

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

---

**Octubre de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Octubre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Octubre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama de proceso nivel descriptivo y diagrama de 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>1</b>
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 Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional, con el fin de describir la manera como la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión puede realizar la Estructuración del POA.

### **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.

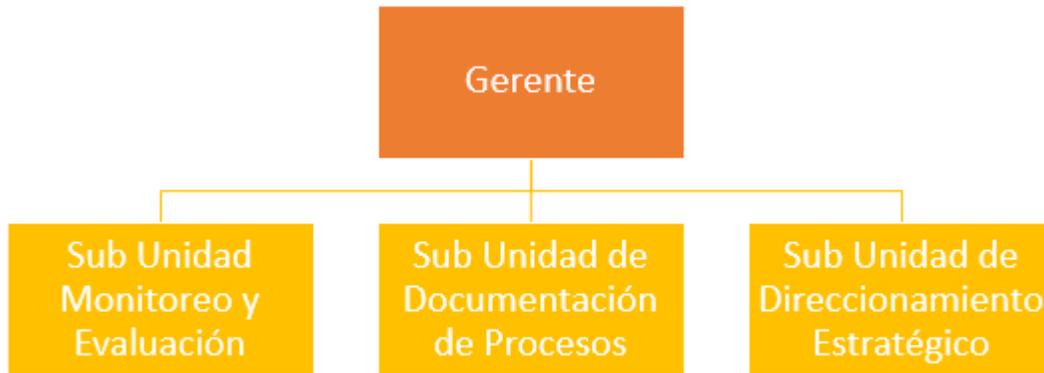
La misión es: Ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria de Estado; mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente, contribuyendo a la seguridad nacional.

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 Estructuración del POA Institucional, que se deben aplicar en la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.



### 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 POA.
- Modificar POA.
- Solicitar Dictamen.



Nombre del Proceso	Proceso de Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	UPEG-01
Objetivo	Definir y estructurar las metas del Plan Operativo Anual (POA) Institucional de cada una de las Gerencias del Instituto Nacional de Migración (INM), contribuyendo a la distribución presupuestaria Institucional
Alcance	Inicia con la solicitud recibida por parte de la Secretaría de Planificación Estratégica, el Gerente de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) solicita a los encargados de Gerencia del INM la elaboración del POA, debe incluir la planificación estratégica de las metas anuales establecidas por cada una de las Gerencias, las cuales deben ser revisadas por el Gerente de Administración y Finanzas y aprobadas mediante visto bueno por el Director Ejecutivo para su posterior remisión a la Secretaría de Planificación Estratégica.
Fecha de publicación	Octubre de 2023
Responsable	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
Entradas	N/A
Salidas	POA Institucional elaborado
Plan de difusión	Difusión interna y externa
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Anarda Aguilar – Gerente – Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

# **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

---

## **Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional**

---

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Octubre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Octubre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama de proceso nivel descriptivo y diagrama de 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>9</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.....	9
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales.....	10
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>10</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Definir y estructurar las metas del Plan Operativo Anual (POA) Institucional de cada una de las Gerencias del Instituto Nacional de Migración (INM), contribuyendo a la distribución presupuestaria Institucional.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la solicitud recibida por parte de la Secretaría de Planificación Estratégica, el Gerente de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) solicita a los encargados de Gerencia del INM la elaboración del POA, debe incluir la planificación estratégica de las metas anuales establecidas por cada una de las Gerencias, las cuales deben ser revisadas por el Gerente de Administración y Finanzas y aprobadas mediante visto bueno por el Director Ejecutivo para su posterior remisión a la Secretaría de Planificación Estratégica.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Cumplir con la normativa de que aplique la Secretaría de Planificación Estratégica y la Secretaría de Finanzas

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Gerencias del INM Secretaría de Planificación Estratégica
- Secretaría de Finanzas
- Encargado de Gerencia
- Gerente de UPEG
- Oficial de UPEG
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Comisión de revisión de POA
- Director Ejecutivo

## **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

Matriz POA

## **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Plan Operativo Anual Institucional

## **1.8 Definiciones**

- INM: Instituto Nacional de Migración.
- POA: Conjunto de recursos monetarios y de crédito que se destinarán a una empresa, actividad, organización o individuo para que los mismos lleven a cabo una determinada actividad o concreten algún proyecto.
- Programas: Hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- SEFIN: Secretaría de Finanzas.
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
- SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.
- UPEG: Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión.

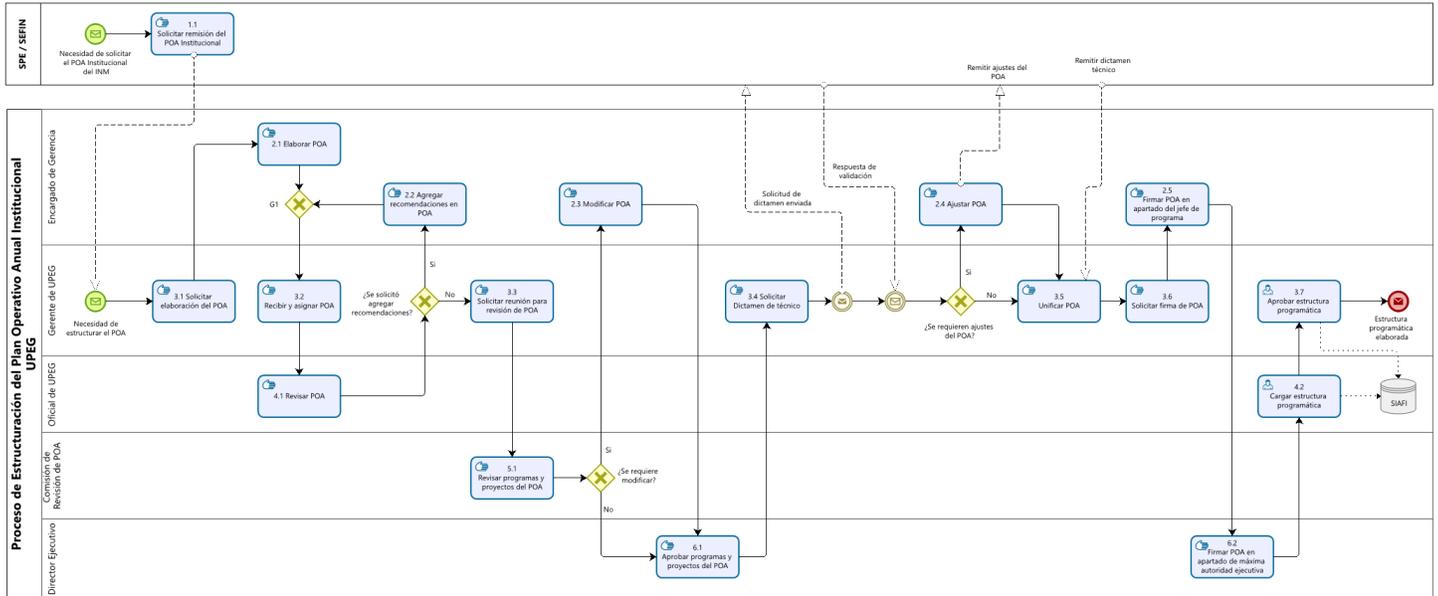


Figura N: 1 Proceso de Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional.

**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 analizado. 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 remisión del POA Institucional	<p>Solicitar remisión del POA Institucional, la Secretaría de Planificación Estratégica en conjunto con la Secretaría Finanzas envían oficio de solicitud que detalla las fechas de entrega y las indicaciones correspondientes para el llenado de la matriz del Plan Operativo Anual, que incluye la matriz de planificación, matriz de monitoreo y matriz de actividades, además; la Secretaría de Finanzas indica los lineamientos establecidos para la carga de información en SIAFI, vía correo electrónico Institucional se remite la matriz del POA que será utilizada para la conformación de las estructuras programáticas y planificación del POA Institucional.</p> <p>Nota: La matriz de POA considera tres tipos de matriz, la matriz de planificación, matriz de monitoreo y matriz de actividades, estas deben estar alineadas a los Objetivos Estratégicos, la vinculación de la Visión de País y Plan Estratégico de Gobierno, las cuales deben ser vinculadas con la operatividad de cada una de las Gerencias del INM.</p>	SPE/SEFIN
2.1	Elaborar POA	Elaborar el POA, el jefe o encargado de Gerencia completa la matriz de planificación del POA que incluye: impactos, resultados, productos finales, productos intermedios e insumos, además; la matriz de monitoreo y actividades que incluye: el indicador, unidad de medida,	Encargado de Gerencia

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		tipo de medida, categorización, metas y cantidades de ejecución del año, en los cuales se consideran los servicios que se brindan a los ciudadanos nacionales o extranjeros, proyectos de infraestructura, proyectos de expansión de servicios y proyectos tecnológicos, posteriormente se remite por correo electrónico institucional la matriz del POA.	
2.2	Agregar recomendaciones en POA	Agregar las recomendaciones en el POA, considerar los cambios o modificaciones sugeridos por la UPEG, para que puedan ser incluidos en la matriz del POA de la Gerencia, posteriormente se remite por correo electrónico institucional la matriz del POA.	Encargado de Gerencia
2.3	Modificar POA	Modificar el POA, agregar a la matriz del POA los cambios acordados en la reunión con la comisión de revisión del POA.	Encargado de Gerencia
2.4	Ajustar POA	Ajustar la matriz del POA, ajustar la matriz de planificación con las indicaciones de la Secretaría de Planificación Estratégica, posteriormente se deberá remitir la matriz del POA a la UPEG.  Nota: La UPEG remite a la SPE la matriz con los cambios realizados para que puedan ser dictaminados por los técnicos y continuar el proceso.  Para continuar con el proceso se debe esperar por el visto bueno y dictamen aprobado por parte de la SPE.	Encargado de Gerencia
2.5	Firmar POA en apartado del jefe de programa	Firmar la matriz del POA en el apartado del jefe de programa y colocar el sello de la Gerencia.	Encargado de Gerencia
3.1	Solicitar elaboración del POA	Solicitar la elaboración del POA a los Gerentes del INM, el Gerente de UPEG solicita por medio de memorándum o correo electrónico Institucional la elaboración del Plan	Gerente de UPEG

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		Operativo Anual, detallando la fecha de entrega y recomendaciones de la SPE y SEFIN.  Nota: Se deberá adjuntar al correo electrónico las herramientas necesarias para la elaboración del POA, incluyendo la matriz del POA remitida por la SPE.	
3.2	Recibir y asignar POA	Recibir la matriz del POA y asignar al oficial de UPEG para verificar que se cumplan los requerimientos establecidos por la SPE y SEFIN.	Gerente de UPEG
3.3	Solicitar reunión para revisión de POA	Solicitar reunión para revisión de POA, convocar a reunión a los Gerentes responsables de programa, Gerente de Administración y Finanzas y personal designado por el Director Ejecutivo, para analizar los programas y proyectos incluidos en el POA y determinar si es posible su ejecución, validando que este dentro de las distribuciones financieras establecidas por el INM.  Nota: Posterior a la reunión con la comisión de revisión de POA, se deberá solicitar reunión con el Director Ejecutivo para que pueda aprobar los programas y proyectos que fueron incluidos en el POA.	Gerente de UPEG
3.4	Solicitar dictamen técnico	Solicitar dictamen técnico del POA, remitir por correo electrónico la matriz del POA Institucional a la SPE, solicitando la validación y dictamen técnico de la planificación del INM.  Nota: Si la respuesta de la SPE indica que se debe ajustar el POA, se solicitará al Gerente encargado el ajuste, caso contrario se recibe el dictamen técnico de aprobación del POA Institucional y se procede a unificar la información y solicitar las firmas de cada responsable del POA.	Gerente de UPEG

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
3.5	Unificar POA	Unificar el POA, unificar logos, colores, tipo y tamaño de letra, imprimir documentación y encuadernar las matrices del POA. Nota: Se debe recibir el dictamen técnico del POA Institucional por parte de la SPE para realizar esta actividad.	Gerente de UPEG
3.6	Solicitar firma de POA	Solicitar las firmas de POA, el Gerente de UPEG estampa la firma y sello en el apartado de Director de UPEG, posteriormente se solicitan las firmas a los Encargados de Gerencia y al Director Ejecutivo.	Gerente de UPEG
3.7	Aprobar estructura programática	Aprobar la estructura programática, se ingresa al SIAFI y se aprueba a nivel de Director de UPEG la estructura programática del POA.	Gerente de UPEG
4.1	Revisar POA	Revisar la matriz del POA, se verifica que los proyectos incluidos no sean proyectos ya ejecutados en gestiones anteriores, además; que los Objetivos Estratégicos, la vinculación de la Visión de País y Plan Estratégico de Gobierno sea el adecuado para el INM, en caso de encontrar algún error u observación en el POA este deberá ser devuelto; indicando las observaciones correspondientes, caso contrario el POA es validado a nivel de UPEG.	Oficial de UPEG
4.2	Cargar estructura programática	Cargar la estructura programática del Plan Operativo Anual en SIAFI, ingresar los Resultados Institucionales, Objetivos Operativos, productos finales e intermedios, y solicitar la aprobación a nivel de Director de UPEG.	Oficial de UPEG
5.1	Revisar programas y proyectos del POA	Revisar programas y proyectos del POA, revisar la planificación establecida por el Gerente Responsable, verificar si los programas y proyectos cumplen con el objetivo Institucional, las políticas de gobierno y disposiciones presupuestarias, además; si es necesario	Comisión de revisión de POA

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		agregar proyectos a la planificación o realizar modificación del POA, se indicará al Gerente Responsable, caso contrario se dará visto bueno para continuar con el proceso.	
6.1	Aprobar programas y proyectos del POA	Aprobar los programas y proyectos del POA Institucional, el Director Ejecutivo analiza los programas y proyectos incluidos en el POA y determina su aprobación, si el POA es aprobado se da el visto bueno y se continua el proceso, caso contrario; se indicará al Gerente responsable las modificaciones establecidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Director Ejecutivo
6.2	Firmar POA en apartado de Máxima autoridad ejecutiva	Firmar la matriz del POA en el apartado del Director Ejecutivo y colocar el sello de la Dirección Ejecutiva.	Director Ejecutivo

#### 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										
INSTITUTO NACIONAL de Migración		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
Formulario 27 INM												
DEPENDENCIA:		Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión										
PROCESO:		Estructuración del POA Institucional										
OBJETIVO:		Definir y estructurar las metas del Plan Operativo Anual (POA) Institucional de cada una de las Gerencias del Instituto Nacional de Migración (INM), contribuyendo a la distribución presupuestaria Institucional.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar remisión del POA Institucional	Que la Secretaría de Finanzas no inicie el proceso en tiempo y forma	1	5	A	Estar en comunicación constante con el enlace asignado al INM, para verificar la calendarización establecida para el INM	Envío de correos electrónicos para verificar la calendarización	-	1	3	M	Aceptar
2	Solicitar elaboración del POA	Que el gerente de UPEG no solicite a los Gerentes Responsables de programa la elaboración del POA y no remita la matriz actualizada	1	5	A	Establecer un calendario de trabajo para la estructuración del POA Institucional	Reuniones de trabajo interno y seguimiento a la calendarización de SEFIN	-	1	3	M	Aceptar
3	Elaborar POA	Que el gerente de programa no respete la planificación establecida por UPEG	1	4	A	Compartir la calendarización de trabajo interna de UPEG y los tiempos de trabajo de SEFIN	Envío de correos electrónicos para socializar la calendarización	Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no respete los tiempos de trabajo	1	2	B	Aceptar
4	Revisar POA	Que la revisión por parte de UPEG no se realice contemplando las indicaciones de trabajo	1	3	M	Revisar la matriz del POA en las 3 etapas establecidas considerando lenguaje técnico y pautas de trabajo de SEFIN	Envío de correos electrónicos para socializar la metodología de trabajo	Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no cumpla las instrucciones de trabajo	1	1	B	Aceptar
5	Revisar programas y proyectos del POA	Que la comisión de revisión del POA no realice las reuniones de trabajo	1	2	B	Calendarizar las reuniones para revisar los programas y proyectos del POA	Envío de correos electrónicos para socializar la metodología de trabajo	Notificar a la máxima autoridad ejecutiva que no se realicen las reuniones de trabajo	1	1	B	Aceptar
6	Aprobar programas y proyectos del POA	Que la máxima autoridad Ejecutiva no apruebe en el tiempo establecido	1	2	B	Enviar la información a la máxima autoridad ejecutiva en el tiempo establecido	Reuniones de trabajo y seguimiento a la calendarización de trabajo	-	1	1	B	Aceptar
7	Modificar POA	Que el responsable de programa no realice los cambios solicitados por la MAE	1	4	A	Solicitar los cambios mediante correo electrónico institucional	Envío de correos electrónicos para solicitar cambios a la matriz de trabajo	Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no realice los cambios solicitados	1	2	B	Aceptar
8	Solicitar validación de POA	Que el Gerente de UPEG no solicite la validación del POA a SEFIN	1	5	A	Dar seguimiento al calendario de trabajo de SEFIN	Reuniones de trabajo y seguimiento a la calendarización de trabajo	Penalizar con memorándum de llamados de atención si no se trabaja conforme al calendario	1	2	B	Aceptar
9	Ajustar POA	Que el Gerente responsable de programa no realice los cambios establecidos por SEFIN	1	4	A	Trabajo en conjunto con UPEG y Gerente responsable de programa para realizar cambios solicitados	Reuniones de trabajo	-	1	3	A	Evitar
10	Firmar POA en apartado del jefe de programa	Que el gerente de programa no firme y ponga sello en la matriz POA	1	3	A	Imprimir 3 documento de matriz de trabajo y verificar las firmas necesarias	Documentos impresos enviados	-	1	2	B	Aceptar
11	Firmar POA en apartado del de máxima autoridad ejecutiva	Que el Director Ejecutivo no firme y ponga sello en la matriz POA	1	3	A	Imprimir 3 documento de matriz de trabajo y verificar las firmas necesarias	Documentos impresos enviados	-	1	2	B	Aceptar
12	Cargar estructura programática	Que el analista de UPEG no cargue correctamente la estructura programática	1	5	A	Verificar los documentos originales de carga en el sistema	Documentos enviados mediante correo electrónico	Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no realice las actividades en el tiempo establecido	1	3	A	Evitar
13	Aprobar estructura programática	Que el Gerente de UPEG no apruebe la estructura programática	1	5	A	Aprobar una vez se reciba confirmación de carga del analista de UPEG	Aprobar en sistema	Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no realice las actividades en el tiempo establecido	1	3	A	Evitar

### 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 3.1, Actividad 4.1, Actividad 2.5, Actividad 6.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	Es un proceso de control interno del INM
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Actividad 4.2, Actividad 3.7
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Actividad 2.1

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Cumplir con la normativa de que aplique la Secretaría de Planificación Estratégica y la Secretaría de Finanzas

## 7 ANEXOS

N/A

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

---

**Octubre de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Octubre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Octubre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama de proceso nivel descriptivo y diagrama de 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>1</b>
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 Monitoreo y Evaluación del POA Institucional, con el fin de describir la manera como la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión puede realizar el monitoreo y evaluación.

### **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.

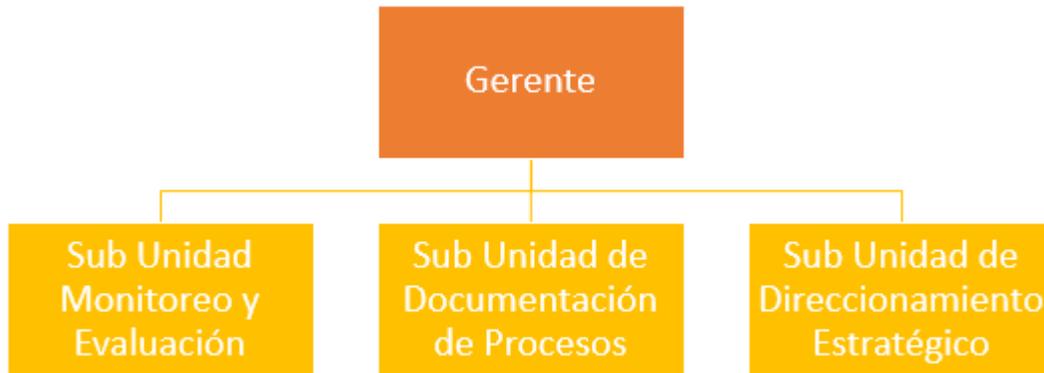
La misión es: Ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria de Estado; mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente, contribuyendo a la seguridad nacional.

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 Monitoreo y Evaluación del POA Institucional, que se deben aplicar en la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.



### **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 ajustes del POA.
- Solicitar resultados del POA.
- Validar programas y proyectos.



Nombre del Proceso	Proceso de Monitoreo y Evaluación del POA Institucional
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	UPEG-02
Objetivo	Establecer rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución y funcionamiento de los programas y proyectos del Plan Operativo Anual Institucional aprobado por el Director Ejecutivo, garantizando la ejecución y carga de la información en la plataforma SIAFI según lo establecido en la planificación Institucional.
Alcance	Inicia con la solicitud de análisis del POA Institucional para identificar que productos del POA y Gerencias deben remitir modificaciones en la planificación para ingresarlas en el SIAFI, se cargan las modificaciones y se aprueban a nivel de Director de UPEG, se solicitan los resultados de producción Institucional, se cargan y se aprueban en SIAFI, posteriormente se envía el informe a la Unidad de Transparencia, además; se realiza la validación en campo de la ejecución de programas y proyectos Institucionales.
Fecha de publicación	Octubre de 2023
Responsable	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
Entradas	Ejecución del POA
Salidas	Evaluación del POA
Plan de difusión	Difusión interna y externa
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Anarda Aguilar – Gerente – Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Monitoreo y Evaluación del POA Institucional

---

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Octubre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Octubre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama de proceso nivel descriptivo y diagrama de 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>8</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.....	8
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>9</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales.....	9
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>9</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Establecer rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución y funcionamiento de los programas y proyectos del Plan Operativo Anual Institucional aprobado por el Director Ejecutivo, garantizando la ejecución y carga de la información en la plataforma SIAFI según lo establecido en la planificación Institucional

### **1.2 Alcance**

Inicia con la solicitud de análisis del POA Institucional para identificar que productos del POA y Gerencias deben remitir modificaciones en la planificación para ingresarlas en el SIAFI, se cargan las modificaciones y se aprueban a nivel de Director de UPEG, se solicitan los resultados de producción Institucional, se cargan y se aprueban en SIAFI, posteriormente se envía el informe a la Unidad de Transparencia, además; se realiza la validación en campo de la ejecución de programas y proyectos Institucionales.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Cumplir con la normativa de que aplique la Secretaría de Planificación Estratégica y la Secretaría de Finanzas

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Encargado de Gerencia
- Gerente de UPEG
- Oficial de UPEG

Matriz de ejecución del POA

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Plan Operativo Anual Institucional evaluado

### **1.8 Definiciones**

- INM: Instituto Nacional de Migración.
- POA: Conjunto de recursos monetarios y de crédito que se destinarán a una empresa, actividad, organización o individuo para que los mismos lleven a cabo una determinada actividad o concreten algún proyecto.
- Programas: Hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- SEFIN: Secretaría de Finanzas.
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
- SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.
- UPEG: Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión.

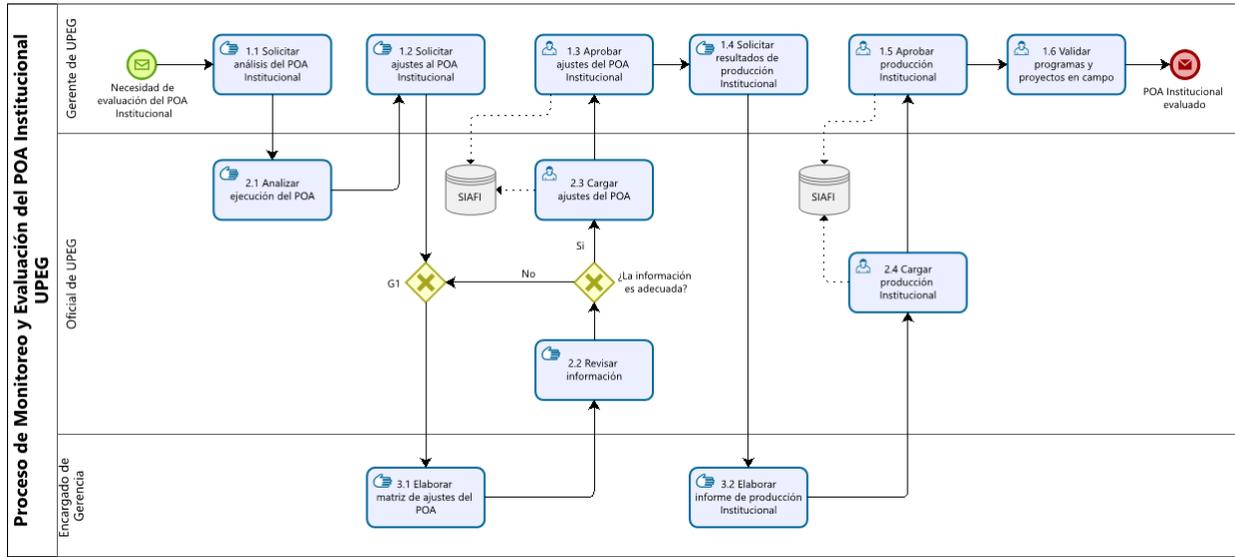


Figura N: 1 Proceso de Monitoreo y Evaluación del POA Institucional.

**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 analizado. 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 análisis del POA Institucional	Solicitar análisis del POA Institucional, el Gerente de UPEG solicita al oficial de UPEG un análisis de la ejecución de producción y planificación de cada uno de los productos finales e intermedios incluidos en el Plan Operativo Anual del INM.	Gerente de UPEG
1.2	Solicitar ajustes al POA Institucional	Solicitar ajustes al POA Institucional, vía correo electrónico Institucional o memorándum; el Gerente de UPEG solicita a cada uno de los Encargados de Gerencia y responsables de programa, la remisión en documento físico y digital de la solicitud de los ajustes en la planificación del POA de los indicadores del mes correspondiente a la carga de información. Nota: El Gerente de UPEG deberá enviar el correo electrónico o memorándum, seis (06) días antes de finalizar el mes, detallando en la solicitud que el objetivo de las modificaciones es aproximar la ejecución a lo planificado del mes correspondiente en el SIAFI, debiendo remitir la información tres (03) días antes de finalizar el mes.	Gerente de UPEG
1.3	Aprobar ajustes del POA Institucional	Aprobar los ajustes del POA Institucional, ingresar en la plataforma del SIAFI y aprobar a nivel de Director de UPEG el expediente de ajustes al mes correspondiente de la carga de producción Institucional.	Gerente de UPEG

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.4	Solicitar resultados de producción Institucional	<p>Solicitar resultados de producción Institucional, vía correo electrónico Institucional o memorándum; el Gerente de UPEG solicita a cada uno de los Encargados de Gerencia y responsables de programa, la remisión en documento físico y digital; la producción Institucional de cada uno de los productos finales e intermedios a su cargo.</p> <p>Nota: El Gerente de UPEG deberá enviar el correo electrónico o memorándum, el último día del mes posterior al mes de carga en el SIAFI, detallando en la solicitud que deben remitir la información el segundo día hábil del mes siguiente de la solicitud.</p>	Gerente de UPEG
1.5	Aprobar producción Institucional	<p>Aprobar la producción del POA Institucional, ingresar en la plataforma del SIAFI y aprobar a nivel de Director de UPEG el registro de evaluación presupuestaria de producción Institucional.</p> <p>Se genera el informe de producción Institucional del POA y se remite vía correo electrónico Institucional al encargado de la Unidad de Transparencia del INM.</p>	Gerente de UPEG
1.6	Validar programas y proyectos en campo	<p>Validar programas y proyectos en campo, se realiza la visita técnica en cada una de las oficinas o localidades donde se ejecuta un programa o proyecto, recolectando las evidencias y medios de verificación de la ejecución de estos.</p> <p>Nota: La validación de campo se realiza por el Gerente y oficial de UPEG.</p>	Gerente de UPEG
2.1	Analizar ejecución del POA	<p>Analizar la ejecución del POA, el oficial de UPEG realiza el análisis de ejecución de producción del POA Institucional, identificando los productos que han sobrepasado su planificación mensual y deben ser</p>	Oficial de UPEG

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		ajustados para evitar una sobre producción en el SIAFI, el análisis es documentado y se remite al Gerente de UPEG para solicitar los ajustes a cada Encargado de Gerencia.	
2.2	Revisar información	Revisar la información de los ajustes del POA, se recibe la información en la matriz de monitoreo del POA y se verifica que los ajustes en la planificación correspondan al análisis realizado, considerando que debe de existir un equilibrio de lo planificado entre lo ejecutado, si esta es adecuada; se procede a realizar la carga de ajustes en el SIAFI. En caso de encontrar algún error en la matriz de monitoreo del POA esta deberá ser devuelta; indicando las observaciones correspondientes.	Oficial de UPEG
2.3	Cargar ajustes del POA	Cargar los ajustes del POA, se ingresa en el SIAFI; se genera el expediente de ajustes y se ingresan los datos en los productos finales e intermedios, se solicita la aprobación en el SIAFI y se notifica al Gerente de UPEG que los ajustes fueron realizados.	Oficial de UPEG
2.4	Cargar producción Institucional	Cargar la producción Institucional del POA, se ingresa en el SIAFI; se elabora el registro de evaluación presupuestaria del mes correspondiente y se ingresan los datos en los productos finales e intermedios, se solicita la aprobación en el SIAFI y se notifica al Gerente de UPEG que la producción Institucional fue cargada en el SIAFI.	Oficial de UPEG
3.1	Elaborar matriz de ajustes del POA	Actualizar la matriz del POA, actualizar la matriz de monitoreo del POA, ajustando lo planificado entre lo ejecutado. Nota: El encargado de Gerencia deberá remitir a la UPEG en documento físico y digital la matriz de monitoreo con los	Encargado de Gerencia

	<b>Actividades Principales</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		ajustes a la planificación dos (días) antes de finalizar el mes previo a la carga de producción Institucional.	
3.2	Elaborar informe de producción Institucional	Elaborar el informe de producción Institucional, que incluye la ejecución de los productos finales e intermedios. Nota: El encargado de Gerencia deberá remitir a la UPEG en documento físico y digital el informe que detalla la ejecución y producción del POA Institucional el segundo día hábil del mes de carga.	Encargado de Gerencia

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

 <b>Instituto Nacional de Migración</b> <small>Gobierno de la República</small>		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	
<b>DEPENDENCIA:</b>		Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión											
<b>PROCESO:</b>		Monitoreo y evaluación del POA											
<b>OBJETIVO:</b>		Establecer rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución y funcionamiento de los programas y proyectos del Plan Operativo Anual aprobado por el Director Ejecutivo, garantizando la ejecución y carga de la información en la plataforma SIAFI según lo establecido en la planificación Institucional.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Analizar ejecución del POA	Que el analista de UPEG no tenga un control de la planificación del POA	1	3	A	Tener una hoja de control de datos de los productos incluidos en el POA	Hoja de control de POA	Sistematizar el seguimiento y control del POA	1	2	B	Aceptar	
2	Solicitar ajustes al POA	Que el Gerente de UPEG no solicite los ajustes al POA en el tiempo establecido de modificaciones	1	4	A	Verificar el calendario de trabajo para modificaciones, enviar la solicitud de modificaciones antes en el tiempo establecido	Calendario de trabajo, Envío de correos electrónicos para solicitar información	-	1	3	A	Evitar	
3	Cargar ajustes del POA	Que el analista de UPEG no cargue las modificaciones del POA en el SIAFI	1	5	A	Planificar el día establecido para carga de modificaciones en SIAFI	Matriz de modificaciones y correos electrónicos	-	1	3	A	Evitar	
4	Aprobar ajustes del POA	Que el Gerente de UPEG no apruebe las modificaciones del POA en el SIAFI	1	5	A	Aprobar las modificaciones una vez se recibe notificación de carga por parte del analista de UPEG	Cambio de estado del proceso de modificación en SIAFI	-	1	3	A	Evitar	
5	Solicitar resultados de producción Institucional	Que el Gerente de UPEG no solicite los resultados de producción del POA	1	4	A	Verificar el calendario de trabajo para carga de producción, enviar la solicitud de resultados antes del tiempo establecido	Calendario de trabajo, Envío de correos electrónicos para solicitar información	Notificar a la máxima autoridad ejecutiva que no se realizan las reuniones de trabajo	1	1	B	Aceptar	
6	Cargar producción Institucional	Que el analista de UPEG no cargue la producción del POA en el SIAFI	1	5	A	Planificar el día establecido para carga de producción en SIAFI	Matriz de carga de producción y correos electrónicos	Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no realice las actividades en el tiempo establecido	1	3	A	Evitar	
7	Aprobar producción Institucional	Que el Gerente de UPEG no apruebe la producción del POA en el SIAFI	1	5	A	Aprobar la producción una vez se recibe notificación de carga por parte del analista de UPEG	Cambio de estado del proceso de carga de producción en SIAFI	Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no realice las actividades en el tiempo establecido	1	3	A	Evitar	

### 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 1.2, Actividad 1.4
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Actividad 1.5
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Actividad 1.5
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.4
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Actividad 1.5

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Cumplir con la normativa de que aplique la Secretaría de Planificación Estratégica y la Secretaría de Finanzas

## 7 ANEXOS

N/A

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

---

**Octubre de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Noviembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Octubre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama del proceso nivel descriptivo y diagrama del proceso. Modificación en nombre de actividad y tabla de descripción.

**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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>1</b>
1.1	Introducción .....	1
1.2	Antecedentes .....	1
1.3	Justificación del Manual de Procedimientos .....	2
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 Estructuración y Evaluación del SIGPRET, con el fin de estructurar y evaluar los indicadores Institucionales registrados en el sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia, para el cumplimiento de las metas sectoriales y presidenciales del Gobierno 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.

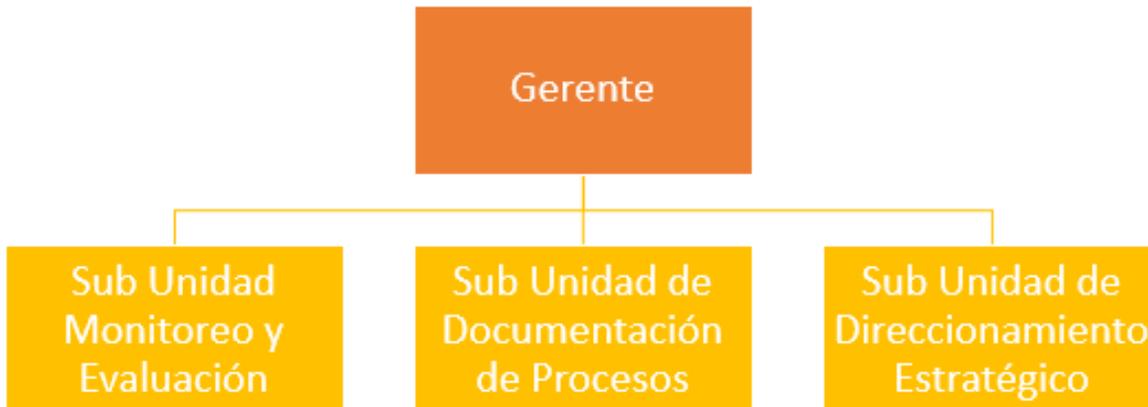
Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

### 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 Estructuración y Evaluación del SIGPRET, que se deben aplicar en la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

### 1.4 Estructura Organizacional

Detalle del organigrama:



### 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 propuesta de indicadores Institucionales.
- Remitir oficio de indicadores Institucionales.
- Aprobar indicadores Institucionales en SIGPRET.
- Analizar y cargar producción con evidencias Institucionales.
- Validar indicadores Institucionales en campo.
- Remitir solicitud para ajustes de indicadores Institucionales.

