

## CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTARIA

Sistema de Información de la Gestión Financiera

Período Fiscal : 2021

Fecha :	06	04	2021
	DD	MM	AAAA

No. Expediente :  
 No. Documento : EG1617737179750wsQs0

Capítulo : 0202-MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA  
 Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA  
 Unidad Ejecutora : 0003-INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION  
 Proceso : PREVISION PARA EL PROCESO DE CONSULTORIA  
 No. Referencia :  
 Monto Total Proceso :  
 Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA que el Presupuesto General del Estado para el año 2021, aprobado por Ley No.237-20, dispone de balance de Apropiación Presupuestaria suficiente para iniciar procesos de contratación de bienes, obras y servicios por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 08 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle :

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria 2021
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	600,000.00
<b>Total</b>		<b>600,000.00</b>

El monto de : \*\*Seiscientos mil con 00/100 (600,000.00)

Número de Preventivo	Fecha de Preventivo	Monto de Preventivo
2021.0202.01.0003.480-Versión 1	06/04/2021	600,000.00



Para la verificación de la integridad de este documento electrónico, ingresar a la siguiente dirección web:

<http://api-sigef.hacienda.gob.do/servicios/general/reporte/publico/RP1617737490709zWcwluRCQM>





**HACIENDA**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUOTA PARA COMPROMETER**

Sistema de Información de la Gestión Financiera

Período Fiscal : 2021

No. Expediente :

Fecha :	27	04	2021
	DD	MM	AAAA

No. Documento : EG1619527541283dfQq9

Capítulo : 0202-MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA

Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA

Unidad Ejecutora : 0003-INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

Proceso : PREVISION PARA EL PROCESO DE CONSULTORIA (PLANIFICACION)

No. Referencia :

Monto Total Proceso :

Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA la Disponibilidad de Cuota para Comprometer en base al Presupuesto General del Estado para el año 2021, aprobado por Ley No. 237-20 que permite suscribir contratos de compra de bienes, obras y servicios o firmar órdenes de compras por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 08 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle :

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria 2021
2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	540,000.01
Total		540,000.01

El monto de : \*\*Quinientos cuarenta mil con 01/100 (540,000.01)

Número de Compromiso	Fecha de Compromiso	Monto de Compromiso
2021.0202.01.0003.647-Versión 1	27/04/2021	540,000.01



Certificado de Apropiación Presupuestaria No.: EG1617737179750wsQs0



Para la verificación de la integridad de este documento electrónico, ingresar a la siguiente dirección web:

<http://api-sigef.hacienda.gob.do/servicios/general/reporte/publico/RP1619527644671x8bV793DbR>



Instituto Nacional De Migración

No. EXPEDIENTE

**INM-RD-DAF-CM-2021-0003**

No. DOCUMENTO

FECHA:  
07 de abril de 2021

Página 1 de 2

**SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: **0003**

Objeto de la compra: **Consultoría en documentación de Procesos y Procedimientos.**

Rubro: **Otros servicios técnicos profesionales**

Planificada: No

**Detalle pedido**

Ítem	Código <sup>1</sup>	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Imp moneda orig	ITEBIS	Monto
1	80101504	Actualización del manual de procesos y procedimientos del Instituto Nacional De Migración de la Republica Dominicana (incluye el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos que aún no están en el manual existente y la revisión y actualización de los que ya están documentados).	UD	1				RD\$ 600,000.00
					Total:			RD\$ 600,000.00

<sup>1</sup> Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios.

