

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

Proceso de Compra Menor

Julio de 2023



Ficha del Documento

Nombre del Proceso	Proceso de Compra Menor
Nombre Físico del Documento	GAF-01 Compra Menor
Código del Documento	GAF-01
Versión	1.1
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
Fecha de Publicación	Julio de 2023
Revisado por	Lic. Mario Fernández – Gerente – Gerencia de Administración y Finanzas
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

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

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

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Objetivo.....	1
1.2	Alcance	1
1.3	Descripción General del Proceso	1
1.4	Participantes del Proceso.....	1
1.5	Identificación de los Clientes.....	2
1.6	Identificación de los Proveedores	2
1.7	Requisitos Generales.....	2
1.8	Requisitos Especiales	2
1.9	Registros.....	2
1.10	Identificación de Sistemas que se Utilizan	2
1.11	Normativa Asociada.....	2
1.12	Definiciones.....	3
2	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL DESCRIPTIVO	4
3	DIAGRAMA DEL PROCESO	5
4	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	6
5	SUBPROCESO REALIZAR COMPRA POR CATÁLOGO	13

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

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

1.3 Descripción General del Proceso

Las Gerencias del INM elaboran la solicitud de compra de bienes o servicios, la cual es aprobada por el Director Ejecutivo, posteriormente el Gerente de Administración y Finanzas revisa la solicitud con la certificación y solicita la verificación de la Compra Menor en el presupuesto y el PACC, para luego ingresar la compra en el portal de HonduCompras1 y se brinda un tiempo establecido de 3 a 10 días para la recepción de ofertas de los posibles proveedores, luego se publica el proceso en la página web y redes sociales oficiales del INM, se reciben las ofertas por el Comité de Compras Menores, se elabora acta de recomendación y se elabora la orden de compra solicitando los bienes o servicios al proveedor, después se le notifica a la Gerencia solicitante que el proceso de compra fue adjudicado, quedando a la espera que Almacén o ULABN reciban lo solicitado para la remisión del expediente para iniciar del proceso de pago correspondiente al proveedor.

1.4 Participantes del Proceso

- Gerencias INM.
- Dirección Ejecutiva.
- Secretaría General.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Comprador Público Certificado.
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

- Unidad de Compras.
- Comité de Compras Menores.
- Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN).
- Unidad de Almacén.

1.5 Identificación de los Clientes

- Gerencias INM.

1.6 Identificación de los Proveedores

- Proveedores registrados en el portal de HonduCompras1.

1.7 Requisitos Generales

- Solicitud de compra de bienes y servicios.

1.8 Requisitos Especiales

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

1.9 Registros

Los registros de la ejecución del procedimiento son los siguientes:

Expediente Administrativo del proceso de Compra Menor físico y digital.

1.10 Identificación de Sistemas que se Utilizan

- HonduCompras1.
- Redes Sociales y Página web del INM.
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

1.11 Normativa Asociada

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

1.12 Definiciones

- Acta de Entrega: Documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte del Almacén o ULABN.
- Acta de Recomendación: Es un instrumento que elabora el Comité de Compras Menores, donde indican los resultados de la evaluación a las ofertas o propuestas presentadas y la recomendación de a que proveedor, contratista o consultor se debería adjudicar el contrato
- Bienes o servicios: Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros.
- Compras: Acción de adquirir bienes y servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), he inscrito en los propios registros de proveedores del Instituto Nacional de Migración.
- Comité de Compras Menores: Es el órgano responsable para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de adquisición por compras menores.
- CPC: Comprador Público Certificado.
- Disponibilidad presupuestaria: Capacidad de recursos financieros, que se cuentan en determinado momento, para ser utilizados por las diferentes dependencias y oficinas regionales y Delegaciones migratorias del INM, en función de su asignación presupuestaria.
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- Orden de Compra: Documento legal mediante el cual se perfeccionan los contratos de suministros, y en ellas se debe contener las estipulaciones básicas de la contratación.
- PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Proveedor: Cualquier persona, firma o empresa que provea o pueda proveer bienes, suministros o servicios que se requiera.
- Publicación: Es el deber que tienen el órgano responsable de la compra de difundir la información relativa a actividades, planificación y a las contrataciones en la plataforma de HonduCompras1.
- Términos de referencia: Documento que especifica al proveedor las Características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le Servirán para presentar su oferta.
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

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

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

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

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

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

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

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



Actividades Principales	Descripción	Responsable
	iniciar proceso de Contabilidad y Presupuesto para iniciar con el proceso de pago correspondiente al proveedor.	

