

**UNIDAD DE  
CONTROL  
INTERNO**



# **II BOLETÍN TRIMESTRAL**

Edición N° 22 / Junio 2024

pgrhonduras





**Abril 2024**

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo se han realizado las siguientes actividades y entregas de productos a ONADICI.



Entrega del Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento, del Comité de Probidad y Ética de la PGR.





**Abril 2024**

## Anexo 35 Informe de la Planificación Institucional

 <b>PGR</b> Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		HCl-TSC/132-03 Formulario 25-PCR		
<b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b>						
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional				
<b>NOMBRE PLAN:</b>		Plan Operativo Anual 2024 del Despacho del Procurador General				
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:</b>		Abogado Mario Ariel Caniza, Director de Despacho del Procurador General de la República				
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>		De enero a marzo 2024				
No.	(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS			No.	(2) INDICADORES	
	Detallar las actividades planificadas	Escriba SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Preeno a la meta y actividad, escribiendo el grado de cumplimiento o cumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Escribir las causas de los incumplimientos de metas y actividades)		Detallar los indicadores según el plan	Escriba SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Preeno a los indicadores, escribiendo el grado de cumplimiento o cumplimiento)
1	OBI.1A1. Representar a la República de Honduras en el extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuere parte y participar en espacios que promuevan lazos de cooperación internacional.		Esta actividad será evaluada semestralmente	1	Número de representaciones del Estado y PGR a nivel internacional	Este indicador se mide semestralmente
2	OBI.2A1. Dar cumplimiento a la rendición de informes trimestrales de la ejecución física y financiera de la institución enmarcada en las Disposiciones Generales de Presupuesto.	SI (25%)		2	Número de informes trimestrales de ejecución física y financiera del POA - Presupuesto remitidos a la SERFIN.	SI (1 de 4 informes trimestrales que corresponde a un 25%)
3	OBI.2A2. Supervisar y controlar la ejecución de la planificación operativa y estratégica, en coordinación con las diferentes dependencias que conforman la PGR (POA / PB)		Esta actividad será evaluada semestralmente	3	Número de informes semestrales de seguimiento de la planificación institucional	Este indicador se mide semestralmente
4	OBI.3A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 del Despacho PGR.	SI (25%)		4	Número de informes de ejecución trimestral remitidos a la DPEG	SI (1 de 4 informes trimestrales que corresponde a un 25%)
<b>CONCLUSIONES</b>						
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		
Ing. Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		Ing. Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		
						
Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024		



**Abril 2024**

## Anexo 62 Informe trimestral de seguimiento de las recomendaciones



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

**3. Cuadro de los avances**

El siguiente cuadro expone el grado de cumplimiento de las recomendaciones por parte de las unidades responsables de su aplicación:

Unidad responsable de la aplicación de las recomendaciones	Total de recomendaciones	Recomendaciones cumplidas	%	Recomendaciones incumplidas	%
Gerencia de Personal	2	2	100%	0	0%
Unidad de Gestión	1	1	100%	0	0%
Unidad de Control Interno	2	2	100%	0	0%
Unidad de Bienes Nacionales	2	2	100%	0	0%
Unidad de Infraestructura	1	1	100%	0	0%
Unidad de Administración y Finanzas	1	1	100%	0	0%
Unidad de Contabilidad	1	1	100%	0	0%
Unidad de Relaciones Públicas	1	1	100%	0	0%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>82%</b>	<b>2</b>	<b>17%</b>

De acuerdo con el informe individual de Avance de Seguimiento individual de las recomendaciones:

**III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS**

**Conclusiones**

1. Se puede concluir que se ha ido cumpliendo con la mayoría de las acciones de cumplimiento de las recomendaciones en el 82%.

**Acciones sugeridas**

1. No hay ningún ítem pendiente de ser cumplido con las unidades responsables de la Procuraduría General de la República.

## Controles Preventivos a los procesos Administrativos

En cumplimiento a uno de los objetivos del POA de la Unidad de Control Interno se comenzó a realizar revisiones de las actividades y los procesos de las dependencias administrativas con el fin de mejorar la realización de estos, para lo cual se elaboró un Plan de Controles Preventivos.

