privado, para determinar la condición migratoria de los extranjeros que se encuentren en ellos.
- Inspeccionar los medios de transporte nacional e internacional, aéreo, marítimo y terrestre, para verificar el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento.
- Ordenar a las autoridades respectivas que impidan la salida del territorio nacional a los medios de transporte que no cumplan las obligaciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento. Dichas autoridades están obligadas a cumplir con la orden de la Dirección General de Migración y Extranjería so pena de las responsabilidades y sanciones que correspondan.
- Aplicar las sanciones, multas, tasas, derechos y cobros por actuaciones que se deriven de la aplicación de esta Ley y su Reglamento.
- Las demás que se relacionen con el control migratorio y servicios de extranjería que no estén atribuidas por Ley a otras autoridades o instituciones públicas.

1.6 Procedimientos Sustantivos

- Solicitar constancia.
- Elaborar constancia.
- Enviar constancia por correo postal.
- Enviar constancia por correo postal
- Entregar constancia.



Nombre del Proceso	Proceso de Solicitud de Constancias
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	GTH-04
Objetivo	Contribuir con el empleado a la elaboración de constancia de trabajo cuya finalidad acredita que la persona se encuentra laborando dentro del Instituto Nacional de Migración (INM).
Alcance	Inicia con la solicitud para la elaboración de constancia de trabajo, el Oficial de Talento Humano verifica en el correo electrónico que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, posteriormente se busca la información en los archivos digitales y se elabora la constancia de trabajo, el Gerente de Talento Humano firma la constancia en el apartado de Gerente, se entrega la constancia y se actualiza el libro de control de constancias.
Fecha de publicación	Febrero de 2023
Responsable	Gerencia de Talento Humano
Entradas	Empleados del INM
Salidas	Constancia entregada
Plan de difusión	Difusión interna
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión - UPEG
Revisado por	Abogada Karina Smith – Gerente – Gerencia de Talento Humano
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Solicitud de Constancias



Control de Cambios			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Febrero de 2023	UPEG	Documentación del proceso.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1
1.1	Objetivo.....	1
1.2	Alcance	1
1.3	Marco Legal del Procedimiento.....	1
1.4	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	1
1.5	Responsables del Procedimiento.....	1
1.6	Insumos (Requisitos Generales y Especiales)	1
1.7	Productos o Resultados del Procedimiento.....	1
1.8	Definiciones.....	1
2	DIAGRAMA DEL PROCESO	2
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4	GESTIÓN DEL RIESGO.....	5
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos	5
5	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
5.1	Matriz de Elementos Transversales	5
6	BIBLIOGRAFÍA.....	5
7	ANEXOS.....	5

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Contribuir con el empleado a la elaboración de constancia de trabajo cuya finalidad acredita que la persona se encuentra laborando dentro del Instituto Nacional de Migración (INM).

1.2 Alcance

Inicia con la solicitud para la elaboración de constancia de trabajo, el Oficial de Talento Humano verifica en el correo electrónico que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, posteriormente se busca la información en los archivos digitales y se elabora la constancia de trabajo, el Gerente de Talento Humano firma la constancia en el apartado de Gerente, se entrega la constancia y se actualiza el libro de control de constancias.

1.3 Marco Legal del Procedimiento

N/A

1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

N/A

1.5 Responsables del Procedimiento

- Empleado.
- Oficial de Talento Humano.
- Gerente de Talento Humano.

1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)

- Solicitud de constancia de trabajo.

1.7 Productos o Resultados del Procedimiento

- Constancia de trabajo entregada.

1.8 Definiciones

- DNI: Documento Nacional de Identificación.
- INM: Instituto Nacional de Migración.