5 Subproceso Realizar Compra por Catálogo

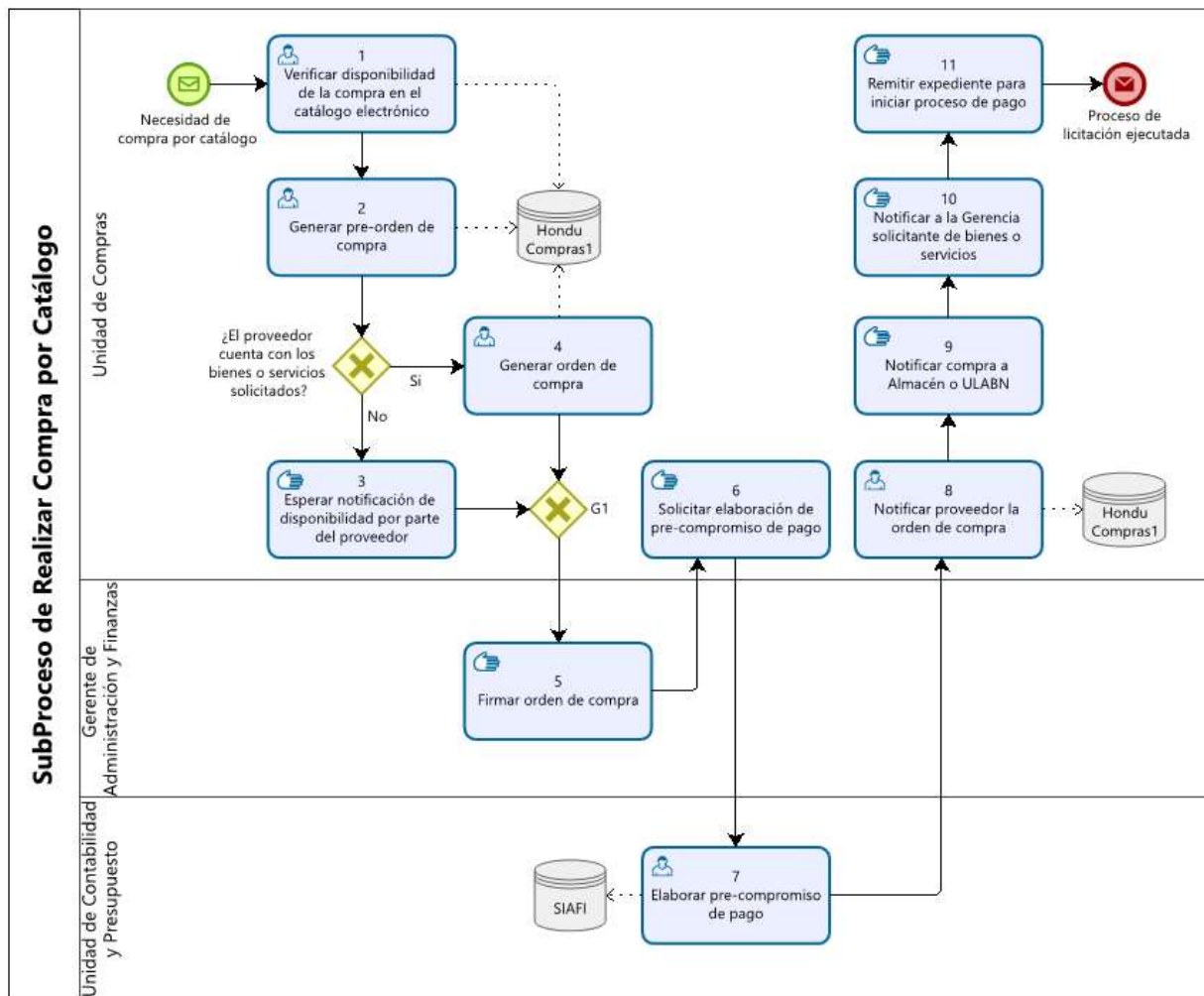


Figura N:3 Subproceso de Realizar Compra por Catálogo

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1	Verificar disponibilidad de la compra en el catálogo electrónico	La Unidad de Compras ingresa al portal de HonduCompras1, en el módulo de catálogo electrónico y selecciona los bienes o servicios de acuerdo con la solicitud aprobada.	Unidad de Compras
2	Generar pre-orden de compra	La Unidad de Compra realiza una pre-orden de compra según los ítems requeridos de acuerdo con los suministros disponibles en el módulo de catálogo	Unidad de Compras

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		<p>electrónico en el portal de HonduCompras1, donde detallara la cantidad y las características de los bienes o servicios solicitados.</p> <p>Si el proveedor cuenta con los bienes o servicios solicitados, se genera la orden de compra de los mismos, caso contrario se espera la disponibilidad de los bienes o servicios por parte del proveedor.</p>	
3	Esperar notificación de disponibilidad por parte del proveedor	La Unidad de Compras espera la notificación de disponibilidad por parte del proveedor.	Unidad de Compras
4	Generar orden de compra	La Unidad de Compras ingresa al portal de HonduCompras1 en el módulo de catálogo electrónico para generar la orden de compra, en la plataforma.	Unidad de Compras
5	Firmar orden de compra	El Gerente de Administración y Finanzas estampa la firma y sello en el apartado correspondiente de la orden de compra.	Gerente de Administración y Finanzas
6	Solicitar elaboración de pre-compromiso de pago	La Unidad de Compras solicita a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto la elaboración de pre-compromiso de pago.	Unidad de Compras
7	Elaborar pre-compromiso de pago	La Unidad de Contabilidad y Presupuesta ingresa a SIAFI y elabora pre-compromiso de pago de acuerdo con la orden de compra generada.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
8	Notificar proveedor la orden de compra	La Unidad de Compras notifica al proveedor la orden de compra de los bienes o servicios generada por medio de correo electrónico, adjuntando el pre-compromiso de pago.	Unidad de Compras

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

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

Proceso de Compra por Licitación

Julio de 2023



Ficha del Documento

Nombre del Proceso	Proceso de Compra por Licitación
Nombre Físico del Documento	GAF-02 Compra por Licitación
Código del Documento	GAF-02
Versión	1.1
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
Fecha de Publicación	Julio de 2023
Revisado por	Lic. Mario Fernández – Gerente – Gerencia de Administración y Finanzas
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

