

Extranjería

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: PRORROGAS DE ESTADIA PARA EXTRANJEROS
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: PRORROGAS DE ESTADIA PARA EXTRANJEROS
 OBJETIVO: OTORGAR PRORROGAS A EXTRANJEROS NO RESIDENTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY

(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	Recibe Solicitud de Prórroga y realiza entrevista y revisa Pasaporte	Estadía no vigente, no tiene derecho a prórroga	4	3	A	Revisar en Sistema "Exodus" si tiene derecho a prorrogar	Revisar en Sistema "Exodus" si tiene derecho a prorrogar		1	1	B	ACEPTAR
2	Emisión de Recibo de Pago TGR-1	Monto mal calculados en el caso de las Multas	4	2	A	Revisar en Listado de Multas según el tiempo minuciosamente, realizar calculo hasta estar seguro del monto a cobrar		Implementación de sistema de ARCAM, para generacion de recibos	1	1	B	ACEPTAR
3	Revisar documentación de Prórroga, Creación de Prórroga en el Sistema.	Requisitos pendientes de completar, como copia de Identidad de la persona Responsable de ellos durante estén en el País	3	2	M	Llamada telefónica al usuario para que se presente lo mas pronto posible a completar requisitos	Llamada telefónica al usuario para que se presente lo mas pronto posible a completar requisitos		2	2	B	ACEPTAR
4	Aprobación de la prórroga	Requisitos pendientes de completar	2	2	B	Revisar Expediente y Sistema previo a su Aprobación	Revisar Expediente y Sistema previo a su Aprobación		1	2	B	ACEPTAR
5	Impresión de Sello de prórroga y regreso de expediente al Archivo	Tardanza en devolución de expediente o extravío			M	Tener un libro de registro de préstamo de expedientes	Tener un libro de registro de préstamo de expedientes		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez

Revisado por: Lic. Anarda Sandoval Aguilar

Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 07 de junio, 2024

Fecha: 07 de junio, 2024

Fecha: 07 de junio, 2024





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: RENOVACION DE CARNÉ DE EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAIS
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: RENOVACION DE CARNÉ DE EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAIS
 OBJETIVO: TOMA DE DATOS AL EXTRANJERO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LEY Y POSTERIOR ENTREGA DE CARNÉ

(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	Revisa Carné y requisitos	El Usuario no tiene derecho a Renovación de Carné	4	4	E	Solicitar al Archivo el expediente del usuario para revisar si tiene derecho a renovar carné	Revisión de Movimientos Migratorios en Sistema		1	1	B	ACEPTAR
2	Emisión de Recibo de Pago TGR-1	El Usuario tiene multa	4	2	A	Revisar Fecha de Vencimiento del Carné		Implementación de sistema de ARCAM, para generación de recibos	1	1	B	ACEPTAR
3	Captura de Datos	Falta documentación esencial (certificaciones, permisos de operación, ect.)	4	3	A	Revisar resolución, e identificar requisitos	Segunda Revisión de documentación		2	1	B	ACEPTAR
4	Emisión de Carné	Elaborar carné con una Calidad/Categoría Migratoria diferente al de la Resolución	2	2	B	Revisar previa Emisión una segunda revisión observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Revisión Minuciosa conforme al formulario de contenido de Control de calidad		1	2	B	ACEPTAR
5	Entrega de Carné	Entregar un Carne a persona diferente del	2	2	B	Revisar previa Emisión observando la Calidad Migratoria y Cantidad de	1 De No ser el responsable el que reclama el Carné, se solicita Autorización por escrito		1	1	B	ACEPTAR

(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		
	Verificar	Usuario				años otorgados según Recibo de pago	2 Solicita al Ciudadano Firma de recibido en el Libro de Entrega de documentos					
6	Archivar expediente	Expediente mal Archivado	2	2	B	Revisar en Sistema se código Asignando la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo	Revisar en Sistema se código Asignando la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo	-	1	2	B	ACEPTAR
Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez			Revisado por: Lic. Anarda Carolina Aguilar			Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga						
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: 07 de junio, 2024			Fecha: 07 de junio, 2024			Fecha: 07 de junio, 2024						





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: INSCRIPCIÓN DE EXTRANJEROS EN REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS (RNE)
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: INSCRIPCIÓN DE EXTRANJEROS EN REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS (RNE)
 OBJETIVO: TOMA DE DATOS AL EXTRANJERO QUE HAYA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS DE LEY PARA SER INSCRITO EN EL RNE

(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	Presentar y revisar la documentación de Inscripción.	No contar con los sellos de prórrogas o de control Migratorio, durante el tiempo de la solicitud hasta el momento de la Inscripción	3	3	A	Revisión de Movimientos Migratorios en Sistema	Revisión de Movimientos Migratorios en Sistema		1	2	B	ACEPTAR
2	Emisión de Recibo de Pago TGR-1	No percatarse de Multas en las que haya incurrido el Usuario	5	3	E	Revisar Fecha de Emisión de la Resolución así como el vencimiento de las Prórroga o control Migratorio		Implementación de sistema de ARCAM, para generación de recibos	1	1	B	ACEPTAR
3	Captura de datos	Inscripción de un extranjero, con requisitos pendientes y pasar desapercibido	3	3	A	Segunda Revisión de documentación	Segunda Revisión de documentación		2	2	B	ACEPTAR
4	Control de Calidad	Obviar inconcientemente un requisito pendiente	4	2	A	Revisión Minuciosa conforme al formulario de contenido de Control de calidad	Revisión Minuciosa conforme al formulario de contenido de Control de calidad		1	1	B	ACEPTAR

(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			
5	Emision de Carné	Elaborar carné con una Calidad/Categoría Migratoria diferente al de la Resolución	2	2	B	Revisar previa Emision observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Revisar previa Emision observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago		1	1	B	ACEPTAR	
6	Entrega de Carné	Entregar un Carne a persona diferente del Extranjero Inscrito	2	2	B	Solicitar Constancia de Retencion Original o en caso de extravío Denuncia ante la autoridad competente	1	Solicitar Constancia de Retencion Original	-	1	1	B	ACEPTAR
							2	De no ser el responsable el que reclama el Carné, solicita Autorización por escrito					
							3	Solicita al Ciudadano Firma de recibido en el Libro de Entrega de documentos					
7	Remision de Auto para certificacion	No elaborar Auto en el tiempo establecido	2	3	M	Llevar un libro de control de remision con la fecha Nombre y Nacionalidad del Extranjero del que se remite el expediente para su certificacion	Llevar un libro de control de remision con la fecha Nombre y Nacionalidad del Extranjero del que se remite el expediente para su certificacion		1	1	B	ACEPTAR	
8	Recpción de la certificación de Inscripción	Entregar Certificación equivocadas o con errores de dedo	2	2	B	Pedir al usuario revise la certificación, para identificar posibles errores.	Pedir al usuario revise la certificación, para identificar posibles errores.		1	1	B	ACEPTAR	
9	Archivar expediente	Mal Archivado del Expediente	2	2	B	Revisar en Sistema el código Asignado la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo.	Revisar en Sistema el código Asignado la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo.		1	1	B	ACEPTAR	
Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez						Revisado por: Lic. Anarda Carolina Aguilar			Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga				

(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		
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: 07 de junio, 2024			Fecha: 07 de junio, 2024			Fecha: 07 de junio, 2024						



UPEG



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 INM

PROCESO: Control Interno Institucional

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

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) 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 y dar seguimiento a los cumplimientos	Que el Gerente de UPEG no solicite los cumplimientos según la calendarización establecida	3	5	E	Elaborar calendarización mensual con los gerentes sobre los cumplimientos	Envío de correos electrónicos	-	1	3	M	Aceptar
2	Elaborar y remitir lo solicitado	Que el gerente responsable no de cumplimiento a lo solicitado en el tiempo establecido	4	5	E	Enviar correos recordando cumplimiento	Reuniones de trabajo, correos electrónicos	-	1	1	B	Aceptar
3	Corregir información	Que el gerente responsable no realice las correcciones solicitadas	3	5	E	Enviar correos recordando cumplimiento	Envío de correos electrónicos	-	1	3	M	Aceptar
4	Verificar y firmar cumplimiento	Que el Máxima Autoridad Ejecutiva no apruebe el cumplimiento	1	5	A	Remitir la información a la Máxima Autoridad Ejecutiva y tener comunicación constante	Reuniones de trabajo, correos electrónicos	-	1	3	M	Aceptar
5	Remitir cumplimientos Institucionales	Que la Máxima Autoridad Ejecutiva no remita la información a ONADICI	1	5	A	Remitir la información a la Máxima Autoridad Ejecutiva y tener comunicación constante	Reuniones de trabajo, correos electrónicos	-	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: *[Firma]* **Revisado por:** *[Firma]* **Aprobado por:** _____