Nombre del Proceso	Estructuración y Evaluación del SIGPRET.
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	UPEG-03
Objetivo	Estructurar y evaluar los indicadores Institucionales registrados en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), estableciendo rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución de los Indicadores Institucionales contribuyendo al avance del cumplimiento de las metas sectoriales y presidenciales del Gobierno de la República.
Alcance	Inicia con la selección de los indicadores Institucionales por parte del Director Ejecutivo, se registran en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia y se solicita la producción de estos según los lineamientos de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), el Gerente de UPEG elabora el informe de avance trimestral y lo remite al Director Ejecutivo.
Fecha de publicación	Octubre de 2023.
Responsable	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
Entradas	Solicitud de Estructuración de Indicadores.
Salidas	Ejecución de indicadores registrada, Ajuste de planificación solicitada.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Anarda Aguilar – Gerente – Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

---

## **Estructuración y Evaluación del SIGPRET**

---

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Noviembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Octubre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama del proceso nivel descriptivo y diagrama 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>9</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.....	9
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales.....	10
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>10</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Estructurar y evaluar los indicadores Institucionales registrados en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), estableciendo rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución de los Indicadores Institucionales contribuyendo al avance del cumplimiento de las metas sectoriales y presidenciales del Gobierno de la República.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la selección de los indicadores Institucionales por parte del Director Ejecutivo, se registran en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia y se solicita la producción de estos según los lineamientos de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), el Gerente de UPEG elabora el informe de avance trimestral y lo remite al Director Ejecutivo.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

N/A

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Director Ejecutivo
- Gerente de UPEG
- Encargado de Gerencia
- DIGER

## **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

N/A

## **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Ejecución de indicadores registrada, Ajuste de planificación solicitada.

## **1.8 Definiciones**

- DIGER: Dirección de Gestión por Resultados.
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- SIGPRET: Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia.
- UPEG: Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión.

## 2 DIAGRAMA DEL PROCESO

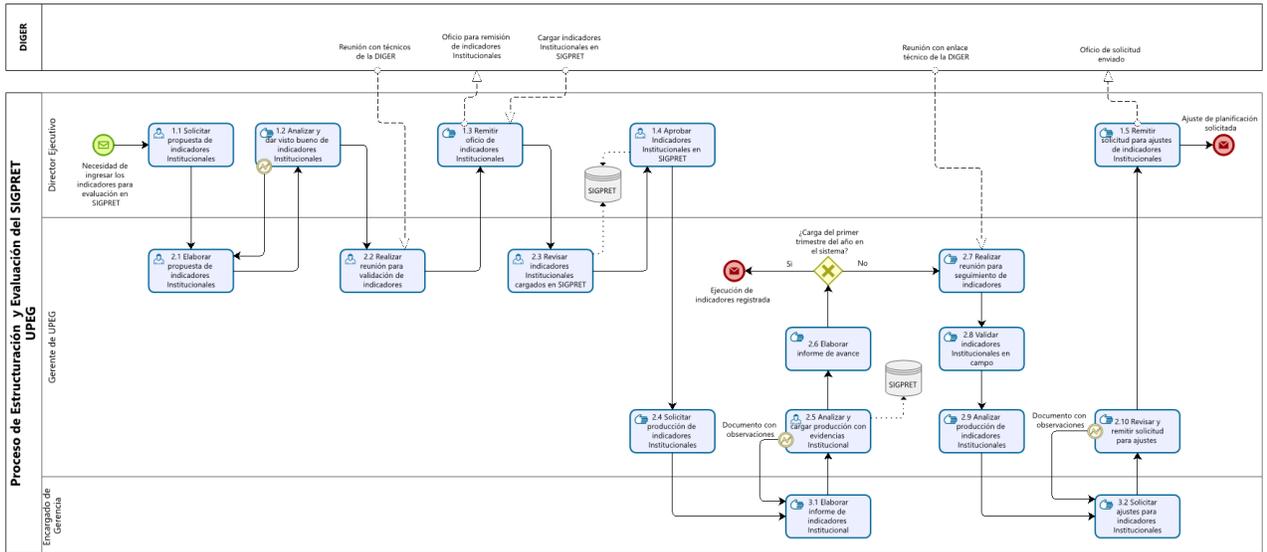


Figura N: 1 Proceso de Estructuración y Evaluación del SIGPRET.

**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 analizado. 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 propuesta de indicadores Institucionales	Solicitar propuesta de indicadores Institucionales, la Dirección Ejecutiva realiza la solicitud a la UPEG de elaborar la propuesta de los indicadores Institucionales para el SIGPRET, remitiendo los lineamientos establecidos por parte de la DIGER.	Director Ejecutivo
1.2	Analizar y dar visto bueno de indicadores Institucionales	Analizar y dar visto bueno de indicadores Institucionales, el Director Ejecutivo en reunión con los encargados de Gerencia determina que indicadores Institucionales serán incorporados en el SIGPRET, para que sean monitoreados y evaluados en contribución al avance realizado para el cumplimiento de las metas sectoriales y presidenciales del Gobierno de la República. En caso de que los indicadores Institucionales sean aprobados se da visto bueno por medio de la estampa de firma de visto bueno en el apartado correspondiente del documento de propuesta. Si la propuesta requiere una modificación o cambio de indicadores Institucionales, el documento de propuesta debe ser modificado con las observaciones correspondientes del Director Ejecutivo.	Director Ejecutivo
1.3	Remitir oficio de indicadores Institucionales	Remitir los indicadores Institucionales para validación, la Dirección Ejecutiva elabora el oficio en respuesta a la solicitud de remisión de los Indicadores del INM a la Dirección de Gestión por Resultados. Nota:	Director Ejecutivo

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		La Dirección de Gestión por Resultados es la encargada de cargar en el SIGPRET los indicadores Institucionales.	
1.4	Aprobar indicadores Institucionales en SIGPRET	Aprobar indicadores Institucionales, el Director Ejecutivo ingresa al SIGPRET y aprueba el registro de los indicadores Institucionales del INM con el usuario asignado.	Director Ejecutivo
1.5	Remitir solicitud para ajustes de indicadores Institucionales	Remitir solicitud para ajustes de indicadores Institucionales, remitir vía oficio a la Dirección de Gestión por Resultados la solicitud de ajustes en la planificación con el objetivo de aproximar la ejecución a lo planificado.	Director Ejecutivo
2.1	Elaborar propuesta de indicadores Institucionales	Elaborar propuesta de indicadores Institucionales, el Gerente de UPEG selecciona los indicadores Institucionales que son acorde a los lineamientos estratégicos, se comunica al Gerente de Programa que indicadores serán considerados para el SIGPRET y solicita la remisión de la planificación anual, proyección de años posteriores y datos históricos del indicador seleccionado.  Se elabora la propuesta para la Dirección Ejecutiva detallando los indicadores, la planificación anual, proyección de los años posteriores y datos históricos, posteriormente se remite por medio de memorándum con la estampa de firma y sello del Gerente de UPEG.	Gerente de UPEG
2.2	Realizar reunión para validación de indicadores	Realizar reunión para validación de indicadores, se realiza reunión con los técnicos de la DIGER para revisar la propuesta de los indicadores Institucionales y verificar que estos estén alineados a las necesidades y estrategias establecidas.	Gerente de UPEG
2.3	Revisar indicadores	Revisar indicadores Institucionales cargados, se ingresa al SIGPRET y se revisa que los indicadores Institucionales	Gerente de UPEG

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	Institucionales cargados en SIGPRET	<p>que fueron cargados sean los que se consideró en el oficio enviado por la Dirección Ejecutiva, además; se verifica que la planificación del año, la proyección de los siguientes años y los datos históricos del indicador sean acorde a lo establecido por el INM.</p> <p>Nota: De ser necesario se solicitará a la DIGER la corrección de datos o descripción de los indicadores Institucionales. Se debe notificar a la Dirección Ejecutiva que los datos cargados se validan a nivel de UPEG para la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva en el SIGPRET.</p>	
2.4	Solicitar producción de indicadores Institucionales	<p>Solicitar la producción de los indicadores Institucionales, vía correo electrónico Institucional o memorándum; el Gerente de UPEG solicita a cada uno de los Encargados de programa la remisión en documento físico y digital; la producción de los indicadores Institucionales registrados en SIGPRET.</p> <p>Nota: El Gerente de UPEG solicita a los responsables de programa la producción de los indicadores Institucionales de acuerdo con los requerimientos solicitados por la DIGER.</p>	Gerente de UPEG
2.5	Analizar y cargar producción con evidencias Institucional	<p>Analizar y cargar producción Institucional, el Gerente de UPEG realiza el análisis del informe de los indicadores Institucionales, si la información es adecuada; se digitalizan las evidencias, se ingresa en el SIGPRET y se procede a realizar la carga de la producción por cada indicador junto con las evidencias.</p> <p>En caso de encontrar algún error en el informe este deberá ser devuelto; indicando las observaciones correspondientes.</p>	Gerente de UPEG

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		Nota: El Gerente de UPEG deberá cargar la información en el SIGPRET según las fechas establecidas por la DIGER.	
2.6	Elaborar informe de avance	Elaborar informe de avance, se elabora el informe trimestral de avance con la producción de los indicadores Institucionales registrados en el SIGPRET y posteriormente se remite al Director Ejecutivo para conocimiento de los avances Instituciones.	Gerente de UPEG
2.7	Realizar reunión para seguimiento de indicadores	Realizar reunión para seguimiento de indicadores, por parte de la DIGER se recibe solicitud de realizar reunión con el enlace técnico de la DIGER y la UPEG del INM para verificar el seguimiento de los indicadores Institucionales y analizar los posibles ajustes en la planificación y validación en campo.	Gerente de UPEG
2.8	Validar indicadores institucionales en campo	Validar indicadores Institucionales en campo, se realiza la visita técnica en cada una de las oficinas o localidades donde se ejecutan los indicadores de los programas o proyectos, recolectando las evidencias y medios de verificación de la ejecución de estos.  Nota: La validación de campo se realiza por el Gerente y oficial de UPEG.	Gerente de UPEG
2.9	Analizar producción de indicadores Institucional	Analizar la producción de los indicadores Institucionales, se realiza el análisis de ejecución de producción del SIGPRET, identificando los indicadores que han sobrepasado su planificación trimestral y deben ser ajustados para evitar una sobre producción, el análisis es documentado y se remite al encargado de Gerencia para que solicite los ajustes de la planificación en el SIGPRET.	Gerente de UPEG
2.10	Revisar y remitir	Revisar y remitir la solicitud para ajustes, el Gerente de UPEG revisa la solicitud de ajustes en la planificación de	Gerente de UPEG

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	solicitud para ajustes	los indicadores Institucionales del SIGPRET, si la información es adecuada; se remite la solicitud vía memorándum a la Dirección Ejecutiva.  En caso de encontrar algún error en el documento este deberá ser devuelto; indicando las observaciones correspondientes.	
3.1	Elaborar informe de indicadores Institucionales	Elaborar el informe de producción de los indicadores Institucionales, el Encargado de Gerencia elabora el informe de la producción ejecutada de cada indicador Institucional registrado en el SIGPRET, adjuntando los medios de verificación y evidencias de estos.  Nota: El encargado de Gerencia deberá remitir a la UPEG en documento físico y digital el informe de los indicadores Institucionales según los requerimientos de la DIGER.	Encargado de Gerencia
3.2	Solicitar ajustes para indicadores Institucionales	Solicitar los ajustes para los indicadores Institucionales, recibido el análisis de producción que indica que la ejecución supera lo planificado, se elabora por medio de memorándum la solicitud de ajustes en la planificación de los indicadores registrados en SIGPRET detallando la nueva planificación prevista.	Encargado de Gerencia

#### 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	
<b>DEPENDENCIA:</b>		Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión											
<b>PROCESO:</b>		Estructuración y evaluación del SIGPRET											
<b>OBJETIVO:</b>		Estructurar y evaluar los indicadores Institucionales registrados en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia, Estableciendo rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución de los Indicadores Institucionales contribuyendo al avance del cumplimiento de las metas sectoriales y presidenciales del Gobierno de la República.											
(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	Registrar indicadores Institucionales	Que el Gerente de UPEG no registre los indicadores segun la calendarización establecida	1	5	A	Estar en comunicación constante con el enlace asignado al INM, para verificar la calendarización	Envío de correos electrónicos para verificar la calendarización	-	1	2	B	Aceptar	
2	Aprobar indicadores Institucionales	Que el Director Ejecutivo no apruebe en el sistema los Indicadores	1	5	A	Remitir la información de carga al Director Ejecutivo y tener comunicación constante	Reuniones de trabajo, correos electrónicos	-	1	2	B	Aceptar	
3	Solicitar producción de indicadres Institucionales	Que el gerente de UPEG no haga solicitud de información	1	4	A	Compartir la calendarización de trabajo interna de UPEG, enviar correos electrónicos solicitando la producción a cada gerente responsable de programa	Envío de correos electrónicos	-	1	2	B	Aceptar	
4	Elaborar informe de indicadores Institucionales	Que el gerente responsable de programa no remita la información solicitada y no se cumpla en el tiempo solicitado	1	3	M	Enviar correos electronicos, reuniones de trabajo	Envío de correos electrónicos	Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no cumpla las instrucciones de trabajo	1	1	B	Aceptar	
5	Analizar y cargar producción Institucional	Que el Gerente no verifique la información y no se cargue en el sistema la información correspondiente	1	5	A	Analizar la información recibida por parte de los gerentes responsables y verificar la planificación de los indicadores para establecer la carga en el	Planificación de trabajo	-	1	1	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 1.3, Actividad 1.4, Actividad 2.4, Actividad 2.7, Actividad 2.8,
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	No Aplica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		x	No Aplica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 2.1, Actividad 2.4, Actividad 2.5, Actividad 2.6, Actividad 2.9, Actividad 2.10, Actividad 3.1, Actividad 3.2,
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	No Aplica

### 6 BIBLIOGRAFÍA

N/A

### 7 ANEXOS

N/A

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

---

**Octubre de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Octubre 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>1</b>
1.1	Introducción .....	1
1.2	Antecedentes .....	1
1.3	Justificación del Manual de Procedimientos .....	2
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 Control Interno Institucional, con el fin de describir la manera como la unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión puede realizar los procesos de control Interno en el 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.

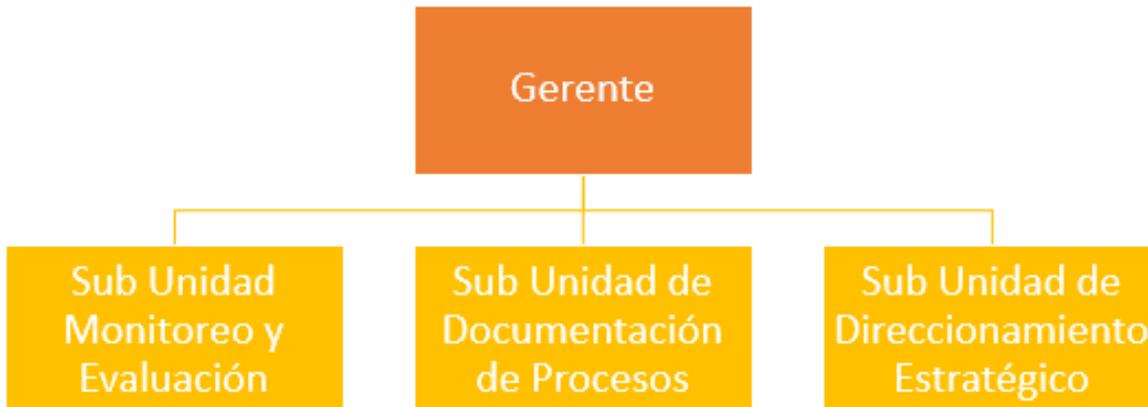
La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

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

Considerando la necesidad de la estandarización de procesos se definen de manera secuencial los requisitos, actividades y participantes del proceso de Control Interno Institucional, que se deben aplicar en la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

#### 1.4 Estructura Organizacional

Detalle del organigrama:



#### 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 cumplimientos Institucionales.
- Publicar información.
- Remitir cumplimientos Institucionales.



Nombre del Proceso	Proceso de Control Interno Institucional
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	UPEG-04
Objetivo	Dar cumplimiento al Plan Anual Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) requerido por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).
Alcance	Inicia con la solicitud de cumplimiento Institucional por parte de ONADICI a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Instituto Nacional de Migración (INM), se remite la solicitud a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y al Comité de Control Interno (COCOIN), luego se procesa la información, posteriormente esta es publicada en los portales web del INM
Fecha de publicación	Octubre de 2023.
Responsable	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
Entradas	Solicitud de Cumplimiento institucional
Salidas	Informe de cumplimiento Institucional.
Plan de difusión	Difusión interna y externa.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Anarda Aguilar – Gerente – Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Control Interno Institucional

---

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Octubre 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>7</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.....	7
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales.....	7
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>8</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Dar cumplimiento al Plan Anual Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) requerido por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

### **1.2 Alcance**

Inicia con la solicitud de cumplimiento Institucional por parte de ONADICI a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Instituto Nacional de Migración (INM), se remite la solicitud a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y al Comité de Control Interno (COCOIN), luego se procesa la información, posteriormente esta es publicada en los portales web del INM

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Normativa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- ONADICI
- Máxima Autoridad Ejecutiva
- UPEG/ COCOIN



## **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Solicitud de información para el cumplimiento Institucional

## **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Informe de cumplimiento Institucional.

## **1.8 Definiciones**

- COCOIN: Comité de Control Interno.
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutora.
- MARCI: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
- ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.
- UPEG: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.



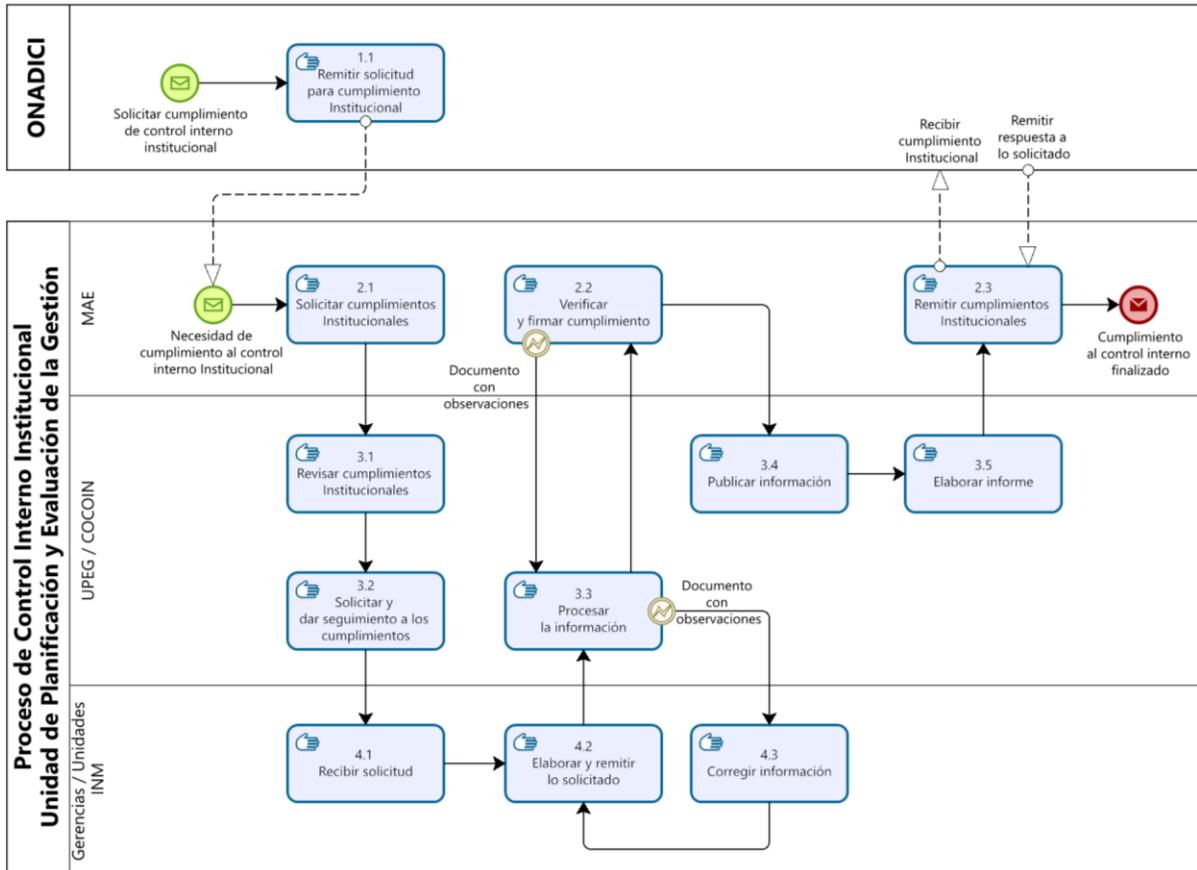


Figura N: 1 Proceso de Control Interno Institucional.

**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 analizado. 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	Remitir solicitud para cumplimiento Institucional	La ONADICI remite el Plan Anual Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, para la implementación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en conjunto con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) y los Jefes de áreas, por medio de Oficio o Circular.	ONADICI
2.1	Solicitar cumplimientos Institucionales	La MAE del INM solicita el cumplimiento del Plan Anual Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos a la UPEG / COCOIN, por medio de hoja de ruta, adjuntando copia del oficio o circular recibida por parte de ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva
2.2	Verificar y firmar cumplimiento	La MAE verifica que la información recibida cumpla con lo requerido, si todo está correcto, estampa la firma y sello en el apartado correspondiente, caso contrario se devuelve a UPEG / COCOIN indicando las correcciones o modificaciones a realizar.	Máxima Autoridad Ejecutiva
2.3	Remitir cumplimientos Institucionales	Remitir cumplimientos Institucionales por medio de Oficio a la ONADICI. Nota: La información puede ser enviada a través de medios electrónicos o en físico.	Máxima Autoridad Ejecutiva

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
3.1	Revisar cumplimientos Institucionales	La UPEG / COCOIN revisan la información del oficio remitido por la MAE, el cual contempla los requerimientos solicitados por ONADICI y se determina la información que se requiere de las Gerencias / Unidades del INM y los tiempos establecidos para el cumplimiento.	UPEG / ONADICI
3.2	Solicitar y dar seguimiento a los cumplimientos	La UPEG / COCOIN solicitan información requerida por ONADICI a través de los distintos medios (escritos o electrónicos) a las Gerencias / Unidades del INM, indicando los lineamientos a seguir y el plazo establecido para la entrega de esta.	UPEG / ONADICI
3.3	Procesar la información	El Oficial de UPEG recibe la información por parte de las Gerencias / Unidades del INM, posteriormente la entrega al Gerente de UPEG o personal designado, se valida y consolida la información, determinando si esta correcta.  Si la información esta correcta, esta se procesa y se prepara en plantilla o documento según indicaciones recibidas por parte de ONADICI y se remite a la MAE para la verificación y firma de esta, caso contrario, que la información no este correcta se envía notificación a la Gerencia / Unidad correspondiente para que realice las correcciones o complemento de la información, posteriormente el Oficial de UPEG da el seguimiento necesario hasta recibir la información completa.	UPEG / ONADICI
3.4	Publicar información	Se publica la información de acuerdo con los requerimientos establecidos por ONADICI.  La UPEG / COCOIN envía la información al Oficial de UPEG, quien publica la información en el drive del INM, posteriormente es publicada en la página web del	UPEG / ONADICI

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		INM en el módulo de Control Interno por el Administrador de Redes y Seguridad Informática.  Nota: Se envía correo electrónico Institucional al Gerente de Tecnología, indicando la información que se debe cargar en la página web.	
3.5	Elaborar Informe	La UPEG / COCOIN elaboran el informe dando cumplimiento con el Plan Anual Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, posteriormente se remite a la MAE para aprobación y remisión de este.	UPEG / ONADICI
4.1	Recibir solicitud	Las Gerencias / Unidades del INM reciben y revisan la solicitud con los requerimientos Institucionales, determinando el tipo de información que debe ser enviada y siguiendo los lineamientos plasmados en la solicitud.	Gerencias / Unidades INM
4.2	Elaborar y remitir lo solicitado	Las Gerencias / Unidades del INM preparan la información solicitada por UPEG / COCOIN, posteriormente elaboran memorándum donde se detalla la información solicitada, luego se estampa firma y sello del Gerente responsable de cada área, posteriormente este se remite en físico y a través de correo electrónico Institucional.	Gerencias / Unidades INM
4.3	Corregir información	La Gerencia / Unidad del INM realizan las correcciones o complemento de información indicada, luego la envía a la Gerencia de UPEG / COCOIN para su revisión.	Gerencias / Unidades INM

#### 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 3.2, Actividad 3.4
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Actividad 3.4
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Actividad 3.4
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.1, Actividad 3.2, Actividad 3.4, Actividad 3.5
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	No Aplica

### 6 BIBLIOGRAFÍA

- Normativa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

N/A

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

---

**Septiembre de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Noviembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Septiembre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama del proceso nivel descriptivo y diagrama del proceso. Modificación en nombre de actividad y tabla de descripción.

**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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>1</b>
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 Actualización del Portal Único de Transparencia, con el fin de describir la manera como la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública puede realizar la actualización del portal único de transparencia.

### **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 Actualización del Portal Único de Transparencia, que se deben aplicar en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## ORGANIGRAMA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



### 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**

- Revisar y analizar la información.
- Actualizar el portal único de transparencia.

### 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Actualización del Portal Único de Transparencia
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	UTAIP-01
Objetivo	Actualizar la información del Portal Único de Transparencia del Instituto Nacional de Migración (INM) para fortalecer la transparencia y credibilidad de las actividades y acciones realizadas, brindando información de la gestión a la disponibilidad de la ciudadanía nacional y extranjera.
Alcance	Inicia con la Solicitud por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las Gerencias encargadas de proporcionar la información; posteriormente se recibe y escanea la documentación con la información requerida para realizar la actualización en el Portal Único de Transparencia.
Fecha de publicación	Septiembre de 2023
Responsable	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Entradas	N/A
Salidas	Portal Único de Transparencia actualizado
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Mtr. Carol Carbajal – Gerente – Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Actualización del Portal Único de Transparencia

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Noviembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Septiembre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama del proceso nivel descriptivo y diagrama del proceso. Modificación en nombre de actividad y tabla de descripción.

**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

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

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Actualizar la información del Portal Único de Transparencia del Instituto Nacional de Migración (INM) para fortalecer la transparencia y credibilidad de las actividades y acciones realizadas, brindando información de la gestión a la disponibilidad de la ciudadanía nacional y extranjera.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la Solicitud por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las Gerencias encargadas de proporcionar la información; posteriormente se recibe y escanea la documentación con la información requerida para realizar la actualización en el Portal Único de Transparencia

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Cumplir con la normativa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art.13: Información que debe ser difundida de oficio:

- 1.1 Toda institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados, a falta de éstos por los medios escritos disponibles, la información siguiente:
  - 1) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
  - 2) Las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen su funcionamiento;
  - 3) Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
  - 4) Toda la información catastral que posean y su vinculación con el Registro de la Propiedad Inmueble;
  - 5) Los registros públicos de cualquier naturaleza;
  - 6) El Diario Oficial La Gaceta actualizado;
  - 7) La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyen otros pagos asociados al desempeño del puesto;

- 8) Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y la financiera, la deuda y la morosidad;
  - 9) Las contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concurso, licitación de obras públicas y suministros, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados.
  - 10) Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;
  - 11) El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;
  - 12) Los Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones firmes que emita el Poder Ejecutivo, incluyendo las instituciones descentralizadas;
- Políticas establecidas para el proceso de Actualización del Portal Único de Transparencia
    - 1) Los primeros cinco días hábiles de cada mes el portal único de transparencia deberá estar actualizado.
    - 2) El día 01 de cada mes las Gerencias tienen la obligación de cumplir con la entrega de la información de oficio ante la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública.La entrega de información deberá ser entregada en tiempo y forma.

#### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

#### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Gerente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Gerencias del INM

#### **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Memorándum de información

## 1.7 Productos o Resultados del Procedimiento

- Portal Único de Transparencia actualizado

## 1.8 Definiciones

- Ética: Disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Instituciones Obligadas: Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado.
- PDF: Formato de Documento Portátil.
- Probidad: Honradez, honestidad, Integridad y rectitud de comportamiento.
- Recursos y Fondos del Estado: Bienes financieros y no financieros pertenecientes al Estado.
- Transparencia: El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las instituciones obligadas y el acceso de los ciudadanos a dicha información.
- UTAIP: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## 2 DIAGRAMA DEL PROCESO

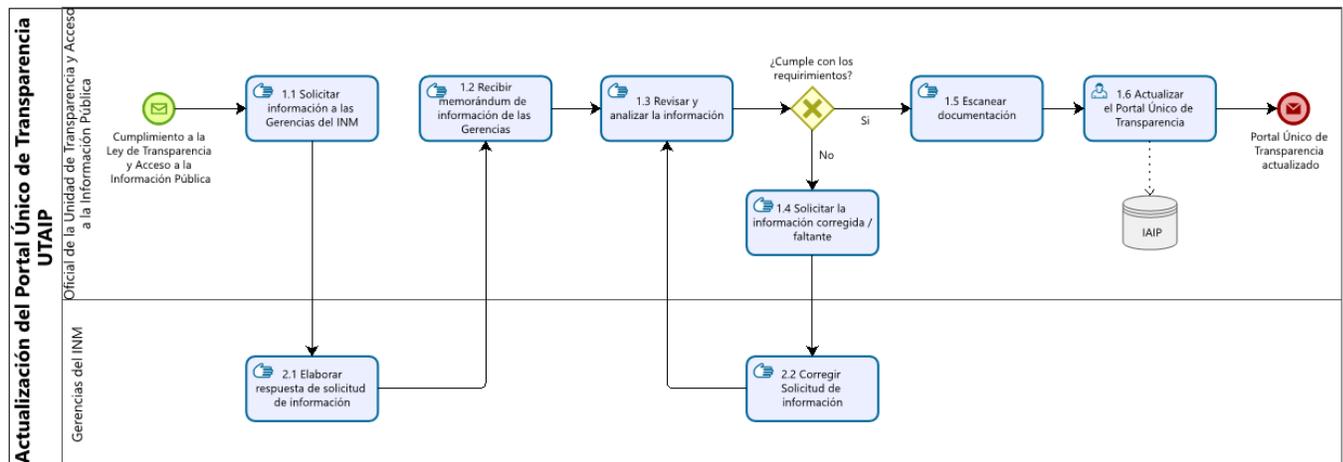


Figura N: 1 Proceso de Actualización del Portal Único de Transparencia.

**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 analizado. 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 información a las Gerencias del INM	<p>El Oficial de UTAIP envía memorándum a las Gerencias del INM, solicitando información requerida para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Dentro de la información solicitada esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estructura Orgánica.</li> <li>○ Planeación y Rendición de Cuentas.</li> <li>○ Finanzas.</li> <li>○ Regulaciones.</li> <li>○ Participación Ciudadana</li> </ul> <p>Nota: El Oficial de UTAIP, lleva un registro en cuaderno único de la información solicitada a las Gerencias del INM. El memorándum debe contener la estampa de firma y sello del Gerente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La solicitud de información debe enviarse el día 20 de cada mes.</p>	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
1.2	Recibir memorándum de información de las Gerencias	<p>El Oficial de UTAIP recibe el memorándum con la información solicitada a las Gerencias del INM.</p> <p>Nota La información debe ser recibida dentro de los primeros tres días del mes siguiente a la solicitud.</p>	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.3	Revisar y analizar la información	El Oficial de UTAIP revisa y analiza la información recibida de cada Gerencia según lo solicitado y que la misma este correcta. Si las Gerencias cumplen con los requerimientos, se realiza el escaneo de la documentación que será cargada al portal IAIP, caso contrario de no cumplir con los requerimientos, se solicita la información corregida / faltante.	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
1.4	Solicitar la información corregida / faltante	La UTAIP, solicita a las Gerencias correspondientes la información a corregir / faltante, indicando en que forma debe presentarse el memorándum de información.	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
1.5	Escanear documentación	El Oficial de UTAIP digitaliza la documentación recibida de las Gerencias del INM en formato PDF.	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
1.6	Actualizar el Portal Único de Transparencia	El Oficial de UTAIP ingresa al portal IAIP, luego carga la información recibida de las Gerencias en formato PDF, posteriormente realiza la actualización del Portal Único de Transparencia.	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2.1	Elaborar respuesta de solicitud de información	Las Gerencias del INM, elaboran respuesta de solicitud de información según lo requerido por la UTAIP, misma que es enviada vía memorándum, con la estampa y firma por el responsable de cada Gerencia.	Gerencias del INM
2.2	Corregir Solicitud de información	Las Gerencias del INM, corrigen la información específica / faltante según lo requerido, posteriormente esta se remite a la UTAIP.	Gerencias del INM



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

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República			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
<b>PROCESO:</b>			Actualización del Portal de Transparencia										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>			Actualización del Portal de Transparencia										
<b>OBJETIVO:</b>			Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.										
(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	Actualizar la información del portal único de transparencia del Instituto Nacional de Migración para fortalecer la transparencia, colocando a disponibilidad la información De la Gestión a la ciudadanía nacional y extranjera.	La información debe ser enviada en tiempo y forma por cada Gerencia que se le solicita la lo indicado en cada memorandum.	4	5	E	La Gerencias debe ser responsables e enviar la información	se envían memorandum mensuales solicitando la información	-	4	5	E	Aceptar	
2	Subir la información al portal como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Si la información no se sube en tiempo y forma la Institución cae en mora con la información no cumpliendo el 100% y la Institución es sancionada por incumplimiento de la Ley del IAIP.	4	5	E	La información se debe subir en tiempo y forma	la información debe estar completa al momento de subirla.		4	5	E	Aceptar	
	La información se sube la primera semana de cada mes	Esta información si no se sube en la fecha indicada cae en incumplimiento con la Ley de Transparencia.	4	5	E	Si no se sube la Información esta semana recae incumplimiento.	se debe cumplir en tiempo y forma.		4	5	E	Aceptar	

### 5.1 Matriz de Elementos Transversales

<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.6
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	Es un proceso de control interno del INM
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.6
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.6
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.6

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública

## 7 ANEXOS

N/A

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

---

**Septiembre de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Noviembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Septiembre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama del proceso nivel descriptivo y diagrama del proceso. Modificación en nombre de actividad y tabla de descripción.

**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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>1</b>
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 Respuesta a las Solicitudes de Información, con el fin de describir la manera como la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública puede realizar la respuesta a las solicitudes de información.

### **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 Respuesta a las Solicitudes de Información, que se deben aplicar en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## ORGANIGRAMA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



### 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**

- Revisar solicitud.
- Contestar solicitud.

### 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Respuesta a las Solicitudes de Información
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	UTAIP-02
Objetivo	Brindar atención a las solicitudes de información realizadas por parte de los ciudadanos al Instituto Nacional de Migración (INM), a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO)
Alcance	Inicia con la Solicitud de información por parte de los ciudadanos, por medio del portal SIELHO a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP), luego se solicita la información a la Gerencia correspondiente, posteriormente el Oficial de UTAIP recibe y revisa la información requerida, finalmente se responde la solicitud al ciudadano en el portal SIELHO
Fecha de publicación	Septiembre de 2023
Responsable	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Entradas	Solicitante
Salidas	Respuesta a las solicitudes de información
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Mtr. Carol Carbajal – Gerente – Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Respuesta a las Solicitudes de Información

---

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Noviembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Septiembre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama del proceso nivel descriptivo y diagrama del proceso. Modificación en nombre de actividad y tabla de descripción.

**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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>7</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.....	7
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>8</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales.....	8
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>8</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Brindar atención a las solicitudes de información realizadas por parte de los ciudadanos al Instituto Nacional de Migración (INM), a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO).