Control de Cambios

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

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

TABLA DE CONTENIDOS

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Objetivo.....	1
1.2	Alcance	1
1.3	Descripción General del Proceso	1
1.4	Participantes del Proceso.....	2
1.5	Identificación de los Clientes.....	2
1.6	Identificación de los Proveedores	2
1.7	Requisitos Generales.....	2
1.8	Requisitos Especiales	2
1.9	Registros.....	2
1.10	Identificación de Sistemas que se Utilizan	3
1.11	Normativa Asociada.....	3
1.12	Definiciones.....	3
2	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL DESCRIPTIVO.....	5
3	DIAGRAMA DEL PROCESO	6
4	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	7

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

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

1.3 Descripción General del Proceso

Las Gerencias del INM elaboran la solicitud de proyecto conforme a la programación en el PACC, la cual es analizada por el Director Ejecutivo para su aprobación del inicio del proceso, posteriormente es revisada por la Gerencia de Administración y Finanzas y verifica el presupuesto disponible para la elaboración de las bases de licitación, las cuales serán revisadas por la Gerencia solicitante, la Unidad de Auditoría Interna y la Gerencia de Legal, posteriormente se remite el aviso de licitación y las bases a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y luego se publica el proceso de Licitación en el portal de Honducompras1, diario oficial la Gaceta y en dos diarios de circulación nacional, y en los casos de licitación privada se remiten las invitaciones de los posibles oferentes (Oficios) a la Dirección Ejecutiva. La Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas reciben las ofertas de licitación las cuales son evaluadas para la elaboración de solicitudes de subsanación y se emite el informe de recomendaciones conforme a los resultados de la evaluación, la Secretaría General elabora la resolución de adjudicación notifica al oferente ganador, a la Gerencia solicitante y a los demás proveedores participantes en el proceso, luego se solicita la elaboración del contrato de licitación el cual es firmado por el proveedor y el Director Ejecutivo, y se remite el mismo para la publicación en HonduCompras1 y se remite expediente administrativo para iniciar del proceso de pago correspondiente al proveedor.

- Gerencias INM.
- Dirección Ejecutiva.
- Secretaría General.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Encargado(a) de Contabilidad y Presupuesto.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Gerencia de Legal.
- Jefatura de Pre-Intervención.
- Unidad de Compras.
- Comprador Público Certificado.
- Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas.
- Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN).
- Unidad de Almacén.

1.5 Identificación de los Clientes

- Gerencias INM.

1.6 Identificación de los Proveedores

- Proveedores registrados en el portal de HonduCompras1.

1.7 Requisitos Generales

- Solicitud de proyecto.

1.8 Requisitos Especiales

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

1.9 Registros

Los registros de la ejecución del procedimiento son los siguientes:

Expediente Administrativo del proceso de Compra por Licitación físico y digital.

- HonduCompras1.
- Redes Sociales y Página web del INM.
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

1.11 Normativa Asociada

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

1.12 Definiciones

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

la comisión de evaluación, que está integrada por 3 o 5 funcionarios nombramos mediante certificación según su amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente.

- Comisión Receptora y de Apertura de ofertas: Son los funcionarios designados por el titular del órgano responsable para la recepción y apertura de ofertas.
- CPC: Comprador Público Certificado.
- Disponibilidad presupuestaria: Capacidad de recursos financieros, con el que se cuenta en determinado momento, para ser utilizados por las Gerencias INM.
- INM: Instituto Nacional de Migración.
- Invitación: La invitación a presentar ofertas en la licitación privada se hará de manera directa a oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores.
- Licitación privada: Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.
- Licitación pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley.
- ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- Proveedor: Persona o empresa que provea o pueda proveer bienes o servicios que requiera el INM.
- ULABN: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

