



COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

FECHA: JULIO 2023

Índice

- 1. Introducción 3
- 2. Objetivo 4
- 3. Actividades realizadas 4
- 4. Resultados 7
- 5. Conclusiones..... 7
- 6. Recomendaciones 7
- 7. Anexos 8

1. Introducción

La Procuraduría General de la República (PGR), es el Órgano Constitucional que representa los intereses del Estado de Honduras creada mediante Decreto No. 74 y enmarcada en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República de fecha 11 de marzo de 1961; ejerce la representación legal del Estado en el ámbito nacional e internacional, además implementa acciones orientadas al combate de la corrupción y la aplicación de la transparencia en el uso de los recursos asignados.

Desde el año 2014 a la fecha, la PGR han priorizado e implementado diferentes acciones que promueven la aplicación del Control Interno(CI) desde la adopción de una Política de Control Interno; la conformación de diferentes Comités entre ellos: el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), Comité de Probidad y Ética Pública, y el Comité de Coordinación Institucional, asimismo, la documentación y sistematización de las actividades por medio de informes de reuniones mensuales y de seguimiento semestral que son socializados con todos los empleados de la PGR, máxima autoridad y ONADICI; se desarrolla anualmente la aplicación de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII) y la Evaluación Separadas realizadas por el COCOIN y Unidad de Auditoria Interna (UAI); finalmente la elaboración de un Plan de seguimiento, acompañado de jornadas de capacitación sobre normas del Control Interno Institucional y la gestión del riesgo.

Así mismo se comprende el Control Interno Institucional, de conformidad con el Artículo No. 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), que establece “es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las Leyes y a la ética”.

En base a lo anterior y en seguimiento a los lineamientos de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), el Comité de Control Interno de la Procuraduría General de la República (COCOIN-PGR) presenta el primer informe semestral del periodo 2023, en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del mismo año.

2. Objetivo

Contribuir al cumplimiento de la mayor efectividad del uso y transparencia de los recursos públicos y al logro de los objetivos de la gestión de la Procuraduría General de la República, mediante la implementación de prácticas obligatorias incluidas las nuevas Guías del Marco Rector Control Interno (MARCI) y disposiciones complementarias emitidas por la ONADICI.

3. Actividades realizadas

A continuación, se muestra una tabla resumen de las principales actividades desarrolladas durante el primer semestre 2023 y que fueron planificadas en el Plan de Trabajo Anual del Comité de Control Interno Institucional de la PGR. En cumplimiento a los lineamientos brindados por la ONADICI, las evidencias de su ejecución fueron cargadas a la nube del COCOIN-PGR.

No.	Producto de Control Interno del que se reportan las actividades	Actividad Realizada	Fecha de la actividad	Evidencia que se adjunta del producto.
1	Acta de compromiso para la implementación del MARCI	Acta de compromiso firmada	31 de enero	Anexo1 Acta de compromiso firmada
2	Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del Comité	Acta de juramentación	31 de enero	Anexo 2 Acta de juramentación
3	Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional	Reglamento de Control Interno Institucional	31 de enero	Anexo 3 Reglamento de Control Interno Institucional
4	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno	Plan Anual de Trabajo del COCOCIN aprobado	31 de enero	Anexo 4 Plan Anual de Trabajo del COCOCIN aprobado
5	Creación de usuario y acceso a la nube (Google Drive) para	Evidencia de creación	Del 16 al 20 de	Anexo 5 Evidencia de

	la carga digital de productos de control interno institucional		enero	creación
6	Políticas Institucionales	Políticas Institucionales	24 de febrero	Anexo 6 Políticas Institucionales
7	Copia del documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando	Documento de creación	30 de marzo	Anexo 7 Documento de creación
8	Instructivo y Metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento (Comité de Probidad y Ética Pública)	Metodología de denuncias	30 de marzo	Anexo 8 Metodología de denuncias
9	Plan de Necesidades del Personal	Plan de Necesidades	31 de enero	Anexo 9 Plan de Necesidades
10	Plan Anual de Capacitación	Plan de Capacitación	31 de enero	Anexo 10 Plan de Capacitación
11	Plan de Gestión de Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos	24 de febrero	Anexo 11 Plan de Gestión de Riesgos
12	Matriz para la Evaluación y Análisis y Respuesta de los Riesgos	Matriz para la Evaluación y Análisis de los riesgos	24 de febrero	Anexo 12 Matriz para la Evaluación y Análisis de los riesgos
13	Mapa consolidado de los Riesgos	Mapa Consolidado	24 de febrero	Anexo 13 Mapa Consolidado
14	Plan de Mitigación de los Riesgos	Plan de Mitigación	24 de marzo	Anexo 14 Plan de Mitigación
15	Plan de Tecnología, Información y Comunicación	Plan de Tecnología, Información y Comunicación	31 de enero	Anexo 15 Plan de Tecnología, Información y Comunicación
16	Plan Anual de Vacaciones	Plan Anual de Vacaciones	31 de enero	Anexo 16 Plan Anual de

				Vacaciones
17	Registro de Cauciones y Fianzas	Informe de Cauciones y Fianzas	31 de enero	Anexo 17 Informe de Cauciones y Fianzas
18	Creación de un enlace de la página web institucional al sitio web de ONADICI https://www.onadici.gob.hn	Creación de un enlace de la página web institucional al sitio web de ONADICI https://www.onadici.gob.hn	31 de enero	Anexo 18 Creación de un enlace de la página web institucional al sitio web de ONADICI https://www.onadici.gob.hn
19	Boletín Trimestral del Control Interno Institucional (I, II, III, IV)	Boletín	Trimestral	Anexo 19 Boletín
20	Información Interna Mínima	Información Interna Mínima	28 de abril	Anexo 20 Información Interna Mínima
21	Información Interna Máxima	Información Interna Máxima	28 de abril	Anexo 21 Información Interna Máxima
22	Informe de Autoevaluación del Control Interno	Informe de Autoevaluación del Control Interno	26 de mayo	Anexo 22 Informe de Autoevaluación del Control Interno
23	Acta de comunicación de los resultados de la auto evaluación	Acta de comunicación	26 de mayo	Anexo 23 acta de comunicación
24	Plan de cumplimiento de las recomendaciones	Plan de acción	26 de junio	Anexo 24 Plan de acción
26	Informe semestral de actividades realizadas del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo	Informe semestral	28 de julio	Informe semestral

4. Resultados

- El plan de trabajo 2023, fue elaborado durante el primer trimestre del año coordinado por la Unidad de Control Interno (UCI) y la Dirección de Planificación, Evaluación y la Gestión (DEPG), se contó con el apoyo de miembros del COCOIN-PGR; en el plan se enmarcan 31 actividades, cada una de ellas cuenta con un responsable para su seguimiento y fechas para entrega de informes.
- Durante el semestre se realizó una visita mejora continua in-situ por la oficina nacional de desarrollo integral del control interno (ONADICI) donde fue evaluada la Gerencia de Recursos humanos donde confirmaron que la Gerencia proporciono información veraz precisa completa correcta y realizada a través de fuentes autorizadas de manera legítima y legal.
- La auto evaluación del Control Interno Institucional aplicada a los servidores públicos de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA se realizó de manera presencial durante el mes de mayo del 2023, mediante un cuestionario de las nuevas guías del MARCI dirigido a las jefaturas de la institución a nivel central, donde esta actividad fue aprobada en el plan anual de trabajo del COCOIN-PGR.

5. Conclusiones


La Máxima Autoridad Ejecutiva y los miembros del COCOIN-PGR, están comprometidos con la aplicación del CII, dando seguimiento y acompañamiento en los procesos desarrollados en el marco del plan anual de trabajo y los definidos por la Unidad de Control Interno.

6. Recomendaciones

- Brindar seguimiento a las recomendaciones del TAECII 2023 y al cumplimiento del plan de acción.
- Continuar fortaleciendo la aplicación del control interno en la PGR, con el involucramiento de todo el personal a nivel nacional.
- Brindar seguimiento a las recomendaciones del informe de visita de mejora continua por la ONADCI.

7. Anexos

Anexo 1. Acta de compromiso firmada

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Formulario 1 - PGR
ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)		

ACTA N°. 001

Tegucigalpa, M.D.C.; 23 de enero del 2023

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General de la República (PGR), que firma el final de este documento, expresa su compromiso de liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la PGR, a través de nuestro ejemplar cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la Implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.

El MARCI que se adopta mediante esta Acta, permitirá el logro de los objetivos de la Procuraduría General de la República, con ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia; protegerá los recursos humanos, financieros, tecnológicos y cualquier otro recurso contra pérdida, uso indebido o despilfarro; prevendrá e identificará oportunamente errores o irregularidades; y, proveerá de información para la aplicación de acciones correctivas.

Suscribo, y me comprometo a facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCI y a estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisiones continuas, autoevaluación y evaluación para promover mejoras.

También me comprometo a cumplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como un insumo básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Para constancia se firma en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 23 días del mes de enero de 2023.



Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República de Honduras

Anexo 2. Acta de juramentación

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Formulario 2 - PGR
ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		

Para lograr los objetivos institucionales con ética, eficiencia, transparencia y cuidado del ambiente, mediante la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; procedemos a juramentar a los siguientes miembros del COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN-PGR):

- | | |
|---|---|
| 1. Ing. Daniel Esau Cruz Knight (Coordinador) | 9. Lic. Galdys Noheini Avilez Tomé |
| 2. Abg. Tomás Emilio Andrade Rodas | 10. Lic. Dina Raquel Vallejo |
| 3. Abg. Laura Alejandra Flores Dubón | 11. Abg. Wilfredo Alejandro Córdova |
| 4. Abg. Odessa Eleonora Figueroa Guillén | 12. Ing. Jaime Alexis Leque |
| 5. Abg. Javier Esau Reyes Reyes | 13. Abg. José Lisandro Sánchez Rodríguez |
| 6. Abg. Marcelo Danilo Salinas Díaz | 14. Lic. Adán Armando Cardona Colindres |
| 7. Abg. Nelson Gerardo Molina Flores | 15. Lic. Carlos Andrés López Zelaya |
| 8. Abg. Marvin Omar Ramos Guiza | 16. Lic. Cesar Augusto Alvarado Barahona (Observador) |

Para la implementación, mejora, seguimiento de las guías, manuales y procedimientos en el marco del Sistema Nacional del Control de Recursos Públicos, SINACORP, cada uno de los nominados levantará su mano derecha y responderá "SI PROMETO" a cada una de las siguientes preguntas:

- ¿ Prometéis cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes?
- ¿ Prometéis implementar, mejorar y dar seguimiento permanente al control interno como Política de Estado?

QUEDAN USTEDES EN POSESIÓN DE VUESTRO CARGO COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN).

Para constancia de lo actuado, firman los miembros del COCOIN, en la ciudad de Tegucigalpa, a los veintres días del mes de enero del año dos mil veintres.

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Anexo 3. Reglamento de Control Interno Institucional



REGlamento DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Control Interno: "Es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales."

CONSIDERANDO: Que el presente Reglamento del Comité de Control Interno Institucional, tiene como propósito optimizar los recursos destinados al ejercicio del Control Interno Institucional en la Procuraduría General de la República (PGR), de conformidad con los mecanismos de coordinación, intercambio confidencial de información y complementación que establezca el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

CONSIDERANDO: Que el presente Reglamento del Comité de Control Interno Institucional, está orientado a la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARC) en la PGR.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Procuraduría General de la República emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO: En uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los Artículos 228 de la Constitución de la República; 1, 2, 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes el **REGlamento DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, que literalmente dice:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEL OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la **Procuraduría General de la República**, y tendrá el carácter de PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO; será presidido por el Coordinador.

ARTÍCULO 2. DE LA FINALIDAD. El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del **COCOIN-PGR**, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

CAPÍTULO II CONCEPTOS

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que aquí se les asigna:

- a) **COCOIN-PGR:** Comité de Control Interno de Procuraduría General de la República;
- b) **MAE:** Máxima Autoridad de Ejecutiva;
- c) **ONADICI:** Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno;
- d) **PGR:** Procuraduría General de la República;
- e) **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas;
- f) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO III FUNDAMENTO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 4. DEL FUNDAMENTO LEGAL. El **COCOIN-PGR** estará regulado por la siguiente normativa:

- a) Marco Rector de Control Interno.
- b) Guías de Implementación de Control Interno.
- c) Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno.