### **1.2 Alcance**

Inicia con la Solicitud de información por parte de los ciudadanos, por medio del portal SIELHO a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP), luego se solicita la información a la Gerencia correspondiente, posteriormente el Oficial de UTAIP recibe y revisa la información requerida, finalmente se responde la solicitud al ciudadano en el portal SIELHO

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Cumplir con la normativa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art.20: Solicitud:

- La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos.
- En caso de que el solicitante sea persona Jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Ciudadano.
- Gerente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Gerencias del INM

- Solicitud de información en SIELHO

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Respuesta a las solicitudes de información

### **1.8 Definiciones**

- **Derecho a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la Información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstos en la presente Ley, en los términos y condiciones de esta.
- **Información Confidencial:** La información entregada al Estado por particulares a la que la Ley le atribuya carácter confidencial, incluyendo las ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura.
- **Información Reservada:** La información Pública clasificada como tal por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público.
- **Información Pública:** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido calificado como reservado se encuentre en poder de las Instituciones Obligadas que no haya sido previamente calificada como reservada y que pueda ser reproducida.
- **INM:** Instituto Nacional de Migración.
- **Instituciones Obligadas:** a) Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado.
- **PDF:** Formato de Documento Portátil.
- **Recursos y Fondos del Estado:** Bienes financieros y no financieros pertenecientes al Estado.
- **Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de cualquiera de sus entidades, en todos sus niveles jerárquicos, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencias del Estado, de sus entidades o al servicio de esta, incluyendo aquellas personas que las desempeñen con carácter ad-honorem.
- **SIELHO:** Sistema de Información Electrónico de Honduras.
- **UTAIP:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

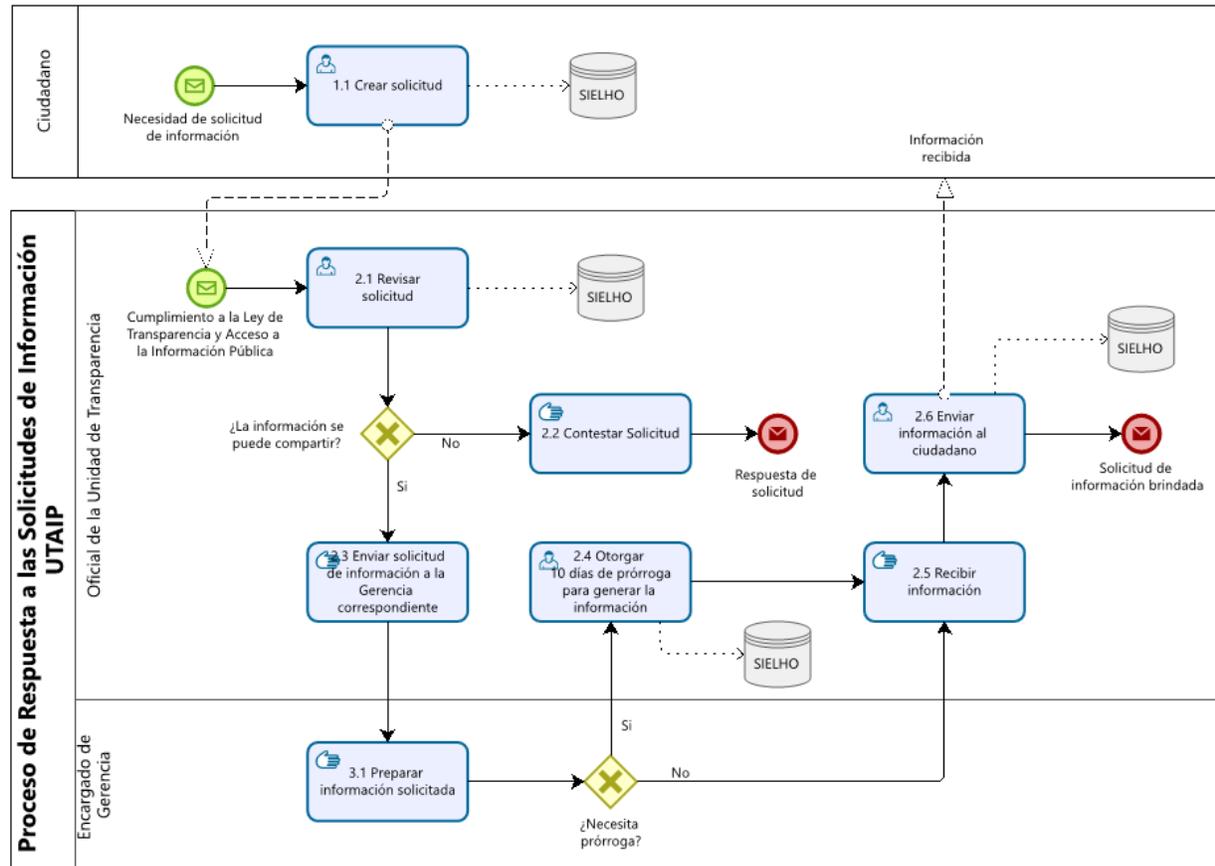


Figura N: 1 Proceso de Respuesta a las Solicitudes de Información.

**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 analizado. 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	Crear solicitud	El solicitante crea la solicitud de información requerida en el SIELHO, quedando a la espera de respuesta conforme al tiempo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Ciudadano
2.1	Revisar solicitud	<p>La oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INM recibe por parte de la persona Natural o Jurídica la solicitud de información requerida a través de SIELHO, posteriormente es revisada y analizada por el Oficial de UTAIP, para determinar de acuerdo con lo solicitado, cuál es la Gerencia competente para proporcionar dicha información y determinar si la misma puede ser compartida.</p> <p>Si la información solicitada por parte de la persona Natural o Jurídica se puede compartir, esta es solicitada a la Gerencia correspondiente para dar respuesta a la solicitud, caso contrario que no se pueda compartir la información, se contesta la solicitud a la persona Natural o Jurica, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Nota: El Oficial de UTAIP cuenta con 10 días para dar respuesta a la solicitud de información, a la persona Natural o Jurídica.</p>	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
2.2	Contestar Solicitud	El Oficial de UTAIP contesta la solicitud a la persona Natural o Jurídica a través del correo electrónico, indicando que, por ser información reservada y conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, no se puede compartir dicha información.	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2.3	Enviar solicitud de información a la Gerencia correspondiente	<p>Se envía solicitud de información requerida a la Gerencia correspondiente a través de memorándum, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Número de solicitud.</li> <li>○ Número de trámite.</li> <li>○ Número de memorándum.</li> <li>○ Nombre del solicitante.</li> <li>○ Plazo de respuesta a la solicitud.</li> </ul> <p>Nota: El Oficial de UTAIP lleva un control de los memorándums enviados a las Gerencias, donde se registran los números de: memorándum, solicitud, trámite (TRM) mismo que es asignado por el portal SIELHO. El memorándum debe contener la estampa de firma y sello del Gerente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2.4	Otorgar 10 días de prórroga para generar la información	El Oficial de UTAIP notifica a través del correo electrónico a la persona Natural o Jurídica, que conforme a Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, se darán 10 días de Prórroga para responder su solicitud, posteriormente se actualiza el plazo en el SIELHO, pasando de estado Disponible a Prorroga.	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2.5	Recibir información	El Gerente de UTAIP recibe la respuesta a la solicitud de información por parte de la Gerencia correspondiente a través de memorándum,	Oficial de la Unidad de Transparencia y

	<b>Actividades Principales</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		Posteriormente el Gerente de UTAIP, revisa y analiza que la información recibida cumpla con los requerimientos.	Acceso a la Información Pública
2.6	Enviar información solicitada	El Oficial de UTAIP digitaliza el memorándum de respuesta en formato PDF, posteriormente ingresa al correo electrónico institucional y adjunta el documento digitalizado y detalla: el número de trámite, número de solicitud y la solicitud realizada por el solicitante. Se ingresa en el SIELHO y se agrega la respuesta enviada al ciudadano en el correo electrónico como evidencia, luego el Oficial de UTAIP cierra la solicitud en el SIELHO la cual pasa a estado respondida.	Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1	Preparar información solicitada	Las Gerencias del INM, preparan la Información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, posteriormente elabora el memorándum con dicha información, detallando el número de memorándum, número de trámite y la información correspondiente. Nota: Si la Gerencia competente requiere ampliar el tiempo para completar la información, esta solicitará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública prórroga de tiempo.	Encargado de Gerencia



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

 <b>Instituto Nacional de Migración</b> <small>Gobierno de la República</small>		<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</b>								<b>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</b>		
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												
<b>PROCESO:</b>		<b>Respuesta a las Solicitudes de Información</b>										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>												
<b>OBJETIVO:</b>		Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.										
(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	Las solicitudes del Portal Sielho se deben enviar a la Gerencia el día que ingresa.	La información debe llegar en tiempo y forma para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.	4	5	E	La información se debe solicitar con tiempo y forma.	envío de memorandum.	-	4	5	E	Aceptar
2	Se debe Responder en 10 días como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Si la información no llega dentro de los 10 días se puede pedir prorroga de 10 días mas, si en estos días no se envía la institución cae en requerimiento por incumplimiento.	4	5	E	Se debe de estar pendiente que se cumpla los días de plazo para la respuesta para evitar incumplimiento.	-		1	3	B	Aceptar

### 5.1 Matriz de Elementos Transversales

<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 2.1, Actividad 2.3, Actividad 2.6
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Actividad 1.1
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.6
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 2.1, Actividad 2.3, Actividad 2.6
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Actividad 2.6

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública

## 7 ANEXOS

N/A

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

---

**Septiembre de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Noviembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Septiembre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama del proceso nivel descriptivo y diagrama del proceso. Modificación en nombre de actividad y tabla de descripción.

**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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>1</b>
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 Respuesta a la Denuncia, con el fin de describir la manera como la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública puede realizar la respuesta a las Denuncias Recibidas.

### **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 Respuesta a las Denuncias, que se deben aplicar en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## ORGANIGRAMA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



### 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**

- Revisar denuncia.
- Informar resolución de denuncia



Nombre del Proceso	Proceso de Respuesta a la Denuncia
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	UTAIP-03
Objetivo	Recibir las denuncias interpuestas por los ciudadanos, que involucren al personal del Instituto Nacional de Migración (INM).
Alcance	Inicia con presentación de la denuncia a la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública (UTAIP), esta es recibida y revisada, posteriormente se remite a la Dirección Ejecutiva donde se realizan las gestiones correspondientes para la resolución de la denuncia
Fecha de publicación	Septiembre de 2023
Responsable	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Entradas	Solicitante
Salidas	Caso de denuncia atendida
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Mtr. Carol Carbajal – Gerente – Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Respuesta a la Denuncia

---

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Noviembre de 2022	UPEG	Documentación del proceso.
1.1	Septiembre de 2023	UPEG	Modificación del diagrama del proceso nivel descriptivo y diagrama del proceso. Modificación en nombre de actividad y tabla de descripción.

**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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>5</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.....	5
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>6</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales.....	6
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>6</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Recibir las denuncias interpuestas por los ciudadanos, que involucren al personal del Instituto Nacional de Migración (INM).

### **1.2 Alcance**

Inicia con presentación de la denuncia a la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública (UTAIP), esta es recibida y revisada, posteriormente se remite a la Dirección Ejecutiva donde se realizan las gestiones correspondientes para la resolución de la denuncia

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Cumplir con la normativa del Código Penal.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Solicitante.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Director Ejecutivo.
- Gerencia Legal
- Gerencia de Talento Humano

### **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Denuncia

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Caso de denuncia atendida

## 1.8 Definiciones

- **Acción Disciplinaria:** La acción disciplinaria se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.
- **Audiencia de Descargo:** Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el Auto de Formalización de Cargos.
- **Denuncia:** Es una declaración que se realiza ante una autoridad sobre un hecho que puede constituir delito.
- **INM:** Instituto Nacional de Migración.
- **SIELHO:** Sistema de Información Electrónico de Honduras.
- **UTAIP:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

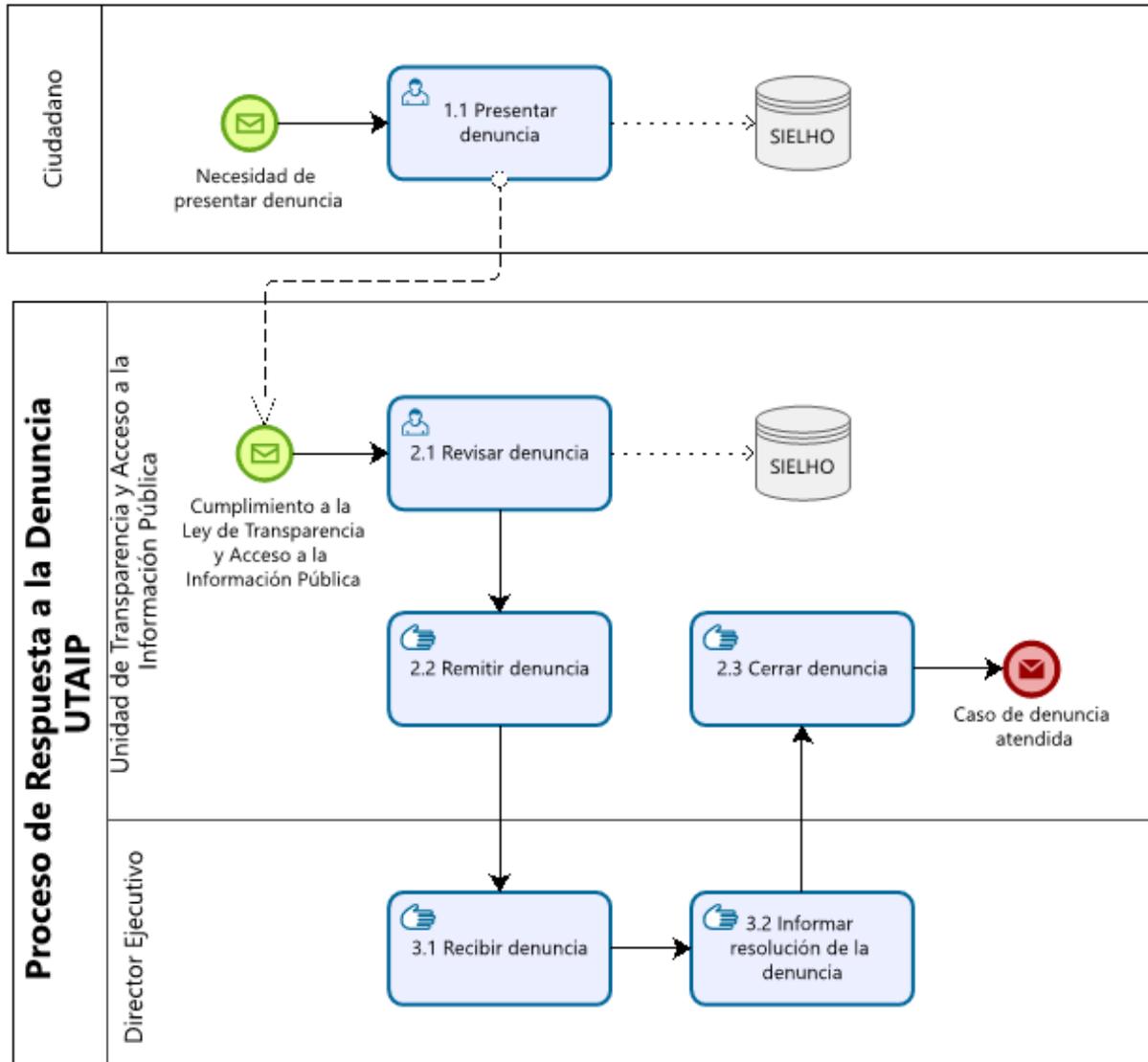


Figura N: 1 Proceso de Respuesta a la Denuncia

**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 analizado. 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	Presentar denuncia	El ciudadano presenta la denuncia a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del portal SIELHO, correo electrónico, llamada telefónica, de forma anónima o presencial.  Nota: El denunciante puede ser el afectado directo o anónimo.	Ciudadano
2.1	Revisar denuncia	La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública recibe la denuncia internamente por parte de los empleados del INM o externamente por parte de los ciudadanos, posteriormente se revisa la denuncia en el SIELHO identificando el tipo de denuncia para su debida atención.  Nota: También se revisan todas las denuncias que se reciben a través de correo electrónico, llamada telefónica, de forma anónima o presencial.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2.2	Remitir denuncia	El Gerente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública remite el caso de la denuncia a la Dirección Ejecutiva a través de memorándum, mismo que debe contener la estampa de firma y sello del Gerente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la descripción de la denuncia.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2.3	Cerrar denuncia	El Oficial de UTAIP recibe por parte de la Dirección Ejecutiva la notificación de resolución del caso, posteriormente realiza el cierre la denuncia y se archiva la	Unidad de Transparencia y Acceso a la

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		documentación recibida de la misma en el archivo de UTAIP.  Nota: Para los casos en los que se pueda compartir la información sobre la resolución del caso, se informa al denunciante.	Información Pública
3.1	Recibir denuncia	El Director Ejecutivo recibe la denuncia, donde se realizará el análisis, investigación y todas las gestiones correspondientes con las Gerencias involucradas para la resolución de la denuncia.	Director Ejecutivo
3.2	Informar resolución de la denuncia	La Dirección Ejecutiva informa a la UTAIP sobre la resolución de la denuncia, para realizar el cierre de esta.	Director Ejecutivo

#### **4 GESTIÓN DEL RIESGO**

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

N/A

### 5.1 Matriz de Elementos Transversales

<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.3
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Actividad 1.1
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Actividad 2.3
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 2.1, Actividad 2.3
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Actividad 2.3

### 6 BIBLIOGRAFÍA

- Código Penal

### 7 ANEXOS

N/A

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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.....	3
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	4
1.7	Ficha de Procesos.....	4

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Introducción**

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Alta por Indocumentación Inventario Inicial, con el fin de tener actualizado el activo fijo, para que las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio del 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.

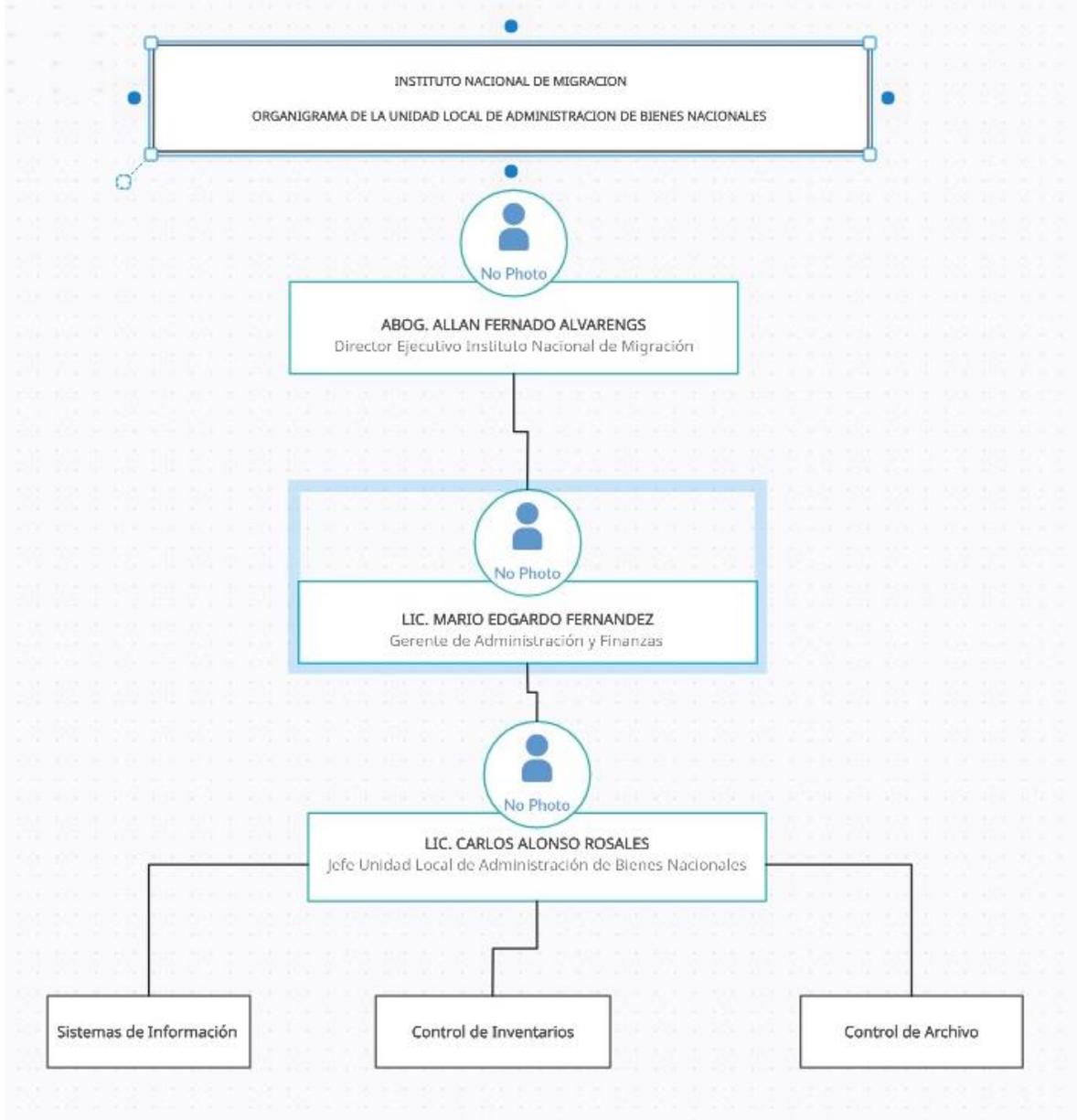
La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

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 Alta por Indocumentación Inventario Inicial, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

Detalle del organigrama:



- 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 ésta 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

- Localizar y encontrar los bienes físicamente.
- Generar registro con base en Resolución CGR-003-2010.
- Elaborar solicitud de catalogación.
- Emitir ficha de asignación.
- Obtener firma del usuario responsable del bien.

## 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Alta por Indocumentación Inventario Inicial
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	ULABN-01
Objetivo	Realizar el alta por el concepto de indocumentación de los bienes muebles en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de tener actualizado el activo fijo, para que las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio del INM.
Alcance	Inicia con la localización de los bienes físicamente, obteniendo el número de inventario, se genera registro del mismo y se emite ficha de asignación del bien y finaliza con la firma por parte del personal a quien es asignado el bien en el INM.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Alta por Indocumentación finalizada.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Alta por Indocumentación Inventario Inicial

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>7</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	7
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>8</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	8
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>9</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Realizar el alta por el concepto de indocumentación de los bienes muebles en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de tener actualizado el activo fijo, para que las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio del INM.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la localización de los bienes físicamente, obteniendo el número de inventario, se genera registro del mismo y se emite ficha de asignación del bien y finaliza con la firma por parte del personal a quien es asignado el bien en el INM.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Resolución CGR 003/2010: Ley de Bienes Nacionales.
- Acuerdo No. 477/2014: Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales, Capítulo V Registro Único Obligatorio de los Bienes Nacionales, Artículo 21.- del registro único obligatorio.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
- Dirección Nacional de Bienes del Estado.

### **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Bienes que no tengan documentación de soporte o facturas.

#### **Insumos Especiales.**

- Todos los Bienes muebles por indocumentación y que son parte del patrimonio del Instituto Nacional de Migración, deberán ser dados de alta en el Sistema Nacional de Bienes del SIAFI.
- El empleado que tenga bienes muebles bajo su responsabilidad deberá presentarlos cada vez que el Inspector de Bienes lo requiera por motivo de verificación Física.

- Según resolución 001-2011 de fecha 15 de mayo de 2011; para considerar un Bien como de Uso (mueble), deberá poseer las siguientes características:
  - Tener un costo a Valor Comercial igual o mayor a L. 300.00.
  - Pueden transportarse de un lugar a otro.
- Cuando no exista evidencia documental que permita saber el valor de un bien mueble, se procederá por parte de la ULABN, conforme a valor de otros bienes idénticos asignarle valor económico al bien. De no haber otros bienes idénticos dentro de la Institución que sirva de referencia, se solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas que realice la cotización de un bien idéntico en el mercado para tomar el valor del mismo y proceder de esta manera al registro en el SNB.
- Los empleados del Instituto Nacional de Migración que tenga bienes asignados para el desempeño de sus labores diarias deberán utilizarlos para los fines a los cuales está destinado y será su responsabilidad el cuidado y buen uso, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.
- El empleado que se niegue a firmar la ficha de asignación de Bienes a su cargo, la ULABN procederá a comunicar de lo sucedido a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la MAE, posteriormente realizará retiro de dichos bienes.

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Alta por Indocumentación finalizada.

### **1.8 Definiciones**

- Bienes: Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos. Incorporeales las que consisten en meros derechos, como los créditos y la servidumbre activas, Artículo 599 código Civil.
- Bienes Muebles: Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, o sea moviéndose ellos así mismos, sea que solo se muevan por una fuerza externa.
- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- Número de Inventario: Código Único correlativo que identifica un bien
- SNB: Sistema Nacional de Bienes.
- Solicitud de Catalogación: Es la solicitud vía sistema de la clasificación de los bienes de manera ordenada incluyendo sus características determinadas.
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

## 2 DIAGRAMA DEL PROCESO

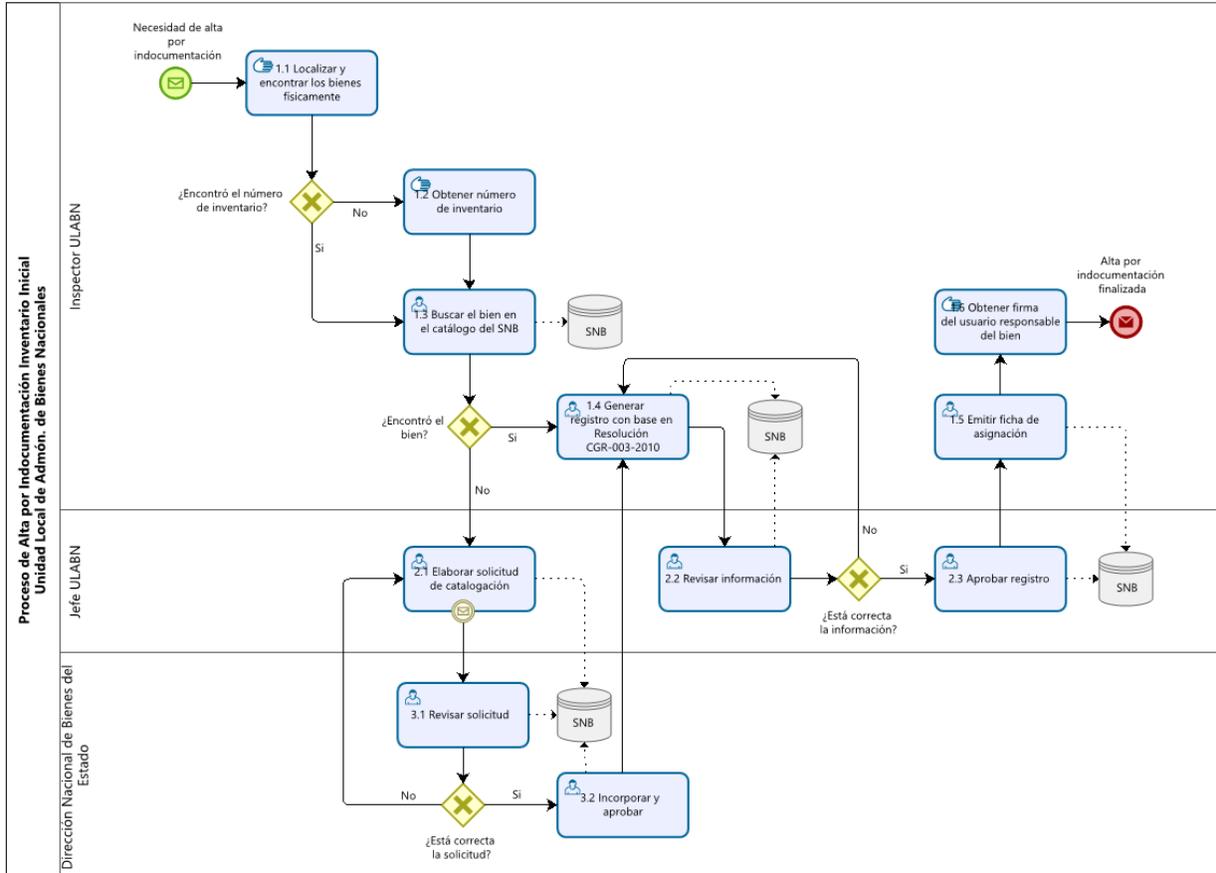


Figura N: 1 Proceso de Alta por Indocumentación Inventario Inicial.

**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 analizado. 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	Localizar y encontrar los bienes físicamente	Localizar y encontrar los bienes físicamente, se realiza un levantamiento físico de los bienes, que permite identificar en los archivos físicos, cuáles son los bienes que no cuentan con documentación soporte o respaldo. Una vez localizado el bien y este cuenta con número de inventario, se busca en el catálogo del SNB, caso contrario se debe asignar número de inventario.	Inspector ULABN
1.2	Obtener número de inventario	Obtener número de inventario, en el caso de no poseer número de inventario se le asigna código único a cada bien, que permita identificarlo dentro de los inventarios del INM mientras este preste vida útil.	Inspector ULABN
1.3	Buscar el bien en el catálogo del SNB	Buscar el bien en el catálogo del SNB, previo al registro de un bien en el Sistema Nacional de Bienes del SIAFI, se realiza búsqueda del mismo en el catálogo de bienes. Si el bien es encontrado este es registrado en el SNB. Dado el caso de no encontrar el bien, el Jefe de ULABN elabora la solicitud de catalogación del mismo, la solicitud es remitida a la DNBE; ellos la incorporan y aprueban en el Catálogo del SNB.	Inspector ULABN
1.4	Generar registro con base en Resolución	Generar registro con base en Resolución CGR-003-2010, en el SNB del SIAFI se genera el registro del bien en el inventario general del INM, teniendo como fundamento legal la resolución CGR-003/2010	Inspector ULABN

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	CGR-003-2010	publicada en el diario Oficial la Gaceta 32-300 en fecha 26 de agosto de 2010, la cual puede ser aplicada en los casos de bienes, en los que se dificulta vinculación a un documento específico.	
1.5	Emitir ficha de asignación	Emitir ficha de asignación, cuando el registro es aprobado por el Jefe de ULABN, se emite ficha de alta del bien, la cual contiene todas las generalidades del mismo, como ser ubicación, responsable, entre otros.	Inspector ULABN
1.6	Obtener firma del usuario responsable del bien	Obtener firma del usuario responsable del bien, para que la ficha de asignación pueda ser válida, esta debe ser firmada por el Jefe de ULABN y el responsable del bien asignado, una vez que la ficha tiene las firmas requeridas es archivada en el expediente correspondiente.	Inspector ULABN
2.1	Elaborar solicitud de catalogación	Elaborar solicitud de catalogación, se elabora la solicitud de catalogación del bien en el SNB, notificando vía correo electrónico institucional y llamada telefónica a la DNBE en caso de no obtener una pronta respuesta a la solicitud realizada.	Jefe de ULABN
2.2	Revisar información	Revisar información, se revisa en el SNB el registro generado del bien, verificando la documentación soporte, descripción general del bien, información de propiedad, costo, ubicación, responsable de uso y estado del bien. Si la información es correcta, se procede con la aprobación en el SNB del registro generado, caso contrario el registro debe ser modificado por el Inspector de ULABN.	Jefe de ULABN
2.3	Aprobar registro	Aprobar registro en el SNB, para agregar el bien dentro del patrimonio del INM.	Jefe de ULABN
3.1	Revisar	Revisar solicitud, la unidad de catalogación del DNBE	Dirección Nacional

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	solicitud	<p>revisa que la solicitud esté bien estructurada y que cumpla con los requisitos de un bien mueble.</p> <p>Si la solicitud es correcta, se incorpora el bien en el catálogo de Bienes en el SNB y se aprueba la solicitud.</p> <p>Caso contrario la solicitud deberá ser devuelta indicando las observaciones correspondientes.</p>	de Bienes del Estado (DNBE)
3.2	Incorporar y aprobar	Incorporar y aprobar en el SNB, para continuar con el proceso de ingreso de alta del bien por Indocumentación.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

#### 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	
<b>PROCESO:</b>		Proceso de Alta por Indocumentación Inventario Inicial											
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Proceso de Alta por Indocumentación Inventario Inicial											
<b>OBJETIVO:</b>		Realizar el alta por el concepto de indocumentación de los bienes muebles en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de tener actualizado el activo fijo, para que las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio 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	Localizar y encontrar físicamente los bienes que no tienen documentación soporte de adquisición.	Encontrar bienes que se recibieron por personal ajeno a la ULABN, y no solicitaron documentación soporte de la adquisición, ni informaron a las Máximas autoridades y ULABN acerca de la recepción.	2	2	B	Participación de la ULABN en todas las recepciones de Bienes efectuadas por el Instituto.	Revisión Periódica de Inventarios y expedientes de archivos de la Unidad.	Notificar a las máximas autoridades sobre las responsabilidades inherentes e indelegables a la ULABN en todos los movimientos de bienes efectuados en el INM.	1	1	B	Aceptar	
2	Elaborar Solicitud de Catalogación.	N/A	-	-	-	Ingresar en el SNB las características específicas del bien a ingresar por Resolución CGR-003/2010.	Registro Periódico de Bienes por inventario inicial al SNB.	Mantener un respaldo documental de los bienes a los cuales se les aplica la Resolución CGR-003/2010.	-	-	-	Aceptar	
3	Generación de registro con base a Resolución CGR-003/2010	N/A	-	-	-	Revisión del Registro en el SNB.	Inventario de Bienes con información fidedigna y veraz.	-	-	-	-	Aceptar	
4	Firma de Ficha de Asignación.	Riesgo de que el empleado responsable del bien presente negativa a la firma de la Ficha de Asignación del Bien.	2	3	M	Verificación física de bienes previo a la impresión de la Ficha de asignación.	Control de Expedientes por Responsables de custodia u asignación de bienes.	Inducción a nuevos empleados sobre el control manejo y custodia de los bienes propiedad del INM.	1	2	B	Aceptar	

### 5.1 Matriz de Elementos Transversales

<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 1.6 Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3 Actividad 3.1, Actividad 3.2
¿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 3.1, Actividad 3.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.2, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 1.6, Actividad 2.1
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Son procesos administrativos del INM

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales.



		<p>de fábrica del bien.</p> <p>Color: se detalla el color que predomina en el bien.</p>
4	Ubicación del bien	<p>Oficina / departamento: se detalla la ubicación donde se encuentra el bien dentro del INM.</p> <p>Teléfono: se detalla el número telefónico de la oficina donde esta ubicado el bien.</p> <p>Piso: se detalla el nivel o piso de la oficina donde está ubicado el bien.</p> <p>Edificio: se detalla el nombre con el que se identifica el edificio donde está ubicado el bien.</p>
5	Valuación	<p>Tipo de documento: se detalla el tipo de documento que respalda el bien: resolución, factura o acta de donación.</p> <p>Numero: se detalla el número del documento que respalda el bien.</p> <p>Fecha: se detalla la fecha de emisión del tipo de documento.</p> <p>Costo unitario: se detalla el costo por unidad del bien, incluyendo el impuesto sobre ventas.</p>
6	Responsable de bien	<p>Número de identidad: se detalla el número de identidad de la persona que tiene asignado el bien.</p> <p>Nombre: se detalla el nombre completo de la persona que tiene asignado el bien.</p>
7	Observaciones	<p>Estado del bien: se detalla en que condiciones se encuentra el bien.</p> <p>Observaciones: se detalla la información que no esté contemplada en el formato y que el Inspector considere que puede ser relevante para la identificación del bien.</p>

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

---

La primera imprenta llegó a Honduras en 1828, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1829.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 26 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

---

AÑO CXXXIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. JUEVES 26 DE AGOSTO DEL 2010. NUM. 32,300

Sección A

Secretaría de Finanzas

CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN No. CGR-003/2010

CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintún días del mes de mayo de dos mil diez.