2 DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL DESCRIPTIVO

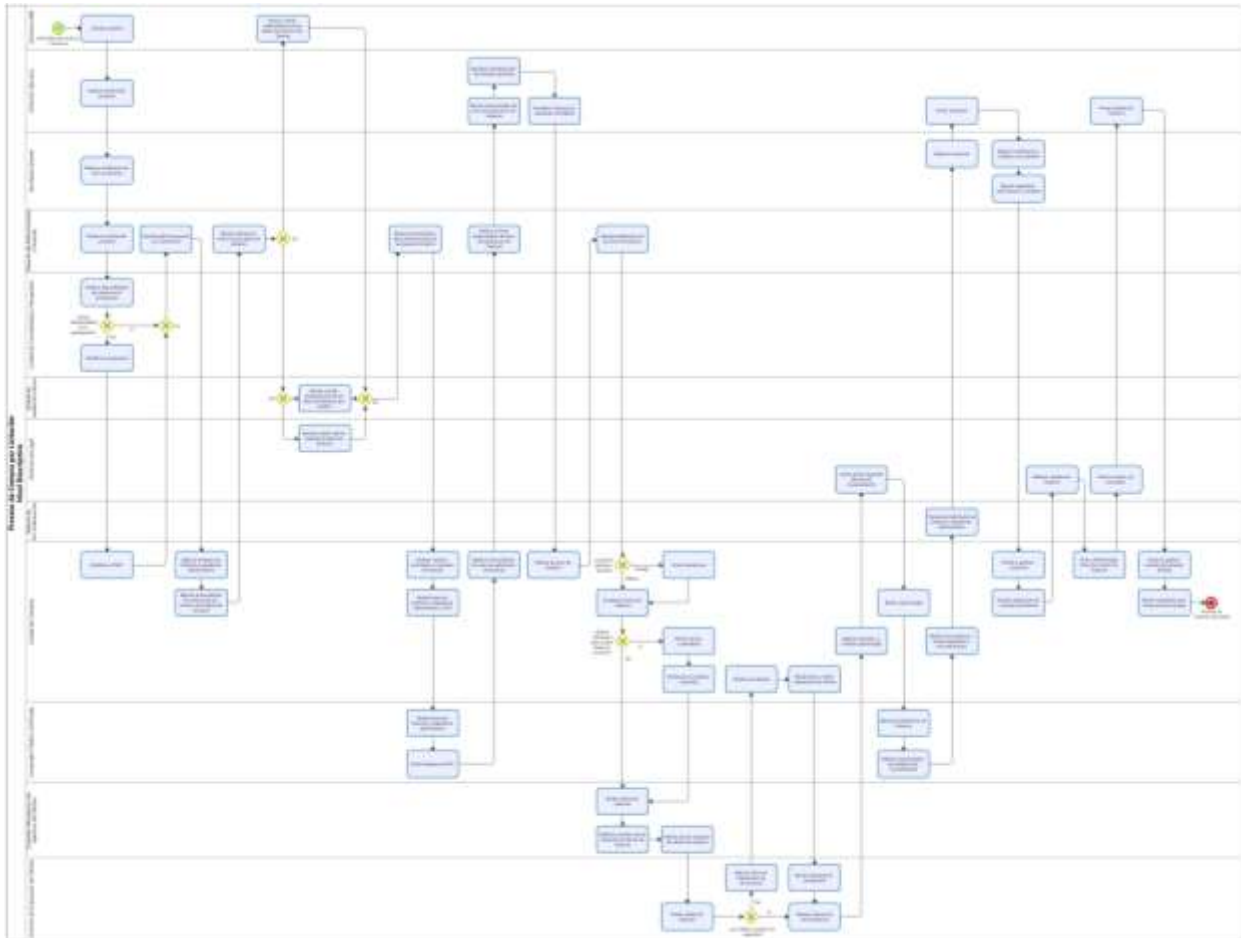


Figura N: 1 Modelo de Proceso Nivel Descriptivo

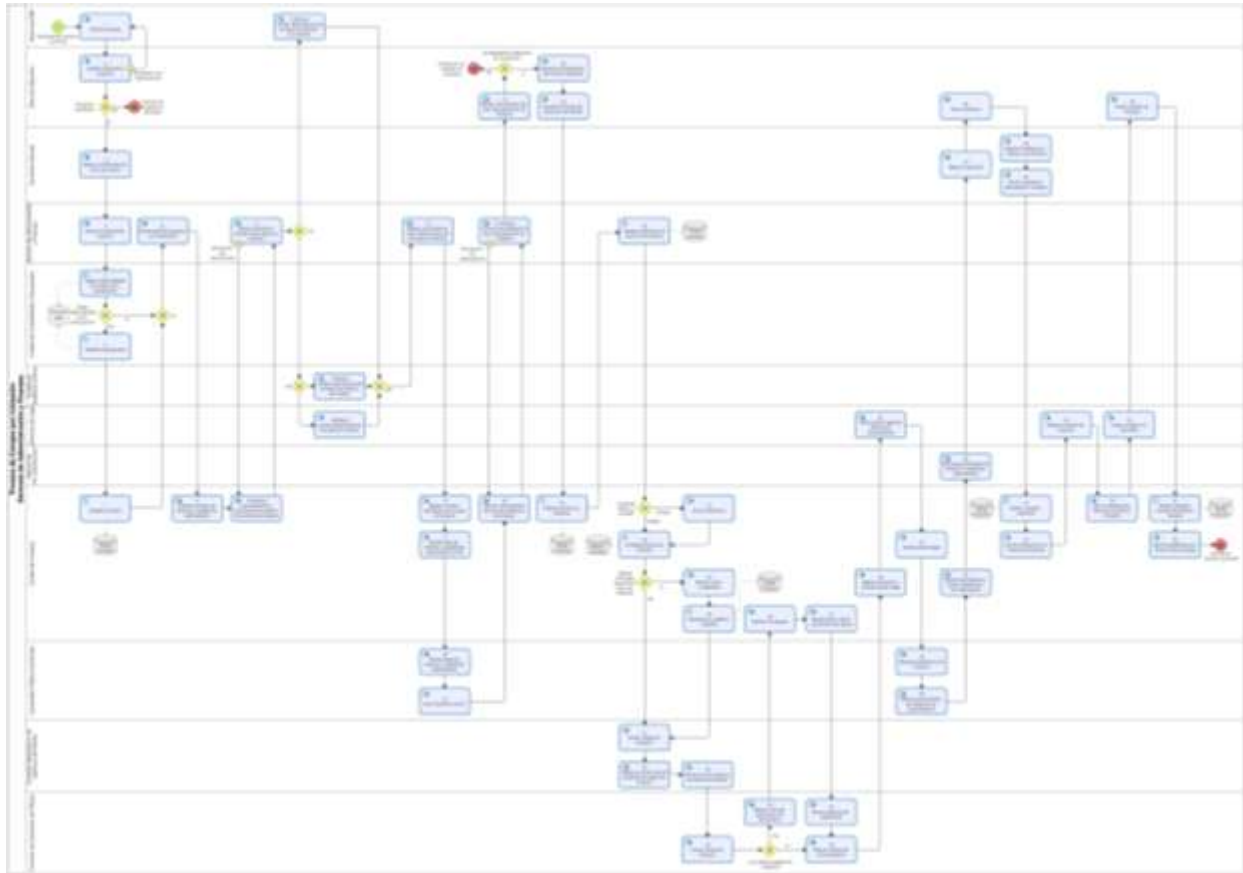


Figura N: 2 Compra por Licitación

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

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

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

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

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

	Actividades Principales	Descripción	Responsable
		<p>aseguramiento que se cumpla con toda la documentación de respaldo para la contratación.</p> <p>Nota: El Comprador Público Certificado estampa su firma y sello en el apartado correspondiente del dictamen.</p>	
20	Elaborar memorándum de aviso de publicación de licitación	<p>La Unidad de Compras elaborar el memorándum de aviso de publicación de licitación, el cual es remitido al Gerente de Administración y Finanzas junto con la documentación soporte (opinión legal y bases de licitación).</p> <p>Nota: El memorándum tendrá que contener un apartado para visto bueno por parte de la Dirección Ejecutiva. Si la licitación es privada, se deberá adjuntar al memorándum las invitaciones de un mínimo de tres (3) posibles oferentes (Oficios).</p>	Unidad de Compras
21	Verificar y firmar memorándum de aviso de publicación de licitación	<p>El Gerente de Administración y Finanzas verifica el memorándum de aviso de publicación de licitación con la documentación adjunta y estampa la firma y el sello en el documento para luego remitirlo a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>En caso de encontrar algún error en el documento o requiera una modificación, será devuelto a la Unidad de Compra para su corrección, según las observaciones realizadas.</p>	Gerente de Administración y Finanzas
22	Revisar memorándum de aviso de publicación de licitación	El Director Ejecutivo revisa el memorándum de aviso de publicación de licitación y autoriza estampando firma y sello en el memorándum y en el aviso de licitación.	Dirección Ejecutiva

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

Actividades Principales		Descripción	Responsable
		En el proceso de licitación privada se brinda un plazo de 15 a 20 días calendario para la recepción de ofertas a los posibles oferentes que estén inscritos en el registro de proveedores de la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE).	
26	Aprobar publicación de proceso de licitación	El Gerente de Administración y Finanzas ingresa al portal de HonduCompras1 y revisa la publicación de licitación con la documentación correspondiente, para luego aprobar la misma.	Gerente de Administración y Finanzas
27	Enviar invitaciones	La Unidad de Compras envía las invitaciones a los 3 posibles oferentes (Oficios).	Unidad de Compras
28	Socializar proceso de licitación	El Encargado de la Unidad de Compras socializa el proceso de licitación pública o privada, publicando en la página web y redes sociales oficiales del INM. Si los posibles oferentes presentan una solicitud para aclarar las bases de licitación, se remite la solicitud presentada al área correspondiente; caso contrario, se continúa con el proceso.	Unidad de Compras
29	Remitir al área competente	La Unidad de Compras, remite la solicitud de aclaración sobre las bases de licitación al área correspondiente para que brinde respuesta a la misma.	Unidad de Compras