ARTÍCULO 5. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el **COCOIN-PGR** realice para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 6. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

El Comité de Control Interno es un órgano de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la PGR, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Son funciones y responsabilidades del **COCOIN-PGR**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-PGR**, identificando, por ejemplo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados, entre otros. Cabe resaltar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del **COCOIN-PGR** descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-PGR**, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informado.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los "Seguimientos al Plan de Implementación" realizados.
- f) Coordinar y consolidar Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional, como resultado de los talleres de autoevaluación u otras fuentes.
- g) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- h) Velar por la adecuada implementación de las prácticas obligatorias contenidas en las "Guías para la Implementación del Control Interno Institucional" emitidas por la ONADICI.
- i) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- j) Elaborar y remitir a la MAE (para su aprobación y posterior remisión a ONADICI) un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional. Dicho Informe deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre calendario que se está informado.

- k) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno.
- l) Proponer a la MAE de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- m) Proponer a la MAE de la entidad la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Plan de Implementación y las Prácticas Obligatorias de Control Interno, siempre y cuando en la institución no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.
- n) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- o) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Control Interno, un "boletín trimestral de promoción del Control Interno" incluyendo aspectos relacionados a la materia, como ser: buenas prácticas, actividades del **COCOIN-PGR**, difusión y concientización sobre control interno, informes de autoevaluación, ejecución de planes de trabajo y de implementación, entre otros.
- p) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riegos de la entidad e informar al respecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva de entidad y a la ONADICI.
- q) Levantar actas de reunión por cada sesión realizada en donde consten, entre otros temas, compromisos asumidos, plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- r) Otras funciones establecidas en el "Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno" emitido por la ONADICI.

ARTÍCULO 7. DE LAS OPINIONES Y RECOMENDACIONES. Las opiniones y recomendaciones que emita el **COCOIN-PGR**, en el ejercicio de sus funciones, deberán estar fundamentadas y no tendrán el carácter vinculante.

ARTÍCULO 8. DE LAS FACULTADES. El **COCOIN-PGR** en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o cualquier persona según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

ARTÍCULO 9. DE LAS OBLIGACIONES. El **COCOIN-PGR** tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Atender las opiniones y recomendaciones que le sean solicitadas.
- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. DEL DOMICILIO. El **COCOIN-PGR**, tiene domicilio en las instalaciones principales de la PGR, ubicadas en Residencial El Trapiche, calle principal, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

ARTÍCULO 11. DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO. La Procuraduría General de la República, a través de la Gerencia General de Administración, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN-PGR**.

CAPÍTULO V CONFORMACIÓN DEL COCOIN-PGR

ARTÍCULO 12. DE LOS INTEGRANTES. Los integrantes del **COCOIN-PGR** deberán ser formalmente designados por la MAE de la PGR quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante de las "Responsabilidades y funciones principales" a su cargo señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el **COCOIN-PGR** deberá estar integrado por:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del **COCOIN-PGR**. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.
- El responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
- El responsable del área financiera.
- El responsable de cada unidad organizacional "clave".
- El jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 13. DE LA NATURALEZA DEL CARGO. - El cargo de **COCOIN-PGR** es ad-honorem, de confianza y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.

CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-PGR

ARTÍCULO 14. DE LA ORGANIZACIÓN. Para el cumplimiento de su función el **COCOIN-PGR**, contará con la siguiente organización:

- Coordinador del Comité de Control Interno Institucional
- Integrantes del Comité del Control Interno Institucional
- Secretario de actas del Comité de Control Interno Institucional
- Auditor Interno, en carácter de observador.

- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- Participar activamente en temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN-PGR**.

CAPÍTULO VIII DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 17. DE LOS INTEGRANTES. Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN-PGR** tienen la obligación de asistir y participar de todas las reuniones y actividades, su presencia a las reuniones es INDELEGABLE.

Salvo, en casos debidamente justificados y URGENTES, los integrantes (titulares) del **COCOIN-PGR** podrán designar (sólo mediante declaración expresa) a un funcionario en su representación. Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, serán asumidas por el titular que los designó.

ARTÍCULO 18. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES. Son responsabilidades de los Integrantes:

- Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y el Plan Anual de Trabajo.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN-PGR** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- Proponer temas de Agenda que merecen ser tratados en el **COCOIN-PGR**.
- Adoptar los recaudos, disponer los recursos necesarios y velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- Participar activamente en temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN-PGR**.

CAPÍTULO VIX DEL SECRETARIO DE ACTAS

CAPÍTULO VII DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 15. DEL COORDINADOR. El **COCOIN-PGR** es coordinado por el responsable de la Planificación Institucional, o según designación de la MAE de la PGR.

ARTÍCULO 16. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR

Son responsabilidades del Coordinador:

- Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y el Plan Anual de Trabajo.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN-PGR** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN-PGR** para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el artículo 6 del Capítulo IV, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR:
 - Elaboración del Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-PGR** y su seguimiento.
 - Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Coordinación para elaboración del "Plan de Implementación del Control Interno Institucional".
 - Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
 - Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
 - Elaboración del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
 - Elaboración de agendas de reuniones y respectivas actas de reuniones.
- Remitir a la ONADICI los Informes y documentos establecidos en esta POLÍTICA y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- Proponer temas que por sus características merecen ser tratados en el **COCOIN**.

ARTÍCULO 19. DEL SECRETARIO DE ACTAS. El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del **COCOIN-PGR**.

ARTÍCULO 20. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE ACTAS.

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

- Organizar las reuniones convocadas por el coordinador.
- Proponer al coordinador la agenda de reuniones y llevar el registro de actas.
- Coordinar con titulares del **COCOIN-PGR** para implementar y ejecutar los acuerdos.
- Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo y de su ejecución.
- Integrar y consolidar acciones que el **COCOIN-PGR** proponga y acuerde.
- Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el **COCOIN-PGR** y coordinar para la difusión de los resultados.

CAPÍTULO X DEL AUDITOR INTERNO

ARTÍCULO 21. DEL AUDITOR INTERNO. El Auditor Interno de la Procuraduría General de la República, participará con voz, pero sin voto. En caso de que el auditor interno por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la UAI.

ARTÍCULO 22. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

- Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del **COCOIN-PGR**, seguimiento al Plan de Implementación del Control Interno e informar oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

CAPÍTULO XI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-PGR

ARTÍCULO 23. DE LAS CONVOCATORIAS. Los integrantes del **COCOIN-PGR** se reunirán puntualmente de manera ordinaria una vez al final de cada mes exceptuando los meses de julio y diciembre en las instalaciones de la PGR y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o por delegación a través del Secretario de Actas, o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTÍCULO 24. DE LAS FORMALIDADES PARA LAS CONVOCATORIAS. Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN-PGR**, se realizarán mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha.
Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del **COCOIN-PGR**, o por delegación a través del Secretario de Actas.

ARTÍCULO 25. DE LAS REUNIONES Y LOS ACUERDOS. El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del **COCOIN-PGR** se sujetará a:

- a) El **COCOIN-PGR**, se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes;
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTÍCULO 26. DE LOS INFORMES. El **COCOIN-PGR**, deberá elaborar y presentar a la MAE de la PGR y a la ONADICL, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo.
- b) Informes semestrales de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- c) El Informe correspondiente a los Talleres de Autoevaluación del Control Interno y los Informe Actualizados correspondientes a los mismos, realizados sobre la base de los seguimientos al Plan de Implementación respectivos.
- d) El Plan de Implementación Institucional, a partir la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- e) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- f) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- g) Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.
- h) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos en caso de existir dicho comité.
- i) Agendas de reuniones en donde se incluya, como mínimo: Objetivo de la reunión, temas a cubrir y resultados esperados, tiempo y responsable por tema, información o documentos de lectura previa o para llevar a la reunión, entre otros.
- j) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: Temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, fechas de cumplimiento y, de corresponder, recomendaciones formuladas.

- k) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema para tratar al inicio de cada reunión del **COCOIN-PGR**.

ARTÍCULO 27 DE LA CONSTANCIA DE SU ACTUACIÓN. El **COCOIN-PGR**, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de actas correspondientes, mismas que constarán en un archivo del **COCOIN-PGR**, llevado por el Secretario de Actas. Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el **COCOIN-PGR**.


ARTÍCULO 29. Las modificaciones al presente reglamento podrán ser propuesta por el Coordinador del **COCOIN-PGR** o por al menos un tercio de los miembros del Comité, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.




SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 23 días del mes de enero del año dos mil veintitrés. **COMUNIQUESE.**



MANUEL ANTONIO DIAZ GALEAS
Procurador General de la República
Procuraduría General de la República

Anexo 4. Plan Anual de Trabajo del COCOCIN aprobado

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										Formulario 4 - PGR										
PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2023																						
No.	Objetivo	Producto	Actividad	Responsable	Semestre 1						Semestre 2											
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12						
1 Organización para la Implementación del MARCI																						
1.1	Promover la implementación del control interno en la PGR, por medio de la formalización y ratificación del compromiso de la Máxima Autoridad Ejecutiva del personal de la institución.	Acta de compromiso firmada por la MAE-PGR	Completar anexo 1. Acta de compromiso para la implementación del MARCI	MAE-PGR	31																	
1.2		Acta de Juramentación firmada por miembros COCOCIN-PGR	Completar anexo 2. Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOCIN)	MAE-PGR ONADICI	31																	
1.3		Reglamento de COCOCIN-PGR, ratificado.	Completar anexo 3. Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional	MAE, COCOCIN-PGR	31																	
1.4		Plan Anual de Trabajo del COCOCIN-PGR aprobado y firmado	Completar anexo 4. Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno	MAE, COCOCIN-PGR	31																	
1.5		Correo electrónico de google creado y con acceso a la nube	Creación de usuario y acceso a la nube (Google Drive) para la carga digital de productos de control interno institucional	MAE, COCOCIN-PGR, ONADICI	16-20																	
2 100 Componente Entorno de Control																						
2.1	Desarrollar políticas, procesos y estructuras que proporcionen base para llevar a cabo un adecuado sistema de control interno en la institución.	Políticas Institucionales PGR	Completar anexo 4. Políticas Institucionales PGR	MAE, COCOCIN-PGR		24																
2.2		Documento de creación CPEP de la PGR	Copla del documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando	MAE, COCOCIN-PGR, CPEP			30															
2.3		Instructivo y metodología creado por el CPEP-PGR	Instructivo y Metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento (Comité de Probidad y Ética Pública)	MAE, COCOCIN-PGR, CPEP			30															
2.4		Manual de Procesos y Procedimientos de Subgerencia de Compras y Suministros y de la Subgerencia de Personal	Elaboración y actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del talento humano	MAE, COCOCIN-PGR, Directores, Jefes de áreas										22								
2.5		Manual de Procesos y Procedimientos PGR	Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la PGR. Presentar guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos en el Sector público	MAE, COCOCIN-PGR y Subgerencia de Personal																24		
2.6		Diagnóstico de necesidades PGR	Completar anexo 9. Plan de Necesidades del Personal	MAE, COCOCIN-PGR y Subgerencia de Personal	31																	
2.7		Plan Anual de Capacitación	Completar anexo 19. Plan Anual de Capacitación	MAE, COCOCIN-PGR y Dirección Escuela del Procurador																		
3 200 Componente Evaluación de los Riesgos																						
3.1	Promover una cultura de gestión del riesgo institucional, orientada al logro de los objetivos y metas de la Procuraduría General de la República.	Plan de Gestión de Riesgos	Completar anexo 25 Plan de Gestión de Riesgos	MAE, COCOCIN-PGR		24																
3.2		Matriz para la Evaluación	Desarrollar taller sobre Gestión de Riesgos Completar anexo 27. Matriz para la Evaluación, análisis y respuesta de los Riesgos	MAE, COCOCIN-PGR		6 al 24																
3.3		Mapa de Riesgos	Completar anexo 30. Mapa consolidado de los Riesgos	MAE, COCOCIN-PGR		24																
4 300 Componente Actividades de Control																						
4.1	Implementar actividades de control para la mitigación de riesgos institucionales, orientada a la adecuada ejecución de los planes y del presupuesto de la PGR.	Plan de Mitigación de los Riesgos	Completar anexo 31. Plan de Mitigación de los Riesgos	MAE, COCOCIN-PGR			24															
4.2		Plan de Tecnología, Información y Comunicación	Completar anexo 32. Plan de Tecnología, Información y Comunicación	MAE, COCOCIN-PGR y Subgerencia de Infotecnología	31																	
4.3		Informe de cumplimiento del POA-Presupuesto	Completar anexo 35. Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	MAE, COCOCIN-PGR y Dirección de Planificación																		
4.4		Plan anual de vacaciones	Completar anexo 36. Plan Anual de Vacaciones	MAE, COCOCIN-PGR y Subgerencia de Personal	31																	
4.5		Informe de cauciones y fianzas	Completar anexo 37. Registro de Cauciones y Fianzas	MAE, COCOCIN-PGR y Gerencia General de Administración	31																	
5 400 Componente de Información y Comunicación																						
5.1	Garantizar que la información interna sea proporcionada de manera oportuna a lo interno y externo de la institución.	Página web institucional con apartado para la carga de información del control interno	Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado para el control interno en la página Web Institucional	MAE, COCOCIN-PGR									30									
5.2		Enlace creado en la página web de la PGR	Creación de un enlace de la página web institucional al sitio web de ONADICI https://www.onadici.gob.hn	MAE, COCOCIN-PGR	31																	
5.3		Boletines trimestrales del COCOCIN-PGR	Elaborar boletín Trimestral del COCOCIN-PGR (I, II, III, IV trimestre)	MAE, COCOCIN-PGR, Unidad de Relaciones Públicas			30			30					29						15	
5.4		Lista de verificación y link a página web PGR	Completar anexo 50. Información interna mínima	MAE, COCOCIN-PGR					28													
5.5		Lista de verificación y link a página web IAIP	Completar anexo 51. Información eterna mínima	MAE, COCOCIN-PGR					28													
5.6		Ley Orgánica PGR, disponible en sitios web	Copla de normativa constitucional y legal que regulan el funcionamiento de la entidad incluyendo las entidades por las autoridades institucionales	MAE, COCOCIN-PGR												29						
6 500 Componente de Supervisión																						
6.1	Evaluar la aplicación y efectividad del control interno en la PGR, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.	Informe de Autoevaluación del Control Interno (AECI)	Desarrollo de Taller sobre la Autoevaluación del Control Interno Completar anexo 56. Informe de Autoevaluación del Control Interno	MAE, COCOCIN-PGR																		
6.2		Acta de comunicación de resultados del AECI	Completar anexo 55. Acta de comunicación de los resultados de la auto evaluación	MAE, COCOCIN-PGR											28							
6.3		Plan de Acción sobre el AECI	Completar anexo 57. Plan de cumplimiento de las recomendaciones del AECI	MAE, COCOCIN-PGR												26						
6.4		Informes trimestrales de seguimiento a las recomendaciones del AECI	Completar anexo 62. Informe trimestral de seguimiento de las recomendaciones	MAE, COCOCIN-PGR																26		15
6.5		Informe semestral y anual	Informe semestral y anual de actividades realizadas del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2023	MAE, COCOCIN-PGR																	28	

