

I. INFORMACIÓN GENERAL

I. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno.

2. Alcance

**INFORME N°1 INFORME DE AUTOEVALUCIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024:** las áreas evalaudas son las siguientes **(Despacho, (Procurador General de la República), Dirección de Adminstración y Finanzas, (Directora), Secretaría General, (Secretaria General), Gerencia de Personal, (Gerente de Personal), Comité de Probidad y Ética Pública, Subdirección de Compras y Suministros, (Subdirectora), Subdirección de Bienes Nacionales, (Subdirectora), Unidad de Relaciones Públicas, (Jefa), Unidad de Control Interno, (Jefa) , Unidad de Moderización (Jefa) Unidad de Auditoría Interna**

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

I. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Escribir los resultados que constan en los puntos 5 y 7 del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones, utilizando el siguiente texto:

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados: 56% de cumplimiento y 44% de incumplimiento

- a. Total de recomendaciones formuladas ( 32 recomendaciones)
- b. Total de recomendaciones cumplidas (18 recomendaciones cumplidas que representa un 56% de cumplimiento)
- c. Total de recomendaciones incumplidas (14 recomendaciones incumplidas que representa un 44% de incumplimiento)

2. Consolidación de los resultados

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

| Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones | Total de recomendaciones | Número de recomendaciones cumplidas | %          | Número de recomendaciones incumplidas | %          |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|---------------------------------------|------------|
| Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas<br>Procurador Geneal de la República           | 1                        | 1                                   | 100%       | 0                                     | 0%         |
| Lic. Gladys Nohemí Avilez<br>Directora de Administración y Finanzas            |                          |                                     |            |                                       |            |
| Abg. Karen Rosibel Fúnez<br>Secretaría General                                 | 1                        | 0.5                                 | 50%        | 0.5                                   | 50%        |
| Abg. Wilfredo Alejandro Córdova<br>Gerente de Personal                         | 8                        | 1                                   | 12.5%      | 7                                     | 87.5%      |
| Comité de Probidad y Ética Pública                                             | 3                        | 2                                   | 67%        | 1                                     | 33%        |
| Lic. Dina Raquel Vallejo<br>Subdirectora de Compras y Suministros              | 3                        | 3                                   | 100%       | 0                                     | 0%         |
| Lic. Jenssy Roxana Sierra<br>Subdirectora de Bienes Nacionales                 | 2                        | 1                                   | 50%        | 1                                     | 50%        |
| Lic. Melannie Nabel Muñoz<br>Unidad de Relaciones Públicas                     | 2                        | 2                                   | 100%       | 0                                     | 0%         |
| Lic. Klelin Jasleed Rodríguez<br>Unidad de Control Interno                     | 9                        | 7.5                                 | 83%        | 1.5                                   | 17%        |
| Ing. Suyapa del Mar Andino<br>Unidad de Modernización                          | 3                        | 0                                   | 0%         | 3                                     | 100%       |
| <b>Total de Recomendaciones</b>                                                | <b>32</b>                | <b>18</b>                           | <b>56%</b> | <b>14</b>                             | <b>44%</b> |

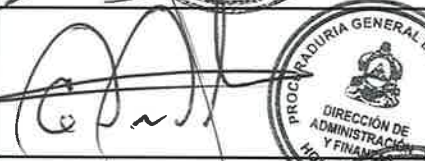
III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

El informe de Seguimiento de la Autoevaluación del Control Interno se encuentra ejecutado en un 56% el resto se ejecutará según las fechas programadas en el Plan de Recomendaciones del AECII emitido en 2024, y en los informes de Seguimiento Individuales.

Acciones Sugeridas

Las prórrogas para la ejecución y cumplimiento de las actividades del Plan de Recomendaciones de la Auto Evaluación del Control Interno están incluidas en el Informe de Seguimiento Individual de cada responsable.