30	Recepcinar y publicar respuesta	La Unidad de Compras recepciona las respuestas de las aclaraciones realizadas sobre las bases de licitación, mismas que son publicadas en el portal de HonduCompras1 y remitidas por correo electrónico a los posibles oferentes.	Unidad de Compras
31	Recibir ofertas de licitación	La Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas, recepciona y apertura las ofertas en la fecha y hora según lo establecido en las bases de licitación. Nota:	Comisión Receptora y de Apertura de Ofertas

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

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

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

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

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

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Gerencia de Talento Humano

Proceso de Gestión de Talento Humano

Febrero de 2023

Ficha del Documento

Nombre del Proceso	Proceso de Gestión de Talento Humano
Nombre Físico del Documento	GTH-01 Gestión de Talento Humano
Código del Documento	GTH-01
Versión	1.1
Elaborado por	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
Fecha de Publicación	Febrero de 2023
Revisado por	Abogada Karina Smith – Gerente – Gerencia de Talento Humano
Aprobado por	Abogado Allan Alvarenga – Director Ejecutivo

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

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

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	1
1.1	Objetivo.....	1
1.2	Alcance	1
1.3	Descripción General del Proceso	1
1.4	Participantes del Proceso.....	1
1.5	Identificación de los Clientes.....	1
1.6	Identificación de los Proveedores	2
1.7	Requisitos Generales.....	2
1.8	Requisitos Especiales	2
1.9	Registros.....	2
1.10	Identificación de Sistemas que se Utilizan	2
1.11	Normativa Asociada.....	3
1.12	Definiciones.....	3
2	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL DESCRIPTIVO.....	4
3	DIAGRAMA DEL PROCESO	5
4	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	6
4.1	SUBPROCESO CONTRATAR CANDIDATO	9
4.2	SUBPROCESO ELABORAR ESTRUCTURA DE PLANILLAS	13

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

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

1.3 Descripción General del Proceso

Revisar y preseleccionar a los posibles candidatos elegibles para ocupar un puesto laboral en el INM, capacitar a los candidatos de una forma que puedan desarrollarse de la mejor manera en el puesto asignado, firmar el contrato laboral de ser el caso y elaborar las estructuras de planillas de pago para los contratados bajo la modalidad de contrato y acuerdo.

1.4 Participantes del Proceso

- Gerente de Talento Humano.
- Oficial de Talento Humano.
- Capacitadores.
- Oficial de Planillas.
- Gerencia de Administración y Finanza.
- Director Ejecutivo.
- Candidato.
- Dirección General de Servicio Civil.

1.5 Identificación de los Clientes

N/A

- Dirección Ejecutiva

1.7 Requisitos Generales

- Currículo Vitae u hoja de vida (Original).
- Título (Fotocopia por ambos lados) Si es nivel universitario presentar el original.
- DNI (Fotocopia).
- Partida de Nacimiento.
- Cursos recibidos (Copia).
- Solvencia municipal (Original vigente).
- Hoja de antecedentes penales (Original y vigente).
- Hoja de antecedentes policiales (Original y vigente).
- Dos fotografías tamaño carné.
- Fotocopia de libreta de ahorro donde aparece el número de cuenta y nombre del banco.
- Constancia de banco dirigida al SIAFI.
- Fotocopia RTN.
- Croquis donde reside.
- Licencia de conducir (En los casos que aplique).