Firma: *[Firma]* **Firma:** _____ **Firma:** _____

Fecha: 10/10/12 **Fecha:** 10/10/12 **Fecha:** _____



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Estructuración y Evaluación del SIGPRET
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	N/A
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) 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 establecida	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 sistema	Planificación de trabajo	-	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 10/06/24	Fecha: 10/06/24	Fecha:



PROCESO: Monitoreo y Evaluación del POA Institucional

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

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) 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	M	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 Institucional	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	M	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	M	Evitar
4	Aprobar ajustes del POA Institucional	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	M	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	M	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	M	Evitar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 10/06/24	Fecha: 10/06/24	Fecha:



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	N/A
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 SEFIN no inicie el proceso en tiempo y forma	1	5	A	Estar en comunicación 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	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
7	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

8	Solicitar dictamen técnico	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	B	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	M	Imprimir 3 documento de matriz de trabajo y verificar las firmas necesarias	Documentos impresos enviados	-	1	2	B	Aceptar
11	Firmar POA en apartado de Máxima autoridad ejecutiva	Que el Director Ejecutivo no firme y ponga sello en la matriz POA	1	3	M	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	M	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	M	Evitar

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 10/09/24

Fecha: 10/10/24

Fecha:



Coordinación de Delegaciones



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00
Formulario 1 INMI

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Control de Entradas y Salidas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Entradas y Salidas
OBJETIVO:	Ejercer las funciones de inspección y regulación en los puestos de control migratorio, autorizando la salida del país a los menores de 21 años hondureños y residentes en el país, conforme a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento.


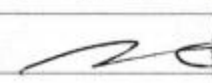
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual		(12) Zona	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Registro Migratorio de Entrada o Salida	No registrar en el sistema	5	5	E	Redundancia de enlace para tener sistema de registro de entradas y salidas	Sistema SICM / EXODUS Web	Redundancia de datos	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Coronel Wilfredo Escoto	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 06 de Junio ,2024	Fecha: 06 de Junio ,2024	Fecha: 06 de Junio ,2024



PROCESO:	Control de Menores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Menores
OBJETIVO:	Registrar en el sistema de control migratorio los menores acompañados con ambos padres o que presenten autorización para salir del país.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual		(12) Zona de	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Registro de datos en el sistema	No registrar en el sistema	5	5	E	Redundancia de Enlace para tener Sistema de Registro de Control de Menores	Sistema SICM- Control de Menores	Redundancia de datos	1	1	B	Aceptar
2	Registro de documentacion autorizacion en el sistema	No tener sistema	5	5	E	Redundancia de Enlace para tener Sistema de Registro de de Control de	Sistema SICM- Control de Menores	Redundancia de datos	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Coronel Wilfredo Escoto	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 06 de Junio ,2024	Fecha: 06 de Junio ,2024	Fecha: 06 de Junio ,2024



Derechos Humanos y Atención al Migrante

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Fomulario 27 INM

PROCESO: Acompañamiento en la Atención de Personas Migrantes
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: (Escribir el nombre del subproceso según el manual de procesos)
 OBJETIVO: Brindar acompañamiento y atención a las personas migrantes en situación migratoria irregular a través de apoyo jurídico, administrativo y asist

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar	Riesgo Residual (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los riesgos
1	Realizar control biométrico migratorio	Que no se registre debidamente	2	4	A	Planificación para capacitación continua	Capacitación continua	Revisión permanente de las estaciones biometricas	1	2	B	Aceptar
2	Crear solicitud para la SENAF	Que la SENAF no atienda la solicitud.	2	4	A	Reuniones de acercamiento, para la celeridad de los procesos, así como aplicación del Protocolo	Aplicación del Protocolo de Atención a la Niñez Migrante	Socialización del Protocolo de Atención a la Niñez Migrante	2	2	B	Aceptar
3	Asistencia humanitaria	Que no se cuente con los recursos para brindar la asistencia necesaria.	4	4	E	Realizar el control de la Unidad de asistencia Humanitaria	Control de la Unidad de asistencia Humanitaria	Realizar la proyección de compra de acorde a los controles estadísticos	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Dra. Joseana Martínez Carranza/ Gerencia de Derechos Humanos y Atención a Migrantes

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 07 de junio del 2024

Fecha:

Fecha:



7	Ampliación de la entrevista (en caso de ser necesario)	Que no se cuente con la información necesaria para sustentar la solicitud	3	4	E	Realización de segunda ampliación de entrevista de ser necesaria y recolectar información de país de origen para el sustento del caso.	Segunda Ampliación de entrevista	Programa de capacitación continua en la actualización de manejo de entrevistas.	1	2	B	Acceptar
8	Elaboración de formulario y dictamen	Que se dificulte encontrar información de país de origen	2	3	M	Mantener actualizada la información de los perfiles trabajados y actualizar las fuentes de búsqueda.	Buscar nuevas fuentes de información confiable	Contar con una base de datos de acorde a los perfiles establecidos	1	1	B	Acceptar
9	Presentación de los casos ante la Comisión de Refugio	La determinación es compartida con otras instancias.	3	5	E	Que se mantengan reuniones continuas para la resolución y celeridad de los procesos concernientes a las solicitudes de condición de refugiado.	Reuniones continuas y revisión de casos.	Que la Comisión de Refugio mantenga la institucionalidad.	1	2	B	Acceptar

Elaborado por: Dra. Joseana Martinez Carranza/ Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 07 de junio de 2012

Fecha: 07/06/12

Fecha:



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Fomulario 27 INM

PROCESO:	Alojamiento CAMI "Francisco Paz"
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	(Escribir el nombre del subproceso según el manual de procesos)
OBJETIVO:	Implementar el proceso de recibimiento, atención, asistencia y referencia de las personas en movimientos mixtos que ingresan al Centro de Atención al Migrante Irregular (CAMI), a quienes se les brinda alojamiento temporal, asistencia humanitaria incluyendo atención médica, así como la orientación legal sobre el proceso migratorio en Honduras.

(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	Brindar orientación y organizar a los migrantes	Que el Oficial de Derechos Humanos no realice una buena orientación legal	4	3	E	Planificar capacitaciones en tema de orientación legal	Capacitaciones continuas	Coordinar capacitaciones al personal en tema de orientación legal	1	2	B	Aceptar
2	Identificar perfiles	Que el Oficial de Derechos Humanos no realice una correcta identificación de perfiles (personas en vulnerabilidad)	3	3	A	Capacitación continua al personal para la identificación de perfiles	Capacitaciones continuas	Coordinar capacitaciones al personal en tema de orientación legal	1	1	B	Aceptar
3	Brindar asistencia humanitaria	Que no se cuente con los recursos para brindar la asistencia necesaria.	4	4	E	Realizar el control de la Unidad de asistencia Humanitaria	Control de la Unidad de asistencia Humanitaria	Realizar la proyección de compra de acorde a los controles estadísticos	1	2	B	Aceptar
4	Remitir migrante a Oficina Central de GDHAM	Que no haya transporte para trasladar a las personas	3	4	E	Coordinar transporte para remitir a las personas	Coordinación con la oficina central	Planificar con la Gerencia el uso de transporte en caso de remitir personas a la oficina central	2	2	B	Compartir

Elaborado por: Dra. Giselina Martínez Carranza/ Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 07 de junio de 2024

Fecha: 07/06/24

Fecha:



Investigación y Análisis



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 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Permisos Especiales de Permanencia
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Seguimiento e investigación de Permisos Especiales de Permanencia Otorgados
OBJETIVO: Investigar de acuerdo con las necesidades de la Secretaría General los expedientes para permiso especial de permanencia, cuando éste presente alguna inconsistencia en su solicitud y que requieran de una investigación más profunda de acuerdo con las competencias de la Gerencia de Investigación y Análisis.

(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 solicitud y expediente	Entregar solicitud y expediente a una persona que no sea la encargada.	1	3	M	Remitir el expediente directamente al gerente o a la persona de control de calidad.	Remitir el expediente directamente al gerente o a la persona de control de calidad.	-	1	2	B	Aceptar
2	Analizar e investigar solicitud	Que haga falta algún tipo de información.	1	3	M	Hacer una revisión profunda de todos los requisitos que debe contener el expediente.	Hacer una revisión profunda de todos los requisitos que debe contener el expediente.	-	1	2	B	Aceptar
3	Coordinar inspección de campo y solicitar vía memorándum.	Que no haya personal disponible.	1	2	B	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	-	1	1	B	Aceptar
4	Realizar inspección de campo.	Que no se encuentre la persona.	1	3	M	Realizar entrevista en el INM.	Realizar entrevista en el INM.	-	1	2	B	Aceptar
5	Elaborar y firmar informe de investigación	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el informe de investigación.	1	2	B	Realizar el informe técnico en tiempo y forma.	Realizar el informe técnico en tiempo y forma.	-	1	1	B	Aceptar
6	Elaborar auto de devolución.	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el auto de devolución.	1	1	B	Realizar el auto según lo establecido.	Realizar el auto según lo establecido.	-	1	1	B	Aceptar
7	Verificar y firmar informe y auto de devolución.	Que pase por alto u olvidar verificar y firmar el informe y auto de devolución.	1	1	B	Hacer una revisión del informe y si está completo proceder a firmarlo.	Hacer una revisión del informe y si está completo proceder a firmarlo.	-	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:

Firma: Abog. Suhanky Salgado
 Firma: Lic. Anarda Aguilar
 Fecha: 6/6/2024
 Fecha: 07/06/24



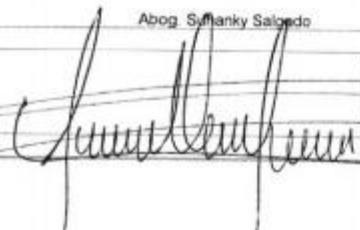
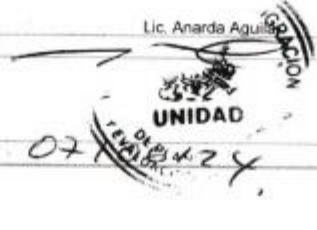
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Solicitud de Visas Consultadas
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Solicitud de Visas Consultadas
OBJETIVO: Elaborar un dictamen técnico de acuerdo con el proceso investigativo de las solicitudes de visas consultadas, para salvaguardar la integridad del país mediante la debida investigación de la persona solicitante enmarcada dentro de la legalidad conforme a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería.

(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 auto de remisión y expediente de visa consultada	Entregar expediente a una persona que no sea la encargada.	1	2	B	Remitir el expediente directamente al gerente o a la persona de control de calidad.	Remitir el expediente directamente al gerente o a la persona de control de calidad.	-	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar y firmar dictamen técnico	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el dictamen técnico.	1	2	B	Realizar el dictamen en tiempo y forma.	Realizar el dictamen en tiempo y forma.	-	1	1	B	Aceptar
3	Revisar expediente	Que esté incompleto.	2	3	M	Hacer una revisión profunda de todos los requisitos que debe contener el expediente.	Hacer una revisión profunda de todos los requisitos que debe contener el expediente.	-	1	2	B	Aceptar
4	Investigar en redes sociales	Que la persona no tenga	2	4	A	Solicitar medios de prueba al responsable.	Solicitar medios de prueba al responsable.	-	1	2	B	Aceptar
5	Elaborar memorándum para coordinar inspección	Que pase por alto u olvidar elaborar el memorándum para coordinar la inspección.	1	1	B	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	-	1	1	B	Aceptar
6	Solicitar inspección de campo y transporte	Que no haya personal disponible.	1	2	B	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	-	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo o entrevista en el INM	Que no se encuentre a la persona	1	3	M	Realizar entrevista en el INM.	Realizar entrevista en el INM.	-	1	2	B	Aceptar
8	Elaborar y firmar informe técnico	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el informe técnico.	1	1	B	Realizar el informe técnico en tiempo y forma.	Realizar el informe técnico en tiempo y forma.	-	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____

Firma:  Abog. S. Manky Salgado
 Firma:  Lic. Anarda Aguilar
 Fecha: 6/6/2024
 Fecha: 07/06/24





MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas
de la institución

PROCESO: Descarte de Homónimos
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Descarte de Homónimos
OBJETIVO: Descartar los homónimos de alertas migratorias activas en el BCMS, mediante constancia de homónimo emitida por juzgados o certificación de Secretaría General del Instituto Nacional de Migración, constatando no ser la misma persona alertada.

(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 y registrar Solicitud y documentos en libro	Traspapeleo de documentos.	2	3	M	Que una sola persona sea el encargado de recibir y registrar la alerta.	Que una sola persona sea el encargado de recibir y registrar la alerta.	-	1	2	B	Aceptar
2	Analizar información	Que pase por alto algún detalle.	2	3	M	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	-	1	2	B	Aceptar
3	Descartar homónimo	Fallos en el sistema y que no se descarte.	2	4	A	Actualización y verificación del sistema periódicamente.	-	Actualización y verificación del sistema periódicamente.	1	3	M	Reducir
4	Digitalizar documentos	Transcribir mal la documentación	2	3	M	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	-	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: *Abog. Eulenny Salgado*  **Revisado por:** *Eulenny Salgado*  **Aprobado por:**
Firma: *Eulenny Salgado* **Firma:** *Eulenny Salgado* **Firma:**
Fecha: 6/6/2024 **Fecha:** 07/06/24 **Fecha:**

PROCESO: Alertas Migratorias
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Alertas Migratorias
OBJETIVO: Ingresar al Sistema de Control Biométrico Migratorio - BCMS en el módulo de alertas, las alertas migratorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, para notificar la restricción de ingreso o salida de personas nacionales y extranjeras por cualquiera de los puntos de control migratorio del país.

(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	Presentar oficio de alerta migratoria	Que no haga un orden y control establecido para presentar el oficio de alerta migratoria.	2	5	E	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	1	2	B	Aceptar
2	Recibir y registrar alerta en el libro de control	Que no registre correctamente la alerta migratoria.	2	5	E	Que una sola persona sea el encargado de registrar la alerta.	Que una sola persona sea el encargado de registrar la alerta.	-	1	2	B	Aceptar
3	Verificar e ingresar información de la alerta	Que pase por alto algún detalle.	2	4	A	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información de la alerta.	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información de la alerta.	-	1	1	B	Aceptar
4	Imprimir padrón fotográfico e inscripción	Que no hayan insumos correspondientes.	1	2	B	Hacer una lista de insumos suficientes para el próximo año.	-	Hacer una lista de insumos suficientes para el próximo año.	1	1	B	Aceptar
5	Ingresar observación	Que pase por alto ingresar la observación.	2	3	M	El encargado de control de calidad hace revisión de las alertas ingresadas.	El encargado de control de calidad hace revisión de las alertas ingresadas.	-	1	2	B	Aceptar
6	Digitalizar documentación	Que se dañe el oficio.	1	2	B	Tener cuidado al momento de manipular el oficio.	Tener cuidado al momento de manipular el oficio.	-	1	1	B	Aceptar
7	Archivar expediente	No dar la ubicación correspondiente.	1	2	B	Llevar un registro físico y digital de las alertas.	Llevar un registro físico y digital de las alertas.	-	1	1	B	Aceptar
8	Verificar información de alerta	No verificar si bene amores.	2	4	A	Hacer un segundo filtro de revisión.	Hacer un segundo filtro de revisión.	-	2	3	M	Reducir
9	Solicitar corrección de alerta	Que no envíe el correo electrónico solicitando las correcciones.	2	3	M	El encargado de control de calidad envía correo para que se realice la corrección de la alerta.	El encargado de control de calidad envía correo para que se realice la corrección de la alerta.	-	1	2	B	Aceptar
10	Elaborar oficio de discrepancia	Cometer algún error en la corrección.	1	1	B	Realizar una doble revisión al oficio antes de enviarlo.	Realizar una doble revisión al oficio antes de enviarlo.	-	1	1	B	Aceptar
11	Enviar oficio de discrepancia	Que haya un error en la dirección adonde debe ser enviado el oficio de discrepancia.	1	1	B	Verificar la información adonde será enviado el oficio.	Verificar la información adonde será enviado el oficio.	-	1	1	B	Aceptar
12	Verificar y Firmar oficio de discrepancia por el Secretario de General	Que pase por alto u olvide verificar y firmar el oficio de discrepancia.	1	1	B	Verificar que el oficio tenga la firma correspondiente y esté correcto.	Verificar que el oficio tenga la firma correspondiente y esté correcto.	-	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:  **Abog. Susmary Salgado**
 Firma:  **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**
GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS
 Fecha: 5/6/2024



Aprobado por:  **Lic. J. J. Salgado**
 Firma:  **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
 Fecha: 07/10/24

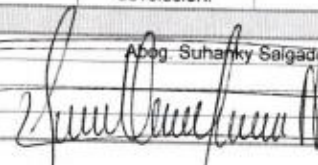

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Emisión de Informes de estar o no Alertado o Poseer Homónimo
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Emisión de Informes de estar o no Alertado o Poseer Homónimo
OBJETIVO: Emitir informe a solicitud de la Secretaría General del estado de una alerta migratoria.

(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 y revisar solicitud.	Traspapeleo de documentos.	1	3	M	Que una sola persona sea el encargado de recibir y registrar la alerta.	Que una sola persona sea el encargado de recibir y registrar la alerta.	-	1	2	B	Aceptar
2	Realizar investigación.	Que pase por alto algún tipo de detalle.	1	3	M	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	-	1	2	B	Aceptar
3	Elaborar informe de investigación.	Error en alguna letra o número de identificación al momento de redactar el informe.	1	2	B	Tomarse el tiempo al momento de realizar el informe.	Tomarse el tiempo al momento de realizar el informe.	-	1	1	B	Aceptar
4	Verificar y firmar informe.	Que pase por alto algún tipo de detalle al verificar el informe.	1	1	B	Hacer un segundo filtro de revisión.	Hacer un segundo filtro de revisión.	-	1	1	B	Aceptar
5	Elaborar y firmar auto de devolución.	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el auto de devolución.	1	1	B	Verificar que todo esté correcto.	Verificar que todo esté correcto.	-	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Abog. Suhany Saigado  **Revisado por:** Lic. Azarda Aguilar  **Aprobado por:**

Firma:  **Firma:**  **Firma:**

Fecha: 6/6/2024 **Fecha:** 07/06/2024 **Fecha:**

Pre-Intervención

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Informe de Documentos Administrativo, Pre-Intervención

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Verificación de cumplimiento de contratos

OBJETIVO: Mejorar la planificación, ejecución con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos, al mismo tiempo sirve para velar por la preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación a mediano y largo plazo.

(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	Informe de Documentos Administrativo, previo a resolución.	Que los documentos de los procesos de Licitación no se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos	Baja	4	B	Manuales de Procedimientos que detallados con claridad	Controles internos de la Unidad de Pre-Intervención	Procedimiento que se realiza siguiendo, lineamientos internos.	4	4	E	Mitigar
2	Elaboración de Línea de Tiempo de procesos de licitación.	Que no se pueda, identificar las etapas clave del proceso, para establecer el marco temporal para cada etapa, incluyendo fechas de inicio y fin.	Baja	4	B	Manuales de Procedimientos que detallados con claridad	Controles internos de la Unidad de Pre-Intervención	Procedimiento que se realiza siguiendo, lineamientos internos.	4	4	E	Mitigar



3	Revisión del borrador de pliego de condiciones.	No revisar el borrador de un pliego de condiciones puede conllevar riesgos, como la posibilidad de omitir información importante, no detectar errores o ambigüedades, y la falta de claridad en las obligaciones y derechos de las partes involucradas.	Baja	4	B	Manuales de Procedimientos que detallados con claridad	Controles internos de la Unidad de Pre-Intervención	Procedimiento que se realiza siguiendo, lineamientos internos.	4	4	E	Mitigar
4	Verificación de cumplimiento de contratos	No realizar la verificación de cumplimiento de contratos puede resultar en riesgos. Daños económicos, Perjuicios en intereses materiales y morales, Riesgos de ejecución del contrato, Riesgos reputacionales.	Baja	4	B	Manuales de Procedimientos que detallados con claridad	Controles internos de la Unidad de Pre-Intervención	Procedimiento que se realiza siguiendo, lineamientos internos.	4	4	E	Mitigar

Elaborado por:	Revisado por: ★ ★ ★ ★ ★	Aprobado por:
<i>Ana Rodríguez</i>	<i>[Firma]</i>	
Firma:	Firma:	Firma:
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Administración y Finanzas



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 Compra por Licitación
DEPENDENCIA: Gerencia de Administración y Finanzas
OBJETIVO: Asegurar las condiciones de compra del Instituto Nacional de Migración a un proveedor, por convocatoria pública o privada para que formulen propuestas, de entre las cuales se evaluara y seleccionara la más conveniente conforme las condiciones correspondientes, garantizando la participación y transparencia en el proceso de adjudicación de las compras y contrataciones 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	Analizar solicitud del proyecto	Que la solicitud no contenga las especificaciones correspondientes a lo necesitado	4	5	E	Revisar la solicitud antes de enviar para hacer la certificación	Revisar solicitud	-	1	1	B	Aceptar
2	Verificar disponibilidad de compra en el presupuesto	Que no exista disponibilidad presupuestaria para lo solicitado	4	5	E	Revisar la disponibilidad y de no existir hacer modificación presupuestaria	Revisar disponibilidad presupuestaria		1	1	B	Aceptar
3	Elaborar especificaciones técnicas	Que no se detalle las especificaciones técnicas requeridas para las necesidades de la Gerencia que solicita	3	4	E	Revisar las especificaciones técnicas detalladamente	Revisar las especificaciones técnicas		1	1	B	Aceptar
4	Ingresar Licitación	Que el detalle de la licitación no contenga los lineamientos requeridos para la misma	2	3	M	Revisar los lineamientos establecidos para la licitación	Revisión de lineamientos		1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Lic Mario Fernandez

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha:

Fecha: 6 de junio de 2024

Fecha: 7 de junio de 2024


Pasaportes

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	Emisión de Permiso Especial de Viaje
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Emitir permiso especial de viaje a los ciudadanos que apliquen al mismo

(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	Elaboración de permiso	Al ser un proceso manual se pueden cometer errores en la emisión	2	4	A	Se cuenta con personal dedicado a este proceso quien revisa los datos junto con el ciudadano	personal calificado, revision de datos	Crear un sistema automatizado para emisión de este documento	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: LIC. MANUEL OSEGUERA	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 07 DE JUNIO DE 2024	Fecha: 06/17/24	Fecha:






MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Emisión de Pasaportes
 NOMBRE DEL SUBPROCESO:
 OBJETIVO: Emitir pasaporte con estándares de seguridad internacional a los ciudadanos hondureños

(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	Captura de datos	Que no se revise bien la documentación y datos que se ingresan	2	4	A	Filtro previo en la entrada, se revisa en aprobación, verificación de información por parte del oficial y verificación de información por parte del ciudadano	Filtros de revisión, verificación por el oficial y ciudadano	Control automatizado con otros sistemas como ser RNP y SINACP	1	2	B	Aceptar
2	Aprobación de solicitudes de pasaportes	Que el aprobador no revise bien los datos	1	4	A	El perfil del oficial de aprobación es en base a competencias y concentración, el sistema permite hacer una revisión amigable para evitar confusión o errores	Selección de personal con alta concentración, sistema con interfaz intuitiva y amigable	Enlace automatizado con otros sistemas como RNP y SINACP	1	2	B	Aceptar
3	Producción de pasaporte	Errores por manchas de tinta o falla de equipo	1	3	M	Mantenimiento correctivo en los equipos	Mantenimiento de equipo	realizar mantenimientos preventivos de equipos periódicamente	1	1	B	Aceptar
4	Entrega de pasaporte	Entregar un pasaporte a alguien que no corresponde	1	4	A	El sistema muestra datos que corresponden al ciudadano y el ciudadano muestra su identificación, la entrega es personal	Entrega personal con revisión de datos y documentos	-	1	1	B	Aceptar
5	Majejo de libretas de pasaporte	Perdida de libretas en el traslado de BCH	1	4	A	Un oficial de pasaporte acompaña en el traslado, las libretas se activan en el sistema hasta que están en bóveda del INM	Traslado coordinado con la gerencia de pasaportes	otro vehículo de custodia al momento de traslado	1	3	M	Aceptar

Elaborado por: LIC. MANUEL OSBQUERA
 Firma: 
 Fecha: 07 DE JUNIO DE 2024

Revisado por:
 Firma: 
 Fecha: 

Aprobado por:
 Firma:
 Fecha:



Cooperación Externa

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/224-00, NCI-TSC/223-00,
 NCI-TSC/224-00

PROCESO: Coordinación y Desarrollo de Capacitaciones, Consultoría o Asesorías con Organismos de Cooperación

NOMBRE DEL SUBPROCESO: -----

OBJETIVO: Coordinar y desarrollar las capacitaciones, consultoría o asesorías aprobadas por los Organismos Internacionales e Instituciones público o privadas para el fortalecimiento del recurso humano en la Institución.

(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 apoyo	Que la Gerencia de Talento Humano no revise la solicitud de capacitación	1	4	A	Reuniones de trabajo con el Gerente de Talento Humano.	Reunión de trabajo, correos electrónicos	-	1	3	B	Aceptar
2	Buscar Organismo cooperante	Que la Gerencia de Cooperación Externa no cuenta con un portafolio de cooperantes adecuados para el desarrollo de capacitaciones	1	5	A	Reuniones continuas de trabajo	Reuniones de Trabajo , revisión de archivos	Establecer una planificación para buscar más cooperantes	1	2	M	Aceptar
3	Remitir la solicitud de apoyo	No sé desarrollan los temas de capacitación o se hace de forma inadecuada	2	5	A	Llevar mejores controles de la correspondencia recibida de forma continua	Reuniones de Trabajo , revisión de archivos	Creación de una agenda electrónica para la gerencia de Cooperación Externa	1	4	M	Aceptar
4	Remitir los perfiles de los participantes	Remisión de perfiles que no cumplen con los requisitos establecidos	1	4	A	reuniones con la gerencia de Talento Humano para realizar una revisión de los perfiles solicitados.	Reuniones de trabajo, revisión de expedientes	-	1	3	M	Aceptar
5	Convocar a los participantes seleccionados	No sé logra el fortalecimiento de las capacidades del Recurso Humano	1	4	A	Reuniones con la Gerencia de Talento Humano	Envíos de correos electrónicos al personal seleccionado para la capacitación	-	1	3	M	Aceptar

Elaborado por: **Wilfredo Serrano Muñoz**



Firma:

Fecha: 07 de junio del 2024

Revisado por: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma: _____

Fecha: _____

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
 MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/224-00, NCI-TSC/223-00,
 NCI-TSC/224-00

PROCESO: Elaborar borrador Convenio, Acuerdo y Acta
NOMBRE DEL SUBPROCESO:
OBJETIVO: Establecer los compromisos por escrito para lograr la cooperación técnica, administrativa y financiera con Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales para desarrollar los proyectos del Instituto Nacional de Migración (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	Elaborar Iniciativa	No inicia el proceso de cooperación	1	4	A	Reuniones de trabajo con las partes interesadas	Reunión de trabajo, correos electrónicos	-	1	3	M	Aceptar
2	Elaborar Convenio, Acuerdo y Acta	No se desarrolla el proceso de cooperación o redacción de convenio	1	4	A	Procurar una negociación equitativa entre las partes	Reuniones de Trabajo, revisión de archivos	Incluir en las reuniones de negociaciones a personal con conocimiento en la materia	1	3	M	Aceptar
3	Remitir a opinión Legal	No compartir a la Gerencia Legal para opinión legal	1	5	A	Envío de memorándum de solicitud	Firma del memorándum de recibido	Crear un archivo por gerencias de memorándums recibidos y	1	3	M	Aceptar
4	Obtener visto bueno	No sé llega a un acuerdo con las autoridades del organismo cooperante	1	4	A	Envíos de correos electrónicos y respuestas al convenio	Reuniones de Trabajo, revisión del convenio	-	1	4	M	Aceptar
5	Verificar y Firmar Convenio, Acuerdo y Acta	No sé logra el objetivo o firma del convenio	1	4	A	Reuniones con las instituciones parte del convenio	Reuniones para verificar si el convenio cumple con lo acordado entre las partes	-	1	3	M	Aceptar

Elaborado por: Wilfredo Serrano Muñoz
 Revisado por:
 Aprobado por:
 Firma:
 Firma:
 Fecha: 07 de junio del 2024
 Fecha:
 Fecha:



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas
de la institución

PROCESO: Gestión de Programas o Proyectos Ante Organismos de Cooperación

NOMBRE DEL SUBPROCESO: _____

OBJETIVO: Lograr la aprobación y financiamiento de Organismos de Cooperación Internacional/Nacional que empleen métodos colaborativos y asociativos que faciliten la ejecución de programas o proyectos para la generación de valor público o buen funcionamiento de la operatividad del Instituto Nacional de Migración (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	Solicitar apoyo del programa o proyecto	Las gerencias no comparten sus necesidades con la Gerencia de Cooperación	1	4	A	Reuniones de trabajo con las partes interesadas	Reunión de trabajo, correos electrónicos	-	1	3	M	Aceptar
2	Analizar la Solicitud	La Dirección Ejecutiva no brinda el visto bueno del programa o proyecto.	1	3	A	Reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva	Reuniones de Trabajo	Cada solicitud recibida cuenta con el visto bueno de la dirección ejecutiva	1	4	A	Reducir
3	Elaborar ficha del perfil de proyecto	No cumplir con los objetivos planteados	1	4	A	Reuniones de trabajo y correos electrónicos	Reuniones de Trabajo	Realizar un pre-análisis a la solicitud.	1	3	M	Aceptar
4	Revisar ficha del perfil de proyecto	No hay respuesta al solicitar apoyo	1	4	A	Reuniones del equipo de trabajo, para analizar la ficha	Reuniones de Trabajo	-	1	3	M	Aceptar
5	Remitir solicitud del programa o proyecto	No hay un catálogo de cooperantes para tratar los proyectos	1	5	A	Reuniones con el cooperantes y correos electrónicos para seguimiento	Reuniones de Trabajo	-	1	4	A	Reducir
6	Supervisar Programa o proyecto	No ejecución del proyecto según lo planificado	1	5	A	Reuniones de trabajo con las gerencias y el organismo cooperantes involucrado.	Reuniones de trabajo y correos electrónicos	-	1	4	A	Reducir

Elaborado por: Wilfredo Serrano Muñoz

Revisado por:

Aprobado por:

Firma: 
Fecha: 07 de junio del 2024

Firma: 
Fecha:

Firma:

Fecha:

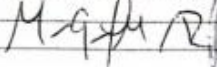
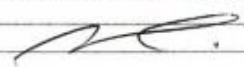


Legal

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO: Proceso de Elaboración de Contrato para Licitación
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
 OBJETIVO: Celebrar un acuerdo de voluntades por escrito, con la capacidad suficiente de las partes, que se obligan en virtud de este a regular sus relaciones relativas

(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	Solicitud del contrato para	No cumplir con la documentación adecuada	3	3	M	Remisión de documentación	Revisión previa a remitir	Memorandum	3	3	M	Aceptar
2	Análisis del contrato para	No acompañar documentación soporte para	3	3	M	Memorandum requiriendo la información necesaria	Requerimiento de información	Memorandum	3	3	M	Aceptar
3	Elaboración de contrato para	No tener información adecuada de	3	3	M	-	Control en físico y digital	Carpeta compartida y libro de registro	3	3	M	Aceptar

Elaborado por: Abg. Marvin Gerardo Matamoros Raudales	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 07 junio 2024	Fecha: 02/06/24	Fecha:



LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Proceso de Elaboración de Opinión o Dictamen Legal
NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
OBJETIVO: Generar opinión o dictamen legal a partir de investigaciones jurídicas, ya sea en el ámbito nacional e internacional, que ayuden a mejorar la interpretación

(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	Recepción de la solicitud de la opinión	No brindar el tiempo establecido por la ley.	5	5	E	Remisión expedita de la solicitudes para agilizar tiempo de respuesta.	Remisión expedita	-	5	5	M	Aceptar
2	Análisis de documentación	No acompañar documentación soporte para	3	3	A	Memorandum requiriendo la información necesaria	Requerimiento de información	Memorandum	1	1	A	Aceptar
3	Elaboración de opinión legal	Traspapelar las solicitudes	2	2	B	Control en físico y digital de la entrada de solicitudes y asignación de	Control en físico y digital	Carpeta compartida y libros de registro	1	1	A	Aceptar

Elaborado por: Abo. Marvin Gerardo Matamoros Raudales	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 07-junio-2024	Fecha: 07/06/24	Fecha:



LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 seguido de las siglas de la institución
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO: Proceso de Elaboración y Remisión de Oficios a la UNH

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Nacional de Migración a Nivel Nacional, en cumplimiento al Convenio de Cooperación Institucional y Asistencia Técnica suscrito entre la Unión de

(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	Recepción de de Oficios UNH, por parte de la Gerencia de	Acumulación de documentación.	4	4	A	Remisión expedita de la solicitudes para agilizar tiempo de respuesta.	Remisión expedita	-	3	3	M	Aceptar
2	Revisión y Analisis de oficios UNH	No acompañar documentación soporte para	3	3	M	Retorno por falta de documentación requerida, mediante memorandúm	Requerimiento de información		1	1	M	Aceptar

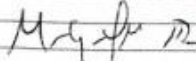
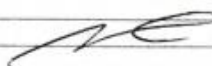
Elaborado por: Abg. Marvin Gerardo Matamoros Raudales	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 07-junio-2024	Fecha: 07/06/24.	Fecha:



LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 seguido de las siglas de la institución
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	Proceso de Elaboración de Acuerdo, Decreto o Protocolo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Elaborar un documento que transmite decisiones o instrucciones las cuales se deberán cumplir de carácter obligatorio según ley.

(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	Inicio de la solicitud del Acuerdo, Decreto o Protocolo	No brindar el tiempo establecido por la ley.	5	5	E	Colaboración de envío de información preliminar para agilizar tiempo de respuesta.	Colaboración de información	-	3	2	M	Aceptar
2	Análisis de documentos	No acompañar documentación soporte para	3	3	A	Memorandum requiriendo la información necesaria	Requerimiento de información	Memoerandúm	1	1	A	Aceptar
3	Elaboración de documento	Traspapelar las solicitudes	2	2	B	Control en físico y en digital de la entrada	Control en físico y digital	Carpeta compartida y en libros de registro	1	1	A	Aceptar
4	Remisión al área solicitante	N/A	-	-	-	Copia y sello de recibido por el área solicitante	Sello de recibido	Archivo físico entrega y respaldo	-	-	A	Aceptar

Elaborado por:	Abg. Marvin Gerardo Matamoros Raudales	Revisado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	07 junio-2024	Fecha:	07/06/24	Fecha:	



Bienes Nacionales



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN



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 Certificación y Matricula de Vehiculos
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Proceso de Certificación y Matricula de Vehiculos
OBJETIVO: Gestionar adecuadamente los Certificados de vehiculos para obtener los requerimientos de pago anuales por concepto de matricula vehicular y de esta forma evitar sanciones por registros tardios o por incumplimiento de las obligaciones contraidas con el Instituto de la Propiedad (IP) de la República de Honduras.

(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	Solicitud a la Direccion Nacional de Bienes del Estado de Certificacion de Vehiculos propiedad del Instituto Nacional de Migracion.	La solicitud sea rechazada por encontrar errores en las características y numeros de serie de los vehiculos o por falta de documentacion de adquisicion.	1	1	B	Revisiones minuciosas de las solicitudes, vehiculos y documentacion tecnico legal de propiedad de los mismos.	Revisiones Periodicas de vehiculos.	implementacion de un filtro adicional para revision de documento salientes de la ULABN..	1	1	B	Aceptar
2	Solicitud al Tribunal Superior de Cuentas de Constancia de vehiculos propiedad del Instituto Nacional de Migracion.	La solicitud sea rechazada por que los vehiculos enlistados no porten Banderas y Placas Nacionales como distintivos de que son propiedad del Estado de Honduras.	2	2	B	Verificacion fisica de los vehiculos que porten sus banderas, placas y siglas institucionales.	verificacion fisica y solicitud a la Gerencia de Administracion y Finanzas concierne a la pintura de banderas y siglas institucionales previo a retiro de constancias y revision del TSC.	Solicitar a la Unidad de Transporte listado de los vehiculos autorizados por el Tribunal Superior de Cuentas para no portar distintivos de que son propiedad del Estado de Honduras.	1	2	B	Aceptar

3	Solicitud al Instituto de la Propiedad de los Requirimientos de Pago de vehiculos propiedad del Instituto Nacional de Migracion.	La solicitud de los requerimientos puede ser denegada por falta de documentacion tecnico/legal.	1	2	B	documentar al 100% de la totalidad de los vehiculos, las Solicitudes de requerimientos de pago de matricula.	adjuntar a la solicitud de los requerimieentos, certificaciones y constancias de documentacion de adquisicion de cada automotor .	Coordinar con la Gerencia de Cooperacion Externa que previo a recepcion de donaciones de vehiculos se requieran primero los documentos originales de adquisicion.	1	1	B	Aceptar
4	Carga de Pagos al Instituto de la Propiedad mediante SIAFI, por concepto de Matricula de la Flota vehicular del INM.	La carga tardia de pagos en el Sistema Contable del SIAFI, pudiendo generar cobros adicionales de multas y recargos.	2	3	M	la Unidad de Presupuesto de la Gerencia de Administracion y Finanzas deben efectuar carga de pagos al SIAFI, previo al Cierre Contable de cada año..	Remisián a la Gerencia de Administracion y Finanzas de los requerimientos de pago de matricula de vehiculos antes del 01 de diciembre de cada año.	Solicitar a la Gerencia de Administracion y Finanzas copia de los F-01 cargados al SIAFI en concepto de pago de matricula vehicular.	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales						Revisado por:			Aprobado por:			
Firma: 						Firma: 			Firma:			
Fecha: 07 de febrero del 2024.						Fecha: 02/02/24			Fecha:			



PROCESO:	Proceso de Baja de Bienes Excedentes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Proceso de Baja de Bienes Excedentes
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.