PGR  
PLAN DE CONTROLES PREVENTIVOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Área Administrativa	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Ejec.
Subdirección de Ingresos Pagos	Revisión de depósitos PGR			
	Revisión de cuentas			
	Revisión de los cheques de Banco Occidente			
	Revisión de facturas			
	Revisión de cálculos de intereses			
	Revisión de estado de la base de datos de depósitos	15/04/2024	15/04/2024	8
Subdirección de Servicios Centrales	Revisión del seguimiento de las contrataciones de depósitos			
	Elaboración de la información que se entrega para la conciliación bancaria Banco Occidente			
	Revisión de la prestación de asistencia			
	Revisión de artículos de gastos realizados según el POA			
	Revisión del control y consumo de combustible			
	Revisión de informes de vehículos	16/04/2024	23/04/2024	8
Gerencia de Personal	Revisión del plan de mantenimiento de vehículos de toda la institución y su ejecución			
	Revisión de información retroalimentada a la plataforma			
	Inspección física del estado de los vehículos, para cumplir con el registro de empujones como son: estropeos, frotaduras, rasguños, rasguños, rasguños, rasguños			
	Revisión de permisos de circulación y registro de estado de cada vehículo según el CIRCULAR de las unidades TIC, gerencia, dirección de pagos y cobranza, oficina de gestión de vehículos			
	Revisión de los recibidos y entregados de material de oficina			
	Revisión de los registros de asistencia, faltas, asistencia de seguridad, mantenimiento y pago			
Subdirección de Inventario	Revisión de los registros realizados por medio del sistema de Ticket de asistencia a las Unidades de la institución			
	Muestra aleatoria del inventario de la bodega			
	Verificación del inventario en el sistema de manejo de personal de Nueva Virginia			
	Revisión de manejo de personal			
	Revisión del estado de asistencia del personal			
	Revisión de pago y préstamo de bienes	24/04/2024	25/04/2024	8
Subdirección de Control Suministros	Revisión de recibos de descuentos aplicados			
	Revisión del control de confiabilidad de colaboradores vigentes			
	Revisión de especificaciones de constructores internos			
	Revisión del plan de actividades de la Unidad de Gestión y su cumplimiento			
	Revisión de los recibidos de entrega de la información y documentos			
	Revisión del plan de mantenimiento de impresión y su ejecución			
Subdirección de Control Suministros	Revisión del consumo de impresiones			
	Verificar los consumos de acciones centrales			
	Revisión del consumo de ancho de banda generado la subdirección de los registros	05/04/2024	02/05/2024	8
	Revisión del estado de Nueva Virginia (generar la subdirección de los registros)			
	Revisión del estado de inspecciones de licencias y cuentas Microsoft (Office 365)			
	Revisión del plan de logística de los vehículos			
Subdirección de Control Suministros	Revisión de los problemas realizados por medio del sistema de Ticket de asistencia a las Unidades de la institución			
	Revisión de procesos en el sitio comercial (mercado, Cabañas (Cabañas))			
	Revisión del cumplimiento de los estados de todos los procesos asignados al personal a cargo (control de procesos)			
	Revisión de documentos actualizados de proveedores (Credito y Cobranza)			
	Revisión de procesos de facturas (en proceso y finalizadas)			
	Revisión del manejo de caso ÚTICA (Proceso de caso)	04/05/2024	10/05/2024	8
Subdirección de Control Suministros	Revisión de compra trimestral de suministros y consumo (según consumo en el Plan y del de manejo de inscripciones registradas en el Sistema)			
	Revisión de informes trimestrales de los inventarios de la bodega de suministros (inventarios trimestrales en enero y julio del trimestre correspondiente)			
	Revisión de los controles de registros de la bodega de suministros			
	Elaboración de un manual de inventario físico de la bodega de suministros			
	Revisión de los controles de registros de la bodega de suministros			
	Elaboración de un manual de inventario físico de la bodega de suministros			



Mayo 2024

## Reunión mensual del Comité de Control Interno

El 26 de abril del 2024 se llevó a cabo la 4ta reunión del Comité de Control Interno Institucional para dar seguimiento y cumplimiento a las actividades del Plan Anual de Trabajo.