**VISTA:** Para emitir de Oficio la Resolución sobre la aprobación del nuevo costo mínimo de los Bienes de Uso del Estado sujeto a inventario, así como aprobar el Catálogo de Bienes y su Vida útil, en aplicación de los artículos 105, 108 numerales 1) y 4) de la Ley Orgánica del Presupuesto, 37 numeral 3 del Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto y 29 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias. **CONSIDERANDO:** Que una de las principales preocupaciones del actual gobierno de la República es producir la mayor cantidad de servicios públicos al menor costo posible de tal manera que permita atender de forma eficaz, eficiente y oportuna la demanda de la población. **CONSIDERANDO:** Que los Bienes del Estado, constituyen la inversión pública más grande que poseen los órganos, Organismos y Dependencias del Estado para desarrollar los programas y el cumplimiento de las actividades productivas que conlleven a la realización de los objetivos propuestos, con el transcurrir del tiempo el Estado de Honduras deviene en la obligación de actualizar todos los sistemas orientados a la administración y control de

SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE FINANZAS Resolución No. CGR-003/2010.	A. 1-11
AVANCE	A. 112
Sección B Avisos Legales Disponibles para su comodidad	
	B. 1-12

bienes y demás recursos destinados a coadyuvar con la realización de los objetivos del Estado hondureño. **CONSIDERANDO:** Que en la actualidad es un requisito indispensable contar con mecanismos adecuados de información globalizados para tomar decisiones de manera oportuna y así optimizar los resultados, así como garantizar que la información de la situación económica y social del país sea veraz, oportuna y actualizada lo que permitirá actuar con criterio y oportunidad, objetivo que se logrará mediante la implementación de procesos que reflejen la realidad financiera del Estado. **CONSIDERANDO:** Que en la actualidad todo el Sector Público requiere de un sub-sistema que le permita depreciar sus activos de acuerdo a su realidad operativa y funcional a fin de que esto le permita contar con estados financieros apegados a la situación verdadera de las entidades Estatales, y que a falta de las actualizaciones y procesos, surge la impostergable necesidad de crear

La Gaceta
REPUBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 26 DE AGOSTO DEL 2010
Sección A Acuerdos y Leyes No. 32,300

---

mecanismos que erradiquen dicha incidencia. **CONSIDERANDO:** Que se vuelve imperante la necesidad de actualizar y acercar más a la realidad la normativa que tiene por objeto regular la adquisición, tenencia, uso y custodia de los bienes propiedad de Estado por lo que deberá considerarse como valor residual de los bienes el uno por ciento (1%) del valor original del bien. **CONSIDERANDO:** Que en la actualidad el Manual de Normas y Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida en su literal B establece como valor mínimo de los bienes la cantidad de CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS (L.150.00), considerado que es inferior al precio de mercado actual, por lo que el nuevo costo mínimo de los bienes de uso del Estado sujetos a inventario es de TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.300.00), valor que en ningún caso podrá ser menor. **CONSIDERANDO:** Que en ocasión de la implementación del nuevo sub-sistema de administración de bienes, es preciso determinar la fecha de adquisición de los bienes que sean ingresados a este Sub-sistema en los casos que se conozca con precisión y documentalmente la fecha de adquisición de los mismos, esto bastará para acreditar su fecha de adquisición, pero cuando se desconozca su fecha de adquisición ésta podrá estimarse tomando en consideración el estado actual del bien y su vida útil indicada en la tabla de depreciación de bienes. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 105 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece: "La Contaduría General de la República realizará el registro de todos los bienes propiedad de la Administración Central del Estado y dictará las Normas y Procedimientos a aplicar en el ámbito general del sector público, incluyendo lo que corresponde a la preparación del Inventario General de Bienes. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 108 numerales 1 y 4 de la misma Ley expresa: "1) Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales, así como para la preparación del Inventario General de Bienes Fiscales, de Consumo y Cambio del Sector Público." 4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas del sector público que

Esta Contaduría General de la República en aplicación de los Artículos 105, 108 numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto, 37 párrafo segundo del Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, y 29 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias. **RESUELVE:** PRIMERO: Aprobar el nuevo costo mínimo de los bienes de uso del Estado sujetos a inventario, siendo la cantidad de TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 300.00), valor que en ningún caso podrá ser menor. SEGUNDO: Se deja sin valor y efecto el Costo de Mercado estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida. TERCERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida útil, el que consta de 93 páginas, que será aplicable para todo el sector público. CUARTO: La Tabla de Depreciación de Bienes y sus respectiva vida útil entrará en vigencia el día 01 de julio de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial La Gaceta. Y MANDA: Que la presente Resolución deberá ser publicado en el Diario Oficial "LA GACETA".

COMUNIQUESE:

JOSÉ LUIS ROMERO NOLASCO  
CONTADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  
DICCION DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PAFAMECOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES  
**LIC. MARTHA ALICIA GARCIA**  
Grafista y Diseñadora  
**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Grafista y Diseñador  
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS  
E.N.A.G.  
Calle 15 de Mayo  
Teléfono/Fax: Tegucigalpa 2264-008  
Administración: 223-5078  
Fletera: 226-6782  
CENTRO CIVICO GOBIERNAL

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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.....	3
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	4
1.7	Ficha de Procesos.....	5

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Introducción**

Mediante el presente documento se busca describir el proceso Alta de Bienes por Compra, registrando los bienes adquiridos bajo el concepto de compra, observando que reúnan las características conforme a la orden de compra, con el fin de que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.

### **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.

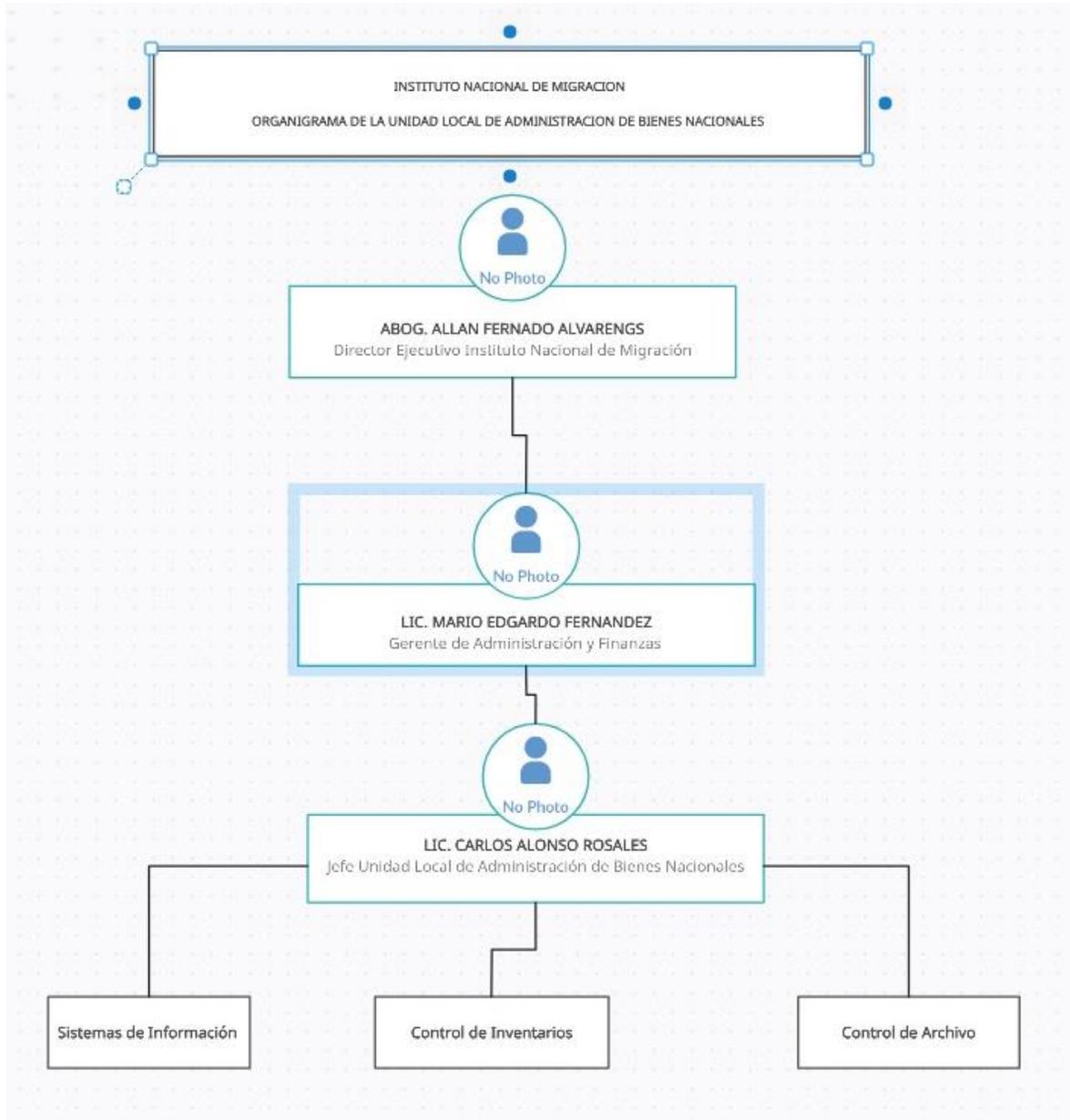
La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

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 Alta de Bienes por compra, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

Detalle del organigrama:



- 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**

- Adquirir bienes conforme a necesidades del personal de INM.
- Recepcionar y revisar los bienes.
- Obtener número de inventario.
- Ingresar y verificar alta del bien en el SNB.
- Elaborar solicitud de catalogación.
- Incorporar y aprobar.
- Emitir ficha de asignación.
- Firma de asignación del bien.



Nombre del Proceso	Proceso Alta de Bienes por Compra.
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	ULABN-02
Objetivo	Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de compra, observando que reúnan las características conforme a la orden de compra y que acrediten la posesión de los mismos con factura u otro documento equivalente, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.
Alcance	Inicia con la adquisición de bienes por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas según solicitud realizada por el personal del Instituto Nacional de Migración (INM), se realiza la recepción y revisión de los mismos por parte del Inspector de ULABN, se les asigna un número de inventario, se ingresa y verifica el alta del bien en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), luego se aprueba el alta del bien por el Jefe de ULABN, posteriormente se emite ficha de asignación y finaliza con la firma por parte del personal a quien es asignado el bien en el INM.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Alta de bienes por compra concluida.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Alta de Bienes por Compra

---

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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 .....	2
1.6	Insumos (Requisitos Generales y Especiales).....	2
1.7	Productos o Resultados del Procedimiento .....	3
1.8	Definiciones.....	3
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>8</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	8
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	9
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>10</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de compra, observando que reúnan las características conforme a la orden de compra y que acrediten la posesión de los mismos con factura u otro documento equivalente, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la adquisición de bienes por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas según solicitud realizada por el personal del Instituto Nacional de Migración (INM), se realiza la recepción y revisión de los mismos por parte del Inspector de ULABN, se les asigna un número de inventario, se ingresa y verifica el alta del bien en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), luego se aprueba el alta del bien por el Jefe de ULABN, posteriormente se emite ficha de asignación y finaliza con la firma por parte del personal a quien es asignado el bien en el INM.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Reglamento de La Ley de Contratación del Estado. -Sección “A” Suministros.-Artículo 79: Programación de Adquisiciones.-Sección “B” Modalidades.-Artículos 152 y 153. Sección “D” Recepción de Obras y Liquidación del Contrato. -Artículo 213.- Sección B Ejecución.-Artículos 223, 224 y 225.
- Numerales 2 y 4 del Artículo No. 4 del Decreto 274/2010.
- Acuerdo No. 477/2014 Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales, Capítulo V.- Registro único obligatorio de los bienes nacionales. - Artículo 21.- del registro único obligatorio.-Artículo 25.- Del plazo para registrar la información. Artículo 31.- De la entrega y recepción de bienes.
- Artículos 3 numeral 2, 4 numerales 3, 4 y 6 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-047-2015 24 (Ley de Creación Dirección Nacional de Bienes del Estado).
- Acuerdo No. DNBE-004-2017 Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Capítulo II.-Del Registro y Control de los Bienes del Estado. -2.1: Del Registro de Bienes Muebles

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Dirección Nacional de Bienes del Estado.

### **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Memorándum de solicitud de la compra por parte del solicitante.
- Orden de Compra F-0.
- Acta de entrega.
- Factura
- Elaboración del acta de recepción.

#### **Insumos Especiales.**

- Todos los Bienes muebles por compra y adquisiciones que son parte del patrimonio del Instituto Nacional de Migración, deberán ser dados de alta en el Sistema Nacional de Bienes (SNB) del SIAFI.
- El registro de Bienes Estatales deberá hacerse en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de expedición de la factura, como lo establece el artículo 25 del acuerdo Ejecutivo 477-2014.
- El empleado que tenga bienes muebles bajo su responsabilidad deberá presentarlos cada vez que el Inspector de Bienes lo requiera por motivo de verificación física.
- Para considerar un bien como de Uso (mueble), deberá poseer las siguientes características:
- Tener un costo a valor comercial de igual o mayor valor a L. 300.00.
- Pueden transportarse de un lugar a otro.
- Presta utilidad por un año o más.
- No se dará de alta en SNB aquellos bienes que por compra carezcan de documentación soporte, como ser factura u otro documento equivalente. Toda solicitud de asignación de un bien nuevo deberá ser solicitado por escrito dirigido al Gerente Administrativo para su aprobación, quien remitirá dicha solicitud al jefe de la ULABN para que se realice la entrega del bien y emisión de la ficha de Asignación correspondiente.
- Todo registro de bienes adquirido por compra deberá de hacerse en moneda nacional, de estar en la factura, en moneda extranjera se realizará la conversión utilizando como tasa de cambio la referencia para esa moneda que posea el Banco Central de Honduras (BCH).
- Los empleados del Instituto Nacional de Migración que tenga bienes asignados para el desempeño de sus labores diarias deberán utilizarlos para los fines a los cuales está destinado y será su

responsabilidad el cuidado buen uso, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

- El empleado que se niegue a firma la ficha de asignación de Bienes a su cargo, la ULABN procederá a comunicar de lo sucedido a la GAF y a la MAE, para que realice el llamado de atención correspondiente

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Alta de bienes por compra concluida.

### **1.8 Definiciones**

- Altas: Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras.
- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- Documentos Soporte: es un elemento de evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- Número de Inventario: Código Único correlativo que identifica un bien
- SNB: Sistema Nacional de Bienes.
- Solicitud de Catalogación: Es la solicitud vía sistema de la clasificación de los bienes de manera ordenada incluyendo sus características determinadas.
- UABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

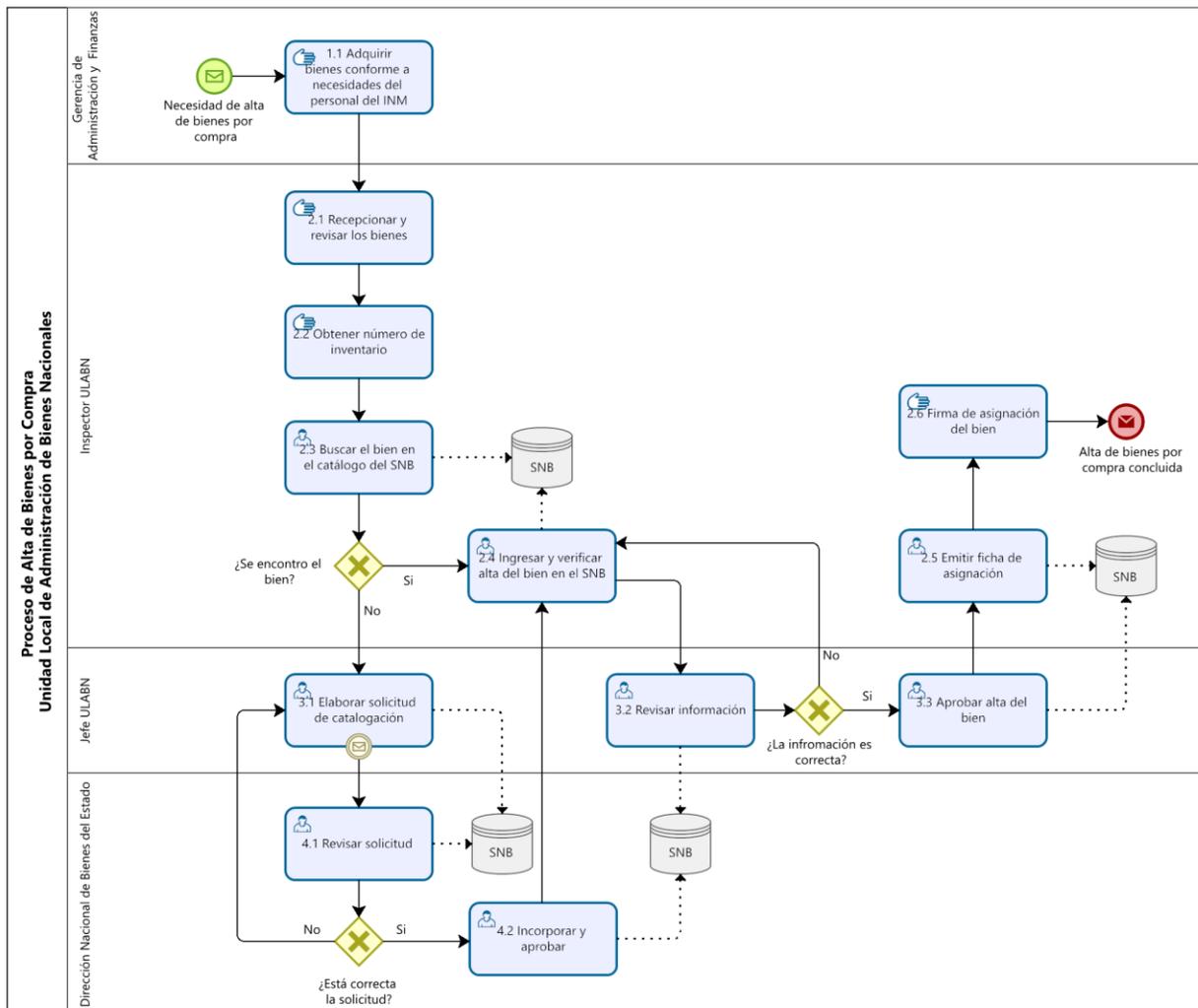


Figura N: 1 Proceso de Alta de Bienes por Compra.

**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 analizado. 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.

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.1	Adquirir bienes conforme a necesidades del personal del INM	Adquirir bienes conforme a necesidades del personal del INM, se realiza la compra de bienes conforme a las solicitudes y necesidades que presentan cada una de las Oficinas, Delegaciones y CAMI'S que conforman el INM.	Gerencia de Administración y Finanzas
2.1	Recepcionar y revisar los bienes	Recepcionar y revisar los bienes, se reciben los bienes validando que cumplan con los requisitos para un bien mueble de uso, luego se elabora el Acta de Recepción, el Inspector de Bienes debe de revisar que estos bienes cumplan con las características según la orden de compra emitida por INM.	Inspector ULABN
2.2	Obtener número de inventario	Obtener número de inventario, se asigna un código único que permita identificar el bien dentro de los inventarios del INM mientras este preste vida útil.	Inspector ULABN
2.3	Buscar el bien en el catálogo del SNB	<p>Buscar el bien en el catálogo del SNB, previo al registro de un bien en el Sistema Nacional de Bienes del SIAFI, se realiza una revisión de la existencia del mismo en el catálogo de bienes.</p> <p>Si el bien es encontrado en el catálogo de bienes, se procede a su registro en el SNB, se ingresa y se verifica el alta del bien.</p> <p>Dado el caso de no encontrar el bien, el Jefe de ULABN elabora la solicitud de catalogación del mismo al catálogo de bienes del SNB, la solicitud es remitida a la DNBE; ellos la incorporan y aprueban en el Catálogo del SNB.</p>	Inspector ULABN

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
2.4	Ingresar y verificar alta del bien en el SNB	Ingresar y verificar alta del bien en el SNB, se realiza el registro del bien en el SNB, se asigna al responsable que lo utilizará y la ubicación interna del mismo.	Inspector ULABN
2.5	Emitir ficha de asignación	Emitir ficha de asignación, una vez que el Jefe de ULABN ha aprobado el alta del bien, se emite una ficha de alta; la cual contiene todas las generalidades del bien como ser, ubicación, responsable, entre otros.	Inspector ULABN
2.6	Firma de asignación del bien	Firma de asignación del bien, para que la ficha tenga validez esta deber ser firmada por el Jefe de la ULABN y el Responsable del uso del bien, una vez firmada la ficha esta es archivada en el expediente correspondiente.	Inspector ULABN
3.1	Elaborar solicitud de catalogación	Elaborar solicitud de catalogación, cuando el Inspector de ULABN no encuentra un bien en el catálogo del SNB, se elabora la solicitud de catalogación del bien en el SNB, notificando vía correo electrónico institucional y llamada telefónica a la DNBE la pronta respuesta a la solicitud realizada en el sistema.	Jefe ULABN
3.2	Revisar información	Revisar información, se revisa en el SNB el registro generado del ingreso del alta del bien, verificando la documentación soporte, descripción general del bien, información de propiedad, costo, ubicación, responsable de uso y estado del bien. Si la información es correcta, se procede con la aprobación en el SNB del registro de alta del bien generado, caso contrario el registro debe ser modificado por el Inspector de ULABN.	Jefe ULABN
3.3	Aprobar alta del	Aprobar registro en el SNB, para agregar el bien	Jefe ULABN

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	bien	dentro del patrimonio del INM.	
4.1	Revisar solicitud	<p>Revisar solicitud, la unidad de catalogación del DNBE revisa que la solicitud esté bien estructurada y que cumpla con los requisitos de un bien mueble conforme Orden de Compra.</p> <p>Si la solicitud es correcta, se incorpora el bien en el catálogo de Bienes en el SNB y se aprueba la solicitud.</p> <p>Caso contrario, la solicitud deberá ser devuelta indicando las observaciones correspondientes.</p>	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
4.2	Incorporar y aprobar	Incorporar y aprobar en el SNB, para continuar con el proceso de ingreso de alta del bien por compra.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

## 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 Alta de Bienes por Compra										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Proceso Alta de Bienes por Compra										
OBJETIVO:		Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de compra, observando que reúnan las características conforme a la orden de compra y que acrediten la posesión de los mismos con factura u otro documento equivalente, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.										
(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	Adquirir bienes conforme a las necesidades del personal del INM.	Que las Gerencias interesadas soliciten compra de bienes que no sean necesarias para el INM, o en su defecto las condiciones o especificaciones no satisfagan las necesidades de sus usuarios.	2	2	B	Memorandum de Solicitud de compra conforme a necesidades de la Gerencia solicitante.	Entrega de Bienes para las áreas solicitantes conforme a documentación de respaldo.	N/A	1	1	B	Aceptar
2	Recepcionar y revisar los bienes.	Realizar recepción de bienes con especificaciones que no corresponden a la descrita en la Orden de Compra.	2	2	B	Obtener documentación de respaldo de la compra como ser Orden de Compra y facturas.	Efectuar verificación física de los bienes y solicitar apoyo pertinente a las áreas de tecnología y Servicios generales según el tipo de bienes a recepcionar.	Solicitar a la Gerencia de Administración previo a la recepción de bienes copia de los procesos de compra ya sean compra directa, licitación privada u licitación pública.	1	1	B	Aceptar
3	Ingresar y Verificar Alta del Bien en el SNB.	Registro erroneo en el ingreso de las especificaciones técnicas del bien.	2	3	M	Revisión del Registro en el SNB, antes de realizar aprobación..	Expediente de Compras a ingresar al inventario inicial del SNB con documentación soporte de las compras efectuadas en el periodo.	medidas disciplinarias para sancionar personal que realice ingresos erroneos al SNB.	1	2	B	Aceptar
4	Firma de Ficha de Asignación.	Riesgo de que el empleado responsable del bien presente negativa a la firma de la Ficha de Asignación del Bien.	2	3	M	Verificación física de bienes previo a la impresión de la Ficha de asignación.	Control de Expedientes por Responsables de custodia u asignación de bienes.	Inducción a nuevos empleados sobre el control manejo y custodia de los bienes propiedad del INM.	1	2	B	Aceptar

### 5.1 Matriz de Elementos Transversales

<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 2.4, Actividad 2.5, Actividad 2.6, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿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 1.1, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 2.4, Actividad 2.5, Actividad 2.6, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 2.4, Actividad 2.5, Actividad 2.6, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	Son procesos administrativos del INM

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Contratación del Estado.
- Ley de Bienes Nacionales.
- Reglamento de La Ley de Bienes Nacionales.

<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</b> SECCION DE BIENES NACIONALES		SBN-F01
<b>ACTA DE RECEPCION</b> <b>066/2016</b>		
<i>No. DE ORDEN DE COMPRA</i>	45-1-1-0141-2016	
<i>FECHA DE RECEPCION</i>	miércoles, 07 de septiembre de 2016	
EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD LOCAL ADMINISTRATIVA DE BIENES NACIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, EN ESTA FECHA HACE CONSTAR QUE HEMOS RECIBIDO DE MANERA SATISFACTORIA DE:		
<b>CASH BUSINESS, S. DE R.L.</b>		
LO QUE A CONTINUACION SE DETALLA:		
UNA (1) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE TANQUE DE TINTA A COLOR		
:::::::::::ULTIMA LINEA::::::::::::::::::		L. 8,929.75
<b>OBSERVACIONES:</b>		
Y PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO SE EMITE LA PRESENTE ACTA EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL.		
RECIBE CONFORME LIC. JOSE LUIS VASQUEZ JEFE DE BIENES NACIONALES I.N.M.		

**Descripción de Formato de Acta de Recepción:**

Número	Nombre de Items	Descripción
1	Número de orden de compra	Se detalla el número de secuencia de la orden de compra.
2	Fecha de recepción	Se detalla la fecha que se recibe el bien en el INM.
3	Descripción de la recepción	Se detalla en que condiciones se recibe el bien.

Número	Nombre de Items	Descripción
4	Nombre del proveedor	Se detalla el nombre del proveedor del bien del INM.
5	Lo que a continuación se detalla	Se detalla la cantidad y característica del bien.
6	Valor del bien	Se detalla el costo por unidad del bien, incluyendo el impuesto sobre ventas.
7	Observaciones	Se detalla en que condiciones se recibe el bien o información relevante del mismo.
8	Nombre y firma de quien recibe	Se detalla nombre completo, firma y puesto de la persona que recibe el bien.

Migración INM		HONDURAS				
<b>UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES.</b>						
EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, EN ESTA FECHA AUTORIZA LA SIGUIENTE OPERACION.						
Tipo de Operación		Fecha de la Operación				
<b>ASIGNACION</b>		<b>22-ago-22</b>				
Nueva Ubicación (Datos de la Nueva Ubicación del Bien)			No. de Exp.			
ASIGNACION		EDY RODOLFO BORJAS	<b>1252</b>			
Oficina		GERENCIA DE TECNOLOGIA				
<b>Datos del Bien</b>						
<b>Descripción del Bien</b>						
No de Inventario	Nombre del Bien	Descripción del Bien	Serie	Color	Costo del Bien	Estado del Bien
40030308	DISCO DURO	EXTRAIBLE A DATA HD 680 DE 1TB 2.5 USB	1L5221323710	NEGRO	2,900.00	BUENO
Las Bienes descrita son de mi responsabilidad, para su cuidado y conservación, las presentaré al ser requeridas por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor monetario de los mismos, se DEDUZCA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la Ley Organica del presupuesto y su reglamento y el manual de procedimiento técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales,						
RESPONSABLE ANTERIOR		NUEVO RESPONSABLE		JEFE DE BIENES NACIONALES		

Número	Nombre de Items	Descripción
1	Tipo de operación	Se detalla el tipo de operación que se realiza; en este caso es una asignación.
2	Fecha de operación	Se detalla la fecha de emisión de la operación.
3	Nueva ubicación (Datos de la nueva ubicación del bien).	Asignación: se detalla el nombre completo de la persona a quien se le asigna el bien. Oficina: se detalla el nombre de la gerencia, unidad o lugar donde está ubicado el bien. Número de expediente: se detalla el número de expediente de la persona que tiene asignado el bien.
4	Datos del bien / Descripción del bien	Número de inventario: se detalla el código del número de inventario que internamente tiene asignado al bien. Nombre del bien: se detalla el nombre del bien asignado. Descripción del bien: se detallan las características del bien que figuran en el documento soporte. Serie: se detalla el código numérico o alfanumérico de fábrica del bien. Color: se detalla el color que predomina en el bien. Costo del bien: se detalla el costo por unidad del bien, incluyendo el impuesto sobre ventas. Estado del bien: se detalla en que condiciones se encuentra el bien.
5	Nota aclaratoria	Se detalla la aceptación de responsabilidad del cuidado y conservación del bien, a la persona a quien le es asignado.
6	Nuevo responsable	Se detalla el nombre completo y firma de la persona que tiene asignado el bien.
7	Inspector de Bienes Nacionales	Se detalla el nombre y se coloca el sello del Inspector de ULABN.
8	Jefe de Bienes Nacionales	Se detalla el nombre, firma y se coloca el sello del Jefe de ULABN.

REPUBLICA DE HONDURAS  
**ORDEN DE COMPRA**

C Original: Orden de Pago  
C Anul: Documento General de Fracaso  
C Vicio: Comprobante Gen. Expulso  
C Resuelto: Ord. Serv. Adm. Exp.  
C Resuelto: Comprob. Serv. Adm. Extran.  
C Otros: Sancionados

Forma  
**PCEFD001**  
143

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**  
Unidad Ejecutora **MIGRACION Y EXTRANIERIA**  
Lugar **TEGUCIGALPA M.D.C.**  
Fecha **28 DE JULIO DE 2022**

NOMBRE: **P.B.S HONDURAS**  
Dirección del Suministrante: **ENTRADA A LA COLONIA SAN MIGUEL, TEGUCIGALPA**

**ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

CTEC	AÑO	TITULO	PROG	SUB P.	ACT	PERIODO	RENG	CLAVE PAG
	2022	45	11	00	01	11	-	-

GASTOS		
COBR		
X		

Código de Obj.	Partida No.	Cantidad	Unidad	DESCRIPCIÓN	VALORES EN LEMPIRAS		
					Precio por Unidad	Precio por ítem	Totales
39400	1	1	ENG	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS MENORES</b>			L. 32,200.00
				TUNER TERCO. 3335/3330	L. 1,500.00	L. 20,000.00	
				15% IMPUESTO SOBRE VENTAS		L. 4,200.00	
				-----ÚLTIMA LÍNEA-----			
				<b>TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS.</b>			
				PARA SER USADO EN LA OFICINA CENTRAL Y DELEGACIONES DEL INM A NIVEL NACIONAL.			
				<b>TOTAL...</b>			L. 32,200.00

NOTA: Orden de Compra Original debe adjuntarse a la factura y recibo al momento de la entrega para tramite de pago/  
Proceso **CM-006-INM-2022** Elaborado por: **W.A.S.F**

**Descripción de Formato de Orden de Compra:**

Número	Nombre de Items	Descripción
1	Forma	Se detalla el número de orden de compra.
2	Lugar	Se detalla el nombre del lugar donde se receptiona el bien.
3	Fecha	Se detalla la fecha que se recibe el bien en el INM.

Número	Nombre de Items	Descripción
4	Nombre	Se detalla el nombre del proveedor del bien del INM.
5	Dirección del suministrante	Se detalla la dirección del suministrante del bien del INM.
6	Estructura presupuestaria	Año: se detalla el año de elaboración de la orden de compra. Título: se detalla el código de la Institución según SEFIN.
7	Detalle de la orden de compra	Código de obj: se detalla el código del objeto, según el área en la que aplica apegado al manual de Clasificadores Presupuestarios, estos códigos se clasifican en directos y auxiliares. Partida No: se detalla la cantidad de bienes según el tipo. Cantidad: se detalla la cantidad de los bienes a recibir. Unidad: se detalla la unidad de medida del bien. Descripción: se detalla las características y generalidades del bien. Valores en lempiras: Precio por unidad: se detalla el precio por unidad del bien. Parciales según objeto: se detalla el valor total sin impuesto. Totales: se detalla el valor total con impuesto.
9	Proceso	Se detalla el número de secuencia del proceso.
10	Firmas	Firma Unidad de Compras: se detalla el nombre y firma del responsable de revisado. Firma de Presupuesto y Contabilidad: se detalla el nombre y firma del responsable de verificado de disponibilidad de presupuestaria. Firma de Gerencia de Administración y Finanzas: se detalla nombre y firma de aprobado.

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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.....	4
1.7	Ficha de Procesos.....	4

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Introducción**

Mediante el presente documento se busca describir el proceso Alta de Bienes por Donaciones Recibidas, para incorporar a los registros globales del inventario general, con el fin de que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.

### **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.

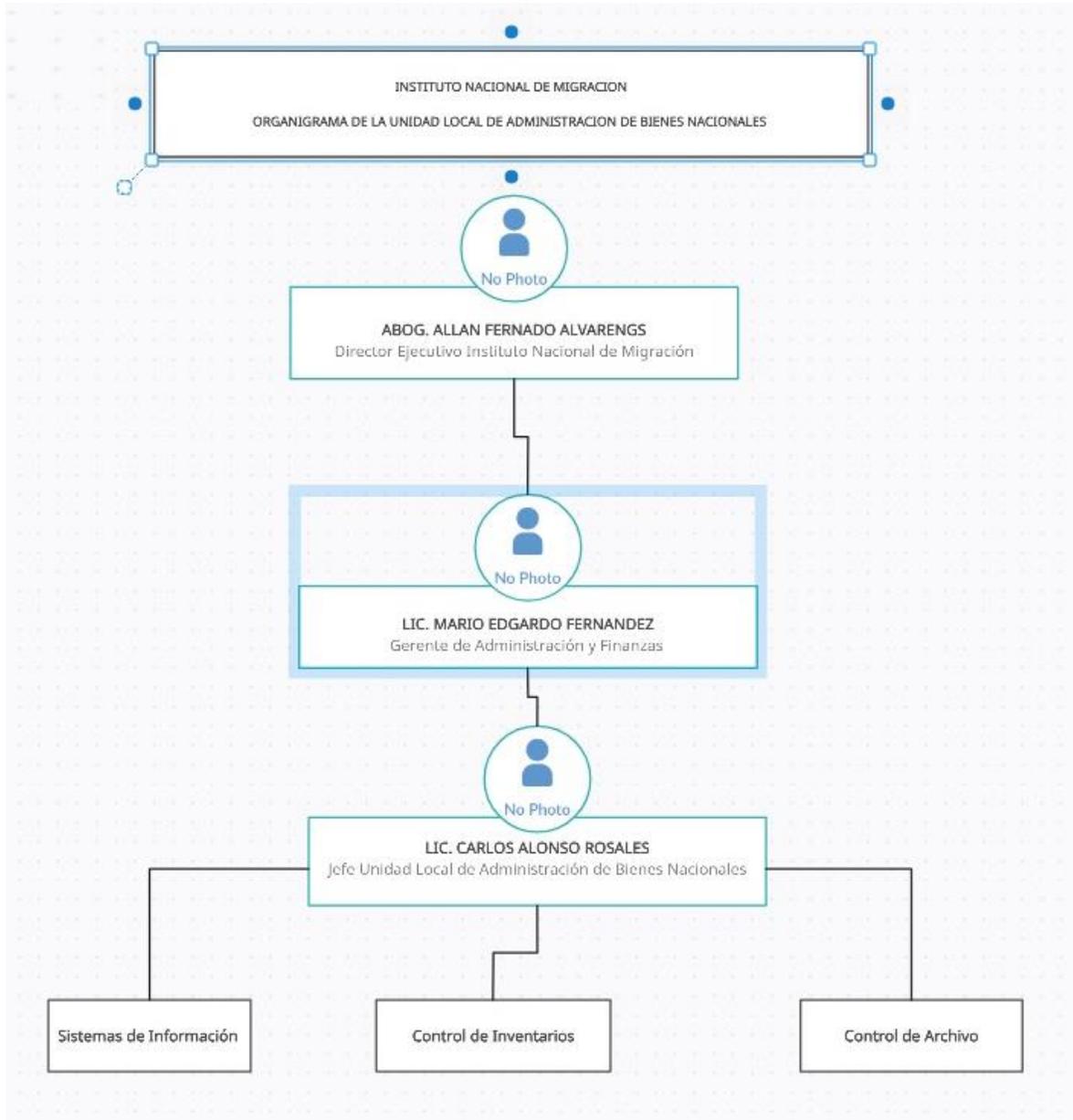
La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

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 Alta de Bienes por Donaciones recibidas, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

Detalle del organigrama:



### 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.

- Revisar los bienes conforme a convenios de donación.
- Obtener número de inventario.
- Ingresar y revisar alta del bien en el SNB.
- Elaborar solicitud de catalogación.
- Incorporar y aprobar.
- Emitir ficha de asignación.
- Firma de asignación del bien.