### Firman los miembros del COCIN

| Nombre                          | Cargo                                  | Firma                                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas | Procurador General de la República     |    |
| Lic. Gladys Nohemí Avilez       | Directora de Administración y Finanzas |   |
| Abg. Karen Rosibel Fúnez        | Secretaria General                     |  |
| Abg. Wilfredo Alejandro Córdova | Gerente de Personal                    |  |
| Lic. Carlos López               | Comité de Probidad y Ética Pública     |  |
| Lic. Dina Raquel Vallejo        | Subdirectora de Compras y Suministros  |  |
| Lic. Jency Roxana Sierra        | Subdirectora de Bienes Nacionales      |  |
| Lic. Melannie Nabel Muñoz       | Jefa Unidad de Relaciones Públicas     |  |
| Lic. Klelin Jasleedn Rodríguez  | Jefa Unidad de Control Interno         |  |
| Ing. Suyapa del Mar Andino      | Jefa Unidad de Modernización           |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               | NCI-TSC/532-00                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            | Formulario 60 PGR                                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |  |
| (1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              | Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2                                                                                                         |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| (2) FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8 de enero de 2025                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad                                                                                                                           |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| (3) Total de recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                     | (5) Porcentaje de cumplimiento                                                                                                   |                              | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                                                                                     |                                                                                                                                                               | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| (Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              | (Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |                              | (Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |                                                                                                                                                               | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              | 1                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                     | 100%                                                                                                                             |                              | 0                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               | 0%                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RECOMENDACIÓN                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN                                                                                                        |                                                                                                                                  | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA |                                                                                                                                                               | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento) | (17) VERIFICACIONES COCIN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respaldan el |                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                             | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                         | (12) SI/NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)                                                    |                              | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones) |  |
| La MAE dispusi que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas de forma consecutiva y custodiadas antes de su uso.<br>(Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido. |                                                              | La Mae debe girar una instrucción a todas las dependencias que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas de forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. | Girar instrucción mediante memorandum de la MAE a las dependencias donde se instruya que todos los documentos deben ser previamente enumeradis de forma consecutiva | 1                                                                                                                                | 0                            | 10 de enero de 2025                                                                                                                                           | 8 de enero de 2025                                                                                                                                            | Memorandum N°02-D-PGR-2025                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| Nombre del responsable de las recomendaciones: <u>Antonio Diaz Galeas</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| Cargo: <u>Procurador General de la República</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |
| Firma: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA: 23 de abril de 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de

| I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO                                  |                                                                                          |                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (3) Total de recomendaciones                                | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                  | (5) Porcentaje de cumplimiento                                                                                                   | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                  | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                   |
| (Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18) | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |
| 2                                                           | 2                                                                                        | 100%                                                                                                                             | 0                                                                                          | 0%                                                                                                                                 |

| II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RECOMENDACIÓN                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN |                                                                                                             | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (8) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento) | (17) VERIFICACIONES COCOUN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCOUN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultare de un |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                              | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (12) SI/NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO) |                                            | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Recomendaciones cumplidas                                                     | Recomendaciones incumplidas                |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |
| La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso.<br>(Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 64                                                           | La MAE debe girar una instrucción a todas dependencias que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumerados en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso.                                                                                                                                      | Entrega de la evidencia de los documentos enumerados de forma consecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                             | 0                                          | 10 de enero de 2025                                                                                         | 23 de abril de 2025                                                                                                                                           | Reporte de Sistema de Miscelaneos y Disponibilidades Presupuestarias                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |
| El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arcos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.<br>(Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de series u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros). | 81                                                           | Instruir al personal del área administrativa sobre la periodicidad en la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arcos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes. | Proporcionar el POA de la Dirección de Administración y Finanzas firmado y sellado, en el cual se evidencia la periodicidad en que se ejecutan los arcos del fondo de caja chica y levantamiento de inventario.<br><br>Entregar los arcos de caja chica de año 2024<br><br>Entregar: Los Informes de los levantamientos de inventario mensuales a la bodega de suministro realizados por Contabilidad | 1                                                                             | 0                                          | 15 de febrero de 2025                                                                                       | 14 de febrero de 2025                                                                                                                                         | POA de la Dirección de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |

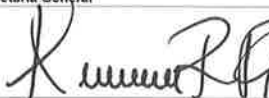
Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Gladys Noemí Avilez

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Firma:





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RGR-TEC-032-02                                                                         |  |
| SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| (1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| (2) FECHA: 6 de enero de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| (3) Total de recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                                                          |                                                                                               | (5) Porcentaje de cumplimiento                                                                                                   |                                            | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                                   |                                                                                                                                                               | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| (Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)                                         |                                                                                               | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |                                            | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)                  |                                                                                                                                                               | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              | 0.5                                                                                                                              |                                                                                               | 50%                                                                                                                              |                                            | 0.5                                                                                                         |                                                                                                                                                               | 50%                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RECOMENDACIÓN                                                |                                                                                                                                  | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN                                  |                                                                                                                                  | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN |                                                                                                             | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento) | (17) VERIFICACIONES COCIN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un |                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)   | (12) SI / NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)                                                  |                                            | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones) |  |
| El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluye los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación.<br><br>(Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea). | 86                                                           | Elaborar un proceso de archivo institucional                                                                                     | Elaborar un informe del Archivo Institucional con los lineamientos proporcionados por ONADICI | 0.5                                                                                                                              | 0.5                                        | 29 de noviembre de 2024                                                                                     | 06 de diciembre de 2024                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            | Informe de Constatación Física se fue cargado en la nube de ONADICI                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                                                                                                                  | Elaborar un proceso de archivo institucional con los lineamientos proporcionados por ONADICI  |                                                                                                                                  |                                            | 14 de marzo de 2025                                                                                         | 28 de noviembre de 2025                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            | Plan de levantamiento de procesos de la Unidad de Modernización                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| Nombre del responsable de las recomendaciones: Abg. Karen Rosalva Flores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| Cargo: Secretaria General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
| Firma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |

PCR

COMISION REGULATORIA DE LA ENERGIA

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

NOI-TSC/731-00

Formulario AG-PGR

SEQUIIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA:

6 de enero de 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

|                                                             |                                                                                          |                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (3) Total de recomendaciones                                | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                  | (5) Porcentaje de cumplimiento                                                                                                   | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                  | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                   |
| (Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18) | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |
| 8                                                           | 1                                                                                        | 13%                                                                                                                              | 7                                                                                          | 87%                                                                                                                                |

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RECOMENDACIÓN                                                |                                                                                                                                          | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA                                                                                |                                                                                         | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar | (17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)         | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                        | (12) SI/NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones) |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario.<br>(En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contemple la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).                                    | 6                                                            | Se debe Implementar la aplicación de Evaluaciones de Desempeño a todo el personal de la PGR                                              | Aplicación de Instrumento de Evaluación de Desempeño a todos el personal de la PGR                                                                                                                                                                                                 | 0                                                                      | 1                                                                                                           | 30 de junio de 2025                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI.<br><br>(Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)                                                                                                                                                             | 24                                                           | Contar con los perfiles de puestos actualizados conforme al Manual de Puestos y Funciones                                                | Proporcionar la evidencia de los perfiles de puestos actualizados conforme al Manual de Puestos y Funciones vigente                                                                                                                                                                | 0                                                                      | 1                                                                                                           | 30 de junio de 2025                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.                                                                                                                                                                                                                                    | 31                                                           | Elaboración del proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos.                                                     | Disponer con el manual completo y autorizado del proceso para las evaluaciones del desempeño de los colaboradores de la institución.                                                                                                                                               | 1                                                                      | 0                                                                                                           | 18 de octubre de 2024                                                                   | 18 de octubre de 2024                                                                                                                    | En octubre de 2024 se actualizó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Personal                                                                          | <a href="https://drive.google.com/drive/folder/15oGtZgQTXmcCAPZ0uzyMM8mQMRq3Kv">https://drive.google.com/drive/folder/15oGtZgQTXmcCAPZ0uzyMM8mQMRq3Kv</a>                           |
| El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.                                                                                                                                                   | 32                                                           | Consolidar los resultados de la aplicación de la Evaluación del Desempeño para la toma de decisiones basadas en los resultados obtenidos | Proporcionar los resultados obtenidos de las Evaluaciones del Desempeño, los cuales sirvan como referencia para identificar posibles promociones, aplicación de acciones correctivas u otras decisiones que garanticen la productividad de los colaboradores y el ambiente laboral | 0                                                                      | 1                                                                                                           | 30 de julio de 2025                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 55                                                           | Evidenciar el cumplimiento del Plan de Rotación de Personal                                                                              | Emitir un informe en el cual se detalla este producto y se especifique que el mismo se realiza en cumplimiento a los cargos del personal.                                                                                                                                          | 0                                                                      | 1                                                                                                           | 14 de marzo de 2025                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde.<br><br>(Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones). | 63                                                           | Cada servidor debe conocer sus responsabilidades y el grado de autoridad que le corresponde                                              | Socializar el Manual de Puestos y Funciones con todo el personal de la PGR de forma presencial                                                                                                                                                                                     | 0                                                                      | 1                                                                                                           | 30 de junio de 2025                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                                                                                                                          | Emitir un Informe en el cual se valide que el manual de puestos y funciones ha sido socializado con todo el personal de la institución                                                                                                                                             | 0                                                                      | 1                                                                                                           | 30 de julio de 2025                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                           | RECOMENDACIÓN                                                |                                                                                                                                  | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN                                                                           |                                                                        |                             |                                                                                                             | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA                                                            |  | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Adjear el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar | (17) VERIFICACIONES COCOTN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCOTN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                            | (12) SI/NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta |                             | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones) |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                                        | Recomendaciones cumplidas                                              | Recomendaciones incumplidas |                                                                                                             |                                                                                         |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| La MAE y los directivos se aseguran que en los procesos se separen funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.                      | 65                                                           | Garantizar que todos los colaboradores conozcan las funciones a realizar en su puesto de trabajo                                 | Socializar el Manual de Puestos y Funciones a lo interno de Intitución                                                                 | 0                                                                      | 1                           | 30 de junio de 2025                                                                                         |                                                                                         |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                  | Emitir un informe en el cual se valide que el manual de puestos y funciones ha sido socializado con todo el personal de la institución | 0                                                                      | 1                           | 30 de julio de 2025                                                                                         |                                                                                         |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión. | 73                                                           | Cada servidor debe conocer sus responsabilidades y el grado de autoridad que le corresponde                                      | Socializar el Manual de Puestos y Funciones con todo el personal de la PGR de forma presencial                                         | 0                                                                      | 1                           | 30 de junio de 2025                                                                                         |                                                                                         |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                  | Emitir un informe en el cual se valide que el manual de puestos y funciones ha sido socializado con todo el personal de la institución | 0                                                                      | 1                           | 30 de julio de 2025                                                                                         |                                                                                         |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                        |                             |                                                                                                             |                                                                                         |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |

Nombre del responsable de las recomendaciones: Abg. Wilfrido Alejandro Córdova

Cargo: Gerente de Personal

Firma:



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| INSTITUCIÓN: PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NCI-TSC/831-00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| (1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              | Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| (2) FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              | 24 de abril de 2025                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna,                                                                                         |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| (3) Total de recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                                                          |                                                                                                                  | (5) Porcentaje de cumplimiento                                                                                                   |                             | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                                   |                                                                                        | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| (Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)                                         |                                                                                                                  | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |                             | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)                  |                                                                                        | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              | 2                                                                                                                                |                                                                                                                  | 67%                                                                                                                              |                             | 1                                                                                                           |                                                                                        | 33%                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                      | (12) SI/NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)                                                    |                             | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN                                                                  |                                                                                        | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (12) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar)                                                                                                                                                                                                                                                                          | (17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento) |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  | Recomendaciones cumplidas                                                                                                        | Recomendaciones incumplidas | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones) |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                                                            | Se debe socializar el Plan Anual de Trabajo del CPEP de la PGR                                                                   | Socializar el Plan Anual de Trabajo a lo interno de la Institución con los colaboradores de la PGR               | 1                                                                                                                                | 0                           | 16 de octubre de 2024                                                                                       | 16 de octubre de 2024                                                                  |                                                                                                                                                                | Socialización a través del Correo electrónico al grupo de PGR colaboradores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                  | Socializar el Plan Anual de Trabajo a lo externo de la PGR, mediante la carga en la página web de la institución |                                                                                                                                  |                             | 15 de octubre de 2024                                                                                       | 15 de octubre de 2024                                                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 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                                                            | Se debe elaborar un Plan de capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público                                       | Elaboración del Plan de Capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público                           | 1                                                                                                                                | 0                           | 15 de febrero de 2025                                                                                       | 8 de abril de 2025                                                                     |                                                                                                                                                                | <a href="https://pgr.gob.hn/wp-content/uploads/2024/10/PLAN-DE-COMITE-DE-PROBIDAD-Y-ETICA-PRIMER-SEMESTRE.pdf">https://pgr.gob.hn/wp-content/uploads/2024/10/PLAN-DE-COMITE-DE-PROBIDAD-Y-ETICA-PRIMER-SEMESTRE.pdf</a><br><a href="https://pgr.gob.hn/wp-content/uploads/2024/10/PLAN-DE-COMITE-DE-PROBIDAD-Y-ETICA-SEGUNDO-SEMESTRE.pdf">https://pgr.gob.hn/wp-content/uploads/2024/10/PLAN-DE-COMITE-DE-PROBIDAD-Y-ETICA-SEGUNDO-SEMESTRE.pdf</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                  | Elaboración de informes de ejecución del Plan de Capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público  |                                                                                                                                  |                             | 14 de marzo de 2025                                                                                         | 24 de abril de 2025                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| La MAI en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones, y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados                                                                                                                                                                                                                                    | 8                                                            | Se debe aplicar el procedimiento establecido para la presentación, atención y seguimiento de denuncias                           | Socializar el instructivo de denuncias con el personal de la PGR                                                 | 0                                                                                                                                | 1                           | 29 de noviembre de 2024                                                                                     |                                                                                        | pendiente ejecución                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                  | Entregar el informe anual remitido al TSC en el cual se comunica que no se han recibido denuncias.               |                                                                                                                                  |                             | 12 de diciembre de 2024                                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Carlos Andrés López                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Cargo: Presidente del Comité de Probidad y Ética de la PGR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Firma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |



SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA:

21 de abril de 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

| (3) Total de recomendaciones                                | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                  | (5) Porcentaje de cumplimiento                                                                                                   | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                  | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18) | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |
| 3                                                           | 3                                                                                        | 100%                                                                                                                             | 0                                                                                          | 0%                                                                                                                                 |

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RECOMENDACIÓN                                                  |                                                                                                                                                     | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                 | (12) SI / NO<br>(Seleccionar 1 en la respuesta en SI y 0 en la respuesta en NO) |                             | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN                                                                  |                                                                                        | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto 15) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Adjuntar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento) | (17) VERIFICACIONES COCIN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enunciarán secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                    |                                                                                                                                                                                                                             | (12) SI / NO                                                                    |                             | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones) |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             | Recomendaciones cumplidas                                                       | Recomendaciones incumplidas |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al pago, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizó los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.                                                                                        | 62                                                             | Garantizar que los expedientes (trámites de pago) cuentan con todo su documentación soporte                                                         | Elaborar un check list para cada expediente (trámite de pago) para la verificación de la documentación soporte previo a la ejecución de pago.                                                                               | 1                                                                               | 0                           | 11 de abril de 2025                                                                                         | 11 de abril de 2025                                                                    |                                                                                                                                                               | Se adjuntan los procesos de órdenes de compra de los meses de noviembre y diciembre de 2024 y de enero a marzo de 2025                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| La MAI y la MAE supervisan que la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y otros documentos precontractuales, sean elaborados con la participación de quienes tienen relación con su uso o aplicación, establezcan con claridad lo que espera contratar, sin direccionamiento hacia marcas específicas o proveedores, que se cuente con información de los precios de mercados y otra información que determinan las normas en materia de contratación pública. | 68                                                             | Supervisar la elaboración de los términos de referencia, los cuales deben incluir especificaciones técnicas requeridas en la solicitud de necesidad | Entregar la evidencia que garantice la elaboración de los términos de referencia con la participación de la comisión evaluadora y el personal técnico que tengan relación con su uso o aplicación                           | 1                                                                               | 0                           | 11 de abril de 2025                                                                                         | 11 de abril de 2025                                                                    |                                                                                                                                                               | Se adjuntan los procesos de licitación elaborados por la Subdirección de Compras y Suministros                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| La MAI y la MAE, comprueba que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 69                                                             | Garantizar que las ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad                                                                 | Evidenciar que las solicitudes de ofertas han sido publicadas en los portales correspondientes<br><br>Proporcionar la evidencia de las invitaciones enviadas a los oferentes para su participación en el proceso de compras | 1                                                                               | 0                           | 11 de abril de 2025                                                                                         | 11 de abril de 2025                                                                    |                                                                                                                                                               | Se adjuntan las invitaciones enviadas a los oferentes y los avisos de licitación                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                              |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                             |                                                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Dina Renquel Vallejo

Cargo: Subdirectora de Compras y Suministros

Firma:

**Nota:** Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir

| (3) Total de recomendaciones                                | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                  | (5) Porcentaje de recomendaciones cumplidas                                                                                      | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                  | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18) | (Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) | (Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |
| 2                                                           | 1                                                                                        | 50%                                                                                                                              | 1                                                                                          | 50%                                                                                                                                |

| RECOMENDACIÓN                                                                               |                                                              | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN                                                                     |                                                                                             | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN                                      |                                                                                                             | (15) OBSERVACIONES<br>(Escribir las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento). | (17) VERIFICACIONES COCIN / AUDITORIA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento o cumplimiento de incumplimiento). |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (12) SI / NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO) | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                             |                                                              |                                                                                                                                  | Recomendaciones cumplidas                                                                   | Recomendaciones incumplidas                                                     |                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

70

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboración del Proceso de Recepción, custodia, resguardo, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios. | Disponer con los manuales completos y autorizados para el proceso de Reasignación de Bienes y Asignación de nuevos bienes, mismos que deben contener las medidas de entrega de los bienes y los responsables de estos. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Disponer con los manuales completos y autorizados para el proceso de Reasignación de Bienes y Asignación de nuevos bienes, mismos que deben contener las medidas de entrega de los bienes y los responsables de estos.

0

1

31 de marzo de 2025

28 de noviembre de 2025

21

Entregar todos los reportes de los levantamientos de inventarios aleatorios conforme lo estipula el POA de la Subdirección de Bienes Nacionales

Entregar todos los reportes de los levantamientos de inventarios aleatorios conforme lo estipula el POA de la Subdirección de Bienes Nacionales

1

0

15 de febrero de 2024

4 de febrero de 2024

(Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de series u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).

(18) TOTAL

**Firma:**



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

NOTA: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario

(3) Total de recomendaciones

(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)

2

(4) Número de recomendaciones cumplidas

(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)

2

(5) Porcentaje de cumplimiento

(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)

100%

(6) Número de recomendaciones incumplidas

(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)

0

(7) Porcentaje de incumplimiento

(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)

0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                    | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN<br>(12) SI/NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)                     |                                                                                                             | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN                                             |                         | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento) | (17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento) |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                  | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                       | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones) |                         |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| El Directivo 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                                                           | Informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica                                                                       | Elaboración de informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica<br>Remisión a la MAE de los informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica. | 1                                                                                                           | 0                                                                                      | 15 de noviembre de 2024 | 14 de noviembre de 2024                                                                                                                                       | Se adjunta copia del informe de ejecución del plan de comunicación estratégica aprobado por la MAE                                                                                                                         | Informe de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| El Directivo 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                                                           | Comunicar a los servidores públicos la información disponible y la forma de acceder a ella                                       | Elaborar un instructivo en el cual se indican las instrucciones o lineamientos a seguir para la asistencia de la Unidad.                                          | 1                                                                                                           | 0                                                                                      | 2 de diciembre de 2024  | 23 de noviembre de 2023                                                                                                                                       | El instructivo elaborado en noviembre de 2023                                                                                                                                                                              | Evidencia del instructivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                  | Socializar el instructivo con el personal de la institución.                                                                                                      |                                                                                                             |                                                                                        | 5 de diciembre de 2024  | 13 de noviembre de 2024                                                                                                                                       | El instructivo fue socializado en físico a todo el personal de la PGR en noviembre de 2023<br>El instructivo fue socializado al grupo de PGR mediante correo electrónico en noviembre de 2024                              | Evidencia del instructivo socializado en físico y mediante correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                  | Remisión a la MAE de los informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica.                                                                              |                                                                                                             |                                                                                        | 15 de noviembre de 2024 | 14 de noviembre de 2024                                                                                                                                       | Se adjunta copia del informe de ejecución del plan de comunicación estratégica aprobado por la MAE                                                                                                                         | Informe de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                        |                         |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Melannie Nabel Muñoz

Cargo: Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas

Firma:

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RELACIONES PUBLICAS

11/18/2024

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno. Informe N° 2

(2) FECHA:

25 de abril de 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

| (3) Total de recomendaciones                                | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                  | (5) Porcentaje de cumplimiento                                                                                                   | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                  | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18) | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) | (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |
| 9                                                           | 7.6                                                                                      | 83%                                                                                                                              | 1.6                                                                                        | 17%                                                                                                                                |