**En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo se han realizado las siguientes actividades y entregas de productos a ONADICI.**

El Taller de manuales de procesos fue impartido a los colaboradores de la PGR por parte del especialista de ONADICI y se realizó el 16 de mayo de 2024 en las instalaciones de la PGR.





Mayo 2024

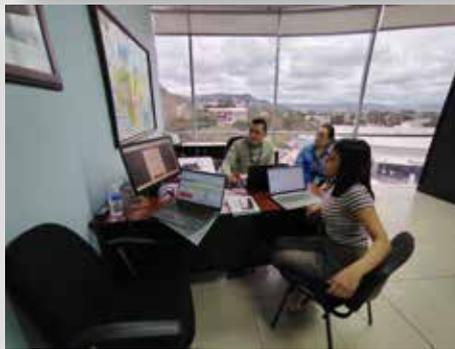
## Reunión mensual del Comité de Control Interno

El 29 de mayo del 2024 se llevó a cabo la 5ta reunión del Comité de Control Interno Institucional para dar seguimiento y cumplimiento a las actividades del Plan Anual de Trabajo.



## Auto Evaluación del Control Interno Institucional 2024

El viernes 31 de mayo del 2024 se comenzó con la aplicación del Cuestionario A53 Auto Evaluación del Control Interno Institucional a las dependencias administrativas de la PGR.





Junio 2024

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo se han realizado las siguientes actividades y entregas de productos a ONADICI.

## Juramentación del Comité de Control Interno Institucional



Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo con la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.





Junio 2024

## Planes de Gestión, Matrices de Riesgo

PROCESOS		(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Actos de Admisión.		Elaborar diferentes autos de admisión, de forma permanente y remitir a los órganos correspondientes.	A. Desarrollo dentro del primer año	mar-23	mar-23	Secretaría General	
Constancias de Sujeción.		Enviar constancias de sujeción de forma permanente, sin atención a solicitudes presentadas a esta Representación del Estado.	A. Desarrollo dentro del primer año	abr-23	may-23	Secretaría General	
Certificación de Dictámenes y Opiniones Legales		Certificar Dictámenes y Opiniones Legales emitidas por Dirección Nacional de Consultoría, así como por diferentes unidades de esta representación del Estado.	A. Desarrollo dentro del primer año	jun-23	ago-23	Secretaría General	
Actos de Devolución.		Elaborar diferentes autos de devolución, procedentes de las diferentes unidades de esta institución, y remitirlos a su lugar de procedencia.	A. Desarrollo dentro del primer año	ago-23	sep-23	Secretaría General	

Elaborado por: **Hector Argueta**      Revisado por: **Abg. Karen Rosibel Funes**      Aprobado por: **Abg. [Firma]**

Fecha: 30/2023      Fecha: 27/2023      Fecha: [Firma]

ID	Nombre del proceso	Descripción del riesgo	Riesgo Inherente		ID Fase de Riesgo	ID Control inherente para mitigar los riesgos	ID Control que existe en la entidad	ID Evidencia producida por actividades para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		ID Evidencia de Riesgo Final	ID Respuesta a los Riesgos
			(1) P	(2) I					(3) P	(4) I		
1	Recibe y Realiza la documentación según.	documentación de expediente está incompleta	3	2	1	Verificar la documentación que está completa y legible	Impugnación para calificar resoluciones de admisión	Existencia de constancia de una atención de planificación	1	3	4	Eliminar
2	Realiza Noticia en base de datos del Expediente Judicial	se realiza contenido y el patrimonio tiene demanda	1	1	1	Realizar notificación en la base de datos del sistema PDR	Verificación en la base de datos de datos de la PDR	Existencia de constancia de una atención de planificación	1	1	1	Eliminar
3	Investiga y elabora Informe de estado actual de demanda	la constancia no se realiza porque el informe no se elabora.	2	2	1	Realizar el informe actual por parte de la DPA	Realización de informe sobre estado actual de la demanda	Existencia de constancia de una atención de planificación	1	1	1	Eliminar
4	Realiza Informe elaborado por DPA	N/A				Realiza y remite informe a la Unidad de Seguimiento	Realiza y remite informe que el informe está completo	N/A			1	Aceptar
5	Realiza solicitud de informe a DPA	N/A				Realiza solicitud de investigación sobre estado actual del patrimonio a DPA	Realiza y remite informe del estado actual del patrimonio	N/A			1	Aceptar
6	Realiza en base al patrimonio tiene demanda según	N/A				Realiza estado actual por patrimonio en base de datos	Realiza notificación en la base de datos del sistema PDR	N/A			1	Aceptar
7	Elabora Informe	N/A				Realiza informe a orden de DPA	Realiza y remite informe que el informe está completo	N/A			1	Aceptar
8	Elabora y remite la Noticia a la Secretaría de Gobierno y Asesoría	se elabora contenido con error de datos.	1	1	1	Realiza Constancias antes de remitir para firma	Realiza notificación de adjudicación de solicitud	Existencia de constancia de una atención de planificación	1	1	1	Eliminar
9	Realiza, firma y devuelve conforme a secretaría de DPA a nombre administrado	La constancia no tiene la firma y sello correspondiente.	2	2	1	Ordenar constancia por estado de constancia y remitir que está en el sistema	Realiza notificación por parte de la Secretaría de Asesoría, Dirección y el personal de LURCO antes de entregar la constancia al usuario	Existencia de constancia de una atención de planificación	1	1	1	Aceptar
10	Realiza y Realiza Noticia para entrega	que se entrega alguna constancia al momento de mandarlo a LURCO	1	1	1	Analizar en un día los constancias de los constancias remitidas a la entidad que se reciben, para recibir los datos	Las Constancias se envían en días de entrega por correo electrónico y se respaldan por registro para su custodia.	Existencia de constancia de una atención de planificación	1	1	1	Eliminar

Elaborado por: **Abogado Administrativo de DPA [Firma]**      Revisado por: **[Firma]**      Aprobado por: **Abg. [Firma]**