Observaciones:

**Plan de Entrega Estimado**

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	Instituto Nacional De migración, Calle Manuel Rodriguez Objio, No.12	1	26 de abril de 2021



*Jeovanny Tejada S.*  
Jeovanny Tejada Suarez

**Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**

**DISTRIBUCIÓN Y COPIAS**  
Original 1 – Expediente de Compras  
Copia1 – Agregar Destino





## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA

Título de la consultoría:	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (incluye el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos que aún no están en el manual existente y la revisión y actualización de los que ya están documentados).
Tipo de contrato:	Contrato por tiempo determinado de consultor senior de procesos/auditor de calidad.
Duración:	Cuatro (4) meses
Fecha de inicio:	Mayo 2021

---

### 1. CONTEXTO

#### Instituto Nacional de Migración de República Dominicana

El Instituto Nacional de Migración (INM RD) es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Interior y Policía de la República Dominicana, creado en 2004 bajo la Ley de 285 sobre migración, con la función de servir de apoyo técnico al Consejo Nacional de Migración, mediante el diseño, promoción y ejecución de estudios sobre las migraciones internacionales.

La misión del INM-RD es *contribuir a la gestión migratoria de la República Dominicana mediante la investigación, acciones formativas y propuestas de políticas públicas que beneficien el desarrollo sostenible y fortalezcan la gobernanza migratoria.*

El INM-RD tiene como objetivo producir estudios sobre las migraciones desde y hacia la República Dominicana, con la finalidad de promover el desarrollo de políticas públicas basadas en la evidencia que fortalezcan la gobernanza migratoria, impulsen el desarrollo sostenible y el respeto a los derechos humanos, así como contribuir a la profesionalización de los servidores públicos vinculados a la gestión migratoria.

## **2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

### **2.1. Objetivo General:**

Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la institución

### **2.2. Objetivos Específicos:**

1. Revisar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la institución
2. Levantar y documentar aquellos procesos y procedimientos que no están en el manual existente.
3. Actualizar el manual de calidad

## **3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR:**

1. Definir cronograma y metodología de trabajo
2. Diagnóstico, levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos existentes
3. Elaborar la ficha de cada proceso, identificando el diagrama de entrada y salida, los recursos del proceso y como se mide
4. Identificar los riesgos y controles existentes para cada proceso
5. Diseñar los formularios correspondientes a los procedimientos (si los requiere)
6. Elaborar los flujogramas de los procedimientos
7. Revisar y actualizar el manual de calidad de la institución
8. Identificar mejoras que se puedan implantar en los procesos
9. Socializar el manual de procesos y procedimientos con la institución
10. Entrega de informe final

## **4. RESULTADOS ESPERADOS**

De acuerdo con los objetivos, los resultados esperados son un manual de procesos y procedimientos institucionales y un manual de calidad actualizado.

## 5. PRODUCTOS QUE COMPRENDE LA CONSULTORÍA:

Productos	Tiempo de entrega	Porcentaje de pago
A. Propuesta de Plan y Cronograma de trabajo	2 semanas posterior a la firma del contrato	20%
B. Informe de avance que incluya un primer borrador del manual de procesos y procedimientos.	6 semanas posterior a la firma del contrato	40%
C. Informe final	10 a 12 semanas posteriores a la firma del contrato.	40%

## 6. NIVELES DE APROBACIÓN

Los informes deberán ser redactados en idioma español, con un lenguaje inclusivo, calidad y estructura adecuadas, serán entregados y procesados por la:

- División de Planificación y Desarrollo
- Dirección Ejecutiva.

## 7. DÍAS DE TRABAJO TOTALES

Los días laborales correspondientes a cuatro (4) meses

## 8. INICIO DE LA CONSULTORÍA

La fecha de inicio es a partir de la firma del contrato

## 9. LUGAR DE DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA:

Las instalaciones físicas del Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana y la Escuela Nacional de Migración.

## 10. PERFIL DEL (A) CONSULTOR (A):

### a) Formación Académica:

- Profesional Universitario de Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.