1.8 Requisitos Especiales

N/A

1.9 Registros

Los registros de la ejecución del procedimiento son los siguientes:

Expediente físico y Expediente digital

1.10 Identificación de Sistemas que se Utilizan

- PSC: Plataforma de Servicio Civil.
- SIARH: Sistema de Administración Financiera Integrada.
- SIREP: Sistema de Registro y Control de Servidores.



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

1.12 Definiciones

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



2 **DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL DESCRIPTIVO**

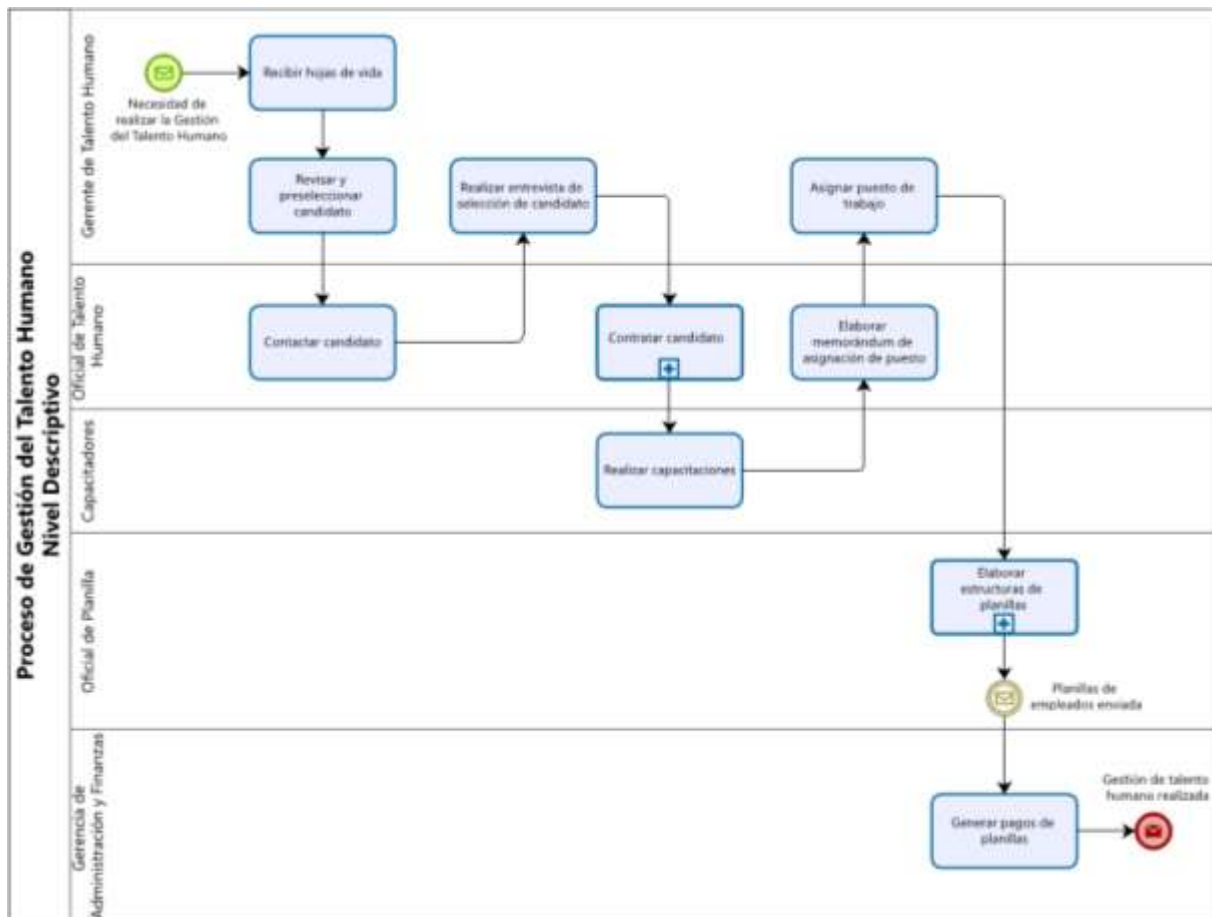


Figura N: 1 Modelo de Proceso Nivel Descriptivo

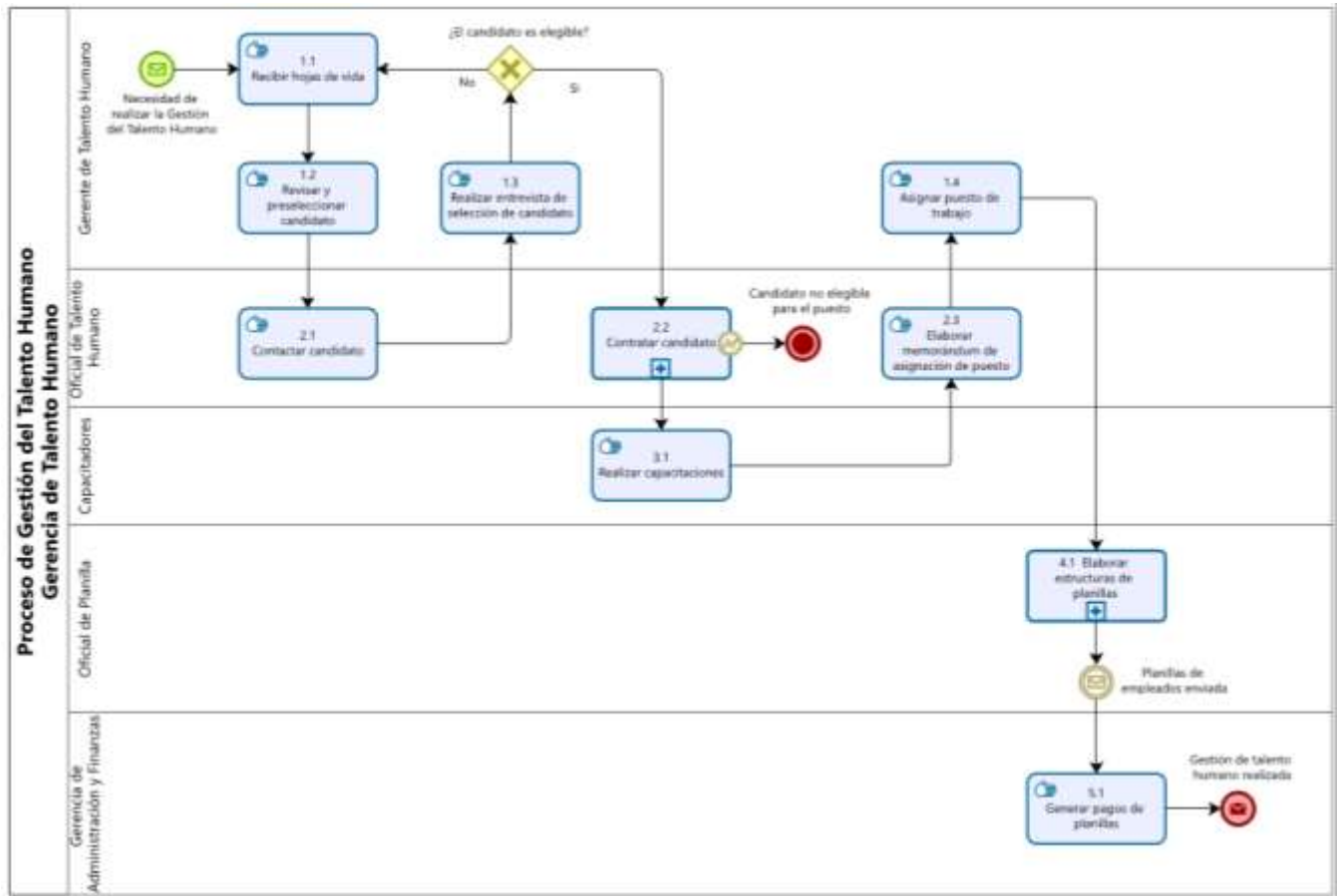


Figura N: 2 Proceso de Gestión del Talento Humano

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

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

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



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

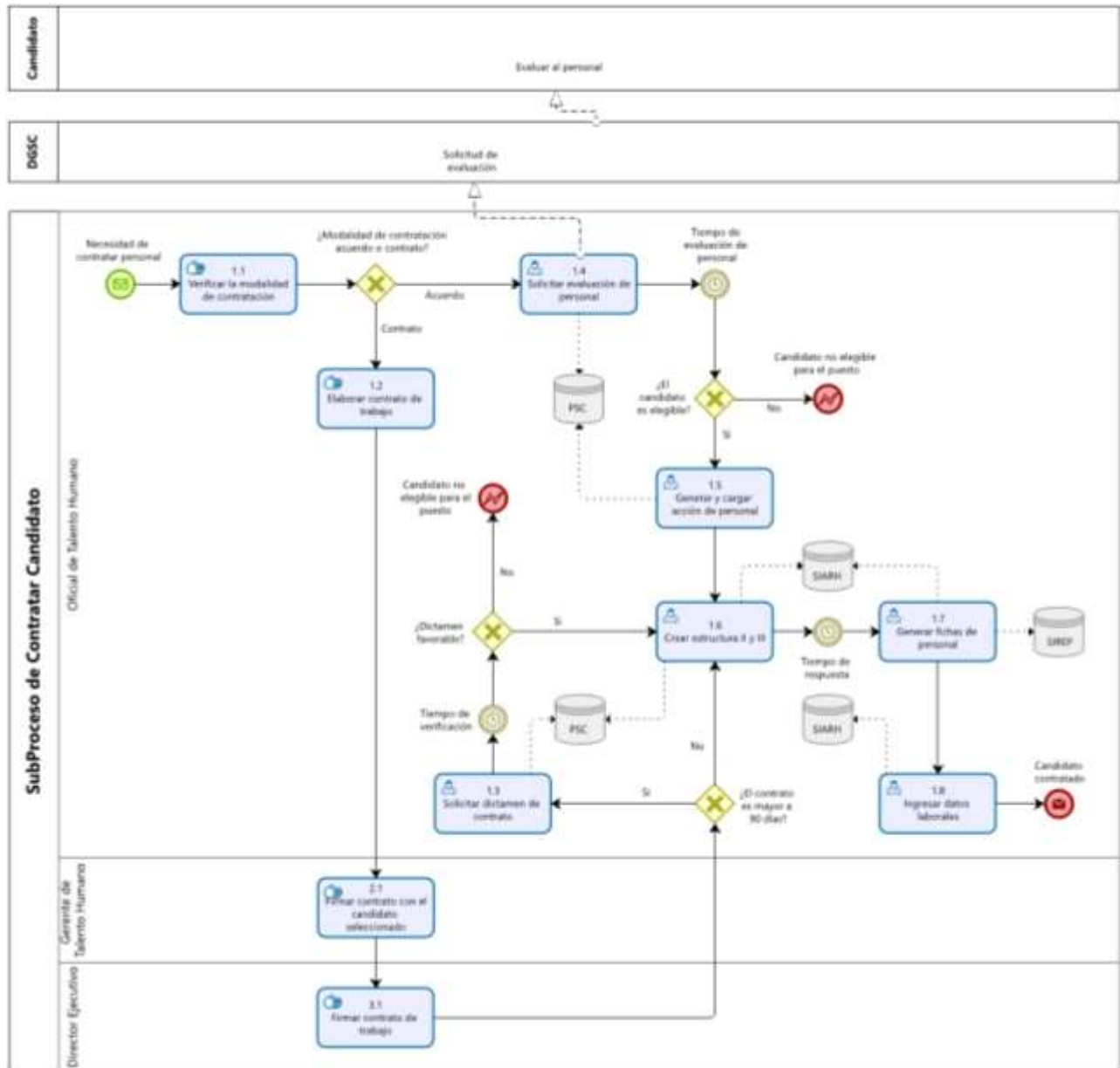