Fecha: 18/06/2023      Fecha: 18/06/2023      Fecha: 18/06/2023



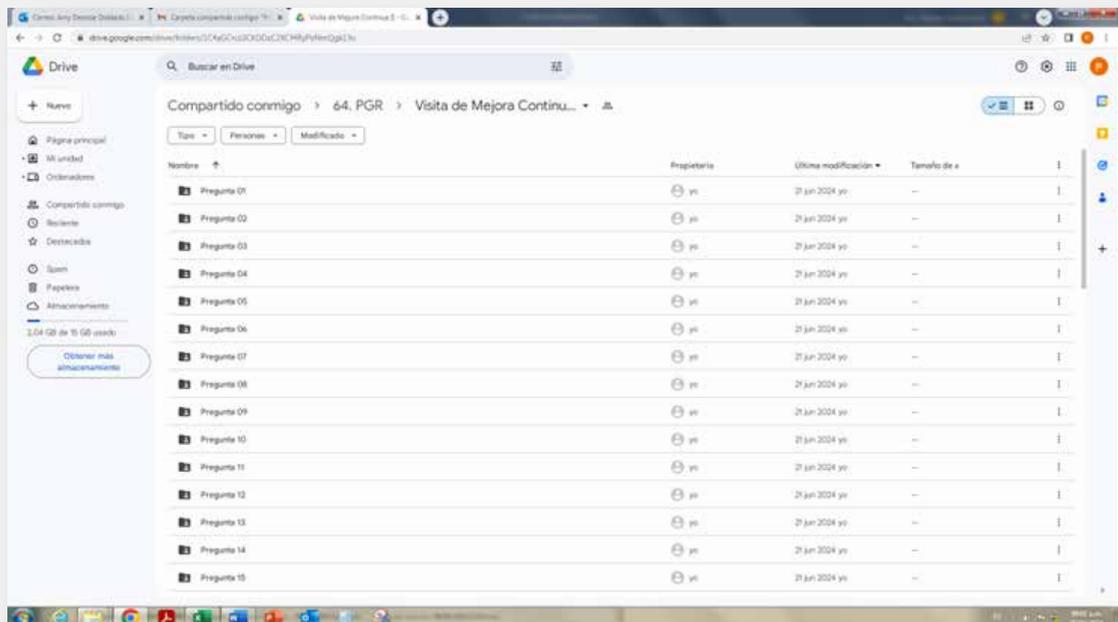
Junio 2024

## Mapa consolidado de los riesgos

PGR Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					NCI-TSC/222-09; NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/224-09																																								
MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS																																															
Formulario 03 PGR																																															
OBJETIVO:	Emitir constancias de Solvencia de forma permanente en atención a solicitudes presentadas a esta Representación del Estado.																																														
PROCESO:	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia																																														
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>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</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	M	A	A	F	Muy Baja (1)	B	M	A	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
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	M	A	A	F																																										
Muy Baja (1)	B	M	A	A	A																																										
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																										
	IMPACTOS																																														
<b>Explicación los de riesgos</b> (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)																																															
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Documentación incompleta del expediente.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Documentación de expediente está falsificada.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Realiza constancia con demanda.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Constancia no se elabora por informe no entregado.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se elabora constancia con error de datos.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>La constancia no tiene firma y sello.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Se extravía alguna constancia al momento de trasladarse a URCD.</td> </tr> </table>											1	Documentación incompleta del expediente.	2	Documentación de expediente está falsificada.	3	Realiza constancia con demanda.	4	Constancia no se elabora por informe no entregado.	5	Se elabora constancia con error de datos.	6	La constancia no tiene firma y sello.	7		8		9		10	Se extravía alguna constancia al momento de trasladarse a URCD.																
1	Documentación incompleta del expediente.																																														
2	Documentación de expediente está falsificada.																																														
3	Realiza constancia con demanda.																																														
4	Constancia no se elabora por informe no entregado.																																														
5	Se elabora constancia con error de datos.																																														
6	La constancia no tiene firma y sello.																																														
7																																															
8																																															
9																																															
10	Se extravía alguna constancia al momento de trasladarse a URCD.																																														
Elaborado por:	Kimberly Meralis Casco Osorio Auxiliar Administrativo de URCD			Revisado por:	Abg. Karen Rosibel Funez Secretaria Adjunta de PGR			Aprobado por:	Abg. Manuel Antonio Díaz Escobar Procurador General de la República																																						
Firma:	<i>Kimberly Meralis Casco Osorio</i>			Firma:	<i>Karen Rosibel Funez</i>			Firma:	<i>Manuel Antonio Díaz Escobar</i>																																						
Fecha:09/05/2023				Fecha:09/05/2023				Fecha:09/05/2023																																							

## Visita de mejora continua II:

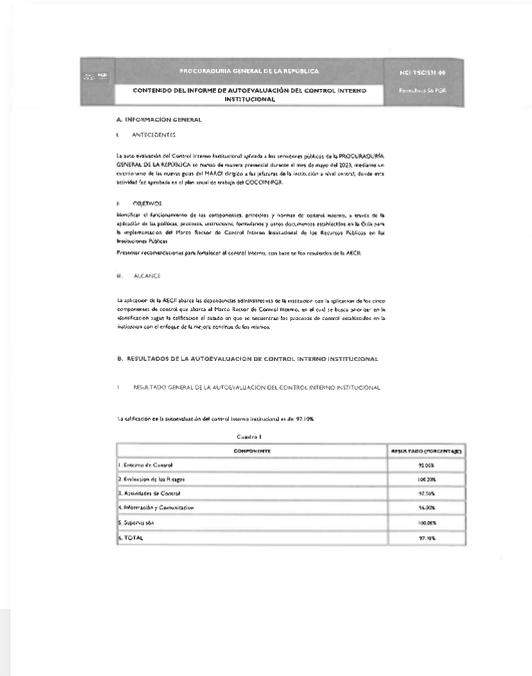
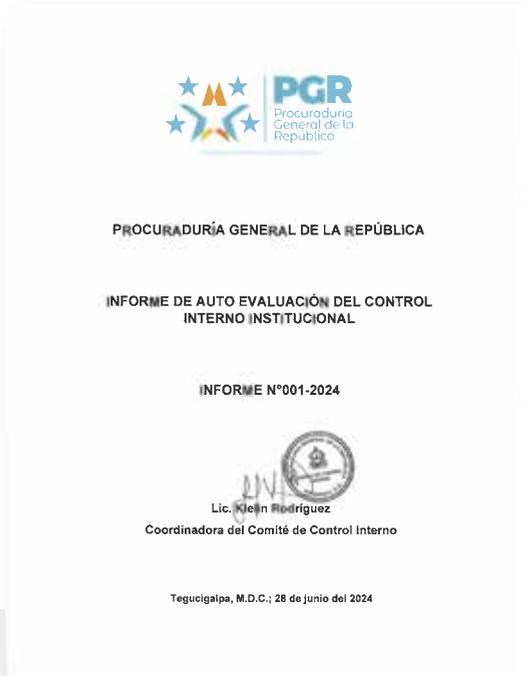
En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo se realizó la Visita de Mejora Continua II, la cual fue aplicada a la Subdirección de Compras y Suministros el 04 de junio del año en curso por el analista de ONADICI, la evidencia de esta visita ya ha sido cargadas en el Google Drive de ONADICI en la fecha indicada en la circular (adjunta en el correo)



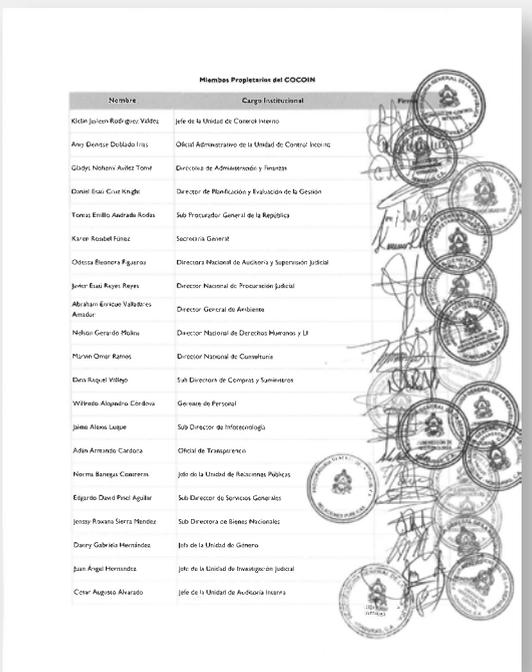
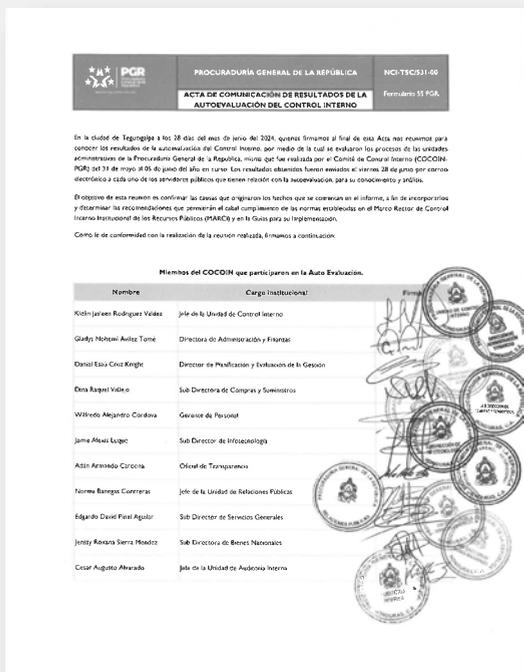


Junio 2024

## Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional A55



## Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación A55



# II BOLETÍN TRIMESTRAL 2024

# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## ***Contáctanos***



2235-2022



[www.pgr.gob.hn](http://www.pgr.gob.hn)



Edif. PGR, Residencial  
El Trapiche, calle principal