Elaborado por: Lic. Samuel Alejandro Díaz Ávila, Secretario de Actas en coordinación con miembros COCOCIN-PGR. Firma:  Fecha: 18 de enero de 2023	Revisado por: Ing. Daniel Eud Cruz Knight, Coordinador COCOCIN-PGR. Firma:  Fecha: 19 de enero de 2023	Aprobado por: Abg. Manuel Antonio Bar Gales, Procurador General de la República. Firma:  Fecha: 23 de enero de 2023
---	--	---

Anexo 5. Creación de usuario y acceso a la nube (Google Drive) para la carga digital de productos de control interno institucional

Correo de Google para carga de archivos

30/1/23, 10:30

Gmail - Cuenta google del COCOIN-PGR



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HONDURAS <cocoin.pgr@gmail.com>

Cuenta google del COCOIN-PGR

2 mensajes

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HONDURAS <cocoin.pgr@gmail.com>

18 de enero de 2023, 8:56

Para: gestiondeusuario@onadici.gob.hn

Cc: sdiaz@pgrhonduras.gob.hn, adoblado@pgrhonduras.gob.hn, doruz@pgrhonduras.gob.hn, lamador@onadici.gob.hn

ONADICI


Buen día

En seguimiento a los lineamientos para la creación de usuarios y acceso a la nube, relacionado con el proceso de entrega de productos de Control Interno Institucional, el COCOIN PGR da por cumplida la actividad de creación de cuenta de correo electrónico.

1. Nombre de la Institución: Procuraduría General de la República
2. Correo: cocoin.pgr@gmail.com
3. Encargado: Daniel Esaú Cruz Knight
4. Ver adjunto (Identidad)

Sin otro particular, quedamos atentos a sus comentarios e indicaciones a seguir.

Daniel Esaú Cruz Knight
Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
Coordinador COCOIN-PGR

 ID DanielEsaúCruzKnight.pdf
90K

lamador@onadici.gob.hn <lamador@onadici.gob.hn>

18 de enero de 2023, 9:48

Para: PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HONDURAS <cocoin.pgr@gmail.com>

Cc: gestiondeusuario@onadici.gob.hn, sdiaz@pgrhonduras.gob.hn, adoblado@pgrhonduras.gob.hn, doruz@pgrhonduras.gob.hn

Buen día

Acuso de Recibido

Saludos Cordiales

[El texto citado está oculto]

--



Lic. Leyla Elizabeth Amador Canales
Analista de Control Interno

Telefono +504 9556 5867
Email lamador@onadici.gob.hn

Centro Cívico Gubernamental,
Boulevard FIAA, contiguo a Chameleka.

ONADICI
Órgano Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

HONDURAS
Transparencia y
Lucha contra la
Corrupción

ONADICI

Anexo 6. Políticas Institucionales



CONSIDERANDO:

Que, Para lograr ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia en el logro de los objetivos institucionales, es necesario y obligatorio aplicar connotas instructivas en todas las áreas y procesos de la institución.

Que, Es necesario la emisión de normas y políticas para mejorar los procedimientos y medidas para la aplicación de los sistemas de control interno del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

Que, Corresponde a la Procuraduría General de la República (PGR) emitir las normas, políticas reglamentarias internas de administración que es necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Por tanto, En uso de las facultades de las cuales es investida y en la aplicación de los Artículos 228 de la Constitución de la República; 1, 2, 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

ACUERDA:

Aprobar las siguientes **POLÍTICAS INSTITUCIONALES** para que en forma permanente la promulgación de reglamentos, el diseño e implementación de procesos, instructivos y otras normativas, con el propósito de lograr ética, transparencia, eficiencia, eficacia y economía, en la gestión integral de la Procuraduría General de la República (PGR).

Art. 1.- POLÍTICA DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Todos los servidores de la institución deberán en sus actividades públicas y privadas, las más estrictas normas de conducta, para generar confianza ciudadana y prestigiar a la institución, mediante el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, su Reglamento y demás normas aplicables, mediante la denuncia responsable y oportuna de irregularidades que sean de su conocimiento, sin importar el nivel jerárquico.

Quiénes incurren en omisión y responsabilidad, tendrán el respaldo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Art. 2.- POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Las autoridades directivas y todos los servidores de la institución, aplicarán los principios, políticas y normas contenidas en el Marco Básico de Control Interno Institucional de las Recursos Públicas (MIRCI) emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y publicado en el Diario Oficial La Gaceta número No. 33,976 del 11 de diciembre del 2021, para ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia en sus acciones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, y de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad relativos a sus cargos.

Art. 3.- POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) privilegiará la ética, la actitud y la competencia profesional en los procesos de selección, contratación, fijación de remuneraciones, admisión a los planes de carrera, evaluación del desempeño, promoción, y retención del talento humano, con el empleo de modernos sistemas de gestión que serán aplicados con objetividad, independencia y profesionalismo, para lograr un óptimo ambiente laboral y la calidad de los servicios para la comunidad.

Art. 4.- POLÍTICA DE GÉNERO

La Institución incorporará la perspectiva de género en la elaboración y aplicación de políticas, programas y proyectos, velará por la promoción de la participación igualitaria de mujeres y hombres en los procesos de toma de decisiones, a su vez realizará campañas y actividades de sensibilización y formación del personal de la institución sobre la igualdad de género y la no discriminación.

Art. 5.- POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La planificación integral de la institución que se realizará con la participación activa de sus servidores de todas las áreas, contará como mínimo con: objetivos, estrategias, metas, indicadores, actividades y medios de verificación de corto, mediano y largo plazo, que serán aplicados de manera obligatoria por todas las unidades de la institución, para promover la eficacia, eficiencia, economía y la responsable rendición de cuentas, a través de la comparación objetiva de los resultados alcanzados y los recursos utilizados, frente a lo planificado.

Art. 6.- POLÍTICAS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La desconcentración, simplificación, mejoramiento continuo de los procesos, la eficiencia y manejo óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo, caracterizarán a la institución a través de una organización ágil orientada a los procesos, coordinación, transparencia y la actitud de sus colaboradores.

Art. 7.- POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

La información de la institución estará a disposición de la ciudadanía, de otros organismos del Estado y de todos los servidores de la institución, con las excepciones que establezca la Ley, para promover el control social, disminuir los riesgos de errores e irregularidades como medio eficaz contra la corrupción, para lograr la coordinación interna y externa, utilizando todos los medios de comunicación disponibles, con énfasis en la tecnología.

Art. 8.- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA

La institución utilizará de forma intensiva y generalizada, la tecnología más adecuada y avanzada según el área de aplicación, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos, para cumplir con eficiencia y seguridad las actividades al servicio de la ciudadanía, de los organismos públicos y privados, y de los usuarios internos.

Art. 9.- POLÍTICA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS

La institución prestará a la ciudadanía y a otros usuarios públicos y privados, servicios eficientes y de alta calidad, para retribuir los impuestos y otras contribuciones que recibe, con educación, salubridad, seguridad, movilidad, conectividad a los más bajos costos y con los mejores estándares de satisfacción posibles.

Para la consecución de estas políticas se aplicará la mejor tecnología posible, se coordinará interna y externamente, se propenderá a la simplificación de los procesos y la adecuación de la normativa vigente.

Art. 10.- POLÍTICAS DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La institución coadyuvará el combate a la corrupción, mediante el diseño y ejecución de planes de probidad y ética, con el funcionamiento del Comité de Probidad y Ética Pública, con la participación de la ciudadanía y la coordinación efectiva con los organismos de control, la administración de justicia y demás instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Art. 11.- POLÍTICAS DE AUDITORIA

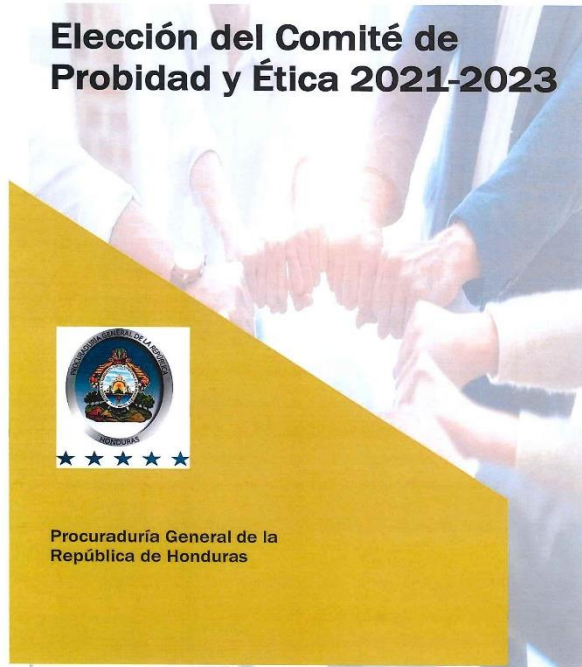
La Auditoría Interna constituye un idóneo medio para lograr el cambio constante y permanente hacia la mejora y fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y probidad de la gestión pública. Por lo tanto, se hace necesario que su ejercicio se realice con un alto grado de profesionalidad, con base en criterios y normativas que creen un marco satisfactorio para su eficaz desempeño. Este marco debe ser coherente con los estándares internacionales de las Normas Internacionales del Instituto de Auditores Internos, que adopte el Tribunal Superior de Cuentas para el sector público.

Dado y firmado en la Procuraduría General de la República, en la ciudad de Tegucigalpa, R.D.C., el 24 de febrero del 2023.

MANUEL ANTONIO DÍAZ GALEAS
PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA



Anexo 7. Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando.



FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN
Secretaría



María Angelica Accituno Baca
Nombre

Firma

Vocal I

Marcela Elliethe Lanza Girón
Nombre

Firma

Vocal II

Kadia Patricia Cerna Zavala
Nombre

Firma

Vocal III

Sherill Pamela Murillo Álvarez
Nombre

Firma

Representante T.S.C.