Figura N: 3 Subproceso Contratar Candidato

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

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

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

4.2 Subproceso Elaborar Estructura de Planillas

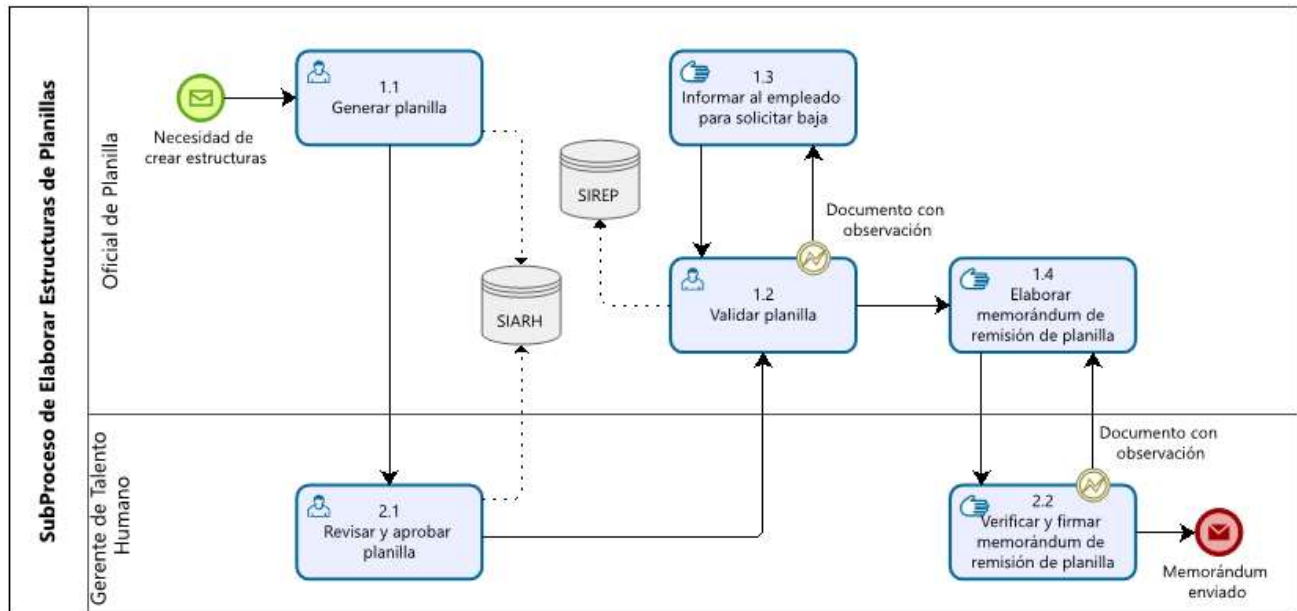


Figura N: 4 Subproceso Elaborar Estructura de Planillas

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.1	Generar planilla	Generar la planilla de pago en SIARH, creando el documento y secuencial, se selecciona el mes correspondiente del pago y se genera el documento en SIARH.	Oficial de Planilla
1.2	Validar planilla	Validar la planilla en SIREP mediante el documento y secuencial creado en SIARH. En caso que el empleado no pueda ser agregado a la planilla del INM por el motivo de haber laborado en otra Institución Gubernamental, se comunica al empleado que debe gestionar con la otra Institución la baja de la planilla de pago en el SIREP para poder incorporarlo a la nueva planilla de pago del INM.	Oficial de Planilla
1.3	Informar al empleado para solicitar baja	Informar al empleado para solicitar baja de SIREP, el empleado realiza las gestiones con la Institución donde estaba laborando para solicitar la baja de la planilla de pago.	Oficial de Planilla

Actividades Principales		Descripción	Responsable
1.4	Elaborar memorándum de remisión de planilla	Elaborar memorándum de remisión de planilla para pago adjuntando los F01, y enviar por medio de correo electrónico Institucional la planilla para pago a la Gerencia de Administración y Finanzas del INM.	Oficial de Planilla
2.1	Revisar y aprobar planilla	Revisar y aprobar las planillas de pago en SIARH.	Gerente de Talento Humano
2.2	Verificar y firmar memorándum de remisión de planilla	Verificar y firmar el memorándum de remisión de planillas de pagos. En caso de encontrar algún error en el documento, este deberá ser devuelto; indicando las observaciones correspondientes.	Gerente de Talento Humano