### 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso Alta de Bienes por Donaciones Recibidas.
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	ULABN-03
Objetivo	Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de donación, en los registros globales del inventario general del Instituto Nacional de Migración, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real y oportuna sobre el patrimonio del INM.
Alcance	Inicia con la revisión de los bienes recibidos conforme a convenios de donación, se les asigna un número de inventario, se informa al Jefe de ULABN sobre la recepción de la donación y luego se busca el bien en el catálogo del SNB, posteriormente se ingresa y revisa el bien en el SNB, se emite ficha de asignación y finaliza con la firma por parte del personal a quien es asignado el bien en el INM.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Alta de bienes por donaciones recibidas finalizada.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Alta de Bienes por Donaciones Recibidas

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>6</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	6
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>7</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	7
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>8</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de donación, en los registros globales del inventario general del Instituto Nacional de Migración, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real y oportuna sobre el patrimonio del INM.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la revisión de los bienes recibidos conforme a convenios de donación, se les asigna un número de inventario, se informa al Jefe de ULABN sobre la recepción de la donación y luego se busca el bien en el catálogo del SNB, posteriormente se ingresa y revisa el bien en el SNB, se emite ficha de asignación y finaliza con la firma por parte del personal a quien es asignado el bien en el INM.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Acuerdo No. 477/2014 Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales, Capítulo vi.-De las donaciones.- Artículos 114, 118 y 119.- Donaciones a favor del Estado.
- Acuerdo No. 226/2017 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. - Capítulo II.-De las donaciones. - Artículos 72-83.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Dirección Nacional de Bienes del Estado.

### **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Tener acta de donaciones conforme a lo que se recibe y documentación soporte.

#### **Insumos Especiales.**

- Todos los Bienes muebles por donaciones recibidas que son parte del patrimonio del Instituto Nacional de Migración, deberán ser dados de alta en el Sistema de Bienes Nacionales del SIAFI.

- El registro de Bienes Estatales deberá hacerse en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de los bienes recibidos en donación.
- El empleado que tenga bienes muebles bajo su responsabilidad deberá presentarlos cada vez que el Inspector de Bienes lo requiera por motivo de verificación física.
- Para considerar un Bien como de Uso (mueble), deberá poseer las siguientes características:
  - Tener un costo a Valor Comercial igual o mayor a L. 300.00.
  - Pueden transportarse de un lugar a otro.
  - Presta utilidad por un año o más en condiciones normales.
- El ofrecimiento de donación a favor de cualquier Institución del Estado debe de presentarse ante la Secretaría General en el Despacho de Finanzas.
- Ningún funcionario o empleado público debe recibir en calidad de donación, cosas que no prestasen servicio alguno a las Dependencias del Estado, o pudiéndolo hacer, su operación y mantenimiento que redunde en un costo anti-económico para los intereses estatales, debidamente justificado.
- Todo registro de Bienes recibidos en donación deberá de hacerse en Moneda Nacional, de figurar en el acta de donación en moneda Extranjera se realizará la conversión utilizando como tasa de cambio conforme a la referencia para esa moneda que posea el Banco Central de Honduras (BCH).

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Alta de bienes por donaciones recibidas finalizada.

### **1.8 Definiciones**

- **Altas:** Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras.
- **Convenio de donación:** Es el documento que dicta las condiciones bajo las cuales se transfieren los bienes.
- **DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- **Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de Entidades del Estado.
- **SNB:** Sistema Nacional de Bienes.
- **UABN:** Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

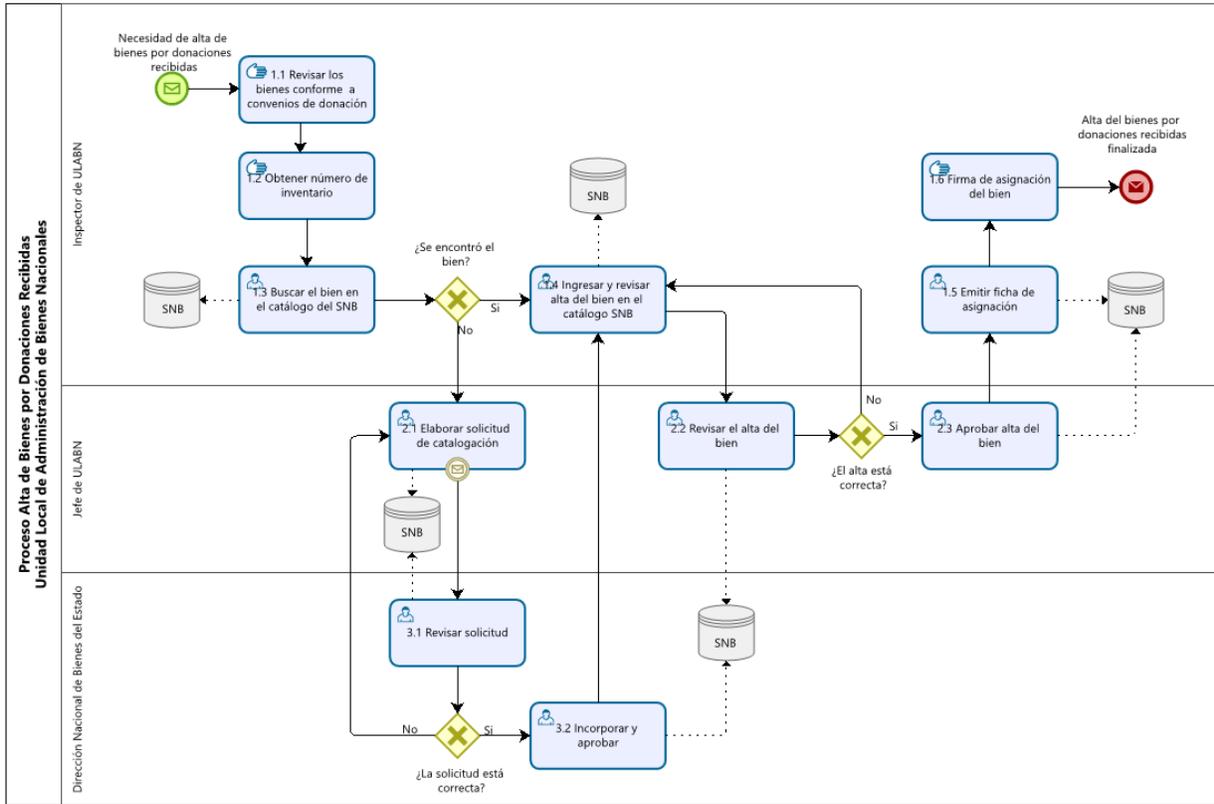


Figura N: 1 Proceso de Alta de Bienes por Donaciones Recibidas.

**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 analizado. 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	Revisar los bienes conforme a convenios de donación	Revisar los bienes conforme a convenios de donación, se realiza la recepción de los bienes verificando la cantidad y condiciones de los mismos, los bienes deben de ser recepcionados conforme al convenio de donación.	Inspector ULABN
1.2	Obtener número de inventario	Obtener número de inventario, se le asigna código único a cada bien, que permita identificarlo dentro de los inventarios del INM mientras este preste vida útil.	Inspector ULABN
1.3	Buscar el bien en el catálogo del SNB	Buscar el bien en el catálogo del SNB, previo al registro de un bien en el Sistema Nacional de Bienes del SIAFI, se realiza búsqueda del mismo en el catálogo de bienes. Si el bien es encontrado este es registrado en el SNB. Dado el caso de no encontrar el bien, el Jefe de ULABN elabora la solicitud de catalogación del mismo al catálogo de bienes del SNB, la solicitud es remitida a la DNBE; quienes la incorporan y aprueban en el Catálogo del SNB.	Inspector ULABN
1.4	Ingresar y revisar alta del bien en el catálogo SNB	Ingresar y revisar alta del bien en el catálogo SNB, se realiza el registro del bien en el SNB, se asigna al responsable que lo utilizará y la ubicación interna del mismo.	Inspector ULABN
1.5	Emitir ficha de asignación	Emitir ficha de asignación, una vez que el Jefe de ULABN ha aprobado el alta del bien, se emite una ficha de alta; la cual contiene todas las generalidades del bien, como ser ubicación, responsable entre otros.	Inspector ULABN

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.6	Firma de asignación del bien	Firma de asignación del bien, para que la ficha tenga validez esta deber ser firmada por el Jefe de la ULABN y el Responsable del uso del bien, una vez firmada la ficha esta es archivada en el expediente correspondiente.	
2.1	Elaborar solicitud de catalogación	Elaborar solicitud de catalogación, se elabora la solicitud de catalogación del bien en el SNB, notificando vía correo electrónico institucional y llamada telefónica a la DNBE en caso de no recibir una pronta respuesta a la solicitud realizada.	
2.2	Revisar el alta del bien	Revisar el alta del bien, cuando el Inspector de ULABN ha ingresado el alta del bien, el Jefe de ULABN revisa en el SNB el registro generado del ingreso del alta del bien, verificando la documentación soporte, descripción general del bien, ubicación, responsable de uso y estado del bien.  Si la información es correcta, se procede con la aprobación en el SNB del registro generado, caso contrario el registro debe ser modificado por el Inspector de ULABN.	Jefe de ULABN
2.3	Aprobar alta del bien	Aprobar alta del bien, se aprueba registro en el SNB, para agregar el bien dentro del patrimonio del INM.	Jefe de ULABN
3.1	Revisar solicitud	Revisar solicitud, la unidad de catalogación del DNBE revisa que la solicitud esté bien estructurada y que cumpla con los requisitos de un bien mueble.  Si la solicitud es correcta, se incorpora el bien en el catálogo de Bienes en el SNB y se aprueba la solicitud.  Caso contrario la solicitud deberá ser devuelta indicando las observaciones correspondientes.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
3.2	Incorporar y aprobar	Incorporar y aprobar en el SNB, para continuar con el proceso de ingreso de alta del bien por donación.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

#### 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 Alta de Bienes por Donaciones recibidas.											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Proceso de Alta de Bienes por Donaciones recibidas.											
OBJETIVO:		Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de donación, en los registros globales del inventario general del Instituto Nacional de Migración, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real y oportuna sobre el patrimonio 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	Revisar los bienes conforme a convenios de donación	Encontrar bienes que se recepcionaron en calidad de donación, por personal ajeno a la ULABN y no solicitaron documentación soporte de la adquisición, ni informaron a las Maximas autoridades y ULABN acerca de la recepción.	2	2	B	Participación de la ULABN en todas las recepciones de Bienes efectuadas por el Instituto.	Revisión Periódica de Inventarios y expedientes de archivos de la Unidad.	Notificar a las maximas autoridades sobre las responsabilidades inherentes e indelegables a la ULABN en todos los movimientos de bienes efectuados en el INM.	1	1	B	Aceptar	
		Recepcionar bienes que no prestan ninguna utilidad a la Institución, o que se almacenaran como excedentes.	3	5	E	Firma de las Actas de Recepción y Entrega u Convenios de Donación.	Efectuar verificación física de los bienes y solicitar apoyo pertinente a las áreas de tecnología y Servicios generales según el tipo de bienes a recepcionar.	Las Maximas Autoridades del INM, deben solicitar Opinión técnica a la ULABN en referencia a la existencia de bienes en Stock previo a la oficialización de donaciones.	2	3	M	Aceptar	
2	Ingresar y Verificar Alta del Bien en el SNB.	Registro erroneo en el ingreso de las especificaciones técnicas del bien.	2	3	M	Revisión del Registro en el SNB.	Expediente de Compras a ingresar al inventario inicial con documentación soporte de las compras efectuadas en el periodo.	Medidas disciplinarias para sancionar personal que realice ingresos erroneos al SNB.	1	2	B	Aceptar	
3	Firma de Ficha de Asignación.	Riesgo de que el empleado responsable del bien presente negativa a la firma de la Ficha de Asignación del Bien.	2	2	B	Verificación física de bienes previo a la impresión de la Ficha de asignación.	Control de Expedientes por Responsables de custodia u asignación de bienes.	Inducción a nuevos empleados sobre el control manejo y custodia de los bienes propiedad del INM.	1	1	B	Aceptar	

### 5.1 Matriz de Elementos Transversales

<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 1.6, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 3.1, Actividad 3.2
¿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 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 1.6, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 3.1, Actividad 3.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 1.6, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 3.1, Actividad 3.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	Son procesos administrativos del INM

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- Ley de Bienes Nacionales
- Reglamento de La Ley de Bienes Nacionales



IOM International Organization for Migration
   
 OIM Organisation Internationale pour les Migrations
   
 OIM Organización Internacional para las Migraciones

**ACTA DE DONACION**

En el marco del proyecto, Asistencia integral a Familias y Niñez migrante no acompañada retornada en el Triángulo Norte de Centroamérica.

Los representantes de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), entrega en calidad de donación al Instituto Nacional de Migración (INM); una dotación de equipo tecnológico para el fortalecimiento de los puntos fronterizos terrestres del país.

La donación está valorada en seiscientos cincuenta y siete mil trescientos lempiras exactos (Lps.657, 300.00)

La OIM asegura que es la propietaria legítima de los Bienes y que los Bienes están libres de gravámenes o cualquier otro derecho por un tercero. La OIM no ofrece garantía alguna en cuanto a la calidad de los Bienes o su idoneidad respecto de los fines para los cuales son donados.

Esta donación se realiza sin reservas ni restricciones, siempre y cuando los Bienes sean utilizados a lo largo de su vida útil con fines para apoyar las actividades destinadas a fortalecer Los puntos fronterizos ubicados en las distintas zonas del país administrados por el INM.

En el caso de que cualquiera de los Bienes fuese utilizado para cualquier otro fin, la OIM tendrá derecho a reclamar los Bienes en todo momento.

Esta donación será efectiva a la entrega y aceptación de los Bienes por el Donatario.

Nada de lo dispuesto en la presente acta afectará a los privilegios e inmunidades de que goza la OIM en su calidad de organización intergubernamental.

El equipo tecnológico entregado en calidad de donación es el siguiente:

Cantidad	Descripción
18	Computadoras de escritorio i3
	D8MQB42,G5KQC42,G5MRC42,G5JTC42,G5DVC42,G5MQC42,G5FNC42,G5DSC42,G5JQC42,G5MPC42,G5KNC42,G5FVC42,G5GPC42,DCBTB42,D8LRB42,D8KTB42,D8MSB42,D8MRB42
3	Computadoras de escritorio i7

Misión en Honduras:
   
 Colonia Palmira, Avda. República de Panamá, Casa de las Naciones Unidas, 6to Piso Tegucigalpa, Honduras
   
 Teléfono: (504) 2220-1100/ 2220-1104 • Fax: (504) 2231-1969 • E-mail: [comunicales@iom.int](mailto:comunicales@iom.int)
  
 Web: <http://www.iom.int>



# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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 Alta de Bienes por Transferencias Recibidas, con el fin de mantener actualizado el activo fijo y que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.

### **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.

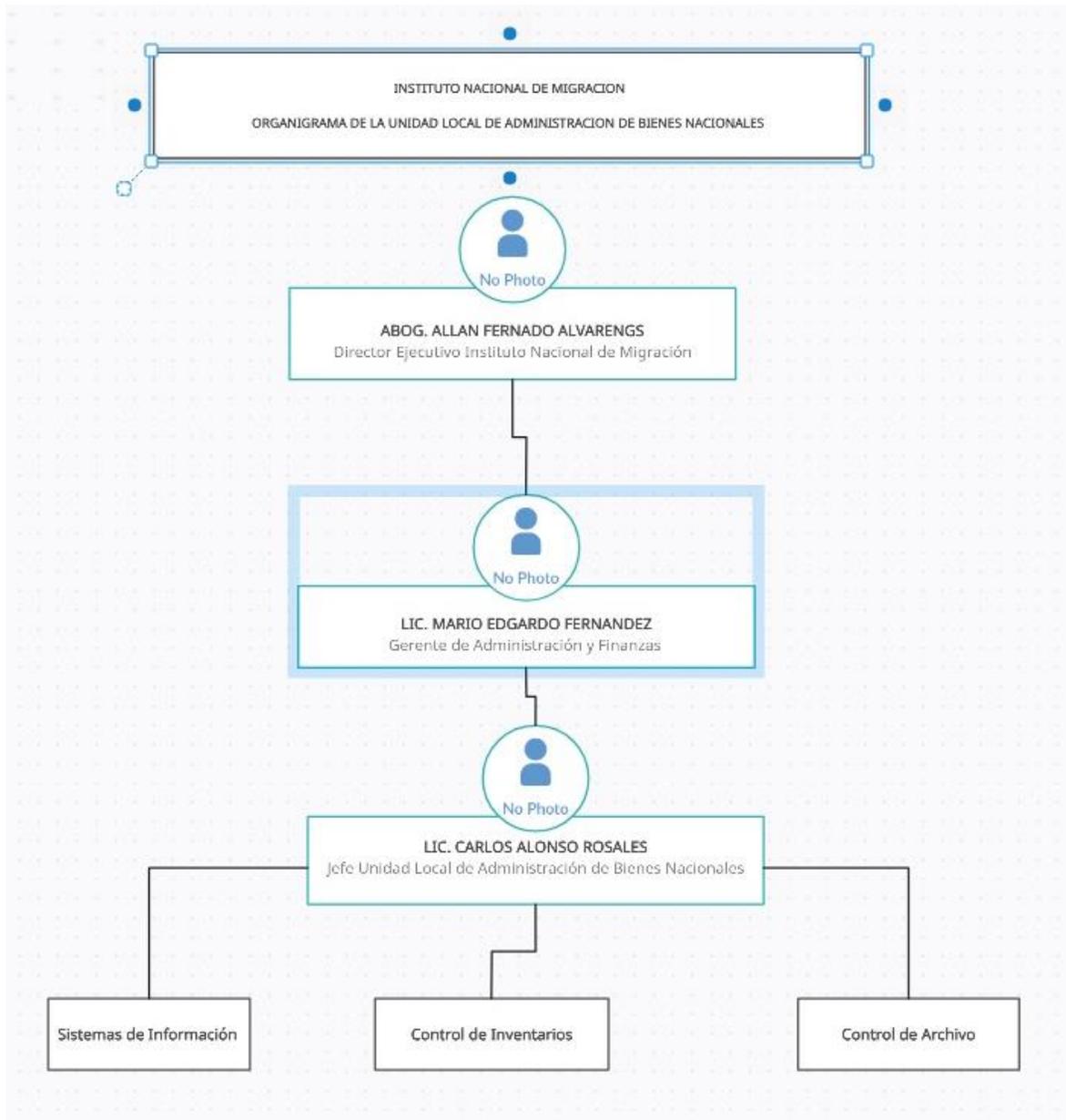
La visión es: Ser una institución referente en la región central y certificada en la gestión y gobernanza migratoria con eficiencia, transparencia y confiabilidad en atención a nacionales y extranjeros; prestando servicios migratorios con calidad, personal especializado y tecnología avanzada.

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 Alta de Bienes por Transferencias Recibidas, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

Detalle del organigrama:



### 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 bienes excedentes de otras instituciones.
- Recibir y revisar solicitud de bienes excedentes de otras instituciones.

- Transferir el bien.
- Registrar el alta del bien.
- Aprobar el alta del bien.
- Emitir ficha de asignación.

### 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Alta de Bienes por Transferencias Recibidas
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	ULABN-04
Objetivo	Registrar los bienes muebles adquiridos bajo el concepto de transferencia, en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de mantener actualizado el activo fijo y que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.
Alcance	Inicia con la solicitud de bienes excedentes de otras Instituciones por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) revisa la solicitud y transfiere el bien solicitado al INM, el Inspector de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) revisa, recepciona e incorpora el alta del bien en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), posteriormente el Jefe de ULABN valida y aprueba el alta del bien en el SNB, luego se emite la ficha de asignación y se firma por el responsable quien es asignado el bien en el INM.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Alta de bienes por transferencia recibida culminada.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

---

## **Alta de Bienes por Transferencias Recibidas**

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>6</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	6
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>6</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	6
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>7</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Registrar los bienes muebles adquiridos bajo el concepto de transferencia, en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de mantener actualizado el activo fijo y que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la solicitud de bienes excedentes de otras Instituciones por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) revisa la solicitud y transfiere el bien solicitado al INM, el Inspector de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) revisa, recepciona e incorpora el alta del bien en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), posteriormente el Jefe de ULABN valida y aprueba el alta del bien en el SNB, luego se emite la ficha de asignación y se firma por el responsable quien es asignado el bien en el INM.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Acuerdo No. DNBE-004-2017, Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Capítulo III. De la disposición y administración de los bienes del Estado 3.4: De la Transferencia de los bienes muebles (mobiliario y equipo) en el ámbito institucional (de una institución a otra).
- Acuerdo No. 226/2017 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado Capítulo I. Del registro Artículo 143.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Dirección Nacional de Bienes del Estado,
- Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

## **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Solicitud de bienes de la Institución interesada y la aprobación de la DNBE para la transferencia.
- Insumos Especiales.**
- Todos los Bienes muebles por transferencia recibida que son parte del patrimonio del Instituto Nacional de Migración, deberán ser dados de alta en el Sistema de Bienes Nacionales (SIAFI).
  - El registro de Bienes Estatales deberá hacerse en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de los bienes recibidos en transferencia.
  - El empleado que tenga bienes muebles bajo su responsabilidad deberá presentarlos cada vez que el Inspector de Bienes lo requiera por motivo de verificación Física.
  - Para considerar un Bien como de Uso (mueble), deberá poseer las siguientes características:
    - Tener un costo a Valor Comercial igual o mayor a L. 300.00.
    - Pueden transportarse de un lugar a otro.
    - Presta utilidad por un año o más en condiciones normales.
  - La transferencia de bienes recibidos, solamente deberán ser dadas de alta en el SNB, cuando se cuente con la resolución emitida por la DNBE.
  - La ULABN no recepcionará bienes por Transferencia, cuando no exista necesidad de estos para el desarrollo de los procesos productivos del INM.

## **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Alta de bienes por transferencia recibida culminada.

## **1.8 Definiciones**

- Acta: Documento que hace constar hechos, acuerdos y decisiones y decisiones convenidas entre los que interviene y que es redactada por persona autorizada.
- Altas: Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras.
- Bienes Muebles: Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, o sea moviéndose ellos así mismos, sea que solo se muevan por una fuerza externa.
- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
- SNB: Sistema Nacional de Bienes.
- Transferencia: Es el traslado de dominio de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública, centralizada o descentralizada o en su defecto a una persona natural o jurídica.
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

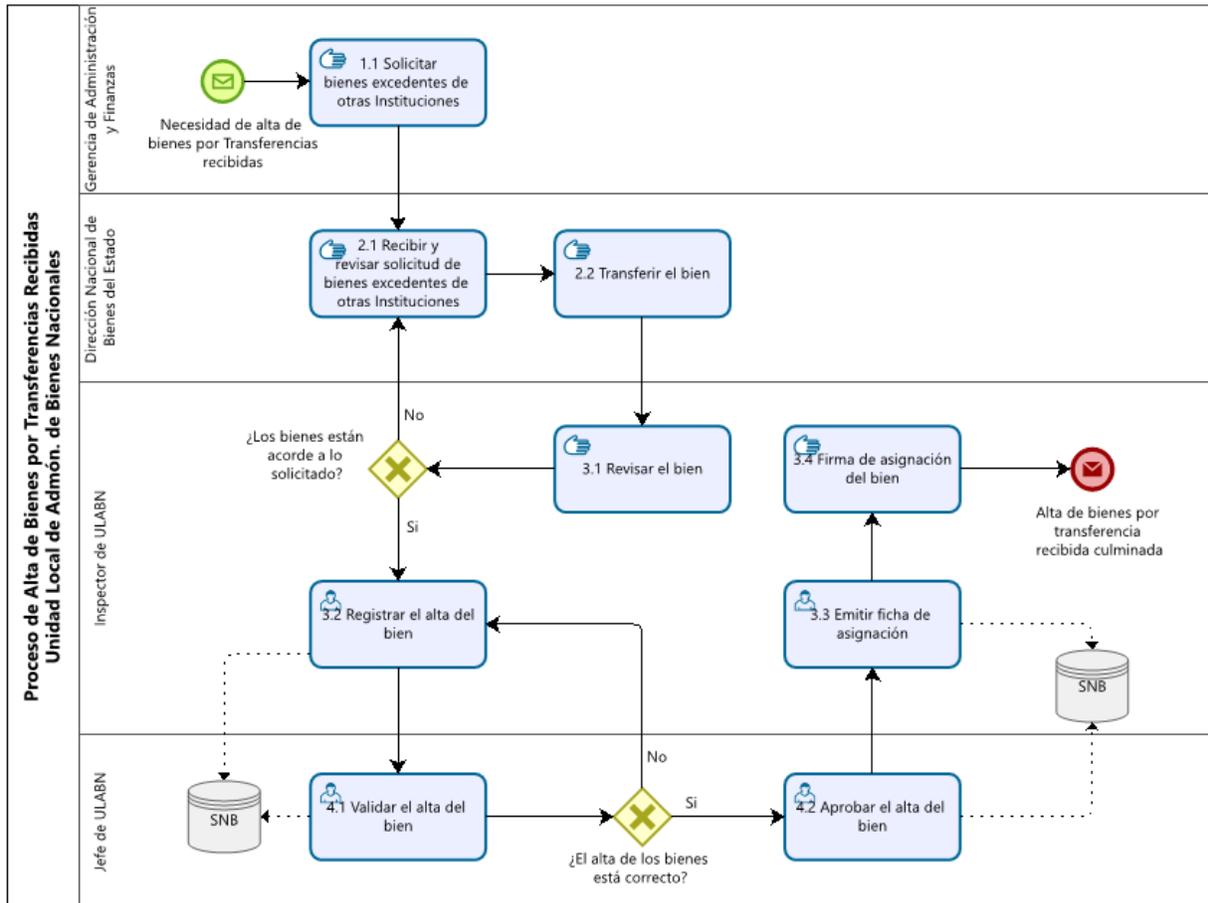


Figura N: 1 Proceso de Alta de Bienes por Transferencias Recibidas.

**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 analizado. 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.

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.1	Solicitar bienes excedentes de otras Instituciones	Solicitar bienes excedentes de otras Instituciones, realizar solicitud por escrito de los bienes que necesita el INM a la DNBE, que cumplan con las condiciones y características para el buen desempeño de las actividades.	Gerencia de Administración y Finanzas
2.1	Recibir y revisar solicitud de bienes excedentes de otras Instituciones	Recibir y revisar solicitud de bienes excedentes de otras Instituciones, se verifica la existencia del bien solicitado en los excedentes de otras Instituciones, que cumplan con las características según la solicitud de transferencia recibida.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
2.2	Transferir el bien	Transferir el bien, se gestionan los procedimientos correspondientes de transferencia con la Institución que posee bienes excedentes, se realiza la transferencia del mismo en conjunto con la Institución solicitante; quien deberá transportar el bien desde el lugar donde se encuentre hasta su destino.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
3.1	Revisar el bien	Revisar el bien, el Inspector de ULABN realiza la revisión del bien, verificando que cumpla con las condiciones y características según la solicitud realizada. Si el bien está conforme a lo solicitado, se receptiona y se registra el alta del bien, caso contrario se notifica a	Inspector ULABN

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		la DNBE para que gestione la búsqueda de un nuevo bien que cumpla con las condiciones solicitadas.	
3.2	Registrar el alta del bien	Registrar el alta del bien, se revisa en el SNB el registro existente del bien, verificando la documentación soporte, descripción general del bien, información de propiedad, costo, ubicación y estado del bien. Se genera en el SNB el registro del alta del bien en el inventario general del INM.	Inspector ULABN
3.3	Emitir ficha de asignación	Emitir ficha de asignación, cuando el registro es aprobado por el Jefe de ULABN, se emite ficha de alta del bien, la cual contiene todas las generalidades del mismo, como ser ubicación, responsable, entre otros.	Inspector ULABN
3.4	Firma de asignación del bien	Firma de asignación del bien, emitida la ficha de asignación, el responsable de uso de ese bien debe firmarla, posteriormente se archiva en el expediente que para tal efecto lleva la ULABN.	Inspector ULABN
4.1	Validar el alta del bien	Validar el alta del bien, validar en el SNB que la información del bien recibido sea conforme al acta de transferencia de bienes. Si la información es correcta y coincide con el acta de transferencia, se procede con la aprobación en el SNB del registro del alta del bien, caso contrario el registro debe ser modificado por el Inspector de ULABN.	Jefe de ULABN
4.2	Aprobar el alta del bien	Aprobar registro en el SNB, para agregar el bien dentro del patrimonio del INM.	Jefe de ULABN

#### 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 2.2, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 3.4, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿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 1.1, Actividad 2.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 3.4, Actividad 4.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 3.4, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	Son procesos administrativos del INM

### 6 BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
- Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

Acta de Transferencia Recibida



**SEFIN** SECRETARÍA DE FINANZAS

**ACTA DE TRANSFERENCIA**

No. 048-D.G.B.N.-2012

Reunidos en las Instalaciones que ocupa el Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH II), los suscritos representantes: **WENDY ANDINO**, en su condición de Oficial de Bienes del PATH II, **FRANCIA COBOS**, Gerente Administrativo de la Dirección General de Migración y Extranjería y **LORENA CARBAJAL**, Inspector de la Dirección General de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaría de Finanzas; con el objeto de atender solicitud de descargo emitida por el Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH II), quienes procedimos de la siguiente manera:

**PRIMERO:** Se verificaron físicamente los activos abajo descritos, y proporcionados según Solicitud de Descargo S/N, remitido mediante Oficio No. PATH II -184/2012 del 14 de marzo del presente año.

**SEGUNDO:** Los bienes abajo descritos se **DESCARGAN DEFINITIVAMENTE** del inventario que corresponde al Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH II) y se dan como **TRANSFERENCIA CON CARGO AL INVENTARIO** a la Dirección General de Migración y Extranjería, dependiente de la Secretaría del Interior y Población, y quienes a su vez se comprometen a asignarlos a los servidores públicos que lo utilicen, debiendo firmar la ficha por responsable de uso.

Nº	C	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN		Nº DE INVENTARIO	COSTO HISTORICO
			NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS		
1	1	2.09.005.072	MESA DE TRABAJO	DE MADERA , COLOR: BEIGE	5001075	L 300.00
2	1	2.09.005.072	MESA DE TRABAJO	DE MADERA , COLOR: BEIGE	5001077	L 300.00
3	1	2.09.005.149	CREDENZA	DE 5 DEPOSITOS, DE METAL, COLOR: BEIGE	5001767	L 300.00
4	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: CAFÉ	5001720	L 300.00
5	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	CON BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: CAFÉ	5005141	L 300.00
6	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: NEGRO	5001756	L 300.00
7	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: NEGRO	5001121	L 300.00
8	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: NEGRO	5001271	L 300.00
9	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: NEGRO	5001796	L 300.00
10	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: NEGRO	5004004	L 300.00
11	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: NEGRO	5001691	L 300.00
12	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE TELA, COLOR: NEGRO	5001149	L 300.00
13	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE TELA, COLOR: NEGRO	5001146	L 300.00
14	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE TELA, COLOR: NEGRO	5004876	L 300.00
15	1	2.09.005.113	SILLA FIJA	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE TELA, COLOR: NEGRO	5004869	L 300.00
16	1	2.09.005.119	SILLA GIRATORIA Y RODANTE	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE TELA, COLOR: NEGRO	5009005	L 300.00
17	1	2.09.005.119	SILLA GIRATORIA Y RODANTE	SIN BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE TELA, COLOR: CAFÉ	5000268	L 300.00
18	1	2.09.005.119	SILLA GIRATORIA Y RODANTE	CON BRAZOS, BASE Y RESPALDAR FORRADA DE CUERINA, COLOR: CAFÉ	5009047	L 300.00

Página 1/4

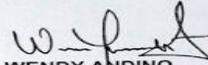





**ACTA DE TRANSFERENCIA**  
**No. 048-D.G.B.N.-2012**

Página 4/4

**TERCERO:** Por lo anterior, basados y amparados en los Artículos No.4, Numerales 2, 3, 4 y 5; de la Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales, emitida mediante Decreto No.274-2010 y publicada el 16 de marzo 2011 en el Diario Oficial La Gaceta; y el Artículo No.41 del Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de Bienes Muebles del Estado, firmamos la presente Acta de Transferencia en la ciudad de Tegucigalpa, Francisco Morazán a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil doce.

  
**WENDY ANDINO**

**Oficial de Bienes**

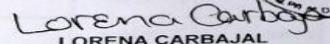
**Programa de Administración de Tierras de Honduras**  
**(PATH II)**



  
**FRANCIA COBOS**

**Gerente Administrativo**

**Dirección Gral. de Migración y Extranjería**  
**Secretaría del Interior y Población**

  
**LORENA CARBAJAL**

**Inspector de Bienes**  
**Dirección Gral. de Bienes Nacionales**  
**Secretaría de Finanzas**

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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.....	3
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	4
1.7	Ficha de Procesos.....	4

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Introducción**

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Movimiento por Cambio de Adscripción, con el fin de mantener actualizado el activo fijo y que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.