- Deseable formación en calidad, procesos o como Auditor Líder ISO 9001.

b) Experiencia laboral:

- Mínimo 5 años de experiencia profesional relevante al objetivo del presente TDR.
- Experiencia en la implementación de las actividades relacionadas directamente con el objeto del contrato: Se requiere por lo menos 5 años de experiencia en el desarrollo e implementación de procesos.
- Conocimientos de la Ley 41-08 y sus reglamentos de aplicación: Reglamento de Relaciones Labores en la Administración Pública No. 523-09, Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública No. 524-09, Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores de la Administración Pública No. 525-09 y Reglamento de Estructura organizativa, Cargos y Política Salarial No. 527-09.

c) Competencias requeridas:

- Orientación a los resultados
- Excelencia e innovación
- Atención al detalle
- Organización y planificación
- Respeto y trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales

## 11. FORMA DE PAGO:

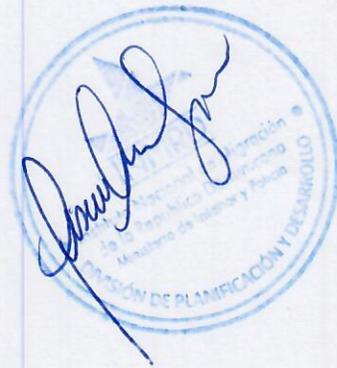
La modalidad de pago del contrato será según la distribución porcentual contra entregables e incluye las obligaciones tributarias que corren por cuenta de la consultoría. Todos los productos deberán ser presentados en versión digital, para su revisión y posterior aprobación por el Instituto Nacional de Migración de República Dominicana.

El monto total de la consultoría será de RD\$ 600,000.00, distribuido de acuerdo de la siguiente manera:

Productos	Tiempo de entrega	Porcentaje de pago	Cantidad
A. Propuesta de Plan y Cronograma de trabajo	2 semanas posterior a la firma del contrato	20%	RD\$120,000.00
B. Informe de avance que incluya un primer borrador del manual de procesos y procedimientos.	6 semanas posterior a la firma del contrato	40%	RD\$240,000.00

C. Informe final	10 a 12 semanas posteriores a la firma del contrato.	40%	RD\$240,000.00
------------------	--	-----	----------------

El contrato será adjudicado vía el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.



# LISTA DE PROVEEDORES INM-RD-DAF-CM-2021-0003

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	23 días de tiempo transcurrido (11/4/2021 13:11:37(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 <b>ERP Consulting EIRL</b> 
2	17 días de tiempo transcurrido (10/4/2021 12:17:34(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 <b>Diseño y Tecnología Empresaria LyM, SRL</b> 
3	13 días de tiempo transcurrido (21/4/2021 02:35:26(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 <b>Vilorio Enterprises SRL</b> 
4	13 días de tiempo transcurrido (21/4/2021 08:18:46(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 <b>Managemen Consulting Group, SRL</b> 
5	13 días de tiempo transcurrido (21/4/2021 08:52:53(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 <b>Grupo Babel De La República Dominicana, SRL</b> 

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
6	6 días de tiempo transcurrido (26/4/2021 08:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 <b>Susanna Féliz Jiménez</b> 



**Instituto Nacional de Migración**  
**ORDEN DE SERVICIOS**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **INM-RD-2021-00086**

Descripción: **Consultoría en documentación de Procesos y Procedimientos.**

Modalidad de Compras: **Compras Menores**

**Datos del Proveedor**

Razón social: **Management Consulting Group, SRL**

RNC: **122012141**

Nombre Comercial: **Management Consulting Group, SRL**

Domicilio Comercial: **Itzamana, Edificio Itzamana Sur, Suite SC-1, 11108 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **809-482-5603**

**Datos Generales del Contrato**

Anticipo: **0%**

Forma de pago: **Transferencia**

Plazo de pago con recepción conforme: **15 días**

Monto Total: **540,000.01**

Moneda: **DOP**

**Detalle**

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
------	--------	-------------	----------	--------	---------------------	-------------------------	-------------	-------------------	-----------------------------	-----------------------