Carlos Anibal Aguilar Hernández
Nombre

Firma



MEMORANDO

PARA: Comité Organizador Elección de Comité de Probidad y Ética.
FECHA: 16 de marzo del 2021.
ASUNTO: Propuesta de Planilla para Elección del Comité de Probidad y Ética PGR.

Estimado Comité:

Reciba un cordial y atento saludo, por medio de la presente le notifico que en respuesta a la convocatoria de formar planillas para participar en el proceso de elección del nuevo Comité de Probidad y Ética 2021-2023 en la institución, hago de su conocimiento nuestro interés en participar en el referido proceso, por lo cual integramos una planilla de la siguiente manera:

Presidenta: Liza Sarahi Mejía
Secretario: Daniel Isaac Membreño
Vocal 1: Daysi Lizerth Benegas
Vocal 2: David Cardona
Vocal 3: Rita Leonila Romero

Sin ningún otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente;

Liza Sarahi Mejía Uretila



ACTA DE JURAMENTACIÓN COMITÉ ADJUNTO

Reunidos en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán el día diecisiete del mes de Junio del año dos mil veintiuno, se procedió a juramentar a los miembros del COMITÉ ADJUNTO de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS quienes tendrán como funciones principales:

- 1- Orientar al Comité de Probidad y Ética sobre la mejor manera de ejecutar las metas previstas en su plan de trabajo.
- 2- Brindar apoyo para la obtención de medios que contribuyan a la organización y desarrollo de las actividades internas y externas que realice y en las que participe el Comité
- 3- Asesorar el proceso de seguimiento de las denuncias, así como la fijación, calificación y aplicación de la sanción correspondiente.
- 4- La Juramentación estuvo a cargo de Dra. Lidia Estela Cardona Padilla, en su calidad de Procuradora General de la República de Honduras, quien les tomo la siguiente promesa:

"Prometo solemnemente observar y cumplir las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público y el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética, obedeciendo únicamente los mandatos legales a fin de contribuir a crear una cultura de honradez y transparencia en la administración pública."

Después de lo cual los miembros del comité adjunto quedaron en posesión de sus cargos.

En fe de lo cual se firma la presente ACTA DE JURAMENTACION, por los miembros del Comité Adjunto y el personal del Tribunal Superior de Cuentas.

Representante de la Institución responsable de la Juramentación

Lidia Estela Cardona Padilla
Nombre



Firma

Página 1 de 2

ACTA DE JURAMENTACION COMITÉ PROBIIDAD Y ÉTICA

Reunidos en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio de Francisco Morazán el día diecisiete del mes de junio del año dos mil veintiuno, se procedió a juramentar a los miembros del COMITÉ DE PROBIIDAD Y ÉTICA de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS quienes tendrán como objeto promover una cultura de Probidad y Ética al interior de su institución.

La Juramentación estuvo a cargo de Dra. Lidia Estela Cardona Padilla, en su calidad de Procuradora General de la República de Honduras, quien les tomo la siguiente promesa:

"Prometo solemnemente observar y cumplir las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público y el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética, obedeciendo únicamente los mandatos legales a fin de contribuir a crear una cultura de honradez y transparencia en la administración pública."

Después de lo cual los miembros quedaron en posesión de sus cargos.

En fe de lo cual se firma la presente ACTA DE JURAMENTACION, por los miembros del Comité y el personal del Tribunal Superior de Cuentas.

Representante de la Institución responsable de la Juramentación

Lidia Estela Cardona Padilla
Nombre



Firma

Presidente

Estela Janelly Flores Flores
Nombre



Firma

Página 1 de 2



Luis Enrique Amaya Reyes
Nombre y Firma del Jefe de Recursos Humanos

Por este medio yo Luis Enrique Amaya Reyes en calidad de Subgerente de Personal de la Procuraduría General de la República de Honduras hago constar que el proceso de conformación del Comité de Probidad y Ética se llevó a cabo con la asistencia de 220 empleados, los cuales representan el 71% del personal de la institución, porcentaje que garantiza la conformación adecuada según la forma de elección.

- Asamblea General (Asistencia del 51% de empleados)
- Representatividad (Asistencia del 100% de los convocados)

Observaciones adicionales:



Luis Enrique Amaya Reyes
Nombre y Firma del Jefe de Recursos Humanos

Nosotros, técnicos profesionales del TSC, por este medio manifestamos que se han cumplido las regulaciones que establece el reglamento de Integración de los Comités de Probidad y Ética, por lo cual damos fe del este proceso de elección.


Nombre y Firma Técnico Responsable TSC

[Firma]
Nombre y Firma Técnico Acompañante TSC



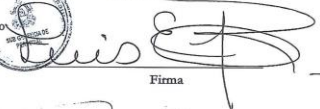
Representante de la Administración Superior

Miguel Roberto Caballero Molina
Nombre


Firma

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Luis Enrique Amaya Reyes
Nombre


Firma

Representante del Área Legal

Marvin Omar Ramos Guiza
Nombre


Firma

Representante T.S.C.

Carlos Anibal Aguilar Hernández
Nombre


Firma



DIRECCIÓN DE PROBIDAD Y ÉTICA

Datos de Contacto de los Miembros de Comité de Probidad y Ética Pública

Institución: Procuraduría General de la República

Dirección de la Institución: Colonia Lomas de Guijarro Sur, Boulevard San Juan Bosco, Edificio Centauro.

Nombre Completo: Estela Jancy Flores Flores

Puesto dentro del Comité: Presidente

Puesto que ocupa en su institución: Auxiliar Administrativo

Dirección o Departamento en el que labora: Unidad de Auditoría Interna

Teléfonos: 22356100

Extensión: 35

Teléfono Celular: 98788608

Correo Electrónico: eflores@pgrhonduras.gob.hn

¿ COMO DENUNCIAR ANTE EL CPE-PGR?



- DESDE TU ORDENADOR/CELULAR/TABLET U OTROS DISPOSITIVO ACCEDER A UN CORREO ELECTRONICO.

• ENVIA UN CORREO AL:
denunciascpepgr@gmail.com


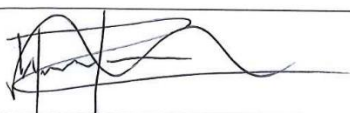




- REDACTA TU DENUNCIA YA SEA DE MANERA ANÓNIMA O BIEN PUEDES COLOCAR TU NOMBRE.
- DE ESTA MANERA EL CPE-PGR DARÁ LECTURA Y POSTERIOR SEGUIMIENTO A LA MISMA DE SER ADMITIDA.


**Todo acto en contra de la ética debe ser
¡DENUNCIADO!**



Anexo 9. Plan de Necesidades del Personal


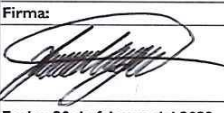


		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL					NCI-TSC/152-01 Formulario 9 - PGR	
OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.								
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS						
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO	
Procuradores Judiciales	dic-23	2	Legal	Representante del estado en las demandas	Contratos	2	Tercer Trimestre	
Procuradores Judiciales (regionales)	dic-23	8	Legal	Representante del estado en las demandas	Contratos	2	Tercer Trimestre	
Auxiliares Judiciales	dic-23	4	Legal	Apoyo en las demandas presentadas	Contratos	1	Tercer Trimestre	
Auxiliares Judiciales (regionales)	dic-23	3	Legal	Apoyo en las demandas presentadas	Contratos	1	Tercer Trimestre	
Oficial Legal	dic-23	1	Legal	Apoyo en las demandas presentadas	Contratos	1	Tercer Trimestre	
Oficial Legal (regionales)	dic-23	0	Legal	Apoyo en las demandas presentadas	Contratos	1	Tercer Trimestre	
Investigador Judicial	dic-23	2	Legal	Resolver las solicitudes de investigaciones	Contratos	1	Primer Trimestre	
Investigador Judicial (regionales)	dic-23	3	Legal	Resolver las solicitudes de investigaciones	Contratos	1	Primer Trimestre	
Audidores y Supervisores Judiciales	dic-23	4	Legal	Monitoreo diario de actuaciones judiciales	Contratos	2	Tercer Trimestre	
Ingeniero Ambiental	dic-23	1	Legal	Apoyo en los casos ambientales del País	Contratos	2	Tercer Trimestre	
Oficial Administrativo	dic-23	2	Administrativo	Asiste y Apoya en la Area administrativa	Contratos	1	Segundo Trimestre	
Auxiliar Administrativo	dic-23	5	Administrativo	Apoya en la area administrativa	Contratos	1	Segundo Trimestre	
Analista Programador	dic-23	3	Administrativo	Ayudar a la mejora de los programas que maneja el personal	Contratos	2	Segundo Trimestre	
Motorista (regionales)	dic-23	5	Apoyo	Garantiza el transporte de los empleados	Contratos	1	Segundo Trimestre	
Conserje	dic-23	3	Apoyo	Responsable de la entrega de documentos en otra instituciones.	Contratos	1	Segundo Trimestre	
Aseadoras (regionales)	dic-23	3	Apoyo	Encargada de Limpieza de la Institucion	Contratos	1	Segundo Trimestre	
Coordinador de Proyecto "Vicky Hernandez"	dic-25	1	Legal	Coordina y dirige la ejecucion de el proyecto	Contrato/Consultoria	3	Primer Trimestre	
Oficial Legal DDHH	dic-25	1	Legal	Asistir en los casos de derechos humanos	Contrato/Consultoria	2	Primer Trimestre	
Enlace Interinstitucional	dic-25	1	Legal	Facilitar las relaciones entre instituciones	Contrato/Consultoria	1	Primer Trimestre	
Wilson Josué Fonseca Auxiliar Administrativo de la Subgerencia de Personal		Wilfredo Alejandro Cordova Subgerente de Personal				Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República		
Firma:		Firma:				Firma:		
								
Fecha: 25 de enero de 2023		Fecha: 26 de enero de 2023				Fecha: 27 de enero de 2023		

Anexo 10. Plan de Capacitación.