### **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.

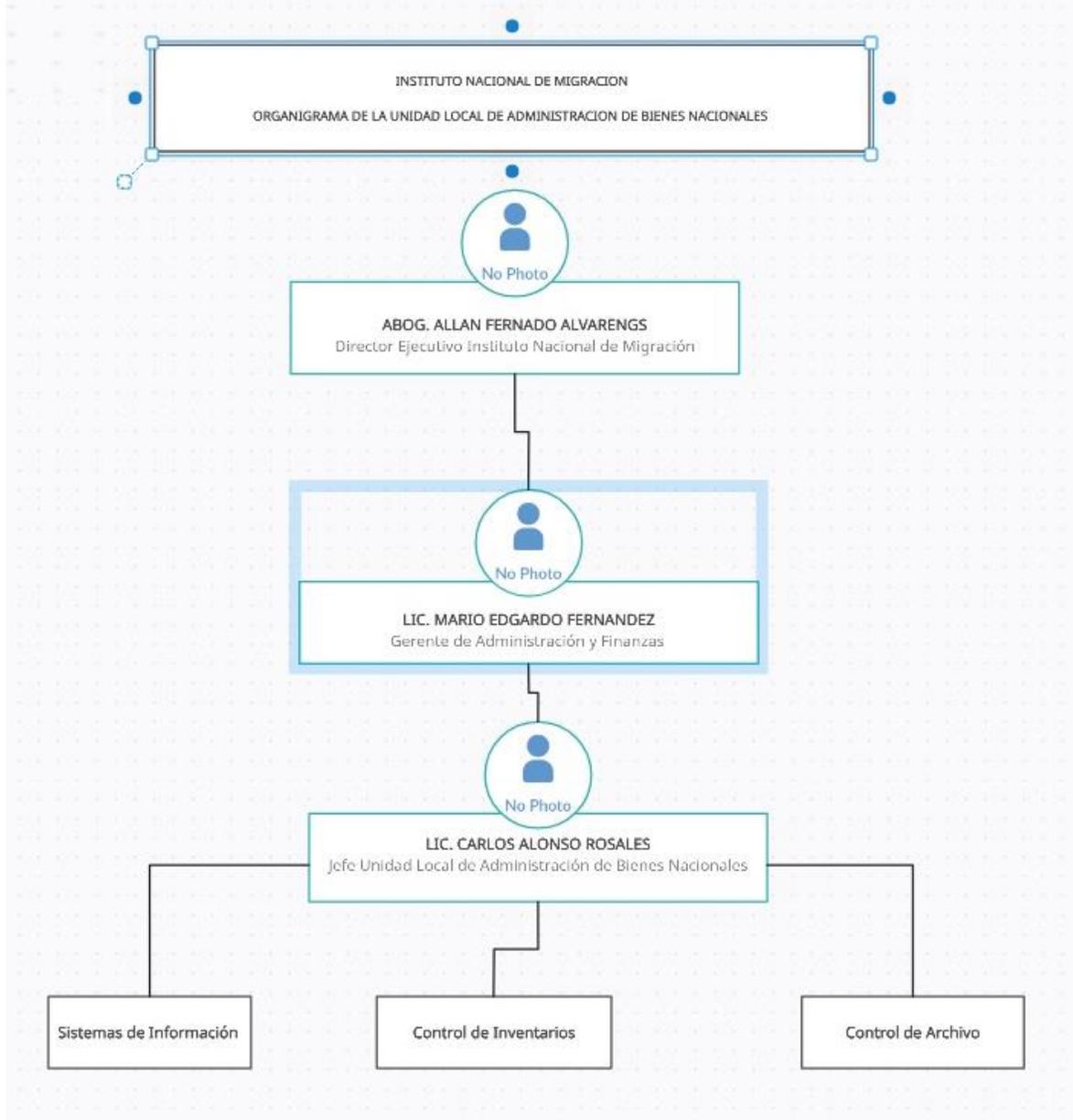
Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

### **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 Movimiento por Cambio de Adscripción, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

## 1.4 Estructura Organizacional

Detalle del organigrama:



- 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 solicitud de cambio de adscripción.
- Identificar los bienes.
- Generar ficha de movimiento.
- Firmar ficha de movimiento.
- Realizar modificación en el SNB.
- Aprobar modificación.

## 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Movimiento por Cambio de Adscripción
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	ULABN-05
Objetivo	Registrar oportunamente el movimiento de bienes por cambio de adscripción que realizan las diferentes unidades organizacionales del Instituto Nacional de Migración (INM), que permita tener actualizado el inventario de la institución.
Alcance	Inicia con la solicitud de cambio de adscripción recibida por el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales (ULABN), el Inspector de ULABN identifica el bien y se determina si este será transferido a la bodega de bienes o reasignado a otro usuario, se emite la ficha de movimiento, luego se realiza modificación en el Sistema Nacional de Bienes (SNB) y posteriormente se realiza la modificación y se aprueba en el SNB.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Movimiento por cambio de Adscripción finalizado.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Movimiento por Cambio de Adscripción

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>5</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	5
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>6</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	6
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>7</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Registrar oportunamente el movimiento de bienes por cambio de adscripción que realizan las diferentes unidades organizacionales del Instituto Nacional de Migración (INM), que permita tener actualizado el inventario de la institución.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la solicitud de cambio de adscripción recibida por el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales (ULABN), el Inspector de ULABN identifica el bien y se determina si este será transferido a la bodega de bienes o reasignado a otro usuario, se emite la ficha de movimiento, luego se realiza modificación en el Sistema Nacional de Bienes (SNB) y posteriormente se realiza la modificación y se aprueba en el SNB.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Acuerdo No. DNBE-004-2017 Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Capítulo II. Del Registro y Control de los Bienes del Estado. 2.3: De la verificación y actualización de los sistemas del registro por modificación de datos, Responsable del bien, ubicación del bien o documentos de respaldo.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

### **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Comprobar con documentación soporte el ingreso erróneo de los registros en el sistema.

#### **Insumos Especiales.**

- Todos los movimientos de Bienes por cambios de adscripción que son parte del patrimonio del Instituto Nacional de Migración deberán ser reportados por escrito a la ULABN.

- La ficha operativa que se utiliza para cambio de adscripción de bienes para su validez deberá ser firmada por el responsable anterior del bien, visto bueno del jefe de la ULABN y firma del nuevo responsable de uso cuando proceda.
- El servidor público que tenga bienes a su cargo y se dé el movimiento de alguno de estos bienes a su cargo será responsable por el deterioro o extravió de alguno de estos si no realizo la comunicación escrita a la ULABN.
- Cuando el cambio de adscripción de bienes proceda de la bodega de bienes para ser reasignados, seguirá el mismo procedimiento.

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Movimiento por cambio de Adscripción finalizado.

### **1.8 Definiciones**

- Cambio de Adscripción: Es el acto de realizar el cambio de ubicación espacial y responsable de uso de un bien.
- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- INM: Instituto Nacional de Migración
- SNB: Sistema Nacional de Bienes.
- Transferencia: Es el traslado de dominio de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública, centralizada o descentralizada o en su defecto a una persona natural o jurídica.
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

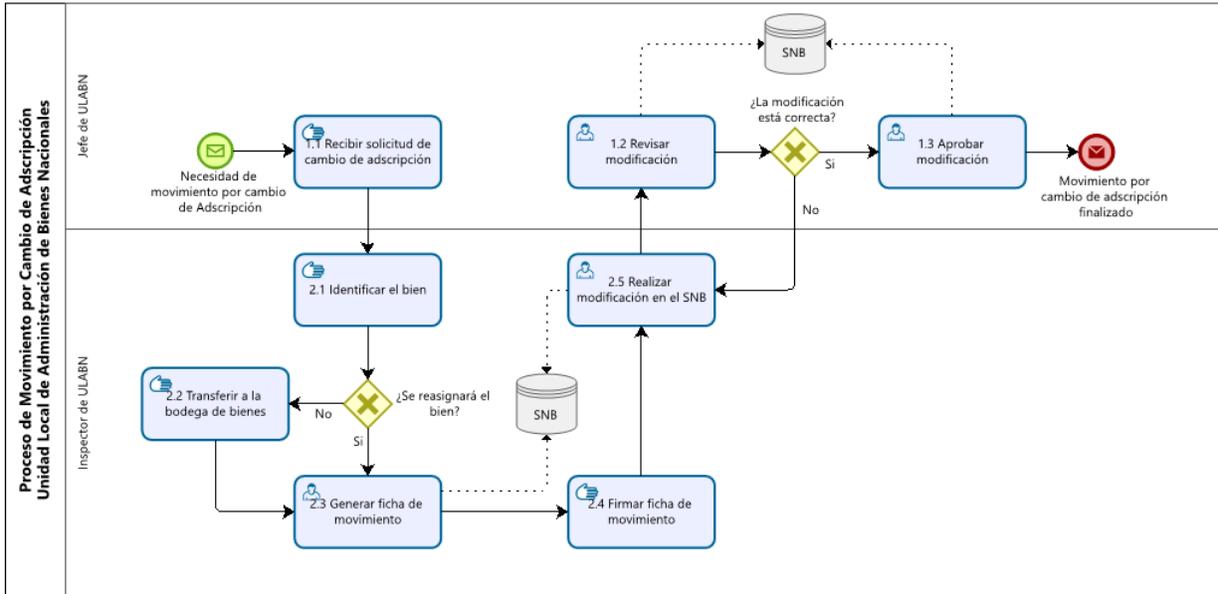


Figura N: 1 Proceso de Movimiento por Cambio de Adscripción.

**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 analizado. 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 solicitud de cambio de adscripción	Recibir solicitud de cambio de adscripción, el servidor público interesado realiza solicitud escrita de cambio de adscripción de un bien, dirigida al Jefe de la ULABN.	Jefe de ULABN
1.2	Revisar modificación	Revisar modificación, se revisa en el SNB la modificación del bien, si la modificación es correcta se procede con la aprobación, caso contrario debe ser corregida por el Inspector de ULABN.	Jefe de ULABN
1.3	Aprobar modificación	Aprobar modificación, una vez revisada la modificación en el SNB, se procede con la aprobación.	Jefe de ULABN
2.1	Identificar los bienes	Identificar los bienes, se identifican los bienes conforme a la solicitud recibida.  Si el bien es reasignado a otro empleado, se emite la ficha de movimiento.  Caso contrario se realizará la transferencia del bien a la bodega de la ULABN del INM.	Inspector ULABN
2.2	Transferir a la bodega de bienes	Transferir a la bodega de bienes, realizar las gestiones de traslado de los bienes desde su ubicación hasta la bodega de ULABN.	Inspector ULABN
2.3	Emitir ficha de movimiento	Emitir ficha de movimiento, se elabora la ficha de movimiento, con las generalidades del bien como ser, ubicación, responsable, entre otros.	Inspector ULABN
2.4	Firmar ficha de movimiento	Firmar ficha de movimiento, la ficha de movimiento debe ser firmada por el responsable anterior del bien, esta debe tener el visto bueno del Jefe de la ULABN y	Inspector ULABN

	<b>Actividades Principales</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
		firma del nuevo responsable en el caso de ser reasignado.	
2.5	Realizar modificación en el SNB	Realizar modificación en el SNB, se realiza la modificación del bien en el SNB en los campos de responsable de uso y ubicación interna del bien.	Inspector ULABN

#### **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 1.1, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 3.4, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿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 1.1, Actividad 2.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 3.4, Actividad 4.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 3.3, Actividad 3.4, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	Son procesos administrativos del INM

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

Formato de Ficha de Movimiento

Migración INM		HONDURAS				
<b>Tipo de Operación</b>		<b>Fecha de la Operación</b>				
1. REASIGNACION		7-nov-18				
<b>2. Ubicación Anterior (Datos de donde se usó el Bien)</b>		<b>No. de Exp.</b>				
Responsable Anterior de Uso	GLENDAMARITZA AGUILAR	146				
Oficina	COMUNICACIONES E IMAGEN					
<b>3. Nueva Ubicación (Datos de la Nueva Ubicación del Bien)</b>		<b>No. de Exp.</b>				
5. Nuevo Responsable de Uso	LI SANDRO ENRRRIQUE VAL LECILLO AGUILAR	1047				
Oficina	COMUNICACIONES E IMAGEN					
<b>4. Datos del Bien</b>						
<b>Descripción del Bien</b>						
Node Inventario	Nombre del Bien	Descripción del Bien	Serie	Color	Costo del Bien	Estado del Bien
4003182	ARCHIVO PARA CLASIFICACIÓN	ARCHIVADOR: ESTRUCTURA DE METAL, MARCA PANAVISION, 4 GAVETAS. MEDIDAS 25" X 52" X 28" 1/2	N/A	NEGRO	L. 4,100.00	BUENO
400664	ARCHIVO PARA CLASIFICACIÓN	ESTRUCTURA DE METAL, DE 4 GAVETAS	N/A	BEIGE	L. 2,500.00	BUENO
Firma responsable anterior		Nuevo responsable		Jefe de Bienes Nacionales		

Número	Nombre de Items	Descripción
1	Tipo de Operación y fecha de la operación	Se detalla el tipo de operación, según el proceso a realizar (Reasignación). Se detalla la fecha en que se realiza el proceso de reasignación del bien.
2	Ubicación Anterior (Datos de donde se retira el bien)	Responsable anterior de uso: se detalla el nombre del responsable anterior de uso del bien. Oficina: se detalla el lugar de ubicación anterior del bien. Número de expediente: se detalla el número de expediente del responsable anterior del bien.
3	Nueva ubicación (Datos de la nueva ubicación del bien)	Nuevo responsable de uso: se detalla el nombre del nuevo responsable del bien. Oficina: Se detalla la nueva ubicación del bien. Número de expediente: se detalla el número de expediente nuevo del responsable del bien.
4	Datos del bien (Descripción del bien)	Número de inventario: se detalla el código del número de inventario que internamente tiene asignado al bien. Nombre del bien: se detalla el nombre con el que se identifica el bien. Serie: se detalla el código numérico o alfanumérico de fábrica del bien. Color: se detalla el color que predomina en el bien. Costo del bien: se detalla el costo por unidad del bien, incluyendo el impuesto sobre ventas. Estado del bien: se detalla en que condiciones se encuentra el bien.
5	Firmas	Firma responsable anterior: se detalla la firma del responsable anterior del bien. Firma Nuevo responsable: se detalla la firma del nuevo responsable del bien. Firma del Jefe de Bienes Nacionales: se detalla la firma del Jefe de Bienes Nacionales.

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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.....	3
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	4
1.7	Ficha de Procesos.....	4

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Introducción**

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Reversión de Registro, con el fin de suprimir los registros de los bienes que se identifiquen duplicados o con información incorrecta en la base de datos del inventario general del Instituto Nacional de Migración (INM), logrando obtener registros con información confiable para la toma de decisiones.

### **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.

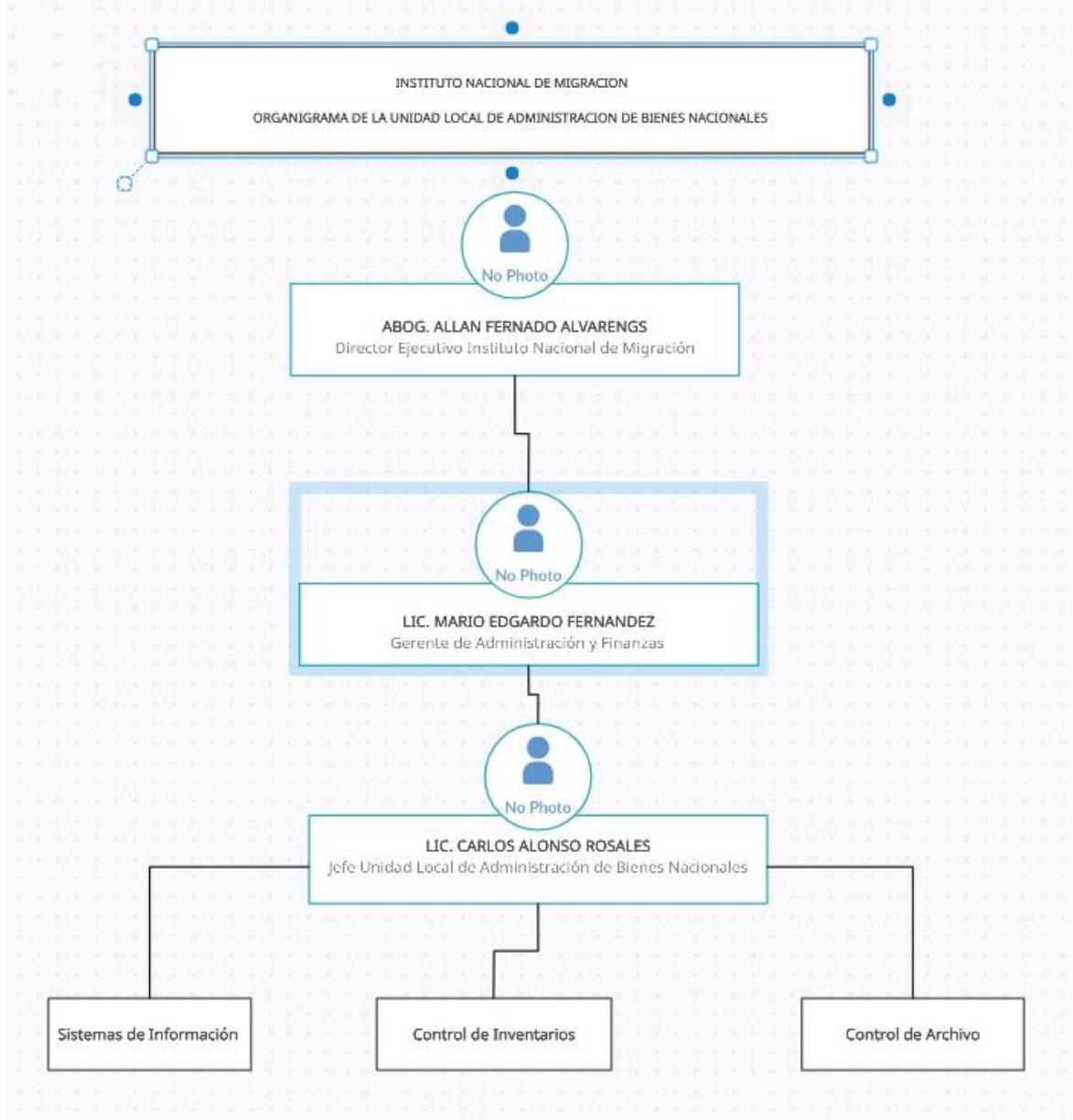
Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

### **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 Reversión de Registro, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

## 1.4 Estructura Organizacional

Detalle del organigrama:



- 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

- Identificar duplicidad o errores de registro.
- Verificar in-situ y en el SNB.
- Firmar ficha de reversión.
- Revisar ficha de reversión.
- Aprobar reversión.

## 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Reversión de Registro.
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	ULABN-06
Objetivo	Suprimir los registros de los bienes que se identifiquen duplicados o con información incorrecta en la base de datos del inventario general del Instituto Nacional de Migración (INM), logrando obtener registros con información confiable para la toma de decisiones.
Alcance	Inicia identificando duplicidad o corrección de registro de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN), luego se verifica in-situ y se elabora ficha de reversión en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), la ficha es revisada y firmada por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), posteriormente la documentación es enviada a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), esta es analizada y finaliza con la aprobación.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Reversión de Registro Finalizado.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Reversión de Registro

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>5</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	5
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>6</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	6
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>7</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Suprimir los registros de los bienes que se identifiquen duplicados o con información incorrecta en la base de datos del inventario general del Instituto Nacional de Migración (INM), logrando obtener registros con información confiable para la toma de decisiones.

### **1.2 Alcance**

Inicia identificando duplicidad o corrección de registro de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN), luego se verifica in-situ y se elabora ficha de reversión en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), la ficha es revisada y firmada por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), posteriormente la documentación es enviada a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), esta es analizada y finaliza con la aprobación.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Acuerdo No. DNBE-004-2017, Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Capítulo II. Del Registro y Control de los Bienes del Estado 2.4: De la Reversión.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Dirección Nacional de Bienes del Estado.

### **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Comprobar con la documentación soporte la duplicidad para la eliminación de los registros duplicados en el SNB.

#### **Insumos Especiales.**

- Las solicitudes de reversiones del Instituto Nacional de Migración se realizarán trimestralmente, con el objetivo que al remitir la información del inventario a la DNBE, la información sea real y confiable.

- Internamente en el Sistema Nacional de Bienes (SNB); se utilizarán números de Oficios para solicitar las reversiones de registros por duplicidad y corrección, para realizar las modificaciones se utilizarán los números de memorándum.
- La ULABN, comunicará a la Máxima Autoridad Institucional en un informe al final del ejercicio fiscal de todas las operaciones realizadas en el periodo, incluyendo las reversiones realizadas, detallando las que hayan sido aprobadas o las que están pendientes de aprobación.

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Reversión de Registro Finalizado.

### **1.8 Definiciones**

- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- Ficha de Reversión: Es documento donde se plasman los datos del registro que se desea eliminar del Sistema.
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- INM: Instituto Nacional de Migración
- Reversión por duplicidad: Es la solicitud que realiza una institución a la DNBE para que se dé baja a un bien por encontrarse duplicado en el SNB
- Reversión por corrección: Es la solicitud que realiza una institución a la DNBE para que se dé baja a un bien por encontrarse mal ingresado en el SNB
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

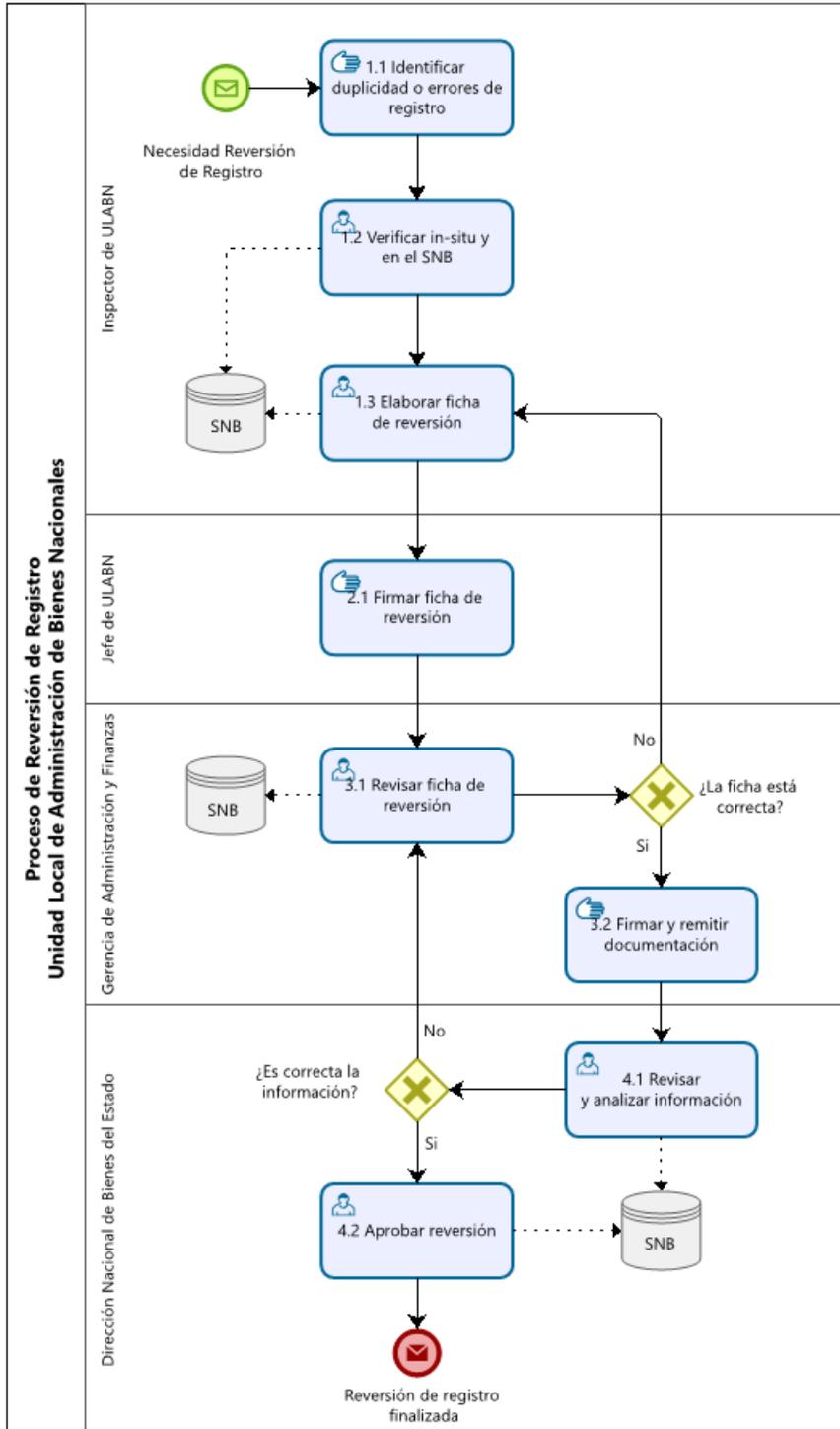


Figura N: 1 Proceso de Reversión de Registro.

**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 analizado. 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	Identificar duplicidad o errores de registro	Identificar duplicidad o errores de registro, revisar la información de los archivos del inventario general del INM, para identificar duplicidad o mal registro de bienes en el SNB. Elaborar lista de los bienes duplicados o mal registrados en el SNB.	Inspector de ULABN
1.2	Verificar in-situ y en el SNB	Verificar in-situ y en el SNB, verificar con la lista de los bienes duplicados o mal registrados en el SNB la ubicación de los mismos, posteriormente revisar in-situ el bien, para detectar la posible duplicación de bienes.	Inspector de ULABN
1.3	Elaborar ficha de reversión	Elaborar ficha de reversión, el Inspector de ULABN elaborará la ficha de reversión en documento físico y en el SNB, integrando documentos soporte de la operación como ser factura, orden de compra, entre otros.	Inspector de ULABN
2.1	Firmar ficha de reversión	Firmar ficha de reversión, el Jefe de ULABN firma la ficha de reversión y la remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de ULABN
3.1	Revisar ficha de reversión	Revisar ficha de reversión, la Gerencia de Administración y Finanzas revisa la ficha de reversión en el SNB, verificando que cumpla con los requisitos para ser dada de baja por reversión. Si la ficha de reversión cumple con lo requerido, esta es firmada y remitida a la DNBE. Caso contrario, la ficha de reversión deberá ser devuelta indicando las observaciones correspondientes.	Gerencia de Administración y Finanzas

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
3.2	Firmar y remitir documentación	Firmar y remitir documentación, se firman los documentos correspondientes para la reversión del bien y se remiten a la DNBE.	Gerencia de Administración y Finanzas
4.1	Revisar y analizar información	Revisar y analizar información, la DNBE revisa y analiza que la ficha de reversión y documentos soporte cumplan con lo requerido para la reversión, se coloca en estado de verificación la reversión en el SNB. Si la reversión es correcta, se procede con la aprobación en el SNB. Caso contrario, la documentación es devuelta a la Gerencia de Administración y Finanzas del INM, indicando las observaciones correspondientes.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
4.2	Aprobar reversión	Aprobar reversión, la DNBE aprueba la reversión en el SNB, eliminando del sistema el bien duplicado o mal ingresado, quedando en el Inventario de bienes del INM el registro del bien corregido.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

## 4 GESTIÓN DEL RIESGO

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

N/A

### 5.1 Matriz de Elementos Transversales

<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 2.1, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿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 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 2.1, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 2.1, Actividad 3.1, Actividad 3.2, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	Son procesos administrativos del INM

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

Formato de Ficha de Movimiento

Migración INM		HONDURAS				
<b>Tipo de Operación</b>		<b>Fecha de la Operación</b>				
1. REASIGNACION		7-nov-18				
<b>2. Ubicación Anterior (Datos de donde se usó el Bien)</b>		<b>No. de Exp.</b>				
Responsable Anterior de Uso	GLENDAMARITZA AGUILAR	146				
Oficina	COMUNICACIONES E IMAGEN					
<b>3. Nueva Ubicación (Datos de la Nueva Ubicación del Bien)</b>		<b>No. de Exp.</b>				
5. Nuevo Responsable de Uso	LI SANDRO ENRIQUE VAL LECILLO AGUILAR	1047				
Oficina	COMUNICACIONES E IMAGEN					
<b>4. Datos del Bien</b>						
<b>Descripción del Bien</b>						
Node Inventario	Nombre del Bien	Descripción del Bien	Serie	Color	Costo del Bien	Estado del Bien
4003182	ARCHIVO PARA CLASIFICACIÓN	ARCHIVADOR: ESTRUCTURA DE METAL, MARCA PANAVISION, 4 GAVETAS. MEDIDAS 25" X 52" X 28" 1/2	N/A	NEGRO	L. 4,100.00	BUENO
400664	ARCHIVO PARA CLASIFICACIÓN	ESTRUCTURA DE METAL, DE 4 GAVETAS	N/A	BEIGE	L. 2,500.00	BUENO
Firma responsable anterior		Nuevo responsable		Jefe de Bienes Nacionales		

Número	Nombre de Items	Descripción
1	Tipo de Operación y fecha de la operación	Se detalla el tipo de operación, según el proceso a realizar (Reasignación). Se detalla la fecha en que se realiza el proceso de reasignación del bien.
2	Ubicación Anterior (Datos de donde se retira el bien)	Responsable anterior de uso: se detalla el nombre del responsable anterior de uso del bien. Oficina: se detalla el lugar de ubicación anterior del bien. Número de expediente: se detalla el número de expediente del responsable anterior del bien.
3	Nueva ubicación (Datos de la nueva ubicación del bien)	Nuevo responsable de uso: se detalla el nombre del nuevo responsable del bien. Oficina: Se detalla la nueva ubicación del bien. Número de expediente: se detalla el número de expediente nuevo del responsable del bien.
4	Datos del bien (Descripción del bien)	Número de inventario: se detalla el código del número de inventario que internamente tiene asignado al bien. Nombre del bien: se detalla el nombre con el que se identifica el bien. Serie: se detalla el código numérico o alfanumérico de fábrica del bien. Color: se detalla el color que predomina en el bien. Costo del bien: se detalla el costo por unidad del bien, incluyendo el impuesto sobre ventas. Estado del bien: se detalla en que condiciones se encuentra el bien.
5	Firmas	Firma responsable anterior: se detalla la firma del responsable anterior del bien. Firma Nuevo responsable: se detalla la firma del nuevo responsable del bien. Firma del Jefe de Bienes Nacionales: se detalla la firma del Jefe de Bienes Nacionales.

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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.....	3
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	4
1.7	Ficha de Procesos.....	4

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Introducción**

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Baja de Bienes en Estado Inservible, con el fin de realizar la depuración del inventario de Bienes del Instituto Nacional de Migración (INM), mediante la baja de bienes en mal estado o estado inservible

### **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.

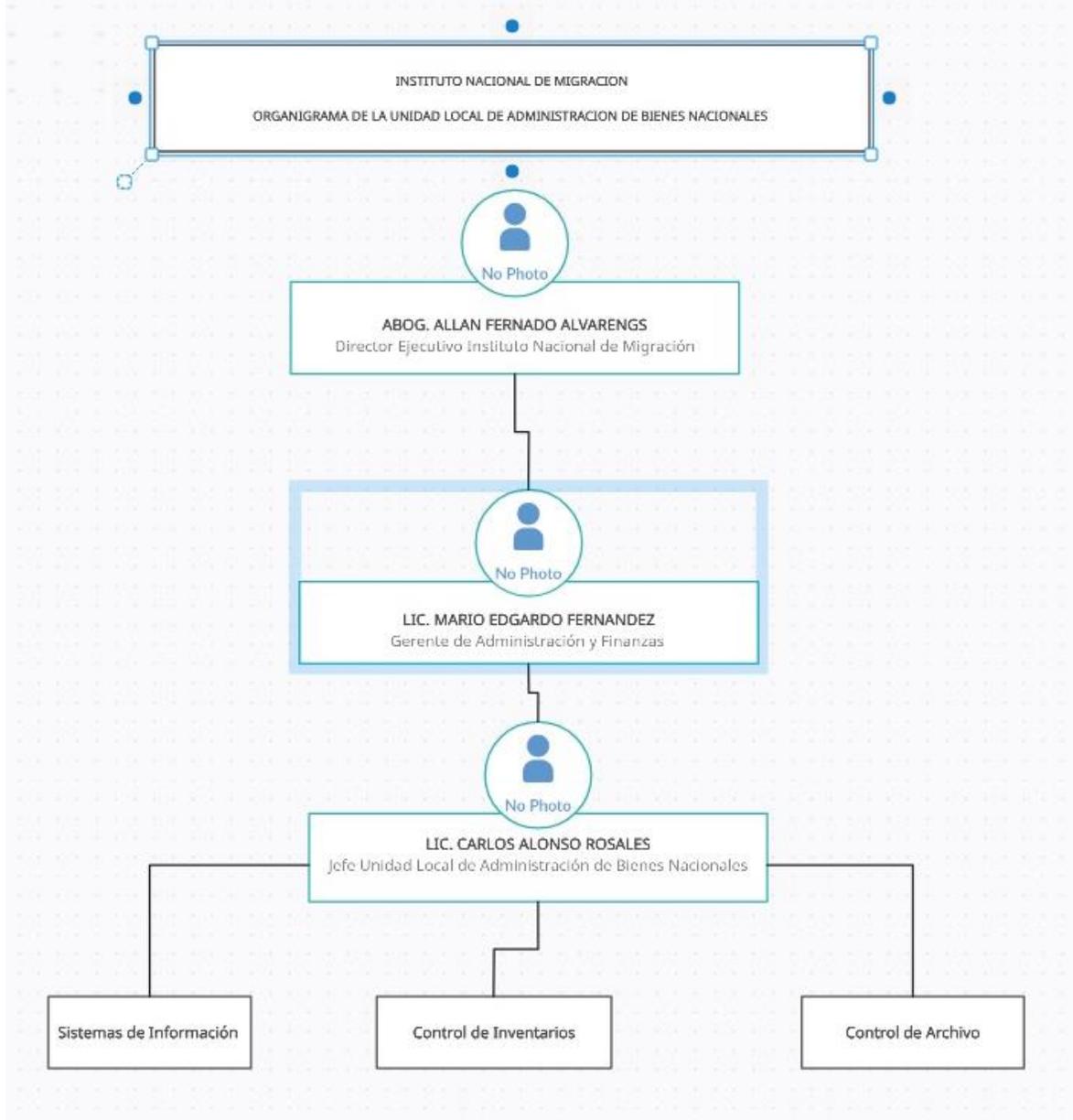
Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

### **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 Baja de Bienes en Estado Inservible, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

## 1.4 Estructura Organizacional

Detalle del organigrama:



- 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.

- Ordenar y clasificar los bienes.
- Elaborar solicitud de baja de bienes.
- Firmar solicitud y remitir la MAE.
- Aprobar solicitud y remitir a la DNBE.
- Realizar descargo de los bienes.
- Elaborar acta de destrucción.
- Emitir resolución de baja definitiva Bienes.

### 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Baja de Bienes en Estado Inservible.
Nombre de Subprocesos	Subproceso Solicitar Descargo en el SNB.
Código del documento	ULABN-07
Objetivo	Realizar la depuración del inventario de Bienes del Instituto Nacional de Migración (INM), mediante la baja de bienes en mal estado o estado inservible.
Alcance	Inicia con la clasificación de los bienes obsoletos o en mal estado para el descargo definitivo, el Inspector de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) verifica el registro del bien en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), si el bien está registrado se solicita descargo en el SNB, si no está registrado se elabora una solicitud de baja de bienes la cual es aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) del INM.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Baja de bienes en estado inservible finalizada.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Baja de Bienes en Estado Inservible

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>9</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	9
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>10</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	10
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>11</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Realizar la depuración del inventario de Bienes del Instituto Nacional de Migración (INM), mediante la baja de bienes en mal estado o estado inservible.

### **1.2 Alcance**

Inicia con la clasificación de los bienes obsoletos o en mal estado para el descargo definitivo, el Inspector de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) verifica el registro del bien en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), si el bien está registrado se solicita descargo en el SNB, si no está registrado se elabora una solicitud de baja de bienes la cual es aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) del INM.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Acuerdo No. DNBE-004-2017 Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Capítulo III.-De la disposición y administración de los bienes del Estado.-3.6: De la disposición de los bienes excedentes o desechados.
- Acuerdo No. 226/2017 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.- Título IX.-Capítulo I.-Del Descargo de los bienes.- Artículos 141-142.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Oficial de la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Gerente de Administración y Finanzas.
- Dirección Nacional de Bienes del Estado.
  - Inspector de la DNBE.
  - Jefe de Inspectoría de la DNBE.
  - Director de la DNBE.

## **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- El bien debe de estar en mal estado.
- Los bienes que se incluyan en los procesos de descargo, deben contener dictamen técnico donde se indique que el bien ya no presta ninguna utilidad para el INM o su reparación sea muy onerosa.

### **Insumos Especiales.**

- Realizar solicitud de descargo ante la DNBE.
- Como requisito indispensable toda solicitud de baja de bienes que ampare equipo informático deberá ir acompañada del respectivo dictamen técnico de la Gerencia de Tecnología del Instituto.
- La solicitud de baja de vehículos del inventario del INM deberá de ir acompañada de dictamen técnico de taller mecánico, con análisis de costo beneficio de la reparación del automotor de ser posible la reparación.
- La solicitud de baja de bienes eléctricos del inventario del INM deberá de ir acompañada de dictamen técnico, de la Unidad de Servicios Generales.
- Mientras no se realice la destrucción, incineración o entierro de los bienes, por parte de la DNBE, la Gerencia Administrativa de la Institución, sigue siendo responsable por la custodia de los bienes.