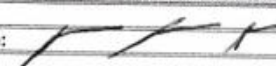

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Formulación y remisión a la DNBE de las Solicitudes de Descargo de Bienes Excedentes.	Enlistar bienes obsoletos o en mal estado como excedentes.	1	1	B	Revisiones minuciosas de las solicitudes de Descargo de Bienes Excedentes.	Revisiones Periódicas de de inventario de bienes .	notificar a la Gerencia de Administración y Finanzas periódicamente sobre la existencia de bienes excedentes.	1	1	B	Aceptar
2	Efectuar la entrega a otra Institución del Estado de los Bienes en Proceso de Descargo de Bienes Excedentes.	Efectuar la entrega de Bienes distintos a los registrados en la Solicitud de Descargo de Bienes Excedentes.	1	1	B	revisión de datos en SIAFI y verificación física de bienes previo a la entrega.	Revisión de los registros SIAFI y verificación física In-Situ de cada uno de los bienes sometidos al Proceso de Descargo de bienes excedentes previo a la entrega	N/A	1	2	B	Aceptar

3	Registrar la Bajas de los bienes sometidos al proceso de descargo de bienes excedentes..	Que la solicitud de baja de bienes sea rechazada por la DNBE, por errores u mala formulacion de la misma.	1	2	B	Revisión de datos en las etapas de descargo por Dictamen de Gerencia Administrativa y Dictamen de Institucion.	Revisión de datos y Dictámenes Tecnicos por Gerencia Administrativa y por Institucion.	N/A	1	1	B	Aceptar
4	Aprobacion de las Bajas de Bienes por excedencia por parte de la DNBE.	que el INM finalice el proceso de aprobacion de la DNBE en el periodo fiscal que corresponde.	1	1	B	establecer comunicacion interinstitucional entre las Instituciones que participan en el descargo de bienes por excedencia con el personal de Catalogacion de la Direccion Nacional de Bienes del Estado; por medio de oficios, correo electronico y via telefonica y realizar monitoreo del SIAFI.	Revisión constante del SBN y canales de comunicacion abierta con las autoridades de la DNBE.	Remision a la Institucion receptora de la Resolucion de Descargo de Bienes Excedentes para que esta proceda a realizar el registro de alta en el SIAFI.	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales			Revisado por:			Aprobado por:						
Firma: 			Firma: 			Firma:						
Fecha: 07 de febrero del 2024.			Fecha: 			Fecha:						



PROCESO:	Proceso de Baja de Bienes por Perdida u Extravio.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Proceso de Baja de Bienes por Perdida u Extravio.
OBJETIVO:	Gestionar adecuadamente la baja de bienes muebles por perdida o extravio 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 Maxima Autoridad Ejecutora sean impugnadas por los apoderados legales de los empleados responsables de perdidas 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 Maxima 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 gestion de Avaluo realizado por la Direccion Nacional de bienes del Estado para la recuperacion monetaria del bien.	Elaboracion de Formularios de Responsabilizacion y Compromiso de pago.	Oficializar los plazos de pago para deduccion por planilla conforme a negociaciones con los empleados responsables de la perdida de bienes.	3	3	A	Aceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales						Revisado por:		Aprobado por:				
Firma: 						Firma: 		Firma:				
Fecha: 07 de junio del 2024						Fecha: 02/06/24		Fecha:				



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Proceso de de Baja de Bienes en Estado Inservible
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Proceso de de Baja de Bienes en Estado Inservible
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) 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 de Solicitudes de Descargo.	2	3	M	Aceptar
3	Realizar Descargo de Bienes.	La Dirección 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 correpondientes de baja del Sistema de Contabilidad del SIAFI.	3	3	A	Aceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosar						Revisado por:		Aprobado por:				
Firma: 						Firma: 		Firma:				
Fecha: 07 de junio del 2024.						Fecha: 07/06/2024		Fecha:				



PROCESO:	Proceso de Reversion de Registros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Proceso de Reversion de Registros
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) 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	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 del SIAFI.	No identificar en su totalidad bienes duplicados o con errores de registro de información.	2	2	B	revisión de ingreso al SIAFI de las gestiones ingresadas y verificación física de los bienes.	Revisión del registro de gestiones ingresadas identificando los bienes por número de Ficha e inventario en campo de observaciones del SIAFI	Solicitar a la DNBE base de datos en excel para facilitar la búsqueda.	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar ficha de reversion	Cometer errores en los registros a la hora de elaborar la Reversion.	1	1	B	revisión de datos en fisico y via SIAFI.	identificación del tipo de reversion y revision de datos a corregir.	Revisiones en fisico de las características de los bienes a reversar.	1	2	B	Aceptar



3	Remision a la Direccion Nacional de Bienes del Estado de los documentos de reversion.	Que la solicitud sea rechazada	2	2	B	Presentacion de las Solicitudes de reversiones ante la Direccion Nacional de Bienes del Estado en los formatos establecidos..	Formulacion y presentacion de las solicitudes de reversiones ante la Direccion Nacional de Bienes del Estado en los formatos establecidos.	N/A	2	1	B	Aceptar
4	Aprobacion de Reversiones por parte de la Direccion Nacional de Bienes del Estado.	Que no se efectue la aprobacion de las reversiones por la DNBE en el periodo fiscal en que se realiza la solicitud.	1	1	B	establecer comunicacion con el personal de Catalogacion de la Direccion Nacional de Bienes del Estado; por medio de oficios, correo electronico y via telefonica y realizar monitoreo del SIAFI.	Revision constante del SBN y canales de comunicacion abierta con las autoridades de la DNBE.	N/A	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales						Revisado por:		Aprobado por:				
Firma: 						Firma: 		Firma:				
Fecha: 07 de febrero del 2024.						Fecha: 07/02/2024		Fecha:				



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Proceso de Movimiento por Cambio de Adscripción
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Proceso de Movimiento por Cambio de Adscripción
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.


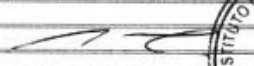
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificación de empleados con cambio de adscripción u traslados.	No recibir notificación de movimientos u traslados de personal.	2	3	M	revisar traslados de personal u movimiento de bienes a otras áreas.	Revisar solicitudes de traslados de personal u cambio de ubicación de bienes.	Notificar a la Gerencia de Talento Humano a efecto de que notifique a la ULABN lo referente a los traslados y cesantías de Personal.	2	2	B	Aceptar
2	efectuar en el SIAFI el cambio de Adscripción.	Realizar cambios de adscripción erróneos.	1	2	B	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	Revisar modificación, se revisa en el SNB la modificación del bien, corroborando la nueva ubicación y responsables del bien.	Archivar en Expedientes cambios de Adscripción.	1	2	B	Aceptar

3	Emision de Ficha de Movimiento.	Omision de la elaboracion de Ficha de Movimiento.	1	1	B	elaboracion de ficha de movimiento y firma de nuevo responsable del bien.	Emitir ficha de movimiento, se elabora la ficha de movimiento, con las generalidades del bien como ser, ubicacion, responsable, entre otros.	N/A	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales						Revisado por:		Aprobado por:				
Firma: 						Firma: 		Firma:				
Fecha: 07 de febrero del 2024.						Fecha: 22/06/24		Fecha:				



PROCESO:	Proceso de Alta de Bienes por Transferencias recibidas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Proceso de Alta de Bienes por Transferencias recibidas
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) 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	Formulación y remisión a la DNBE de las Solicitudes de Transferencia interinstitucional.	Cometer errores en los registros del SIAFI al momento de elaborar la Solicitud de Descargo por Transferencia.	1	1	B	La Institución otorgante efectúa revisión en el SIAFI, de los bienes objeto de transferencia, y dar de baja en el Sistema.	Revisión del inventario Institucional en el SNB del SIAFI identificando y dando de baja los bienes sometidos a Procesos de Transferencias.	Solicitar a la DNBE base de datos actualizada en excel para facilitar la búsqueda.	1	1	B	Aceptar
2	Efectuar la recepción de los Bienes en Proceso de Transferencia.	Efectuar la recepción de Bienes distintos a los registrados en la Solicitud de Transferencia.	1	1	B	revisión de datos en físico y listados vía SIAFI proporcionados por la DNBE..	Revisión de los registros SIAFI y verificación física In-Situ de cada uno de los bienes sometidos al Proceso de Transferencia previo a la entrega	N/A	1	2	B	Aceptar