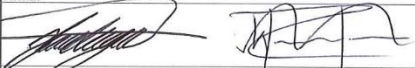


		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						NCI-TSC/152-07				
		PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN						Formulario 19 - PGR				
OBJETIVO DEL PLAN:		Brindar al todo el Recurso Humano interno y externo capacitación oportuna y actualizada en Defensa del estado de Honduras.										
ALCANCE:		Interno y Externo.										
No.	(1) TEMAS	(2) OBJETIVO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA BENEFICIARIA	(4) No. DE SERVIDORES	(5) RECURSOS PROPIOS / RECURSOS EXTERNOS	(6) MODALIDAD VIRTUAL / PRESENCIAL	(7) PRESUPUESTO	(8) INDICADORES	(9) CRONOGRAMA TRIMESTRES			
									I	II	III	IV
1	Penal	Capacitar en el área penal de las últimas reformas a ley a lo interno y a lo externo	Unidad penal de PGR y de las demás secretarías de estado.	150 personas	ambos	Presencial y Virtual			x			
2	Zonas de empleo y desarrollo económico (Zedes)	Socializar a los procuradores sobre dicho tema a lo interno como externo	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales.	40 personas	propios	Presencial y Virtual.			x			
3	Arbitraje Internacional	Socialización a lo interno y externo sobre dicho tema	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales.	40 personas	propios	Presencial y Virtual.			x			
4	Arbitraje Nacional	Socialización a lo interno y externo sobre dicho tema	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales.	40 personas	propios	Presencial y Virtual.			x			
5	Metodos alternos de Solucion de conflictos (RAC)	Socialización a lo interno y externo sobre dicho tema	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales.	40 personas	Propios	Presencial y Virtual.			x			
6	Tratados Internacionales de Libre Comercio.	Capacitar al Recurso Humano interno de PGR	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales.	50 personas	Propios	Presencial y Virtual.			x			
7	Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos.	Capacitar al Recurso Humano interno y Externo de la PGR.	Derechos Humano y Litigios Internacionales.	50 personas	Propios	Presencial y Virtual.			x			
8	Litigio Estratégico desde la perspectiva de la representación estatal.	Capacitación al Recurso Humano interno de la PGR.	Derechos Humano y Litigios Internacionales.	50 Personas	Propios	Presencial y Virtual.			x			
9	Tratados y Jurisprudencia Internacional relativa a los Derechos Humanos.	Capacitación al Recurso Humano interno de la PGR.	Derechos Humano y Litigios Internacionales.	55 personas	Propios	Presencial y Virtual.			x			
10	Justicia Constitucional	Capacitación al Recurso Humano Interno y Externo de la PGR.	Derechos Humano y Litigios Internacionales.	60 personas	propios	Presencial y Virtual			x			
11	Justicia Administrativa	Capacitación al Recurso Humano Interno y Externo de la PGR.	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales.	60 Personas	Propios	Presencial y Virtual.			x			
12	Comunicación Efectiva y escucha activa.	Capacitación al Recurso Humano interno de la PGR.	Equidad genero	40 personas	externos	presencial y Virtual.			x			
13	Planificación y Gestión del Tiempo	Capacitación pers advo	Equidad de Genero	40 personas	externos	Presencial y Virtual.			x			
14	Trabajo en equipo	Capacitación per ad y L	Equidad de Genero	40 Personas	Externos	Presencial y Virtual.			x			
15	Toma de decisiones	Capacitación per ad y L	Equidad de Genero	40 personas	externos	Presencial y Virtual.			x			
16	Orientación a Resultados	Capacitación per ad y L	Equidad de Genero	40 personas	externos	Presencial y Virtual.			x			
17	Negociación	Capacitación Per ad y L	Equidad de Genero	40 personas	Externos	Presencial y Virtual.			x			
18	Interno	Capacitación pers advo	Dirección de Administración,	40 Personas	externos	Presencial y Virtual.				x		
19	Auditoría Básica	Capacitación Personal Administrativo.	Dirección de Administración,	40 personas	Externos	Presencial y Virtual.				x		
20	Auditoría Fiscal	Capacitación Personal Administrativo.	Dirección de Administración,	40 Personas	Externos	Presencial y Virtual.				x		
21	Derecho Ambiental	Capacitación al Recurso Humano Legal	Dirección Procuración Judicial	45 personas	Interno	Presencial y Virtual.				x		
22	Derechos Humanos	Capacitación al Recurso Humano Interno y Externo de la PGR.	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales.	45 personas	Externos	Presencial y Virtual.				x		
23	Derecho Laboral	Capacitación al Recurso Humano Interno y Externo de la PGR.	Dirección Procuración Judicial	45 personas	Externos	Presencial y Virtual.				x		
24	Ley de Procedimiento Administrativo.	Capacitación al Recurso Humano Interno y Externo de la PGR.	Dirección Procuración Judicial	45 personas	Interno	Presencial y Virtual.				x		
25	Ley de Jurisdicción de Contencioso Administrativo.	Capacitación al Recurso Humano Interno y Externo de la PGR.	Dirección Procuración Judicial	45 personas	Interno	Presencial y Virtual.				x		






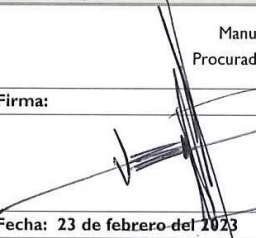
Anexo 11. Plan de Gestión de Riesgos

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 1 SGP			
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS					
PROPÓSITO: Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos					
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
1 Afiliación y Contratos de Trabajo	Recopilar y crear información para elaborar contrato de trabajo, afiliaciones de ley y expediente del personal de la PGR.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
2 Archivo y Control Documental	Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
3 Cálculo y Pago de Nómina del Personal	Calcular y pagar nómina del personal de la PGR.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
4 Inducción de Personal	Realizar inducción sobre políticas, manuales, procedimientos institucionales y puesto de trabajo asignado a toda nuevo empleado (a) de la PGR.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
5 Pago de Liquidaciones del Personal	Aplicación del pago de derechos, prestaciones laborales, deducciones de ley y o deducciones correspondientes a cada empleados que renuncie o sea desvinculados de la PGR.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
6 Medidas Disciplinarias	Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR que hayan incumplido, de manera comprobada, las políticas y manuales internos de la PGR y o el Código del Trabajo de Honduras.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
7 Pago de Consultores Externos	Finiquitar el pago a Consultores Externos en concepto de prestaciones de servicios a la PGR.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
8 Tramite de Permisos	Recibir, procesar y dar respuesta sobre toda solicitud de permisos provenientes de los empleados de la PGR.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
9 Reclutamiento y Selección de personal	Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de nuevos empleados en la PGR.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
10 Registro y Control del Personal	Administrar, controlar y archivar la información de expedientes de todo el personal de la PGR.	A: Desarrollo dentro del primer año	feb-23	feb-23	Abog. Wilfredo Córdova
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Oficial Administrativo		Wilfredo Alejandro Córdova Subgerente de Personal		Manuel Antonio Díaz Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: 20 de febrero del 2023		Fecha: 22 de febrero del 2023		Fecha: 23 de febrero del 2023	





Anexo 12. Matriz para la Evaluación y Análisis de los riesgos

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS							Formulario 1 SGP			
PROCESO: Afiliación y Contratos de Trabajo NOMBRE DEL SUBPROCESO: Afiliación y Contratos de Trabajo OBJETIVO: Recopilar y crear información para elaborar contrato de trabajo, afiliaciones de ley y expediente del personal de la PGR.												
(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 y revisa la información	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Solicita documentación para afiliación	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Revisa afiliaciones del empleado	La afiliación extendida por la SGP lleva un error en la información contenida dentro de la contancia.	1	2	B	Validación al 100% de información contenida en el formato de afiliación.	-	Validación de datos de afiliación por medio de formato control en excel.	1	2	B	Aceptar
4	Tramita Cita para Afiliaciones	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Elabora Contrato(s) de Trabajo	El contrato(s) de trabajo presenta errores de forma y o fondo.	1	3	M	Revisión completa de información sobre modalidad, salario vigencia y detalle de funciones en el contrato.	Revisión por parte del Asistente de SGP sobre la información de contrato.	-	1	2	M	Evitar
6	Revisa Contratos de trabajo	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Remite Contrato para Firma a Despacho	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Firma y Legítima Contrato de trabajo	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Recibe Contrato debidamente firmado por la MAE	Extravío de contratos al momento de la recepción y traslado de documentación.	1	5	A	Inventariado de entrada o salida de documentación con la oficina de la MAE.	Inventariado de entrada o salida de documentación con la oficina de la MAE.	-	1	3	M	Evitar
10	Entrega documentación completa para Creación de Expediente	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Crea Expediente	Extravío de documentación de contratación para expediente al momento de la recepción y traslado de esta información.	1	5	A	Validación de documentos para archivar contra la Hoja de requisitos de contratación.	Validación de documentos para archivar contra la Hoja de requisitos de contratación.	-	1	3	M	Compartir
Elaborado por: Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Oficial Administrativo			Revisado por: Wilfredo Alejandro Córdova Subgerente de Personal			Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Gálvez Procurador General de la República						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 20 de febrero del 2023			Fecha: 22 de febrero del 2023			Fecha: 23 de febrero del 2023						

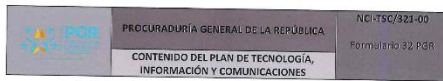
Anexo 13. Mapa Consolidado

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 1 SGP																																					
OBJETIVO:	Recopilar y crear información para elaborar contrato de trabajo, afiliaciones de ley y expediente del personal de la PGR.																																									
PROCESO:	Afiliación y Contratos de Trabajo																																									
PROBABILIDAD	<table border="1"> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>A</td> <td>3y4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> </table>					Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	Alta (4)	M	A	A	E	E	Moderada (3)	B	M	A	E	E	Baja (2)	B	B	M	A	E	Muy Baja (1)	B	1	2	A	3y4		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	Explicación los de riesgos (El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E																																					
Alta (4)	M	A	A	E	E																																					
Moderada (3)	B	M	A	E	E																																					
Baja (2)	B	B	M	A	E																																					
Muy Baja (1)	B	1	2	A	3y4																																					
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																					
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>La afiliación extendida por la SGP lleva un error en la información contenida dentro de la contancia.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El contrato(s) de trabajo presenta errores de forma y o fondo.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Extravío de contratos al momento de la recepción y traslado de documentación.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Extravío de documentación de contratación para expediente al momento de la recepción y traslado de esta información.</td> </tr> </table>					1	La afiliación extendida por la SGP lleva un error en la información contenida dentro de la contancia.	2	El contrato(s) de trabajo presenta errores de forma y o fondo.	3	Extravío de contratos al momento de la recepción y traslado de documentación.	4	Extravío de documentación de contratación para expediente al momento de la recepción y traslado de esta información.																													
1	La afiliación extendida por la SGP lleva un error en la información contenida dentro de la contancia.																																									
2	El contrato(s) de trabajo presenta errores de forma y o fondo.																																									
3	Extravío de contratos al momento de la recepción y traslado de documentación.																																									
4	Extravío de documentación de contratación para expediente al momento de la recepción y traslado de esta información.																																									
IMPACTOS																																										
Elaborado por:	Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Oficial Administrativo		Revisado por:	Wilfredo Alejandro Córdova Subgerente de Personal.		Aprobado por:	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República																																			
Firma:			Firma:			Firma:																																				
Fecha:	20 de febrero del 2023		Fecha:	22 de febrero del 2023		Fecha:	23 de febrero del 2023																																			

Anexo 14. Plan de Mitigación

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						PGR-SGP-01 Formulario 1 SGP		
NOMBRE DEL		Afilación y Contratos de Trabajo								
OBJETIVO:		Recopilar y crear información para elaborar contrato de trabajo, afiliaciones de ley y expediente del personal de la PGR.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibe y revisa la información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Solicita documentación para afiliación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Revisa afiliaciones del empleado	La afiliación extendida por la SGP lleva un error en la información contenida dentro de la constancia.	B	Validación al 100% de información contenida en el formato de afiliación.	Asistente de SGP.	Tiempo adicional de revisión por parte del Asistente de SGP en dicha etapa del proceso.	mar-23	mar-23	Constancia firmada de recibido y aceptado por las instituciones pertinentes.	Revisión de cumplimiento Plan Operativo Anual - Subgerencia de Personal - Objetivo Específico OB4 A1-A2
4	Tramita Cita para Afiliaciones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Elabora Contrato(s) de Trabajo	El contrato(s) de trabajo presenta errores de forma y/o fondo.	M	Revisión completa de información sobre modalidad, salario vigencia y detalle de funciones en el contrato	Asistente de SGP.	Tiempo adicional de revisión por parte del Asistente de SGP en dicha etapa del proceso.	mar-23	mar-23	Contrato de trabajo personal firmado y aprobado.	Revisión de cumplimiento Plan Operativo Anual - Subgerencia de Personal - Objetivo Específico OB4 A1-A2
6	Revisa Contratos de trabajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Remite Contrato para Firma a Despacho	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Firma y Legítima Contrato de trabajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Recibe Contrato debidamente firmado por la NAE	Extravío de contratos al momento de la recepción y traslado de documentación.	M	Inventariado de entrada o salida de documentación con la oficina de la NAE.	Asistente de SGP.	Registro físico empastado, de salida y entrada de documentación a SGP.	mar-23	mar-23	Contrato de trabajo personal firmado y aprobado.	Revisión de cumplimiento Plan Operativo Anual - Subgerencia de Personal - Objetivo Específico OB4 A1-A2
10	Entrega documentación completa para Creación de Expediente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Crea Expediente	Extravío de documentación de contratación para expediente al momento de la recepción y traslado de esta información.	M	Validación de documentos para archivar contra la Hoja de requisitos de contratación.	Auxiliar Administrativo	Tiempo adicional de revisión por parte del Auxiliar Administrativo	mar-23	mar-23	Expediente personal completo del empleado.	Revisión de cumplimiento Plan Operativo Anual - Subgerencia de Personal - Objetivo Específico OB4 A1-A2
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:				
Wilson Josué Fonseca Barahona - Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador - Oficial Administrativo		Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Subgerente de Personal				Abg. Manuel Antonio Díaz Procurador General de la República				
Firma: 		Firma: 				Firma: 				
Fecha: 01 marzo 2023		Fecha: 09 marzo 2023				Fecha: 13 marzo 2023				

Anexo 15. Plan de Tecnología



El siguiente contenido se contempla en el plan de tecnologías, información y comunicaciones:

1. INTRODUCCIÓN

En el siguiente documento se detalla el plan de tecnologías, información y comunicaciones de la subgerencia de Infotecnología

2. ANTECEDENTES

- La subgerencia de Infotecnología no estaba segmentada en áreas especializadas de trabajo
- Se contaba con una administración de accesos centralizado, no había delegación de funciones
- Había duplicidad de procesos que podían ser simplificados en uno solo