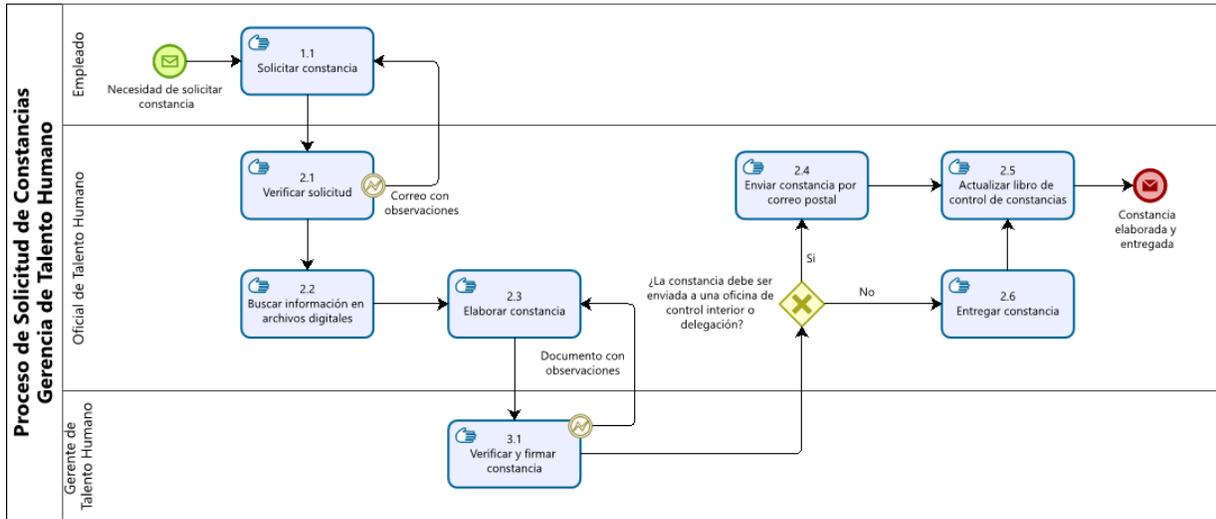


Figura N: 1 Proceso de Solicitud de Coonstancia

Importante: Las actividades deben seguirse en el orden del Diagrama del Proceso, en el cual se presentan diferentes secuencias según sea el caso específico que se está analizando. En el diagrama se refleja el orden de las actividades según sea el caso, y en la tabla de descripción de actividades se documentan éstas en orden numérico, para facilitar su búsqueda en la tabla.

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.1	Solicitar constancia	<p>Solicitar constancia, el empleado realiza la solicitud de constancia de trabajo enviando correo electrónico a la cuenta talentohumano@inm.gob.hn detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de constancia a solicitar: constancia con deducciones, constancia sin deducciones o constancia para trámite de visa. • Nombre completo. • Número DNI. <p>Nota: El asunto del correo electrónico debe detallar “solicitud de constancia”.</p>	Empleado
2.1	Verificar solicitud	<p>Verificar solicitud, el Oficial de Talento Humano verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para la elaboración de la constancia de trabajo.</p> <p>En caso de encontrar algún error en la solicitud de constancia, esta deberá ser devuelta; indicando las observaciones correspondientes.</p>	Oficial de Talento Humano
2.2	Buscar información en archivos digitales	<p>Buscar información en archivos digitales, el Oficial de Talento Humano busca la información del empleado en los archivos digitales de pagos realizados para la elaboración de la constancia.</p> <p>Si la solicitud requiere imprimir el voucher de pago, se realiza la impresión del mismo.</p>	Oficial de Talento Humano

Actividades Principales		Descripción	Responsable
2.3	Elaborar constancia	Elaborar constancia, en el formato establecido para constancia de trabajo se elabora la misma conforme a la información solicitada por el empleado.	Oficial de Talento Humano
2.4	Enviar constancia por correo postal	Enviar constancia por correo postal, se elabora el paquete con la constancia de trabajo para ser enviada a la delegación migratoria u oficina de control interior, posteriormente se remite al área de correspondencia de la Gerencia de Administración y Finanza quien realizara el envío del mismo.	Oficial de Talento Humano
2.5	Actualizar libro de control de constancias	Actualizar libro de control de constancias, el Oficial de Talento Humano actualiza el libro de control de constancias entregadas, anotando la fecha, hora y empleado que solicito la constancia.	Oficial de Talento Humano
2.6	Entregar constancia	Entregar constancia, se entrega la constancia de trabajo al empleado.	Oficial de Talento Humano
3.1	Verificar y firmar constancia	Verificar y firmar constancia, el Gerente de Talento Humano verifica y firma la constancia de trabajo. Si la constancia de trabajo no tiene observaciones, el Gerente de Talento Humano estampa la firma y sello en el apartado de firma. En caso de encontrar algún error en el documento o requiera una modificación, deberá ser devuelto al Oficial de Talento Humano; indicando las observaciones al documento.	Gerente de Talento Humano

4 GESTIÓN DEL RIESGO

4.1 Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos

N/A

5 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Matriz de Elementos Transversales

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 2.1, Actividad 2.5
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	Son procesos administrativos del INM
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		x	Son procesos administrativos del INM
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 2.2, Actividad 2.5
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	N/A

6 BIBLIOGRAFÍA

N/A

7 ANEXOS

N/A