## **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Baja de bienes en estado inservible finalizada.

## **1.8 Definiciones**

- Acta de Descargo: Es el documento mediante el cual se detalla el procedimiento realizado para la destrucción de los bienes en mal estado e inservibles.
- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutora INM
- Resolución de Descargo: Es el documento oficial que enlista los bienes en mal estado e inservibles que han sido descargados del Inventario de la Institución solicitante.
- Solicitud de Baja: Listado de bienes en mal estado de los cuales se solicita a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, el descargo del inventario de la Institución de estos.
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

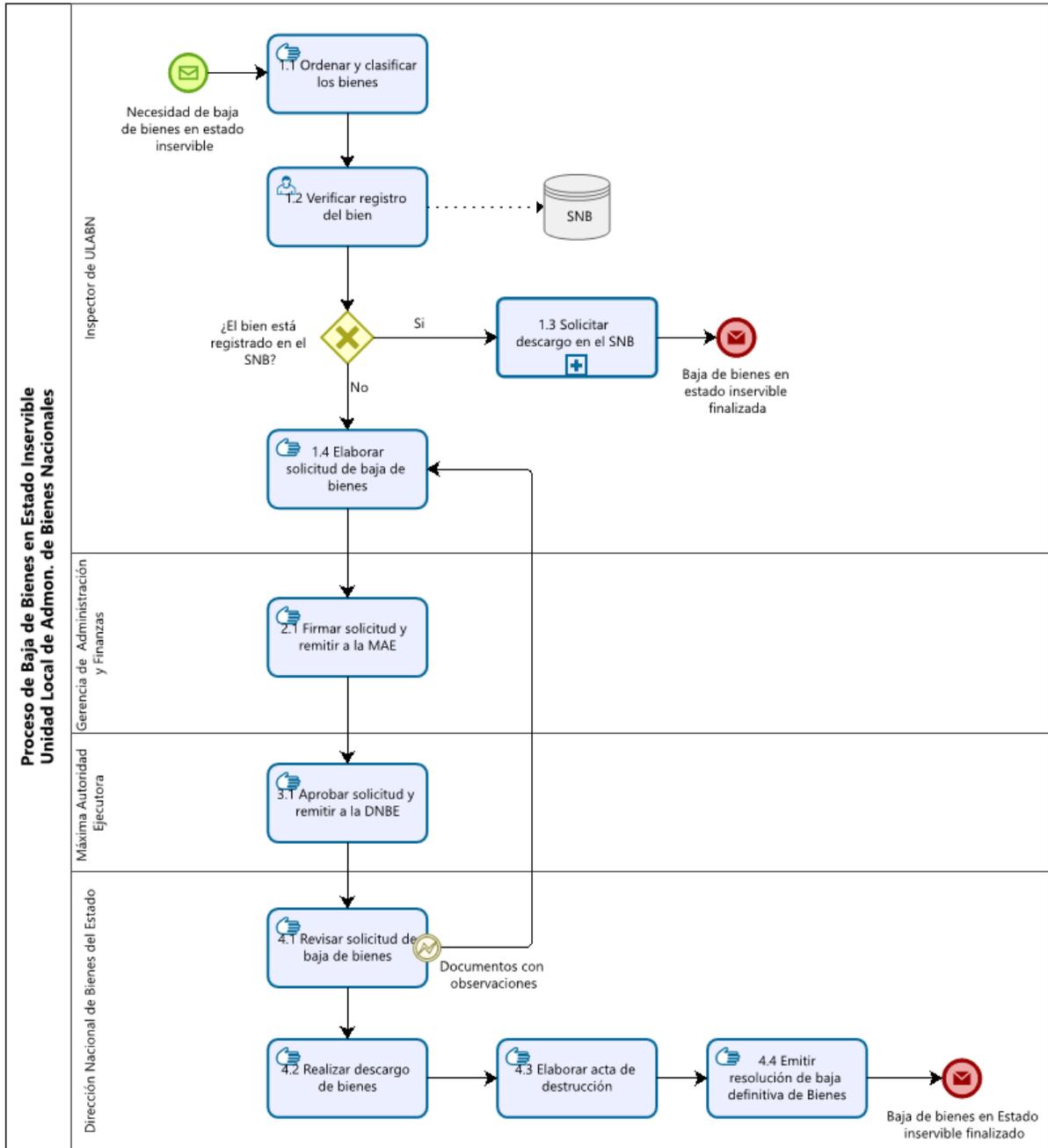


Figura N: 1 Proceso de Baja de Bienes en Estado Inservible.

**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 analizado. 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	Ordenar y clasificar los bienes	Ordenar y clasificar los bienes, el Inspector de ULABN ordena y clasifica los bienes obsoletos o en mal estado para el proceso del descargo definitivo.	Inspector ULABN
1.2	Verificar registro del bien	Verificar registro del bien, el Inspector de ULABN verifica en el SNB el registro del bien por descargar. Si el bien se encuentra registrado en el SNB, el Inspector de ULABN solicitará el descargo del mismo en el SNB. Caso contrario, se elabora la solicitud de baja o descargo manual de bienes.	Inspector ULABN
1.3	Solicitar descargo en el SNB (Subproceso)	Solicitar descargo en el SNB Ver detalle del flujo de actividades en <b>Subproceso</b> .	Inspector ULABN
1.4	Elaborar solicitud de baja de bienes	Elaborar solicitud de baja de bienes, el Inspector de ULABN elabora la solicitud de baja de bienes manualmente, se firma la solicitud por el Jefe de ULABN y se remite a la GAF.	Inspector ULABN
2.1	Firmar solicitud y remitir a la MAE	Firmar solicitud y remitir a la MAE, el Gerente de Administración y Finanzas recibe la solicitud de baja de bienes, la cual es revisada, firmada y posteriormente remitida a la MAE.	Gerencia de Administración y Finanzas
3.1	Aprobar solicitud y remitir a la DNBE	Aprobar solicitud y remitir a la DNBE, la MAE del INM recibe la solicitud de baja de bienes, se revisa, aprueba y posteriormente remitida por medio de oficio a la DNBE.	Máxima Autoridad Ejecutora

Actividades Principales		Descripción	Responsable
4.1	Revisar solicitud de baja de bienes	<p>Revisar solicitud de baja de bienes, el Inspector Supervisor de la DNBE revisa que la solicitud reúna todos los requisitos conforme a la normativa vigente.</p> <p>Si la solicitud es correcta, se define la fecha para realizar baja de bienes por destrucción.</p> <p>Caso contrario, la solicitud es devuelta detallando las observaciones correspondientes.</p>	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
4.2	Realizar descargo de bienes	<p>Realizar descargo de bienes, el Inspector Supervisor de la DNBE se presenta en el lugar donde se encuentran los bienes que serán objeto de descargo, para realizar la destrucción de cada uno según lo descrito en la solicitud de baja de bienes y coordinar el proceso a realizar.</p>	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
4.3	Elaborar acta de destrucción	<p>Elaborar acta de destrucción, el Inspector de la DNBE elabora el acta de destrucción con los detalles correspondientes.</p>	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
4.4	Emitir resolución de baja definitiva de bienes	<p>Emitir resolución de baja definitiva de bienes, el Director Ejecutivo de la DNBE gestiona la resolución de descargo definitivo de bienes, una vez firmada esta es remitida al Jefe de ULABN del INM.</p>	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

### Subproceso Solicitar Descargo en el SNB.

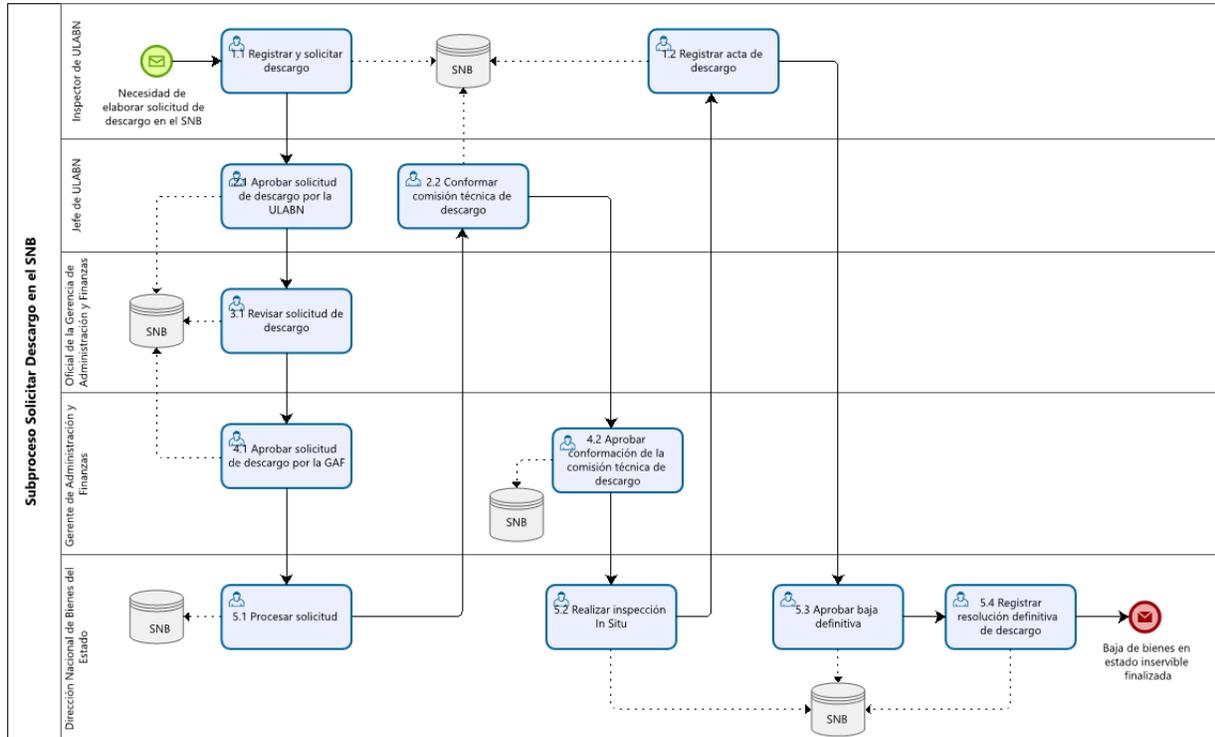


Figura N: 2 Subproceso Solicitar Descargo en el SNB.

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.1	Registrar y solicitar descargo	Registrar y solicitar descargo, se registra en el SNB el descargo de bienes en estado inservible con los detalles correspondientes, posteriormente se solicita el descargo en el SNB, para que los bienes sean eliminados del inventario del INM.	Inspector ULABN
1.2	Registrar acta de descargo	Registrar acta de descargo, el Inspector de ULABN registra el acta de descargo en el SNB para ser aprobada por la DNBE.	Inspector ULABN
2.1	Aprobar solicitud de descargo por la ULABN	Aprobar solicitud de descargo por la ULABN, el Jefe de ULABN revisa la solicitud de baja de bienes	Jefe ULABN

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		en el SNB, validando que esta cumpla con todo lo establecido, posteriormente es aprobada en el SNB.	
2.2	Conformar comisión técnica de descargo	Conformar comisión técnica de descargo, el Jefe de ULABN conforma la comisión técnica de descargo definitivo de bienes en el SNB, registrando a las personas que conformaran la comisión en el siguiente orden: Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de ULABN y al Inspector Supervisor de la DNBE.	Jefe ULABN
3.1	Revisar solicitud de descargo	Revisar solicitud de descargo, el Oficial de la GAF revisa la solicitud de baja de bienes en estado inservible en el SNB y valida que la misma este conforme a la solicitud impresa.	Oficial de la Gerencia de Administración y Finanzas
4.1	Aprobar solicitud de descargo por la GAF	Aprobar solicitud de descargo por la GAF, el Gerente de la GAF revisa y aprueba la solicitud de baja de bienes en estado inservible en el SNB.	Gerencia de Administración y Finanzas
4.2	Aprobar conformación de la comisión técnica de descargo	Aprobar conformación de la comisión técnica de descargo, el Gerente de la GAF aprueba la conformación de la comisión en el SNB.	Gerencia de Administración y Finanzas
5.1	Procesar solicitud	Procesar solicitud, el Inspector de la DNBE verifica que la solicitud de baja bienes en estado inservible cumpla con todo lo requerido para el proceso, posteriormente notifica al INM que debe conformar la comisión técnica de descargo para realizar la inspección In-Situ de la destrucción de bienes en el INM.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
5.2	Realizar inspección In-Situ	Realizar inspección In-Situ, el Inspector de la DNBE realiza la inspección In-Situ junto con la comisión técnica de descargo para la destrucción de los bienes conforme a la solicitud, validando que los	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		<p>mismos sean según las especificaciones y detalles de la misma.</p> <p>La comisión técnica de descargo elabora un acta de descargo detallando las acciones realizadas de la destrucción de bienes para poder registrar la misma en el SNB.</p>	
5.3	Aprobar baja definitiva	Aprobar baja definitiva, el Jefe de Inspectoría de la DNBE aprueba la baja definitiva de bienes en el SNB.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
5.4	Registrar resolución definitiva de descargo	Registrar resolución definitiva de descargo, el Director Ejecutivo de la DNBE, gestiona la resolución de descargo definitivo de Bienes, una vez firmada la resolución se ingresa en el SNB.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

#### 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	Ordenar y clasificar los bienes	Perdida, robo u extravío de los bienes clasificados y listos para someter a Procesos de Descargo.	4	5	E	Almacenar los bienes sometidos a Proceso de Descargo en un lugar restringido.	Bodega cuenta con camaras de video vigilancia y guardia de Seguridad..	Dotar a la ULABN de una bodega Propia en la cual no se tengan que compartir espacios u accesos con personal ajeno a la Unidad.	2	4	A	Aceptar	
2	Elaborar solicitud de baja de bienes	La Solicitud sea rechazada por errores en la Catalogacion de bienes u registro de serie de los activos etc.	4	4	E	De las solicitudes de Descargo de equipo, electronico, electrico y de computo deben adjuntarse los respectivos Dictámenes Tecnicos.	La ULABN lleva un registro alterno al SNB del SIAFI, para la elaboracion de solicitudes.	Aplicacion de medidas disciplinarias a los empleados reincidentes en la elaboracion erronea de las Solicitudes de Descargo.	2	3	M	Aceptar	
3	Realizar Descargo de Bienes.	La Direccion Nacional de Bienes del Estado no oficialice descargo de los bienes destruidos.	2	2	b	Elaboracion de Acta de Descargo de Bienes In-Situ.	Documentacion de Procesos de Descargo en fisico y digital.	Remision de Oficio a la DNBE para la pronta emision de las Actas y Resoluciones de Descargo para dar de baja los bienes.	1	2	B	Aceptar	
4	Registro de resoluciones de descargo.	No se realice la baja de Bienes en el Sistema de Contabilidad del SIAFI.	4	4	E	Remitir a la Gerencia de Administracion y Finanzas copia de las Actas y Resoluciones de Descargo.	La ULABN mantiene un registro historico documental de las Actas y Resoluciones de Descargo efectuadas.	La Gerencia de Administracion y Finanzas, gire instrucciones a la Unidad de Presupuesto a efecto que se realicen los ajustes correspondientes de baja del Sistema de Contabilidad del SIAFI.	3	3	A	Aceptar	

### 5.1 Matriz de Elementos Transversales

<b>Preguntas de Verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Respuestas de verificación</b>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 2.1, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2, Actividad 4.3, Actividad 4.4
¿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 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 2.1, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2, Actividad 4.3, Actividad 4.4
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 2.1, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2, Actividad 4.3, Actividad 4.4
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	Son procesos administrativos del INM

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

## 7 ANEXOS

Solicitud de descargo de Bienes.

 		Dirección Nacional de Bienes del Estado					
Clave Institución: 045	<b>SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES</b>						
Solicitud N° 003/2022	Informe Inspectoría:.....						
Fecha Solicitud: 29 de mayo del 2022.	Resolución N° .....						
		Fecha Resolución:.....					
(INSTITUCION) <span style="border: 1px solid green; display: inline-block; width: 200px; height: 15px;"></span>							
<p>De conformidad con el DECRETO EJECUTIVO PCM 047-2015, 39, 40 del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado y por no servir a los propósitos de servicio de la Institución Organismo o Dependencia al Sr. Director Ejecutivo de Bienes del Estado, SE SOLICITA LA APROBACION DEL DESCARGO DEL INVENTARIO DE BIENES NACIONALES, los que se detallan en el presente formulario:</p>							
<b>DESCRIPCION DEL REGISTRO DE LOS BIENES OBJETO DE LA SOLICITUD</b>							
N°	C	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN		N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO	RAZONES PARA FUNDAMENTAR LA SOLICITUD DE DESCARGO
			NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS			
128	1	2.04.005.035	TECLADO PARA PC	MARCA DELL, MODELO KB-212-B, TIPO USB, CN-OKHC7-71816-17POYEO, COLOR NEGRO	4009941	L. 348.00	EL BIEN SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE, POR TANTO SE SOLICITA EL DESCARGO PERTINENTE.
129	1	2.04.005.035	TECLADO PARA PC	MARCA DELL, MODELO KB-212-B, TIPO USB, SERIE CN-OKHC7-71816-18S-ODKO-400, COLOR NEGRO	4009856	L. 646.07	EL BIEN SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE, POR TANTO SE SOLICITA EL DESCARGO PERTINENTE.
130	1	2.04.005.032	SERVIDOR	SERVIDOR: MODELO PROLIANT DL360, PROCESADOR INTEL XEON, DISCO DURO 40 GB, MEMORIA RAM 1 GB	4004308	L. 42,882.00	EL BIEN SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE, POR TANTO SE SOLICITA EL DESCARGO PERTINENTE.
<b>TOTAL GENERAL</b>						L. 319,224.99	
<p>EN TANTO LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO, NO EMITA RESOLUCION DEFINITIVA SOBRE ESTA SOLICITUD, LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS DE LA FORMA EN QUE SE ENCUENTRAN QUEDARAN BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, PARA LO CUAL DEBERA DISPONERLOS EN UN LUGAR ESTRATEGICO Y SEGURO PARA LOS FINES PERTINENTES.</p>							
Lugar y Fecha: _____			Firma y Sello de Secretario de Estado o Maxima Autoridad Institucional			Gerente Administrativo o Equivalente	

### Descripción de Formato de Solicitud de Descargo de Bienes.

Número	Nombre de Items	Descripción
1	Datos generales del INM	<p>Clave o Código Institucional: se detalla el código de la estructura presupuestaria asignado al INM que es el número 45.</p> <p>Solicitud No.: se detalla el número correlativo de solicitud, el cual es regulado por la ULABN.</p> <p>Fecha de Solicitud: se detalla la fecha en que se elabora el formulario.</p>
2	Descripción del registro de los bienes objeto de la solicitud	<p>Se detalla el código clase.</p> <p>No.: se detalla número correlativo asignado, para su identificación.</p> <p>C (Cantidad): se detalla la cantidad, en cada caso siempre será 1, el detalle por descargo es unidad por unidad.</p> <p>Código de Clase: se detalla el código de clase que le asigna el catálogo de Bienes Nacionales a cada artículo u objeto.</p> <p><b>Descripción completa del registro del bien:</b></p> <p>Nombre: se detalla el nombre del artículo u objeto, así como aparece en el catálogo de Bienes Nacionales y la ficha de cargo correspondiente.</p> <p>Propiedades generales y específicas: se detalla información tomada de la ficha de cargo correspondiente cuando el artículo fue ingresado al sistema. Es la descripción de las propiedades del bien cuando fue dado de alta.</p>

Número	Nombre de Items	Descripción
		<p>No. de Inventario Oficial: se detalla el número de inventario, el cual se muestra en la cinta adhesiva adjunta al cuerpo del bien.</p> <p>Costo histórico: se detalla el costo de adquisición del bien según el alta.</p> <p>Razones para fundamentar la solicitud de descargo: se detalla el estado o condición del bien.</p>
3	Lugar y Fecha	Se detalla el lugar del domicilio principal de la Institución o dependencia y la fecha de firma de la solicitud.
4	Firma y sello de Secretario de Estado Máxima Autoridad Institucional	Se detalla firma y sello del Secretario de Estado o la Máxima Autoridad de cada dependencia o Institución.
5	Gerente Administrativo o Equivalente	Se detalla la firma del Gerente Administrativo o persona que haga las veces de este en la Institución.

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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.....	3
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	4
1.7	Ficha de Procesos.....	5

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Introducción**

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Baja de Bienes por pérdida o extravío, con el fin de mantener actualizados los inventarios, para que las autoridades dispongan de información real y oportuna del patrimonio del 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.

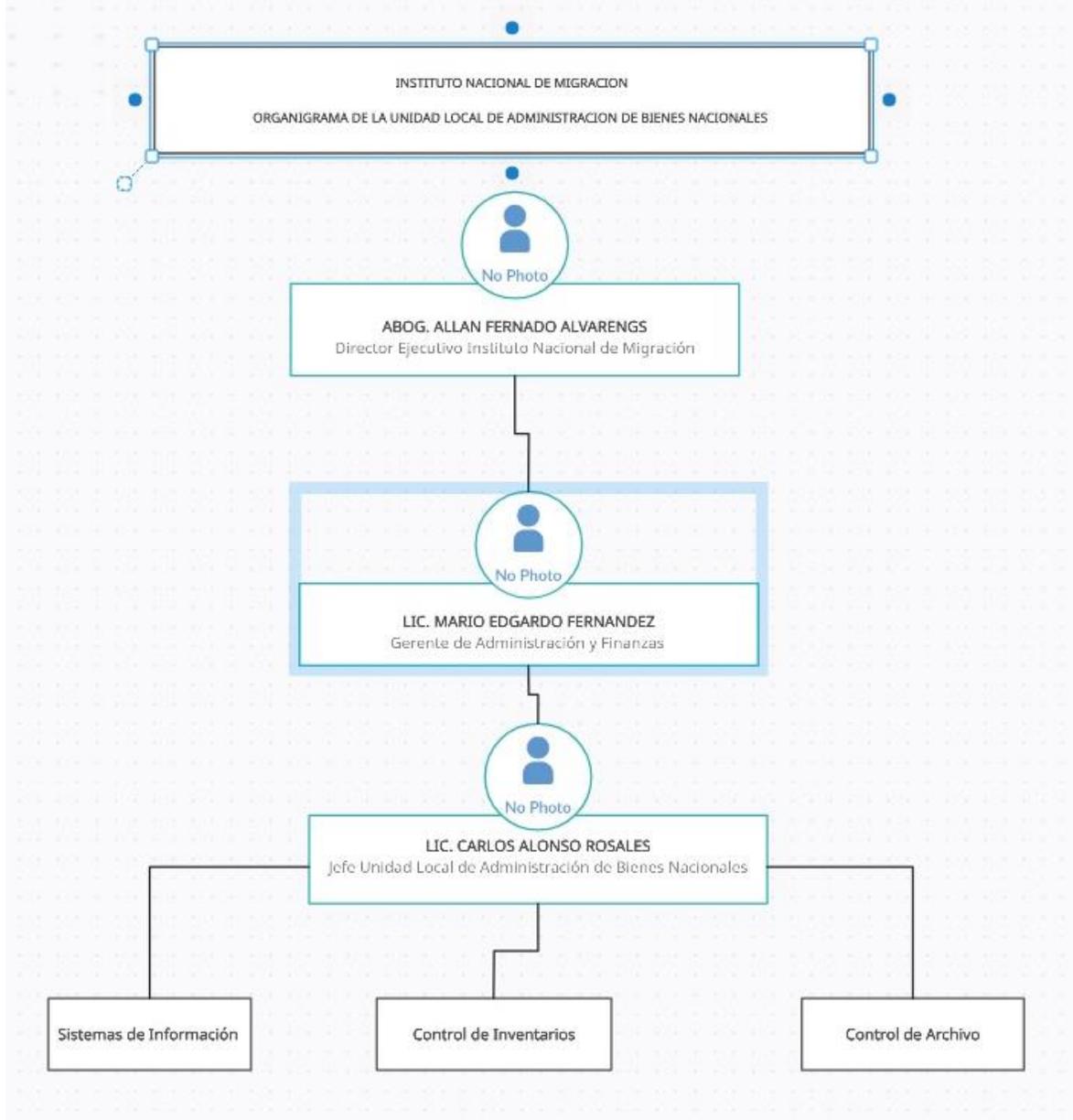
Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

### **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 Baja de Bienes por Pérdida o Extravío, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

## 1.4 Estructura Organizacional

Detalle del organigrama:



## **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 informe de la pérdida de bienes.
- Recibir dictamen y solicitar resolución de la MAE.
- Firmar solicitud y remitir la MAE.
- Determinar valor del bien.
- Elaborar formulario de responsabilización.
- Solicitar pago del bien mediante TGR-1.
- Aprobar baja del bien y emitir resolución.

### 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Baja de Bienes por Pérdida o Extravío.
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	ULABN-08
Objetivo	Gestionar adecuadamente la baja de bienes muebles por pedida o extravío en los registros del Instituto Nacional de Migración (INM), manteniendo actualizado los inventarios, para que las autoridades dispongan de información real y oportuna del patrimonio del INM.
Alcance	Inicia recibiendo el reporte de la pérdida del bien, el cual es remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) para la emisión del dictamen, luego el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes del Estado (ULABN) solicita la emisión de la resolución a la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE), donde se determina la responsabilidad por perdida o extravío del bien, la resolución es enviada a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), donde se conformará una comisión de avalúo para determinar el valor del bien y elaborar el acta de avalúo, el Jefe de ULABN elabora formulario de responsabilización el cual es remitido a la DNBE para su aprobación, dicho formulario es enviado a la GAF del INM para solicitar pago del bien mediante recibo TGR1, posteriormente el Jefe de ULABN elabora solicitud de baja del bien en el SNB, esta es aprobado por la DNBE y emite resolución en el SNB.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Baja de Bienes por Pérdida o Extravío finalizada.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Baja de Bienes por Pérdida o Extravío

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>8</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	8
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	9
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>10</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Gestionar adecuadamente la baja de bienes muebles por pérdida o extravío en los registros del Instituto Nacional de Migración (INM), manteniendo actualizado los inventarios, para que las autoridades dispongan de información real y oportuna del patrimonio del INM.

### **1.2 Alcance**

Inicia recibiendo el reporte de la pérdida del bien, el cual es remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) para la emisión del dictamen, luego el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes del Estado (ULABN) solicita la emisión de la resolución a la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE), donde se determina la responsabilidad por pérdida o extravío del bien, la resolución es enviada a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), donde se conformará una comisión de avalúo para determinar el valor del bien y elaborar el acta de avalúo, el Jefe de ULABN elabora formulario de responsabilización el cual es remitido a la DNBE para su aprobación, dicho formulario es enviado a la GAF del INM para solicitar pago del bien mediante recibo TGR1, posteriormente el Jefe de ULABN elabora solicitud de baja del bien en el SNB, esta es aprobado por la DNBE y emite resolución en el SNB.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Acuerdo No. DNBE-004-2017 Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Capítulo III. De la disposición y administración de los bienes del Estado 3.6: de la disposición de los bienes excedentes o desechados.
- Acuerdo No. 226/2017 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Capítulo II. De las bajas Artículo 144.
- Acuerdo No. 226/2017 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Capítulo III. De la Reposición de los bienes. Artículos 145-146.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

- Máxima Autoridad Ejecutora (INM).

### **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Informe de extravío a la ULABN.
- Notificación de extravío a las máximas autoridades del INM.
- Interponer la denuncia ante la Dirección Policial de Inteligencia.

#### **Insumos Especiales.**

- Si un Bien Fiscal del Instituto Nacional de Migración ha sido desincorporado registralmente y físicamente aparece y después de su plena identificación, este deberá ser incorporado al inventario de bienes del INM por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales.
- Cuando la perdida sin responsabilidad se refiera al reconocimiento de deterioros o perdida de condiciones de Bienes Fiscales, incluidos los Bienes de Consumo, Insumos y Materiales en general estos deberán igualmente reportarse a la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales del INM para su reconocimiento y tratamiento respectivo.
- El Jefe de Almacén, velara por que el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales complete los procedimientos de des-incorporación que corresponda a este tipo de bajas. Así mismo no podrán alegar ignorancia sobre la responsabilidad por no ejecutar en tiempo y forma la des-incorporación mencionada.
- Cualquier funcionario o Empleado Público que hubiese sido requerido formalmente por la Jefatura de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales del INM, para que dé cuenta de los Bienes que le fueron asignados y no lo hiciera en un periodo de 10 días hábiles, será declarado moroso con la hacienda pública, a través de notificación escrita y firmada por el Gerente Administrativo en tiempo y forma.

### **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Baja de Bienes por Pérdida o Extravío finalizada.

### **1.8 Definiciones**

- Bienes: Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos. Incorporeales las que consisten en meros derechos, como los créditos y la servidumbre activas, Artículo 599 código Civil.
- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

- INM: Instituto Nacional de Migración.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutora INM
- Perdidas Sin Responsabilidad: Cualquier pérdida física total o parcial de uno o más bienes fiscales a cargo de uno o más servidores públicos, cuando se comprobare que en su materialización no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo por parte de uno o varios de los descritos.
- Responsabilidad Individual: Cuando las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.
- Responsabilidad Institucional: Cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.
- SNB: Sistema Nacional de Bienes.
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

## 2 DIAGRAMA DEL PROCESO

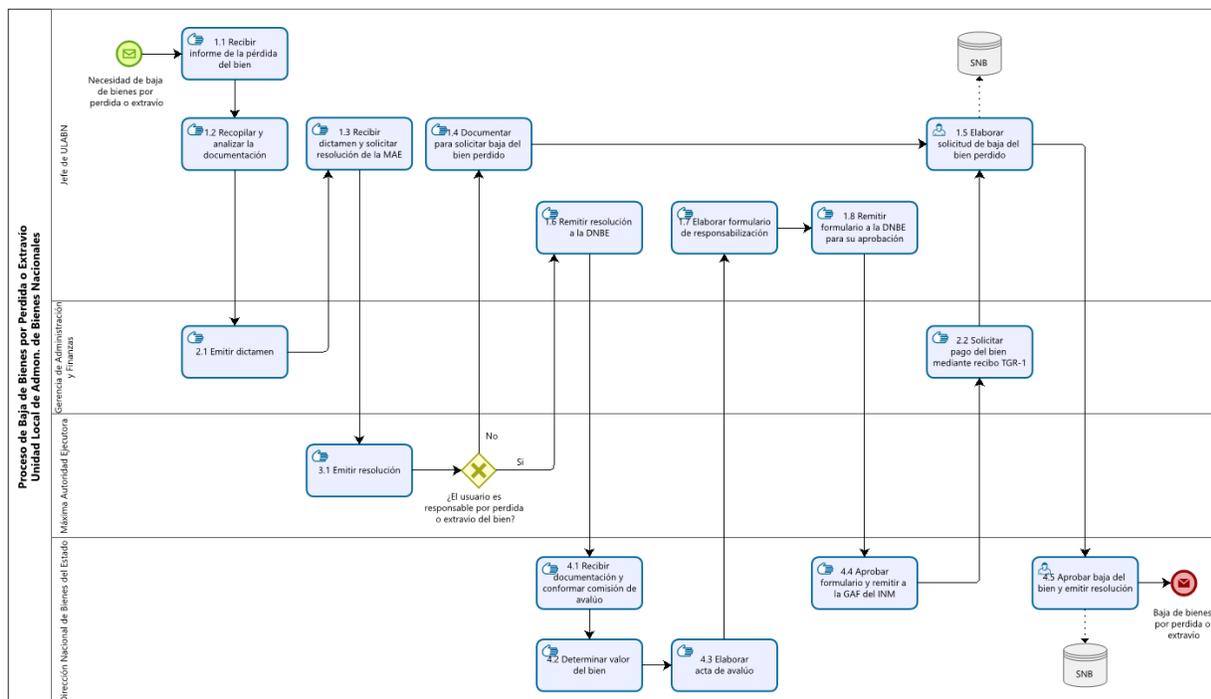


Figura N: 1 Proceso de Baja de Bienes por Pérdida o Extravío.