3. OBJETIVOS

- Orientar la subgerencia hacia la eficiencia y reducción de costos para la institución
- Identificar oportunidades para la simplificación de procesos de la subgerencia de Infotecnología
- Ubicar Socios estratégicos
- Adaptar socios confiables

4. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Dar a conocer la situación actual de la subgerencia de Infotecnología

5. MARCO METODOLÓGICO NO APLICA

6. MARCO NORMATIVO NO APLICA

7. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

- Situación actual de la estrategia de las TI
NO APLICA
- Impacto del uso y apropiación de las TI

NO APLICA

- Perfil del directivo frente a las TI
NO APLICA

VI. Recursos dedicados a las TI: humanos, financieros y tecnológicos

Personal de la Subgerencia de Infotecnología

c. Situación actual de los SI

- Sistemas de apoyo
 - Sistema de Tickets Para TI
 - Sistema de Tickets Para Servicios Generales.
 - Sistema de planta telefónica (GrandStream)
 - Sistema de Fortinet
 - Sistema CrossChex
 - Sistema de vigilancia (Paramount CMS)

- Sistemas misionales
 - Sistema de Sigma-Legal, dirigido al área legal
 - Sistema de Solvencias
 - Sistema de Sigma-Admon
 - Sistema de SISE

- Sistemas misionales de gestión
NO APLICA

- Sistemas misionales de prestación
NO APLICA

- Servicios de información digital, incluidos los portales
 - Sitio Web de la PGR
 - Plataforma de Facebook
 - Plataforma de Twitter

- Sistemas de direccionamiento estratégico
NO APLICA

- Situación actual de los servicios tecnológicos
NO APLICA

9. MODELO DE GESTIÓN DE LAS TI

a. Estrategia de las TI

- Definición de los objetivos estratégicos de las TI
NO APLICA

- Alineación de la estrategia de las TI con los planes sectoriales o supra-institucionales
NO APLICA

- Alineación de la estrategia de las TI con la estrategia de la institución
NO APLICA

- Infraestructura
- Servicios
- Aplicaciones
- Usuarios

- Gobierno de las TI
- Cadena de valor de las TI
NO APLICA

- Indicadores y riesgos en los procesos de las TI
NO APLICA

- Plan de implementación de procesos
NO APLICA

- Estructura organizacional del área de TI
 - Área de Comunicación y redes
 - Área de Sistemas y Desarrollo
 - Área de Soporte Técnico

c. Gestión de la información

- Herramientas de análisis
NO APLICA

- Arquitectura de información
NO APLICA

d. Sistemas de información

- Proyección de presupuesto del área de TI
NO APLICA

e. Plan de implantación

NO APLICA

- Plan de intervención sistemas de información
NO APLICA

- Plan de proyectos de servicios tecnológicos
NO APLICA

- Plan proyecto de inversión
NO APLICA

f. Recuperación de la inversión

NO APLICA


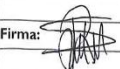
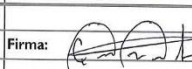

g. Administración del riesgo

NO APLICA

Anexo 16. Plan Anual de Vacaciones.

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN ANUAL DE VACACIONES		NCI-TSC/332-04 Formulario 36 - PGR
OBJETIVO:	Lograr que todos los empleados hagan uso de sus vacaciones manteniendo la calidad y oportunidad de los servicios.	
AÑO:	2023	
Descripción de periodos de vacaciones PGR		
La PGR cuenta con dos periodos de vacaciones, enmarcados en el ARTICULO 17- del reglamento interno de trabajo, adaptadas a la modalidad del receso del Poder Judicial, mismo que establece el goce de vacaciones con la duracion y en el tiempo que lo determine ese Poder del Estado. periodos que se desglozan de la siguiente manera: 1.- Primer periodo: 13 dias mes de julio 2.- Segundo periodo: 13 dias mes de diciembre		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Wilson Josué Fonseca Auxiliar Administrativo de la Subgerencia de Personal	Wilfredo Alejandro Cordova Subgerente de Personal	Abg. Manuel Antonio Diaz Galeas Procurador General de la Republica
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 25 de enero de 2023	Fecha: 26 de enero de 2023 	Fecha: 27 de enero de 2023 

Anexo 17. Registro de Cauciones y Fianza

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA REGISTRO DE CAUCIONES Y FIANZAS		NCI-TSC/332-06 Formulario 37 - PGR					
OBJETIVO:	Contar con información actualizada de las cauciones y fianzas de los servidores públicos que por la naturaleza del cargo deben cumplir con este requisito						
RESPONSABLE DE LAS CAUCIONES Y FIANZAS:	Contadora General						
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30 de enero de 2023						
No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) CAUCIONES Y FIANZAS			
				TIPO DE CAUCIÓN - FIANZA	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Manuel Antonio Diaz Galeas	Procurador General de la Republica	Despacho	Fianza de fidelidad	500,000.00	8/2/2022	8/2/2023
2	Gladys Nohemi Avilez Tome	Gerente General de Administracion	Gerencia General de Administracion	Fianza de fidelidad	500,000.00	1/6/2022	1/6/2023
3	María Luisa Maradiaga Martinez	Subgerente de Ingresos y Pagos	Gerencia General de Administracion	Fianza de fidelidad	500,000.00	5/8/2022	5/8/2023
4	Andres Roberto Castro Rodriguez	Subgerente de Bienes Nacionales	Gerencia General de Administracion	Fianza de fidelidad	500,000.00	8/12/2022	8/12/2023
CONCLUSIÓN							
Escribir que las cauciones y fianzas están vigentes y cubren adecuadamente los montos para los que fueron contratadas. Caso contrario, escribir las novedades que se encuentren y las acciones que deberían tomarse.							
Elaborado por: Jessy Roxana Sierra Méndez				Revisado por: Gladys Nohemi Avilez Tome			
Firma: 				Firma: 			
Fecha: 30 de Enero del 2023				Fecha: 30 de Enero del 2023 			

Anexo 18. Creación de un enlace de la página web institucional al sitio web de ONADICI <https://www.onadici.gob.hn>

The screenshot displays the website of the Procuraduría General de la República de Honduras. At the top, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Quiénes Somos', 'Servicios', 'Noticias', 'Biblioteca', and 'Contactos'. The main banner features the title 'Procuraduría General de la República de Honduras' and a brief description of the institution's mission. Below the banner, there are four main service categories: 'Solventas', 'ONADICI', 'Transparencia', and 'Servicios'. Each category has a corresponding icon and a 'Leer más' button. A red arrow points from the 'ONADICI' button to a 'Dependencias' section. This section lists three dependent entities: 'Dirección de Auditoría y Supervisión Judicial', 'Despacho', and 'Registro y Control Documental', each with a brief description of their functions. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray indicating the time as 09:22 a.m. on 26/07/2023.



PGR
Procuraduría
General de la
República
Representante Legal del Poder Judicial de Honduras



**BOLETÍN
TRIMESTRAL**
MARZO 2023-EDICIÓN N°17

**UNIDAD DE
CONTROL
INTERNO**
Procuraduría General de la República

- Acta de compromiso para la implementación del Marco Rector Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
- Acta de juramentación del comité de control interno institucional
- Reglamento para la creación y funcionamiento del COCOIN
- Acta de reunión para aprobación de reglamento
- Plan anual de trabajo 2023

- Políticas Institucionales de la PGR
- Capacitación sobre la guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público y la gestión del riesgo
- Plan de gestión de subgerencia de personal y unidad de control interno
- Plan de mitigación de los riesgos







www.pgrghonduras.gob.hn

Enero

En la primera reunión del Comité de Control Interno de la PGR la cual se llevó a cabo en el mes de enero se aprobaron los siguientes productos en presencia del señor Procurador General de la República Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas:

Acta de compromiso

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
Procuraduría General de la República

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARC) - Enero 2023

ACTA N° 661
Tegucigalpa, P.D.C., 13 de enero del 2023

La Plémina Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General de la República (PGR), que firma el final de esta documenta, aprueba su compromiso de liberar y apoyar, de manera directa y recurrente, la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARC) en la PGR, a través de nuestro ejemplo cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los compases, principios, prácticas, normas de control interno, el Manual para la Implementación del MARCO y otras normativas relacionadas.

El MARCO que se adopta mediante esta Acta, permitirá el logro de los objetivos de la Procuraduría General de la República, con ética, eficiencia, economía, calidad del ambiente y transparencia promogeri los recursos humanos, financieros, tecnológicos y cualquier otro recurso como prioridad, uso íntegro o desarrollo; promoverá a identificar oportunamente errores e irregularidades, y promoverá de información para la aplicación de acciones correctivas.

Señor(a), y me comprometo a facilitar el proceso de diseño y capacitación del MARCO y a estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisión continua, actualización y evaluación para promover mejoras.

También me comprometo a cumplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como un proceso básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Para constancia se firma en la ciudad de Tegucigalpa, P.D.C., en 13 de enero del mes de enero de 2023.

Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República de Honduras

Acta de Juramentación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Para legalizar los hechos relacionados con esta actividad, se promueve y solicita del ambiente, mediante la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARC) en la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, promoverse a promover la siguiente manera: el COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCCI) en la PGR.

1. Abg. Daniel Rodas Cruz Angulo (Coordinador)	11. Lic. Gilda Nolasco Ariza Tineo
2. Abg. Tereza Benito Arceles Rivas	12. Lic. Rosa María Nolasco
3. Abg. Juan Alejandro Pérez Galán	13. Abg. Wilfredo Aquino Cortés
4. Abg. Olima Mercedes Reyes Barrios	14. Lic. Juan Carlos López
5. Abg. Juan Rodolfo Reyes	15. Abg. José Leonardo Sánchez Ramírez
6. Abg. Pamela Doretha López Díaz	16. Lic. Adán Amador Cortés Cortés
7. Abg. Nelson García Peña Pérez	17. Lic. Carlos Antonio López Díaz
8. Abg. Pamela Doretha López Díaz	18. Lic. Oscar Augusto Ramírez Olmos

Para la implementación, mejor, seguimiento de la guía, manual y procedimientos en el marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SNCRP) con el fin de los normativas técnicas se debe dar inicio a responder "SI" PROMETIENDO a partir de la siguiente manera:

El presente compromiso a hacer cumplir la Constitución y las Leyes.
Promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el control interno como Política de Gestión.
QUEDAN UNIDOS EN POSICIÓN DE VUESTRO CASO COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCCI).

Para constancia de lo cual, se hace la presente en la ciudad de Tegucigalpa, en la mañana del día del mes de enero del año que así sucesivamente.

Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República de Honduras

Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República de Honduras

En cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normativa nacional de la ONADICI, se realizó la juramentación de nuevos miembros del Comité de Control Interno de la Procuraduría General de la República por parte del Abogado Manuel Antonio Díaz Galeas en su condición de Procurador General de la República, quien priorizó y reafirmó su compromiso con el cumplimiento del Marco Rector de Control Interno (MARC).

Acta de reunión



ACTA DE REUNIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
PERIODO FISCAL 2023

Dado a los 22 días del mes de marzo del año 2023, a las 10:00 a.m. se reunieron en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. en el Salón de Reuniones de la Procuraduría General de la República (PGR) los miembros del Comité de Control Interno Institucional (CCOII-PGR), convocados mediante correo electrónico de fecha 17 de marzo del mismo año de la Dirección de Planificación, Evaluación y la Gestión (DPEG), con el objetivo de revisar y aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno Institucional según la India circular OIAO-020-2023.

Los miembros del CCOII-PGR que participaron y ratificaron el documento "Reglamento del Comité de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República" son: Ing. Darío Efraim Cruz Wright, Director de Planificación, Evaluación y la Gestión, Coordinador del CCOII-PGR; Abg. Tomas Emilio Andrade Flores, Sub-Procurador General de la República; Abg. Laura Flores Dubón, Secretaria General; Abg. Javier Emilio Reyes Reyes, Director Nacional de Procuración Judicial; Abg. Olima Escobar Figueroa, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial; Abg. Marco Salinas, Director General del Ambiente; Abg. Nelson Rivera, Director Nacional de Derechos Humanos y Líneas Internacionales; Abg. Marvin Ramos, Director Nacional de Consultoría; Lic. Gladys Nelsón Avelar Tame, Gerente General de Administración; Lic. Oria Pajuelo Vique, Sub Gerente de Compras; Abg. Wilfredo Cortés, Sub Gerente de Personal; Ing. Juan López, Sub Gerente de Informática; Abg. Lisandro Sánchez, Director General del Procurador; Lic. Adán Carolina, Unidad de Transparencia; Lic. Carlos Andrés López Zúñiga, Unidad de Relaciones Públicas; y Lic. César Augusto Alvarado, jefe de la Unidad de Auditoría Interna quien participó en carácter de observadora del proceso.