3	Registrar las Altas y Bajas Interinstitucionales de los bienes sometidos a Transferencias.	Que alguna de las Instituciones que participan en el Proceso de Descargo por Transferencia no efectuen los registros correspondientes en el SIAFI.	2	3	M	Primero la Institucion otorgante realiza la Solicitud de Baja de bienes en el SIAFI y luego la Institucion receptora realiza el ingreso de altas al SIAFI.	La Institucion otorgante realiza el Descargo de bienes por transferencia del SIAFI y remite a lo Institucion receptora Acta de Descargo para que esta proceda aefectuar las Altas en el SIAFI.	N/A	2	2	B	Aceptar
4	Aprobacion de de las Altas y Bajas interinstitucionales por parte de la DNBE.	No realizar el registro de Altas por Transferencia si la DNBE no elabora la respectiva Resolucion de Descargo de Bienes por Transferencia en el Periodo que se realice el Proceso de Descargo.	1	1	B	establecer comunicacion interinstitucional entre las Instituciones que participan en la transferencia con el personal de Catalogacion de la Direccion Nacional de Bienes del Estado; por medio de oficios, correo electronico y via telefonica y realizar monitoreo del SIAFI.	Revision constante del SBN y canales de comunicacion abierta con las autoridades de la DNBE.	Solicitar a la Institucion otorgante evidencia de la Resolucion de Descargo emitida por la DNBE para proceder con el registro y cargo al inventario del INM.	2	1	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosa			Revisado por:			Aprobado por:						
Firma: 			Firma: 			Firma:						
Fecha: 07 de febrero del 2024.			Fecha: 02/06/24			Fecha:						



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	participacion de la ULABN en todas las recepciones de Bienes efectuadas por el Instituto.	Revisiones Periodicas de Inventarios y expedientes de archivos de la Unidad.	Notificar a las maximas autoridades sobre las repsonsabilidades 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 Institucion, o que se almacenaran como excedentes.	3	5	E	Firma de las Actas de Recepcion y Entrega u Convenios de Donacion.	Efectuar verificacion fisica de los bienes y solicitar apoyo pertinente a las areas de tecnologia y Servicios generales segun el tipo de bienes a recepcionar.	Las Maximas Autoridades del INM, deben solicitar Opinion tecnica a la ULABN en referencia a la existencia de bienes en Stock previo a la oficializacion de donaciones.	2	3	M	Aceptar
2	Ingresar y Verificar Alta del Bien en el SNB.	Registro erroneo en el ingreso de las especificaciones tecnicas del bien.	2	3	M	Revision del Registro en el SNB.	Expediente de Compras a ingresar al inventario inicial con documentacion 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 Asignacion.	Riesgo de que el empleado responsable del bien presente negativa a la firma de la Ficha de Asignacion.	2	2	B	Verificacion fisica de bienes previo a la impresion de la Ficha de asignacion.	Control de Expedientes por Responsables de custodia u asignacion de bienes.	Induccion a nuevos empleados sobre el control manejo y custodia de los bienes propiedad del INM.	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales						Revisado por:			Aprobado por:			
Firma: 						Firma: 			Firma:			
Fecha: 07 de junio del 2024.						Fecha: 07/06/24			Fecha:			



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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 recepcion de bienes con especificaciones que no corresponden a la descrita en la Orden de Compra.	2	2	B	Obtener documentacion de respaldo de la compra como ser Orden de Compra y facturas.	Efectuar verificacion fisica de los bienes y solicitar apoyo pertinente a las areas de tecnologia y Servicios generales segun el tipo de bienes a recepcionar.	Solicitar a la Gerencia de Administracion previo a la recepcion de bienes copia de los procesos de compra ya sean compra directa, licitacion privada u licitacion publica.	1	1	B	Aceptar
3	Ingresar y Verificar Alta del Bien en el SNB.	Registro erroneo en el ingreso de las especificaciones tecnicas del bien.	2	3	M	Revision del Registro en el SNB, antes de realizar aprobacion.	Expediente de Compras a ingresar al inventario inicial del SNB con documentacion soporte de las compras efectuadas en el periodo.	medidas disciplinarias para sancionar personal que realice ingresos erroneos al SNB.	1	2	B	Aceptar


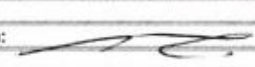
4	Firma de Ficha de Asignacion.	Riesgo de que el empleado responsable del bien presente negativa a la firma de la Ficha de Asignacion.	2	3	M	Verificacion fisica de bienes previo a la impresion de la Ficha de asignacion.	Control de Expedientes por Responsables de custodia u asignacion de bienes.	Induccion a nuevos empleados sobre el control manejo y custodia de los bienes propiedad del INM.	1	2	B	Acceptar
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales						Revisado por:		Aprobado por:				
Firma: 						Firma: 		Firma:				
Fecha: 07 de junio del 2024.						Fecha: 07/06/24		Fecha:				



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Proceso de Alta por Indocumentación Inventario Inicial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Proceso de Alta por Indocumentación Inventario Inicial
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) 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 recepcionaron 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.	Revisiones Periódicas 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 Acuerdo 448-2022.	Registro Periódico de Bienes por inventario inicial al SNB.	Mantener un respaldo documental de los bienes a los cuales se les aplica el Acuerdo 448-2022.	-	-	-	Aceptar
3	Generación de registro con base al Acuerdo 448-2022.	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




Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 07 de febrero del 2024.	Fecha: 07/06/24	Fecha:



Comunicación e Imagen

PROCESO: Elaboración y Divulgación de Información
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Interés de la noticia.
OBJETIVO: Informar a los medios sobre actividades 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	Elaboración de Brochure, trípticos informativos y boletines de prensa.	Poco interés de la noticia por parte de los seguidores.	2	3	M	Mantener activas las Redes Sociales del INM	Mantener en actividad a los encargados de Redes sociales.	Publicaciones de impacto que genere interés.	1	3	M	Aceptar
2	Producción de videos informativos e instructivos.	Daño de equipo audiovisual.	3	3	M	Proporcionar cuidado adecuado al equipo audiovisual.	Mantenimiento del equipo en un lugar seguro.	Producción de imágenes y videos de alta calidad.	1	2	B	Aceptar
3	Publicación en redes sociales.	Las impresiones no están a tiempo su entrega.	2	3	M	Solicitar en tiempo y forma el material.	Tener los diseños para su debida impresión.	La información del contenido de los artes deben ser clara y precisa.	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Lic. Wilson Gómez	Revisado por: Lic. Ananda Aguirre	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 10 de junio de 2024	Fecha: 10 de junio de 2024	Fecha: 10 de junio de 2024





Instituto Nacional
de Migración

Adelantando la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27
INM

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Convocatoria de Prensa
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: Asistencia de medios de comunicación.
 OBJETIVO: Informar a los medios sobre actividades del INM

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(8) 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	Discusión del tema y en reunión de empleados de Selección de medios Comunicación e Imagen se definen detalles del evento a realizar, y se seleccionan los medios que darán cobertura al evento.	Que no este todo el personal	2	3	M	Raunión de todos los involucrados en la planificación.	Definir el día en el que se ejecutara la conferencia de prensa	Enviar invitaciones en tiempo y forma a los medios	1	3	M	Aceptar
2	Elaboración de las notas de prensa concensuadas con la Direccion Ejecutiva.	Que se haga caso omiso a la nota de prensa por las altas autoridades	2	3	M	Envio de material videos, fotos y nota de prensa.	.	Envio de material videos, fotos y nota de prensa.	1	2	B	Aceptar
	Invitación a los medios por via correo electronico, mensajes de whatsapp, y llamadas.	Poco interes por la noticia.	2	3	M	Compartir el material in formativo.		Resaltar la importancia de la noticia.	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Lic. Wilma Gómez

Revisado por: Lic. Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 10 de junio de 2024

Fecha: 10 de junio de 2024

Fecha: 10 de junio de 2024



Transparencia

PROCESO: Respuesta a las Solicitudes de Información

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO: 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 Siello 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 cas en requerimiento por	4	5	E	Se debe de estar pendiente que se cumple los días de plazo para la respuesta para evitar incumplimiento.			1	3	B	Aceptar

Elaborado por: Msc. Carol G. Carbajal Firma:  Fecha: junio 2024	Revisado por: Firma: Fecha: junio 2024	Aprobado por: Firma: Fecha: junio 2024
--	--	--



PROCESO: Actualización del Portal de Transparencia
NOMBRE DEL SUBPROCESO:
OBJETIVO: 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		(8) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(6) 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 indizado 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

Elaborado por:
 Firma:
 Fecha: Junio 2024

Revisado por:
 Firma:
 Fecha: Junio 2024

Aprobado por:
 Firma:
 Fecha: Junio 2024