**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 analizado. 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 informe de la pérdida del bien	Recibir informe de la pérdida del bien, el servidor o servidores públicos del INM reportan al ULABN por medio de informe la pérdida o extravío de un bien fiscal del Estado registrado a su cargo. El Jefe de la ULABN recibe el informe de la pérdida del bien y realiza las gestiones correspondientes para que se interponga la denuncia ante la autoridad Policial.	Jefe de ULABN
1.2	Recopilar y analizar la documentación	Recopilar y analizar la documentación, el Jefe de ULABN recopila toda la información necesaria para elaborar un informe de lo sucedido, se adjunta toda la documentación correspondiente y posterior se remite a la GAF.	Jefe de ULABN
1.3	Recibir dictamen y solicitar resolución de la MAE	Recibir dictamen y solicitar resolución de la MAE, el Jefe de ULABN recibe el dictamen verificando la responsabilidad de los hechos, solicita a la MAE la resolución final del dictamen.	Jefe de ULABN
1.4	Documentar para solicitar baja del bien perdido	Documentar para solicitar baja del bien perdido, el Jefe de ULABN procederá a documentar y concluir los procedimientos involucrados en este tipo de pérdidas para des-incorporar del inventario de bienes a cargo del INM.	Jefe de ULABN
1.5	Elaborar solicitud de	Elaborar solicitud de baja del bien perdido, el Jefe de ULABN elabora la solicitud de baja del bien (registro	Jefe de ULABN

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	baja del bien perdido	de descargo) en el SNB y la remite a la DNBE, adjuntando toda la documentación soporte.	
1.6	Remitir resolución a la DNBE	Remitir resolución a la DNBE, el Jefe de ULABN remitirá a la DNBE la resolución emitida por la MAE y la documentación soporte de la ULABN, esta documentación es necesaria para la conformación de una comisión de avalúo, con la finalidad de determinar el valor a recuperar del bien reportado como perdida o extravío.	Jefe de ULABN
1.7	Elaborar formulario de responsabilización	Elaborar formulario de responsabilización, se notifica al Servidor Público sobre el valor de reposición del bien. Una vez determinado el valor de reposición del bien, el Jefe de ULABN llenará el formulario de Responsabilización.	Jefe de ULABN
1.8	Remitir formulario a la DNBE para su aprobación	Remitir formulario a la DNBE para su aprobación, posterior a la remisión de la documentación, se verifica que el formulario contenga las firmas del Jefe de ULABN, el Gerente de Administración y Finanzas y la MAE del INM, completo el formulario se remite a la DNBE.	Jefe de ULABN
2.1	Emitir dictamen	Emitir dictamen, emitir dictamen con base en la evidencia sustentatoria de los hechos, se emite Oficio de dictamen del tipo de pérdida detallando: el costo histórico del bien, los responsables, tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la emisión de la declaratoria de la pérdida del bien o los bienes fiscales involucrados.	Gerencia de Administración y Finanzas
2.2	Solicitar pago del bien	Solicitar pago del bien mediante recibo TGR-1, la Gerencia de Administración y Finanzas emite el recibo TGR-1 con el que se exigirá a la brevedad posible la	Gerencia de Administración y Finanzas

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	mediante recibo TGR-1	cancelación del valor por parte del responsable o los responsables a la Tesorería General de la República.	
3.1	Emitir resolución	Emitir resolución, la Dirección Ejecutiva, con base en el dictamen, elabora la resolución del dictamen que contiene la responsabilidad de la perdida o extravió del bien. Si el usuario es responsable de la perdida se remitirá la resolución a la DNBE, caso contrario se solicitará la baja del bien perdido en el SNB.	Máxima Autoridad Ejecutora
4.1	Recibir documentación y conformar comisión de avalúo	Recibir documentación y conformar comisión de avalúo, recibida la documentación, se conforma la comisión de avalúo, la cual estará integrada por un miembro de la DNBE, un miembro del INM, un miembro de la Secretaria de Finanzas, un miembro de la Procuraduría General de la República y un miembro del Tribunal Superior de Cuentas, este último solo estará como observador. La comisión de avalúo, tendrá la obligación de elaborar un dictamen que contendrá el valor del bien objeto de la pérdida o extravío.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
4.2	Determinar valor del bien	Determinar valor del bien, la comisión de avalúo determinará el valor del bien, tomando como fundamento de la valuación, el valor de lo que costaría reponer el bien perdido, según las condiciones físicas y operativas en que se encontraba al momento de su pérdida o extravío.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
4.3	Elaborar acta de avalúo	Elaborar acta de avalúo, se elabora el acta de avalúo con copia para cada representante que componen la comisión de avalúo, en la cual deberá contar el valor del bien y los criterios considerados para la determinación del mismo.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
4.4	Aprobar formulario y remitir a la GAF del INM	Aprobar formulario y remitir a la GAF del INM, se verifica que el formulario contenga todo o establecido por ley, se aprueba el formulario y se firma para su posterior envío a la GAF del INM.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
4.5	Aprobar baja del bien y emitir resolución	Aprobar baja del bien y emitir resolución, se revisa la solicitud en el SNB, verificando que la misma contenga lo requerido para dar de baja el bien por perdida o extravío, posteriormente la solicitud es aprobada y se emite la resolución de descargo definitivo.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

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

		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 Baja de Bienes por Perdida u Extravío.										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Proceso de Baja de Bienes por Perdida u Extravío.										
OBJETIVO:		Gestionar adecuadamente la baja de bienes muebles por pedida o extravío en los registros del Instituto Nacional de Migración (INM), manteniendo actualizado los inventarios, para que las autoridades dispongan de información real y oportuna del patrimonio 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	Recibir informe de la pérdida del bien	Perdida de Coberturas o garantías de pólizas de seguros.	5	5	E	Reportar a las autoridades competentes y a la ULABN dentro de las 72 horas de haber comprobado la pérdida parcial o total de un bien.	Iniciar con el Proceso de recuperación del bien, en aplicación al Manual de la Propiedad Estatal Perdida.	Girar Circulares a los empleados y funcionarios del INM, en cuanto a la responsabilización total de no informar en tiempo y forma los sucesos relacionados con la pérdida u extravío de bienes.	3	3	A	Aceptar
2	Documentar para solicitar baja del bien perdido.	No contar con todos los requisitos establecidos en el Manual de la Propiedad Estatal Perdida, Ejemplo: Dictamen DPI.	5	5	E	Documentar todas las notificaciones y relaciones de hechos efectuadas a los involucrados en la pérdida u extravío del bien.	Dar seguimiento a los dictámenes y denuncias interpuestas por el personal que tenía asignado el bien.	Consultar a la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el caso de no completar los expedientes de propiedad perdida.	1	2	B	Aceptar
3	Recibir dictamen y solicitar resolución de la MAE	El Dictamen y la Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutora sean impugnadas por los apoderados legales de los empleados responsables de pérdidas de bienes.	2	3	M	Remisión a Secretaría General y Gerencia Legal de la documentación de Procesos conforme a la Normativa legal vigente.	Recopilar todos los Dictámenes, Resoluciones y medios de prueba establecidos en el Manual de la Propiedad Estatal perdida.	Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Máxima Autoridad Ejecutora solamente los expedientes de propiedad perdida que se encuentren bien sustentados.	2	2	B	Aceptar
4	Solicitar pago del bien mediante recibo TGR-1	Negativa a pagar por parte del responsable del bien extraviado.	3	4	E	Respaldo documental del proceso y gestión de Avaluo realizado por la Dirección Nacional de bienes del Estado para la recuperación monetaria del bien.	Elaboración de Formularios de Responsabilización y Compromiso de pago.	Oficializar los plazos de pago para deducción por planilla conforme a negociaciones con los empleados responsables de la pérdida de bienes.	3	3	A	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 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 1.6, Actividad 1.7, Actividad 1.8, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2, Actividad 4.3, Actividad 4.4, Actividad 4.5
¿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		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 1.6, Actividad 1.7, Actividad 1.8, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2, Actividad 4.3, Actividad 4.4, Actividad 4.5
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 1.5, Actividad 1.6, Actividad 1.7, Actividad 1.8, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2, Actividad 4.3, Actividad 4.4, Actividad 4.5
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	Son procesos administrativos del INM

## 6 BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.



**Migración INM**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

### FORMULARIO DE RESPONSABILIZACION

**Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX**

Como resultado del proceso de responsabilización correspondiente al Dictamen **No. PEP-001-GAF-INM-2022**, y en aplicación de la normativa estatal para la deducción de responsabilidades por la propiedad Estatal Perdida, el INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION. Le responsabiliza por la pérdida parcial de:

C	No de ONCAE	Nombre del bien	Propiedades Generales	Propiedades Especificas	Valor de Cargo
4	42300	VEHICULO	NISSAN URVAN	MICROBUS, PLACA N12909 REGISTRO No. 057-INM, COLOR AZUL, CHASIS JN1VC4E26Z0015904, MOTOR YD25067206B.	L.9,775.00
<b>TOTAL</b>					<b>L.3,775.00</b>

Para los fines correspondientes se le instruye para que, en el término de 72 horas, restituya el bien por otro nuevo de igual o mejor calidad con su respectiva factura a favor de la Institución que sufrió la pérdida, o se presente a la Tesorería General de la República, o a la Tesorería Institucional, para proceder a su cancelación total, o en su defecto firme de conformidad el presente Documento para la deducción por Planilla según Plan de Pagos autorizado por la Gerencia Administrativa.

**JEFE DE BIENES NACIONALES**

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

**Yo, XXXXXXXX**, con tarjeta de identidad No. **XXXX-XXXX-XXXXX**. En mi condición de: responsable por la pérdida parcial de las condiciones estéticas del vehículo antes descrito, AUTORIZO, la deducción mensual de mi salario la cantidad de **L. 1,629.17** Hasta la cancelación total de **L.9,775.00** para responder por el valor de la pérdida de los Bienes Nacionales arriba detallados.

Teguigalpa, M.D.C: 31 de mayo del 2022.

-----  
Firma del Servidor Público Responsabilizado

Centro Cívico Gubernamental  
José Cecilio del Valle




 PBX: 504-2232780

www.inmigob.gob.hn

Número	Nombre de Items	Descripción
1	Nombre	Se detalla el nombre del servidor público, responsable del bien en el INM.
2	C (Código)	Se detalla el código clase.
3	No. De ONCAE	Se detalla el código del objeto de gasto.
4	Nombre del Bien	Se detalla el nombre con el que se identifica el bien.
5	Propiedades Generales	Se detallan las características generales del bien del INM.
6	Propiedades Específicas	Se detallan las características específicas del bien del INM, como ser color, número de registro, entre otros.
7	Valor de Cargo	Se detalla el valor en libros con impuesto incluido.
9	Jefe de Bienes Nacionales	Se detalla la firma del Jefe de Bienes Nacionales.
10	Gerente Administrativo	Se detalla la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
11	Nombre y Número de identidad	Se detalla el nombre y número de identidad del Servidor Público responsable del bien.
12	Firma del Servidor Público Responsabilizado	Se detalla firma del Servidor Público responsabilizado del bien.

<p>La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M.D.C., 29 DE JUNIO DEL 2011 No. 32,554</p> <p>REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE FINANZAS</p> <p>Dirección General de Bienes Nacionales</p> <p><b>RESOLUCIÓN No. 001-2011</b></p> <p>El suscrito, Director General de Bienes Nacionales por Ley, en aplicación a los artículos 4, numeral 1,3,4, del Decreto No.274-2010 Publicado en el diario Oficial La Gaceta No.32468 y del Artículo 29 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia de las dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que los Bienes del Estado, constituyen la inversión pública más grande que poseen los órganos, organismos y dependencias para desarrollo de programas y realizar las actividades productivas que conllevan precisamente al logro de los objetivos declarados.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que a partir del mes de Julio del 2010, se esta implementando el Sub-Sistema de Administración de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI, por lo que se hace necesaria la actualización de las Normas y Procedimientos de Administración de Bienes Nacionales.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que el actual Gobierno está preocupado por el control y uso de los Bienes Nacionales, creando un ente público especializado en el Sub-Sistema de Administración de Bienes Nacionales.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que el Estado de Honduras, ha venido experimentando cada vez con mayor incidencia pérdidas patrimoniales de diversa naturaleza.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b> Que producto de la existencia de pérdidas de Bienes redunda principalmente en pérdidas económicas al erario público, por tal en uso de las atribuciones que le confiere la Ley.</p> <p><b>RESUELVE:</b></p> <p><b>ARTÍCULO 1:</b> Modificar y dejar sin valor y efecto "El Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Pérdida", y aprobar el nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida, con el fin de facilitar a los responsables de la administración estatal las</p>		<p>problemática administrativa resultante de la pérdida de Bienes Muebles de Uso, mediante el presente instrumento.</p> <p>Para los propósitos de aplicación correspondientes, por Bienes Muebles de Uso se entenderán a aquellos que siempre sean poseedores de las características siguientes:</p> <p>a) Tienen Movilidad Física b) Poseen un valor de mercado de Lps. 300.00 a precios del 2010. c) En condiciones normales, siempre duran más de un año</p> <p>Para los propósitos de aplicación que correspondan, será:</p> <p>a) EL Gobierno Central conformado por el Subsector de la Administración Central del Poder Ejecutivo y las instituciones descentralizadas no empresariales: Poder Legislativo y los órganos dependientes del mismo: Poder Judicial y los órganos constitucionales sin adscripción específica como el Ministerio Público, el Tribunal Superior de Cuentas, Tribunal Supremo Electoral, la Procuraduría General de la República y demás Entes públicos de similar condición.</p> <p>b) En las instituciones descentralizadas empresariales financieras y no financieras, gobiernos locales y a toda persona de cualquier naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado para su manejo.</p> <p>Adicionalmente, el contenido del presente Manual debe servir a los propósitos institucionales de reforzamiento del Control Interno Administrativo que sobre los Bienes Muebles del Estado deben ejercer las Dependencias del Sector Público.</p> <p><b>BASE Y FUNDAMENTOS LEGALES</b></p> <p>El presente instructivo para el tratamiento de la propiedad mueble estatal perdida, se emite para su aplicación total y oportuna en todas las dependencias del Sector Público en aplicación y con fundamento legal en el Decreto 274-2010, Gaceta 32,468 del 16 de marzo de 2011.</p> <p><b>CONCEPTOS Y DEFINICIONES PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA</b></p> <p>1. El Servidor Público deberá reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal.</p>
--	--	--

Notificación de Cobro

**SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**  
www.migracion.gob.hn  
Honduras, Centro América

03 de octubre, 2013

Ingeniero  
**JOSE ORLANDO MADRID**  
 Departamento de Planificación  
 Su oficina

**Ingeniero Madrid**

De conformidad al Informe de Avalúo N°. PP-014-DGBN-2013, de la Dirección General de Bienes Nacionales, visto y analizada la información adjunta al Expediente y según Acta adjunta, de los resultados del Avalúo concierne a la pérdida de **Dos Unidades Centrales** Marca Dell, Modelo Optiplex 380, procesador Core Duo CEPE750, Velocidad 2.93 GHZ, Disco Duro 320 GB, Memoria Ram 4GB, Lector de CD/DVD, **Un Monitor** Marca Dell, Tipo LCD, de 17" Pulgadas, Modelo E1705C lo que ha sido tipificado con responsabilidad a su Persona. José Orlando Madrid Empleado de esta Dirección General.

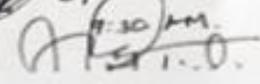
**CUADRO RESUMEN**

CANTIDAD	Nº INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	COSTO DEL BIEN
2		Dos Unidades centrales (CPU) Marca Dell, Modelo Optiplex380, Procesador Core Duo CEPE750, Velocidad 2.93 GHZ, Disco Duro 320GB, Memoria Ram 4GB, Lector de CD/DVD	L. 25,000.00
1		Monitor Marca Dell, Tipo LCD, de 17" Pulgadas, Modelo E1705C	L. 2,500.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>L. 27,500.00</b>

Amparado en el Artículo N° 4 de la Ley de Bienes Nacionales, Emitida mediante Decreto N° 274-2010, publicada el 16 de marzo de 2011, en su Numeral 5.2, en su Inciso 5.2.2, 5.2.3, del Manual de Procedimientos de la Propiedad Estatal Perdida, Reformado, y Publicado el 29 de Junio del 2011, Gaceta N° 32554, **POR TANTO se le Notifica** para que en el termino de **72 horas hábiles** a partir de ser notificado, se presente ante la Tesorería General de la República o **Tesorería Institucional** a proceder a su cancelación del Costo de los Bienes Perdidos bajo su responsabilidad, descritos en el cuadro resumen antes descrito.

Atentamente,

  
**Prof. VIRGILIO OSORTO RAMIREZ**  
 Encargado de Bienes Nacionales

Recibo No Conforme  
 04- octubre 2013  
 7:30 AM  


Resolución de la MAE.

**SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**  
www.migracion.gob.hn  
Honduras, Centro América 

Oficio No. 831-SR-2013

Tegucigalpa M. D. C.  
16 de julio del 2013

Licenciada  
**FRANCIA COBOS**  
Jefe Departamento de Administración  
Su Oficina

Lic: Cobos

Para su conocimiento y demás fines legales transcribo a usted la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 1217-2013.- DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA.-** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, cinco de julio del dos mil trece. **VISTA:** Para emitir la Resolución de oficio del acto en vía administrativa sobre el tratamiento de la propiedad estatal perdida, en el expediente administrativo numero **TV-23052013-2966**, de la señora **GLENDIA MARITZA AGUILAR AGUILAR**, empleada de la Dirección General de Migración y Extranjería.- contratada a determinar la Responsabilidad sobre bienes nacionales perdidos. **CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución numero 001-2011, la DIRECCION GENERAL de BIENES NACIONALES, aprobó el nuevo manual de procedimientos para la propiedad estatal perdida con el fin de facilitar a los responsables de la administración estatal las herramientas técnico-administrativas, legal para solucionar forma y oportunidad el problema de pérdida de bienes y propiciar las condiciones tendientes a evitar la pérdidas patrimoniales. **CONSIDERANDO:** Que la constitución de la República manda que el derecho a la defensa es inviolable, los habitantes de la República tienen libre acceso a los tribunales para ejercitar las acciones en forma que señalan las leyes. **CONSIDERANDO:** Que en fecha seis de marzo del año dos mil trece se notifico a la empleada **GLENDIA MARITZA AGUILAR AGUILAR**, del Departamento de Comunicaciones, del Dictamen con Responsabilidad mediante nota de fecha 12 de febrero del año 2013. **CONSIDERANDO:** Que en fecha 02 de enero del año 2013, el Departamento Administrativo, de la Dirección General de Migración y Extranjería emitió Dictamen numero 002-GA-DGME-2013, en el que **DITAMINA CON RESPONSABILIDAD**, para la ciudadano **GLENDIA MARITZA AGUILAR AGUILAR**, empleada del Departamento de Comunicaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería quien se desempeñaba en el cargo de jefe. **CONSIDERANDO:** Que la unidad de Asesoría legal de la Dirección General de Migración y Extranjería en Opinión legal numero 14-2013, de fecha tres de mayo, se pronuncio **RECOMENDANDO** al Departamento de Administración de esta Dirección General, establecer el monto de los bienes perdidos, la Gerencia Administrativa exigirá el valor con la mayor puntualidad la cancelación del valor por parte del responsable a la tesorería General de la República o la tesorería institucional. **POR TANTO:** El Director General, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el Artículos 3 del Decreto 177-2010, 44 numeral 6) del Reglamento de

*258*  
*27/8/2013*



Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 29 reformado, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 23, 24, 25, 64, 83 y 121 segundo párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo, de conformidad al Artículo 2 numeral 1; 8 numera 1, 2 y 3; del Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la propiedad estatal perdida. **RESUELVE: PRIMERO:** Ordenar al Departamento Administrativo determinar el valor de los bienes perdidos, con el propósito de que la empleada **GLIENDA MARITZA AGUILAR AGUILAR**, proceda a hacer efectiva la cantidad determinada o remplace o reponga a valor de mercado por otros de igual calidad, tomando en consideración las condiciones físicas y operativas en que se encontraba al momento de su perdida. **SEGUNDO:** Instruir a la Secretaría de Registro para que transcriba la presente Resolución al Departamento de Administración y a la sección local de bienes nacionales de la Dirección General de Bienes, con el propósito de que se proceda a la ejecución de la presente resolución. **TERCERO:** En el caso de que el responsable no quiera pagar esos costos, o reponer el bien perdido.- Se notificara a la jefatura de Recursos Humanos y a la Tesorería General de la República, para que no se entregue ningún pago por cualquier concepto a favor del imputado en tanto no obtenga y presente la solvencia por el manejo de bienes estatales. **CUARTO:** Cuando el responsabilizado sea un empleado o funcionario que seguirá en el cargo o en el sector público podrá siempre y cuando pruebe que no puede reponer por otro de igual o mejor calidad o pagar inmediatamente el valor del bien perdido, suscribir un plan de pagos a satisfacción de la Gerencia Administrativa de la institución o dependencia correspondiente. **QUINTO:** Notificar la presente Resolución al imputado.- y si dentro del término legal no se interpone recurso DE Reposición o apelación subsidiaria contra la presente resolución, quede firme la misma y se ejecute de modo inmediato. **NOTIFIQUESE.** Firma y Sello **GENERAL DE DIVISION S. VENANCIO CERVANTES SUAZO DIRECTOR GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA.** Firma y Sello **ABOG. LILIANA MARLIT FUNES CHEVEZ SECRETARIA DE REGISTRO.**

Atentamente,

  
ABOG. LILIANA MARLIT FUNES CHEVEZ  
SECRETARIA DE REGISTRO



# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

---

## **Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales**

---

**Enero de 2023**

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>1</b>
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.....	3
1.6	Procedimientos Sustantivos.....	4
1.7	Ficha de Procesos.....	4

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Introducción**

Mediante el presente documento se busca describir el proceso de Baja de Bienes Excedentes, con el fin de evitar sanciones por mantener bienes que no son útiles para los servicios productivos de la Institución.

### **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.

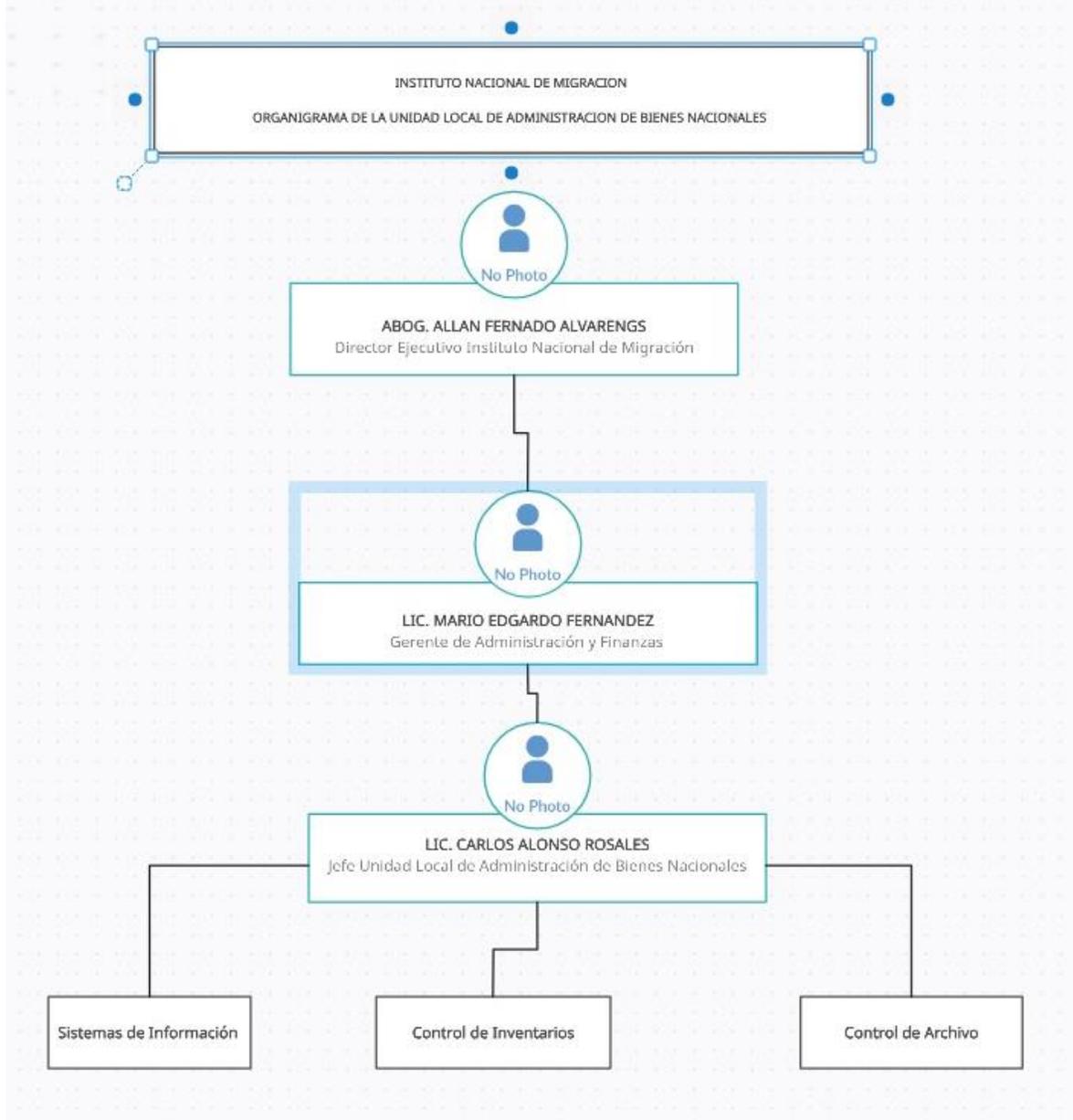
Los valores institucionales son: Transparencia, Compromiso, Responsabilidad, Profesionalismo, Innovación, Vocación de servicio, y Calidad.

### **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 Baja de Bienes Excedentes, que se deben aplicar en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

## 1.4 Estructura Organizacional

Detalle del organigrama:



- 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.

- Recibir solicitud de bienes de otra Institución pública.
- Identificar bienes excedentes del INM.
- Aprobar solicitud de baja de bienes.
- Aprobar baja de los bienes de inventario del INM.
- Emitir resolución de baja de bienes por transferencia.

### 1.7 Ficha de Procesos

Nombre del Proceso	Proceso de Baja de Bienes Excedentes.
Nombre de Subprocesos	N/A
Código del documento	ULABN-09
Objetivo	Gestionar adecuadamente la baja de bienes por excedentes del Instituto Nacional de Migración (INM), de esta manera evitar sanciones por mantener bienes que no son útiles para los servicios productivos de la Institución.
Alcance	Inicia recibiendo solicitud de bienes de otras instituciones públicas dirigida a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), luego el Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) identifica los bienes excedentes, ordena y clasifica, generando una solicitud de baja de bienes en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), esta es aprobada por el Jefe de ULABN, la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) revisa la solicitud y aprueba en el SNB, posteriormente la DNBE aprueba baja de los bienes en el inventario del INM en el SNB, se genera acta de transferencia y se emite una resolución de baja de bienes por transferencia en el SNB.
Fecha de publicación	Enero de 2023.
Responsable	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
Entradas	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Salidas	Baja de Bienes Excedentes finalizada.
Plan de difusión	Difusión interna.
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión – UPEG.
Revisado por	Lic. Carlos Alonso Rosales Robles – Jefe – Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

## Baja de Bienes Excedentes

---

<b>Control de Cambios</b>			
Versión	Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 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

<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>DIAGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>6</b>
4.1	Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos .....	6
<b>5</b>	<b>ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>6</b>
5.1	Matriz de Elementos Transversales .....	6
<b>6</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>7</b>

## **1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1 Objetivo**

Gestionar adecuadamente la baja de bienes por excedentes del Instituto Nacional de Migración (INM), de esta manera evitar sanciones por mantener bienes que no son útiles para los servicios productivos de la Institución.

### **1.2 Alcance**

Inicia recibiendo solicitud de bienes de otras instituciones públicas dirigida a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), luego el Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) identifica los bienes excedentes, ordena y clasifica, generando una solicitud de baja de bienes en el Sistema Nacional de Bienes (SNB), esta es aprobada por el Jefe de ULABN, la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) revisa la solicitud y aprueba en el SNB, posteriormente la DNBE aprueba baja de los bienes en el inventario del INM en el SNB, se genera acta de transferencia y se emite una resolución de baja de bienes por transferencia en el SNB.

### **1.3 Marco Legal del Procedimiento**

- Acuerdo No. DNBE-004-2017, Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Capítulo III De la disposición y administración de los bienes del Estado. 3.6 De la disposición de los bienes excedentes o desechados.
- Acuerdo No. 226/2017 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Título IX.-Capítulo I. Del Descargo de los bienes. Artículos 141-142.

### **1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento**

N/A

### **1.5 Responsables del Procedimiento**

- Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- Inspector de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Dirección Nacional de Bienes del Estado.

## **1.6 Insumos (Requisitos Generales y Especiales)**

- Los bienes no presten ninguna utilidad al INM o se encuentren en desuso por excedentes.

### **Insumos Especiales.**

- Todos los Bienes muebles por transferencia entre instituciones permanecerán en las bodegas o centro de acopio del INM, mientras no sean retirados por la institución solicitante.
- Cuando no fuere posible la reasignación o transferencia, los bienes excedentes o desechados quedarán disponibles para su venta a terceros mediante subasta pública, previa Resolución Administrativa de la Institución y autorización de la DNBE.
- Si dichos bienes no representan valor económico y no hubiere interesados para su donación, o si por sus características o condiciones entran riesgos en materia de seguridad, uso fraudulento, salubridad o medio ambiente, se solicitará a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, su destrucción o entierro.

## **1.7 Productos o Resultados del Procedimiento**

- Baja de Bienes Excedentes finalizada.

## **1.8 Definiciones**

- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- Excedentes: Son aquellos bienes que forman parte del patrimonio de la Institución y a los cuales no se les encuentra utilidad dentro de la misma.
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- Institución Pública: Son las que menciona la Ley General de la Administración Pública, las cuales pueden ser centralizada y descentralizadas.
- Obsoleto: Son aquellos bienes que por su grado de deterioro imposibilita el aprovechamiento en el servicio.
- SNB: Sistema Nacional de Bienes.
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

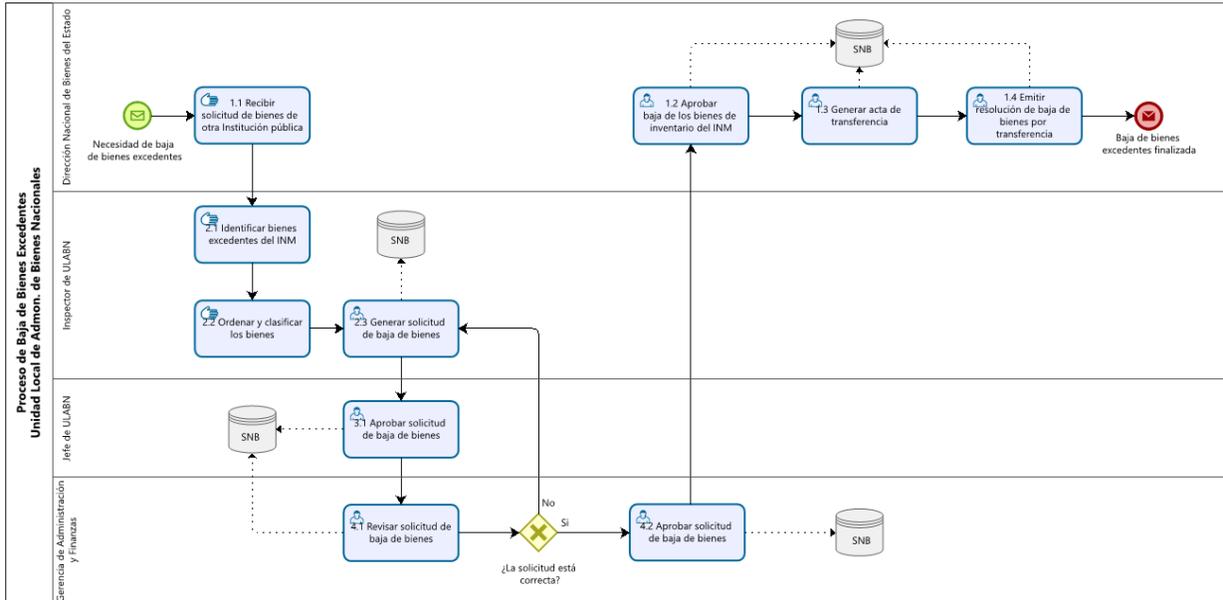


Figura N: 1 Proceso de Baja de Bienes Excedentes.

**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 analizado. 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.

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.1	Recibir solicitud de bienes de otra Institución pública	Recibir solicitud de bienes de otra Institución pública, la DNBE recibe la solicitud de bienes excedentes por parte de otras Instituciones de la administración pública.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
1.2	Aprobar baja de los bienes de inventario del INM	Aprobar la solicitud de Baja de bienes por transferencia, el Inspector de la DNBE aprueba la solicitud de baja de los bienes en el SNB del inventario del INM, para transferir a la institución solicitante.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
1.3	Generar acta de transferencia	Generar acta de transferencia, el Inspector Supervisor de la DNBE genera el acta de transferencia en el SNB, la cual es firmada por ambas Instituciones.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
1.4	Emitir resolución de baja de bienes por transferencia	Emitir resolución de baja de bienes por transferencia, el Director Ejecutivo de la DNBE, emite resolución y descargo definitivo de los bienes en el SNB del inventario del INM.	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
2.1	Identificar bienes excedentes del INM	Identificar bienes excedentes del INM, el Inspector de la ULABN realiza revisión de bienes, para identificar los bienes excedentes de la Institución.	Inspector de ULABN
2.2	Ordenar y clasificar los bienes	Ordenar y clasificar los bienes, se ordenan los bienes excedentes del INM y se clasifican conforme al catálogo de Bienes Nacionales.	Inspector de ULABN

<b>Actividades Principales</b>		<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
2.3	Generar solicitud de baja de bienes	Generar solicitud de baja de bienes, se elabora solicitud de descargo de bienes excedentes en el SNB, para ser transferidos a otra Institución.	Inspector de ULABN
3.1	Aprobar solicitud de baja de bienes	Aprobar solicitud de baja de bienes, el Jefe de ULABN revisa y aprueba la solicitud de baja de bienes en el SNB, validando que esta cumpla con todo lo establecido.	Jefe de ULABN
4.1	Revisar solicitud de baja de bienes	Revisar solicitud de baja de bienes, el Oficial de la GAF revisa que la solicitud de baja de bienes este conforme a lo requerido. Si la solicitud es correcta, esta es revisada por la GAF en el SNB y se aprueba la baja de bienes. Caso contrario, la solicitud es devuelta al Inspector de ULABN con las observaciones correspondientes.	Gerencia de Administración y Finanzas
4.2	Aprobar solicitud de baja de bienes	Aprobar solicitud de baja de bienes, la GAF aprueba la solicitud en el SNB y transfiere el bien a la Institución solicitante.	Gerencia de Administración y Finanzas

#### 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 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2.
¿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 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Actividad 1.1, Actividad 1.2, Actividad 1.3, Actividad 1.4, Actividad 2.1, Actividad 2.2, Actividad 2.3, Actividad 3.1, Actividad 4.1, Actividad 4.2
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	Son procesos administrativos del INM

### 6 BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Resolución de Transferencia de Excedentes a otras Instituciones.

**RESOLUCIÓN No. D.G.B.N.-030-2015**

La Directora General de Bienes Nacionales, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 numerales 2, 3, y 4, de la Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales, emitida mediante Decreto 274-2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 32,468 de fecha 16 de marzo del 2011, y de lo que al respecto establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; **CONSIDERANDO:** Que los Bienes del Estado se constituyen en un elemento primario determinante para que las instituciones y dependencias estatales puedan producir los servicios públicos que demanda la población del país; **CONSIDERANDO:** Que los Bienes del Estado se constituyen en un elemento primario determinante para que las instituciones y dependencias estatales puedan producir los servicios públicos que demanda la población del país; **CONSIDERANDO:** Que los limitados recursos financieros con que cuenta el país obliga al Estado a la utilización cada vez más racional y eficiente de la Propiedad, Planta y Equipos disponibles en aras de satisfacer en la mayor proporción posible la demanda de servicios públicos a la población; **CONSIDERANDO:** Que a los propósitos antes descritos, es realmente urgente que cada dependencia o institución reporte con criterio y sobre todo con oportunidad la existencia de Bienes Nacionales que ciertamente no necesita más para atender sus actividades institucionales; **CONSIDERANDO:** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y; **CONSIDERANDO:** Que el INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, ha reportado la existencia de Bienes de uso que ya no requiere para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha proseguido, Solicitud de Descargo No. 01 de fecha 27 de Noviembre del 2014, según Oficio No. 005-SOJ-2015 de fecha 14 de Enero del 2015, en vista que los mismos se encuentran en regular estado una parte fué transferida y la otra parte de los Bienes fueron Destruídos y Depositados, en los contenedores de basura, ubicados en la Colonia la Pradera y Contenedor ubicado en la Carretera que conduce al Estación, de la Ciudad de Comayagua, M.D.C., se adjuntan fotografías y Dictamen Técnico, para lo cual se emitieron las Actas Correspondientes por tanto **RESUELVE: PRIMERO:** Descargar del inventario del INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN de acuerdo a las Actas respectivas los siguientes bienes:

**CON CARGO AL INVENTARIO AL JARDIN DE NIÑOS "LOS LAURELES" UBICADO EN LA COLONIA VILLA LOS LAURELES, DE LA CIUDAD DE COMAYAGUELA M.D.C., SEGÚN ACTA DE TRANSFERENCIA No D.G.B.N.-048-2015 DE FECHA 18 DE FEBRERO DEL 2015.**

C.	CODIGO CLASE	NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL BIEN	INVENTARIO ORIGINAL	VALOR
F	2.09.005.001	Archivador	Estructura de metal con cuatro gavetas, medidas 52x18x27 de color beige	4005719	375.00
F	2.09.005.001	Archivador	Estructura de metal, de cuatro gavetas, con medidas 52x18x27 de color gris	4005720	375.00
F	2.09.005.001	Archivador	Estructura de metal, de cuatro gavetas, con medidas 52x18x27 de color beige	4005130	375.00
<b>3</b>			<b>TOTAL ACTA DE TRANSFERENCIA No. D.G.B.N.-048-2015</b>		<b>L. 1,125.00</b>

**CON CARGO AL INVENTARIO AL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA, CLUB ROTARIO TEGUCIGALPA, SUR No 2, UBICADO EN LA COLONIA; BAJOS DE LA PRADERA DE LA CIUDAD DE COMAYAGUELA M.D.C., SEGÚN ACTA DE TRANSFERENCIA No D.G.B.N.-052-2015 DE FECHA 24 DE FEBRERO DEL 2015.**

C.	CODIGO CLASE	NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL BIEN	INVENTARIO ORIGINAL	VALOR
1	2.09.005.001	Archivador	Estructura de metal, de cuatro gavetas, con medidas 52x18x27 de color gris	4005567	375.00
1	2.09.005.001	Archivador	Estructura de metal, de cuatro gavetas, con medidas 52x18x27 de color beige	4005158	375.00
1	2.09.005.001	Archivador	Estructura de metal, de cuatro gavetas, con medidas 52x18x27 de color beige	4004465	375.00
1	2.09.005.001	Archivador	Estructura de metal, de cuatro gavetas con medidas 27x52x8, de color gris	4001602	375.00
1	2.09.005.001	Archivador	Marcas Resago, Estructura de metal con cuatro gavetas, medidas 52x18x21 de color gris	4000446	375.00
1	2.09.005.001	Archivador	Estructura de metal con cuatro gavetas, medidas 52x18x27 de color gris	4000131	375.00

Hoja 1/13