Resultado de la reunión se realizó la revisión y ratificación del reglamento por parte de los miembros del comité, aprobando y firma de la Abg. Marcela Andrea Cruz Dubón, Procuradora General de la República.

Para tal efecto se envían las firmas de los participantes en señal de conformidad:

No.	Descripción	Firma
1	Ing. Darío Efraim Cruz Wright, Director de Planificación, Evaluación y la Gestión, Coordinador del CCOII-PGR	
2	Abg. Tomas Emilio Andrade Flores, Sub-Procurador	
3	Abg. Laura Flores Dubón, Secretaria General	
4	Abg. Javier Emilio Reyes Reyes, Director Nacional de Procuración Judicial	



Residencia: D. Tegucigalpa, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel: (504) 2239-4300, 2239-4303, Fax: (504) 2239-4302, 2239-4304
Página web: www.pgr.honduras.gob.hn - Correo electrónico: cccoii@pgr.gob.hn

Acta de reunión



1	Abg. Olima Escobar Figueroa, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
2	Abg. Marco Danilo Salinas Díaz, Director General del Ambiente	
3	Abg. Nelson Rivera, Director Nacional de CCW y U.	
4	Abg. Marvin Ramos, Director Nacional de Consultoría	
5	Lic. Gladys Nelsón Avelar Tame, Gerente General de Administración	
6	Lic. Oria Pajuelo Vique, Sub Gerente de Compras	
7	Abg. Wilfredo Cortés, Sub Gerente de Personal	
8	Abg. Juan López, Sub Gerente de Informática	
9	Abg. Lisandro Sánchez Rodríguez, Fiscal del Procurador	
10	Lic. Adán Carolina Cortés, Unidad de Transparencia	
11	Lic. Carlos Andrés López Zúñiga, Unidad de Relaciones Públicas	
12	Lic. César Augusto Alvarado, jefe de la Unidad de Auditoría Interna (Observador)	



Residencia: D. Tegucigalpa, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel: (504) 2239-4300, 2239-4303, Fax: (504) 2239-4302, 2239-4304
Página web: www.pgr.honduras.gob.hn - Correo electrónico: cccoii@pgr.gob.hn



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Procuraduría General de la República

Comité de Control Interno
de la PGR llevó a cabo la
Auto Evaluación del Control
Interno (AECII)



ABRIL

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR, la Oficina de Transparencia remitió los productos (Anexo 50 y Anexo 51) programados para el mes de abril y ser remitidos a ONADICI.

COCOIN PGR		SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXTERNA		AVANCE	FECHA
1	Completado	✓	
2	Completado	✓	
3	Completado	✓	
4	Completado	✓	
5	Completado	✓	
6	Completado	✓	
7	Completado	✓	
8	Completado	✓	
9	Completado	✓	
10	Completado	✓	
11	Completado	✓	
12	Completado	✓	
13	Completado	✓	
14	Completado	✓	
15	Completado	✓	
16	Completado	✓	
17	Completado	✓	
18	Completado	✓	
19	Completado	✓	
20	Completado	✓	
21	Completado	✓	
22	Completado	✓	
23	Completado	✓	
24	Completado	✓	
25	Completado	✓	
26	Completado	✓	
27	Completado	✓	
28	Completado	✓	
29	Completado	✓	
30	Completado	✓	
31	Completado	✓	
32	Completado	✓	
33	Completado	✓	
34	Completado	✓	
35	Completado	✓	
36	Completado	✓	
37	Completado	✓	
38	Completado	✓	
39	Completado	✓	
40	Completado	✓	
41	Completado	✓	
42	Completado	✓	
43	Completado	✓	
44	Completado	✓	
45	Completado	✓	
46	Completado	✓	
47	Completado	✓	
48	Completado	✓	
49	Completado	✓	
50	Completado	✓	
51	Completado	✓	

En el mes de abril se dió cumplimiento con los productos cargados correspondientes al plan de trabajo de COCOIN PGR y siguiendo las normativas de las guías MARCI.
Oficina de Transparencia PGR

MAYO

Jefaturas de la PGR, participaron en la “Jornada de Autoevaluación de Control Interno”

El objetivo principal fue conocer los avances de la aplicación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), en la evaluación estuvo presente como veedora la Lic. Leila Amador, especialista del Control Interno Institucional de ONADICI.



En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno se llevó la Auto Evaluación del Control Interno (AECII), mediante la aplicación del cuestionario A53, a los jefes de las dependencias de Gerencia General de Administración, Subgerencia de Compras y Suministros, Subgerencia de Bienes Nacionales, Subgerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Infotecnología, Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, Unidad de Control Interno, Unidad de Relaciones Públicas, Comité de Probidad y Ética, y Oficina de Transparencia, esta actividad se realizó en acompañamiento del enlace de ONADICI.

El resultado Global:

El resultado total corresponde a un 74%, lo cual tiene una calificación media "según los criterios para calificar la Calidad del Control Interno, se obtuvo una mayor puntuación en el componente "Entorno de Control" y con oportunidades de mejora en el resto de los componentes especialmente en "Información y Comunicación"

RESULTADOS GLOBALES DEL AECII 2023

RESUMEN POR COMPONENTE				
COMPONENTE	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	36	3,600	3,370	94%
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	8	800	600	75%
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	40	4,000	3,160	79%
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5	500	200	40%
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	5	500	400	80%
TOTAL	94	9,400	7,730	74%

m

JUNIO

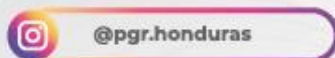
En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno y posterior a la Aplicación de la Auto Evaluación del Control Interno mediante el Cuestionario A53 se obtuvo como resultado un Plan de Cumplimiento de las recomendaciones.

Anexo 57 Plan de Recomendaciones



Representante Legal del Estado de Honduras

Procuraduría General de la República de Honduras,
Residencial El Trapiche, Tegucigalpa M.D.C.
Tel.:2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050




www.pgr.gob.hn

Anexo 20. Información Externa Mínima

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXTERNA MÍNIMA		NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00 Formulario SI PGR	
No.	CONCEPTO	SI	NO		
INFORMACIÓN EXTERNA (Escribir SI / NO Según corresponda)					
1	Marco constitucional, legal y otras normativas que regulan el funcionamiento de la entidad, incluyendo las emitidas por las autoridades institucionales	✓			
2	Denominación de los cargos, remuneración, números de teléfono, direcciones electrónicas y otros datos oficiales del personal de la entidad		✓		
3	Políticas institucionales	✓			
4	Plan estratégico actualizado, los informes sobre su ejecución y las acciones adoptadas por las autoridades	✓			
5	Planes operativos anuales actualizados y los informes de ejecución y las acciones adoptadas por los directivos	✓			
6	Presupuesto vigente con el nivel de detalle sobre su ejecución	✓			
7	Estructura orgánica, procesos, procedimientos	✓			
8	Servicios que presta la entidad y la forma de acceder a éstos	✓			
9	Plan de compras y contrataciones e informes de su ejecución	✓			
10	Los procesos de contratación de bienes, servicios y construcción de obras, desde la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, y otros documentos de acuerdo con la modalidad de contratación, pasando por la solicitud de ofertas, evaluación, adjudicación, entrega de anticipos, recepción de garantías, firma de los contratos, ejecución, recepción de lo contratado, pago, con los documentos de soporte		✓		
11	Información relativa al proceso de selección de personal y los resultados de su ejecución, siempre y cuando se mantenga reserva sobre los datos personales considerados como confidenciales		✓		
12	Informes de rendición de cuentas de la MAI		✓		
13	Informes de auditoría interna y externa y de otras evaluaciones realizadas por organismos competentes, de conformidad con lo que disponga el TSC		✓		
14	Informes sobre la gestión de cada uno de los fideicomisos, exoneraciones, concesiones, señalando de manera individualizada los antecedentes, objetivos y la forma en que se cumplen, los beneficios o rendimientos recibidos y otros informes técnicos, administrativos y financieros		✓		
15	El estado de la deuda pública	✓			
16	Informes de rendición de cuentas que incluya los resultados de la evaluación independiente del control interno institucional		✓		
Conclusión: En caso de que no cumpla con la información externa mínima, señalar las causas y las acciones a seguir					

Anexo 21. Información Interna Máxima

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/422-00	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INTERNA MÍNIMA		Función No. 52 PGR			
No.	CONCEPTO	SI	NO		
INFORMACIÓN INTERNA					
(Escribir SI / NO Según corresponda)					
1	Base legal de creación y funcionamiento institucional, los reglamentos y otras normativas secundarias emitidas por la entidad o por otros organismos competentes	✓			
2	Estructura organizativa, mapas de procesos, manuales o reglamentos sobre autoridad y responsabilidad de los servidores públicos	✓			
3	Políticas institucionales sobre ética, control interno, gestión del talento humano, tecnología de la información y comunicación, organización, rendición de cuentas, transparencia, entre otros	✓			
4	Declaración del compromiso de cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público y Código o Políticas de Ética Institucional	✓			
5	Atribuciones y responsabilidad del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y procedimientos para su funcionamiento		✓		
6	Reglamento del Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN)	✓			
7	Procedimientos para la presentación y tratamiento de sugerencias, quejas y denuncias		✓		
8	Planes de Talento Humano, de tecnología, de comunicación y otros, cuando sea aplicable		✓		
9	Normativas sobre la gestión del talento humano		✓		
10	Nombre, cargo, números de teléfono, direcciones electrónicas y otros datos oficiales del personal de la entidad		✓		
11	Remuneraciones de acuerdo con la estructura de la organización, evitando la inclusión de datos que relacionen los cargos con los nombres de los servidores públicos y las asignaciones salariales		✓		
12	Resultados de los procesos de selección del personal, así como las promociones y otros movimientos del personal		✓		
13	Plan estratégico	✓			
14	Planes operativos anuales	✓			
15	Presupuesto	✓			
16	Plan de compras y contrataciones actualizado	✓			
17	Resultados de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y construcción de obras		✓		
18	Procedimientos de seguridad, atención de emergencias, uso de los bienes institucionales, asignación de contraseñas, asistencia técnica, y otros relacionados con las actividades institucionales		✓		
19	Otra información de acuerdo con las características de la entidad		✓		
Conclusión: En caso de que no cumpla con la información interna mínima señalar las causas y las acciones a seguir					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Lic. Adan Armando... Jefe Oficina de Transparencia		Lic. Samuel... Jefe de la Unidad de Control Interno		Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INFORME N°001-2023

Tegucigalpa, M.D.C.; 16 de junio del 2023

A. INFORMACIÓN GENERAL**I. ANTECEDENTES**

La auto evaluación del Control Interno Institucional aplicada a los servidores públicos de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA se realizó de manera presencial durante el mes de mayo del 2023, mediante un cuestionario de las nuevas guías del MARCI dirigido a las Jefaturas de la Institución a nivel central, donde esta actividad fue aprobada en el plan anual de trabajo del COCOIN-PGR.

II. OBJETIVOS**Objetivo General:**

Conocer el real funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas

Objetivos específicos:

- a.- Aplicar el cuestionario del Autoevaluación del Control Interno Institucional a los funcionarios de la PGR.
- b.- Evaluar la efectividad de los controles internos aplicados en la gestión de las operaciones a su cargo, por convicción de la importancia y utilidad del control.
- c.- Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y en los servicios
- d.- Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

III. ALCANCE

La Auto Evaluación del CII se enfoca en las actividades desarrolladas hasta el día jueves 18 de mayo del 2023, tomando de referencia los criterios establecidos en las nuevas guías del Marco Rector del de Control Interno, que incluye los siguientes componentes:

- *Entorno control
- *Evaluación de los Riesgos
- *Actividades de Control
- *Información y Comunicación
- *Supervisión

Conocer los principales objetivos institucionales, compartir y afirmar el conocimiento de los conceptos, componentes, elementos y normativa de CII, analizar el formato y contenido del cuestionario de auto evaluación y el método para valorar y calificar el CII, así como la recepción, validación y análisis de las respuestas.

B. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**I. RESULTADO GENERAL DE LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

La calificación de la autoevaluación del control interno institucional es de: 74%,

Resultados de la calificación por componentes:

IV. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE
ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	Hallazgo	Causa
4	<p>(57) (NCI-TSC/332-07) No existe una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.</p>	<p>Debido al traslado de edificio y el acondicionamiento del mismo, está en proceso la identificación y el establecimiento de los accesos restringidos.</p>
5	<p>(72) (NCI-TSC/332-14) Hace falta que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los Informes contables y financieros de la gestión pública.</p>	<p>El sistema no esta en funcionamiento, actualmente está en proceso de ajustes para su implementación .</p>
6	<p>(76) (NCI-TSC/332-18) El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de Informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible detentador, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro. Adicionalmente, establece que el acceso a las instalaciones en las que se custodian los bienes es restringido.</p>	<p>Actualmente la Subgerencia de Bienes Nacionales cuenta con procesos definidos que registran la asignación de los bienes, sin embargo, no cuenta con un proceso sobre la custodia de los bienes no asignados.</p>
7	<p>(78) (NCI-TSC/332-19) Falta establecer que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.</p>	<p>Los vehículo de PGR, cuenta con una bitácora donde se registra las novedades, no cuentan con GPS, el cual se encuentra en proceso de licitación.</p>
8	<p>(79) (NCI-TSC/332-20) El Directivo del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informó a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad.</p>	<p>La Subgerencia de Servicios Generales responsable del mantenimiento de los vehículos de la institución, no presentó un plan de mantenimiento correspondiente.</p>
9	<p>(84) (NCI-TSC/332-25) Falta que El Directivo del Área Financiera disponga que se elabore un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describa con precisión la fecha de vencimiento para que genere información garancial sobre las necesidades de su renovación v/o ejecución.</p>	<p>No aplica para la institución, hasta la fecha no se cuenta con proceso de adjudicación, siendo este necesario para realizar el registro de garantías.</p>

V. RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No.	Hallazgo	Causa
10	(87) (NCI-TSC/421-00) Falta que el Directivo del Área de Comunicación Institucional y sobre la base de la política emitida por la MAE, elabore un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.	Actualmente la Unidad de Relaciones Públicas se encuentra en proceso de reestructuración y cambio de jefatura. La unidad tiene programado la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación y Visibilidad .
11	(88) (NCI-TSC/422-00) Falta que el Directivo del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunique a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.	
12	(89) (NCI-TSC/431-00)(NCI-TSC/432-00) Falta que el Directivo del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, ponga a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.	

VI. RESULTADO DEL COMPONENTE DE SUPERVISION

No.	Hallazgo	Causa
13	(90) (NCI-TSC/511-00) Falta que la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establezcan los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros períodos), reportes de novedades y autoridad a la que informan para la aplicación de acciones correctivas.	En la actualidad la Unidad de Control Interno, de seguimiento a los controles establecidos en las matrices de riesgos de oficinas regionales y a procesos puntuales solicitados por la Gerencia General de Administración, sin embargo, se requiere ampliar la supervisión sobre los controles administrativos.

C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. La aplicación del Control Interno Institucional en la PGR cuenta con el apoyo de las nuevas autoridades, garantizando así su implementación y seguimiento.
2. Se considera importante que en la nueva administración se promueva digitalización de los documentos generados en las distintas áreas de trabajo, facilitando así el flujo de la información, seguimiento y resguardo de la ejecución de los controles.
3. Se recomienda a la ONADICI, realizar un análisis del cuestionario de AEIC y ajustar a la naturaleza de las instituciones, asimismo, ampliar las opciones de respuesta para cada pregunta.

D. ANEXOS

Cuestionario de la Autoevaluación del control interno.

Anexo 23. Acta de Comunicación de los resultados del AECII

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/531-00
	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Formulario 55 PGR

En la ciudad de Tegucigalpa a los 31 días del mes de mayo de 2023, quienes firmamos al final de esta Acta nos reunimos para conocer los resultados de la autoevaluación del Control Interno de (Procuraduría General de la República), realizada por el Comité de Control Interno Institucional y por la Unidad de Control Interno de la PGR el día 18 de mayo del 2023, cuyos resultados fueron enviados el 31 de mayo del 2023 por correo electrónico a cada uno de los servidores públicos que tienen relación con la autoevaluación, para su conocimiento y análisis,










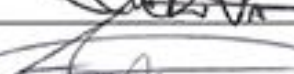




El objetivo de esta reunión es confirmar las causas que originaron los hechos que se comentan en el informe, a fin de incorporarlos en el informe y determinar las recomendaciones que permitirán el cabal cumplimiento de las normas establecidas en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y en la Guías para su implementación.

Como fe de conformidad con la realización de la reunión realizada, firmamos a continuación:














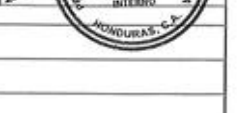
Nombres, cargos y firmas de los servidores públicos convocados para la reunión y que tienen relación con las áreas evaluadas.

Nombre	Cargo	Firma
Estela Janelly Flores	Auxiliar Administrativo (Presidente del CPEP)	
Marcela Lanza	Coordinadora de área (Secretaría CPEP)	
Karla Cerna	Auxiliar Administrativo (Vocal I)	
Pamela Murillo	Auxiliar Administrativo (Vocal III)	
Adán Cardona	Oficial de Transparencia	
Cesar Alvarado	Auditor	
Gladys Tomé	Gerente General de Administración	
Isaura Sánchez	Contador	
Ana Andino	Asistente técnico de Presupuesto	
Jenssy Sierra	Subgerente de Bienes Nacionales	
Dina Vallejo	Subgerente de Compras y Suministros	
Kelly Ortez	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	
Jaime Luque	Subgerente de Infotecnología	
Daniel Cruz	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Samuel Díaz	Jefe de la Unidad de Control Interno	

Nombres, cargos y Firmas de los miembros del Comité de Control Interno

Nombre	Cargo	Firma
Daniel Cruz Knight	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión (Coordinador del COCOIN)	
Tomás Emilio Andrade	Subprocurador General	
Mario Morazán	Secretario General	
Odessa Figueroa	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
Javier Esaú Reyes	Director Nacional de Procuración Judicial	
Marcio Salinas	Director General de Ambiente	
Nelson Gerardo Molina	Director Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales	
Marvin Ramos	Director Nacional de Consultoría	
Gladys Avilez Tomé	Gerente General de Administración	
Dina Vallejo	Subgerente de Compras y Suministros	
Wilfredo Córdova	Subgerente de Personal	
Jaime Luque	Subgerente de Infotecnología	
José Lisandro Sánchez	Director de la Escuela del Procurador	
Adán Cardona	Oficial de Transparencia	
Kelly Ortiz	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	
Cesar Alvarado	Auditor	

Anexo 24. Plan de cumplimiento de las recomendaciones

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES				NCI-TSC/152-00 Formato 1-37 PGR	
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, INFORME N.º 1					
(2) FECHA:		1/6/2023					
(3) HALLAZGO	(4) No.	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(6) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(7) FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(8) NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	
El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de talento humano. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.	5	Instruir al nuevo comité de ética sobre incluir en su planificación de trabajo la elaboración y ejecución de un plan de capacitación.	Elaborar y remitir las instrucciones por escrito, dirigido al nuevo Comité de Probidad y Ética Pública de la PGR, garantizando el cumplimiento de la recomendación.	31/7/2023	Abg. Wilfredo Alejandro Cordova, Gerente de Personal		
La MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	43	La MAE debe girar instrucciones para que todas las dependencias PGR, incluyan en las matrices de riesgos la identificación, análisis y controles en respuesta al fraude.	Remisión de memorandos, firmado por la MAE y remitido a todas las dependencias PGR con las instrucciones sobre incluir actividades de control para prevenir el fraude	31/7/2023	Abg. Manuel Antonio Díaz Galea, Procurador General de la República		
La MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	44		Identificar los procesos que cuentan con matrices de riesgos que incorporen controles para la prevención del fraude.	15/12/2023	Lic. Samuel Alejandro Díaz Ávila, Jefe de la Unidad de Control Interno		
La MAE emitió una disposición que establece las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y el público en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento.	57	Emisar circular que indique las áreas o servicios de acceso restringido para servidores y público en general.	Socializar circular a nivel nacional. Rotular la áreas restringidas.	30/6/2023	Abg. Wilfredo Alejandro Cordova, Gerente de Personal		
La MAE se asegura que los directivos del área financiera, con la participación de otras áreas como la de tecnología por ejemplo, apliquen un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, para producir los informes contables y financieros de la gestión pública.	72	Garantizar los ajustes necesarios y la implementación del sistema SIGMA-ADMON (ODOO)	Contratar empresa consultora para realizar los ajustes y desarrollos necesarios del sistema. Implementar sistema, por módulos y según prioridad de necesidades correspondientes a las áreas administrativas	15/12/2023 15/7/2024	Ing. Jaime Alexis Luque, Subgerente de Informática Lic. Gladys Nishemi Aviles Tomé, Directora de Administración y Finanzas		
El Directorio de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, otorgamiento, préstamo, asignación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencia, vencimientos, caducidad, posible desvalorio, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo.	76	Evaluar si los procesos actuales de la Subgerencia de Bienes Nacionales incorporan y permiten documentar lo referente a la custodia de los bienes de la institución no asignados; según los resultados, incorporar o realizar los cambios en los procesos.	Revisión de los procesos actuales de la Subgerencia de Bienes Nacionales Realizar los cambios correspondientes a los procesos, garantizando el registro de la custodia de los bienes no asignados.	29/9/2023	Lic. Jenny Roxana Sierra Mendez, Subgerencia de Bienes Nacionales		
El Directorio del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirven para el transporte o la realización de operaciones de producción y fines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fichas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para elevar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.	78	Presentar las bitacoras de los bienes de transporte con la información solicitada.	Remitir la evidencia de uso de bitacoras seguimiento a la compra de GPS y documentar las razones porque no se pueden rotular los vehículos.	2/6/2023 30/8/2023 3/6/2023	Ing. Luis Alberto Solano, Subgerente de Servicios Generales		
El Directorio del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaboró un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informó a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad.	79	Presentar Plan de Mantenimiento de los bienes de larga duración de la institución.	Realizar informe semestral sobre el Plan de Mantenimiento y remitir a la MAE-PGR.	30/6/2023 15/12/2023	Ing. Luis Alberto Solano, Subgerente de Servicios Generales		
El Directorio del Área Financiera dispuso que se elabore un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describe con precisión la fecha de vencimiento para que genere información general sobre las necesidades de su renovación y/o ejecución.	84	Aplicarse el registro adecuado de garantías, apartir de la existencia de las adjudicaciones de compra pública y privada.	Elaborar expediente de las garantías vigentes.	15/12/2023	Lic. Issara Sanchez, Contadora General		
El Directorio del Área de Comunicación Institucional y sobre la base de la política emitida por la MAE, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.	87	Elaborar Plan Estratégico de Comunicación y Visibilidad de la institución.	Evaluar la situación actual de la Unidad. Revisión de diagnósticos actuales y levantamiento de información complementaria. Elaborar Plan Estratégico de Comunicación y Visibilidad.	15/11/2023	Lic. Norma Banegas, Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas		
El Directorio del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.	88	Socializar con el personal de la PGR a nivel nacional el Plan Estratégico de Comunicación y Visibilidad.	Planificar evento de socialización y lanzamiento del Plan Estratégico de Comunicación y Visibilidad de la PGR. Realizar y documentar el evento.	15/12/2023	Lic. Norma Banegas, Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas		
El Directorio del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerido por las normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.	89	Socializar con la ciudadanía, entes públicos y otros usuarios externos el Plan Estratégico de Comunicación y Visibilidad.	Cargar al portal de transparencia, socializar en redes sociales y elaborar nota de prensa para medios de comunicación.	16/12/2023	Lic. Norma Banegas, Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas		
La MAE, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos), reportes de novedades y asesoría a la que informan para la aplicación de acciones correctivas.	90	Elaborar un plan y modelo de supervisión de la aplicación de los controles internos de la PGR.	Diseño del Plan de Seguimiento para la Supervisión continua de los Controles internos de la PGR. Emisar informes semestrales de su ejecución.	31/7/2023 15/12/2023	Lic. Samuel Alejandro Díaz Ávila, Jefe de la Unidad de Control Interno		
Nombre de la máxima autoridad: Manuel Antonio Díaz Galea							
Cargo: Procurador General de la República							
Firma: 