**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

*Georanny Ezgla S.*  
Firma

*Georanny Ezgla Suarez*  
Nombre y Apellido

*Ardebelis A. S.*  
Firma  
*Ardebelis Lizette Suarez*  
Nombre y Apellido

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
1	80101504	Actualización del manual de procesos y procedimientos del Instituto Nacional De Migración de la Republica Dominicana (incluye el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos que aún no están en el manual existente y la revisión y actualización de los que ya están documentados)	1.00	UD	457,627.13	457,627.13	0.00	82,372.88	0.00	540,000.01

<b>Subtotal RD\$</b>	<b>457,627.13</b>
Total Descuentos RD\$	0.00
Total ITBIS RD\$	82,372.88
Total Otros Impuestos RD\$	0.00
<b>Total RD\$</b>	<b>540,000.01</b>

Observaciones:

**Plan de entrega**

Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	Actualización del manual de procesos y procedimientos del Instituto Nacional De Migración	Manuel Rodriguez Objio 12 DO	20.00	15/5/2021 3:00:00 p.m.

**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

*Geovanny Tepla S.*  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
*Geovanny Tepla Suarez*  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellido

*Manuel Rodriguez*  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
*Manuel Rodriguez Suarez*  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellido



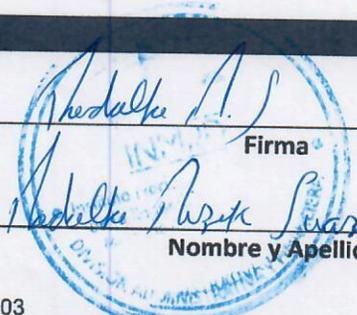
Plan de entrega

Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
	de la Republica Dominicana (incluye el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos que aún no están en el manual existente y la revisión y actualización de los que ya están documentados).			
1	Actualización del manual de procesos y procedimientos del Instituto Nacional De Migración de la Republica Dominicana (incluye el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos que aún no están en el manual existente y la revisión y actualización de los que ya están documentados).	Manuel Rodriguez Objio 12 DO	40.00	15/6/2021 12:00:00 p.m.
1	Actualización del manual de procesos y procedimientos del Instituto Nacional De Migración de la Republica Dominicana (incluye el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos que aún no están en el manual existente y la revisión y actualización de los que ya están documentados).	Manuel Rodriguez Objio 12 DO	40.00	15/7/2021 3:00:00 p.m.

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

*Geranny Egea S.*  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
*Geranny Egea Suarez*  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellido

*Madalke A. J.*  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
*Madalke Luzek Suarez*  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellido





Instituto Nacional de Migración  
de la República Dominicana  
Ministerio de Interior y Policía

**Acta de adjudicación procedimiento No.:** INM-RD-DAF-CM-2021-0003

**Referencia:** Consultoría en documentación de Procesos y Procedimientos.

**Solicitud de compra No.:** 0003

**Listado de oferentes y ofertas:**

Entidad	Valor de la oferta
Susanna Félix Jiménez	RD\$580,560.00
Grupo Babel De La República Dominicana, SRL	RD\$637,993.18
Management Consulting Group, SRL	RD\$540,000.01
Vilorio Enterprises, SRL	RD\$600,000.00
Diseño y Tecnología Empresarial LyM, SRL	RD\$495,600.00
ERP Consulting EIRL	RD\$580,000.01

**Decisión:**

En el análisis de las ofertas presentadas anteriormente resultó ganador la compañía: **Management Consulting Group, SRL** por cumplir con todos los requisitos institucionales establecidos, con todas las competencias técnicas requerida, apoyado en el principio de participación. Por lo que se adjudica el proceso de compra a la compañía antes mencionadas.

Dada en la ciudad de Santo Domingo, capital de la República Dominicana, a los veintiséis (26) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).



*Jeovanny Tejada S.*  
**Jeovanny Tejada Suarez**  
Enc. Administrativo y Financiero