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                   | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente) | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)     | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                               | (12) SI/NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO) |                             | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN                                                                  |                                                                                         | (15) OBSERVACIONES<br>(Escribir las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Adjuntar el documento o escribir el cumplimiento, de lo contrario se autocancela la)                                   | (17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se deja en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Recomendaciones cumplidas                                                     | Recomendaciones incumplidas | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones) | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones) |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| La MAI dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requieran el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna, para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI. | 10                                                           | Proporcionar la evidencia de la ejecución de actividades desarrolladas por el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna                | Entregar la evidencia solicitada por el COCOIN y la UAI que sustenta la ejecución de las actividades desarrolladas por las dependencias de la institución                                                                                                                                 | 1                                                                             | 0                           | 20 de enero de 2025                                                                                         | 13 de diciembre de 2024                                                                 |                                                                                                                                                  | Plan Anual de Trabajo<br>Informe Anual de las actividades del COCOIN<br>Boletines trimestrales socializados<br>Informe de Evaluación Independiente del Control Interno Institucional   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.                                                         | 11                                                           | Se debe aplicar acciones correctivas por el incumplimiento de las recomendaciones del AECII 2023 y Evaluación Independiente del 2023 | Remitir los informes de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Control Interno y la UAI, sobre las Auto Evaluaciones, y Evaluaciones Independientes                                                                                                                 | 1                                                                             | 0                           | 14 de marzo de 2025                                                                                         | 06 de diciembre de 2024                                                                 | El cumplimiento de estas recomendaciones es en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Control Interno                           | El Informe de Seguimiento del AS7 del 2023<br>Informe de Seguimiento del AS7 del 2024<br>Anexo 62 Informe de Seguimiento de Auditoría<br>Informe Consolidado de Evaluación y EICII     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| La MAE y los directivos, dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.                                                                                                                                                       | 40                                                           | Identificar los riesgos de los procesos de la Institución a través de los controles preventivos                                      | Desarrollar matrices de los riesgos identificados en las actividades realizadas por las dependencias<br><br>Evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones y controles preventivos identificados en el proceso de evaluación, los cuales garantizan la mitigación y control de riesgos | 0.5                                                                           | 0.5                         | 05 de febrero de 2025                                                                                       | 13 de febrero de 2025                                                                   |                                                                                                                                                  | Se adjuntan 13 informes emitidos por la Unidad de Control Interno sobre la identificación de controles preventivos, cada uno cuenta con su matriz de riesgos y controles identificados |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| La MAE y los directivos evaluaron los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.                                                                                                                                                                           | 41                                                           | Comunicar los avances de la gestión de riesgo institucional                                                                          | Emisión un informe con los avances de las matrices de riesgos por los procesos de las dependencias                                                                                                                                                                                        | 1                                                                             | 0                           | 05 de febrero de 2025                                                                                       | 05 de marzo de 2025                                                                     |                                                                                                                                                  | Se adjunta el Plan de Controles Preventivos y los informes de seguimiento y la fecha de entrega se propone hasta finalizar con la última revisión                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.                                                                                                                                                                                 | 42                                                           |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                             | 0                           | 05 de febrero de 2025                                                                                       | 05 de febrero de 2025                                                                   |                                                                                                                                                  | Se remite Informe de Avances de Procesos de la PGR                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| La MAI, 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                                                           | Elaborar informes de la identificación de controles preventivos que deben ser aplicados a cada dependencia                           | Entregar todos los informes una vez concluido el Plan de Controles Preventivos                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                             | 0                           | 05 de febrero de 2025                                                                                       | 13 de febrero de 2025                                                                   |                                                                                                                                                  | Se adjuntan 13 informes emitidos por la Unidad de Control Interno sobre la identificación de controles preventivos, cada uno cuenta con su matriz de riesgos y controles identificados |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| La MAI, 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                                                           |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                             | 0                           | 05 de febrero de 2025                                                                                       | 13 de febrero de 2025                                                                   |                                                                                                                                                  | Se adjuntan 13 informes emitidos por la Unidad de Control Interno sobre la identificación de controles preventivos, cada uno cuenta con su matriz de riesgos y controles identificados |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.                                                                                                                                            | 45                                                           | Dar cumplimiento a los controles preventivos y recomendaciones de las dependencias                                                   | Evidencia del cumplimiento de los controles preventivos y recomendaciones que deben ser aplicadas por cada dependencia                                                                                                                                                                    | 0                                                                             | 1                           |                                                                                                             | 30 de junio de 2025                                                                     |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.                                                                                                                                                   |                                                              | Elaborar un Plan de Auto Evaluación del Control Interno                                                                              | Proporcionar el plan anual de trabajo aprobado y socializado<br><br>Entregar el cronograma del plan de Aecii y el cumplimiento de este                                                                                                                                                    | 1                                                                             | 0                           | 06 de diciembre de 2024                                                                                     | 06 de diciembre de 2024                                                                 | Plan Anual de Trabajo Aprobado por la MAE en la primera reunión del COCOIN en enero de 2024                                                      | 31 de enero de 2024                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                             | 06 de diciembre de 2024                                                                                     | 06 de diciembre de 2024                                                                 | Cronograma socializado con los responsables del AECII 2024 mediante correo electrónico                                                           | 24 de mayo de 2025                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                             |                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Nombre del responsable de las recomendaciones:

Cargo: Jefe de la Unidad de Control Interno

Firma:

Nombre del responsable de las recomendaciones: (de la Unidad de Auditoría Interna)

Cargo: Asistente de la Unidad de Auditoría Interna

Firma:

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA:

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría

| I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO                                  |                                                                                          |                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (3) Total de recomendaciones                                | (4) Número de recomendaciones cumplidas                                                  | (5) Porcentaje de cumplimiento                                                                                                   | (6) Número de recomendaciones incumplidas                                                  | (7) Porcentaje de incumplimiento                                                                                                   |
| (Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18) | (Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) | (Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18) | (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) |
| 3                                                           | 0                                                                                        | 0%                                                                                                                               | 3                                                                                          | 100%                                                                                                                               |

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

| (8) HALLAZGO<br>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RECOMENDACIÓN                               |                                                                                                                                        | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN                                                                                                  |                                                                                                                          | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN                                                 |                                                                       | (15) OBSERVACIONES<br>(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) vía correo electrónico las) | (16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO<br>(Anexar el documento o escribir                                                                                        | (17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA<br>(Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (9) No.<br>(Las recomendaciones se enumeran | (10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN<br>(Escribir las recomendaciones como                                                                  | (11) ACTIVIDAD<br>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)                                                                   | (12) SI / NO<br>(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)<br>Recomendaciones cumplidas incumplidas | (13) FECHA PLANIFICADA<br>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de | (14) FECHA EJECUTADA<br>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron la |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.<br><br>(Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso: macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen. | 20                                          | Documentar todos los procesos y procedimientos de la Procuraduría General de la República utilizando el modelo de gestión por procesos | Contar con los manuales de procesos y procedimientos completos y con las firmas de cada responsable para su elaboración, revisión, verificación y aprobación. | 01                                                                                                                       | 20 de mayo de 2025                                                                         |                                                                       |                                                                                                                       | Se recibió el Plan de Trabajo 2025 de la Unidad de Modernización, la documentación de los procesos se realizará en base a dicho Plan.                                                 |                                                                                                                                                |
| La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 39                                          | Contar con los Planes de Gestión actualizados de Institución                                                                           | Actualizar las Matrices de Riesgos de los procesos de la PGR, de acuerdo a los Planes de Gestión                                                              | 01                                                                                                                       | 14 de marzo de 2025                                                                        | 28 de noviembre de 2025                                               |                                                                                                                       | Se realiza una re programación de la fecha planificada ya que según al Plan de Trabajo de la UDEM la documentación de los procesos concluirá en el mes de noviembre del presente año. |                                                                                                                                                |
| Los directivos supervisan que en el uso de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros.                                          | 74                                          | Documentar todos los procesos y procedimientos de la Procuraduría General de la República utilizando el modelo de gestión por procesos | Contar con los manuales de procesos y procedimientos completos y con las firmas de cada responsable para su elaboración, revisión, verificación y aprobación. | 01                                                                                                                       | 20 de mayo de 2025                                                                         |                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| (18) TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                           |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                            |                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |

Nombre del responsable de las recomendaciones: Ing. Suyapa del Mar Andino

Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización

Firma:

