

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-UCI-001**

22 DE SEPTIMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 22 de septiembre 2025	PGR 2 de 136

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	22 de septiembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Amy Denisse Doblado Irías	Oficial Administrativo	Unidad de Control Interno	13 de octubre de 2025	
Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	Unidad de Control Interno	13 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	13 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	13 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	3 de 136

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	10
7. FICHAS DE PROCESOS.....	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	23

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	4 de 136

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Control Interno (UCI), como parte integral de la Procuraduría General de la República (PGR), tiene como función primordial evaluar, fortalecer y supervisar el sistema de control interno institucional, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y herramientas técnicas que aseguren, la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa legal y administrativa vigente, la prevención de riesgos operativos y administrativos, mediante controles previos y concurrentes, la mejora continua de los procesos internos, promoviendo la cultura de control y responsabilidad institucional.

La labor de la Unidad de Control Interno se articula con los objetivos estratégicos de la PGR y se ejecuta en coordinación con el Comité de Control Interno de las Instituciones Públicas (COCOIN), las unidades administrativas y operativas, y conforme a los lineamientos establecidos por Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y el marco legal aplicable.

Este manual tiene como objetivo general documentar y establecer los lineamientos, funciones y procedimientos técnicos que rigen el funcionamiento de la Unidad de Control Interno de la PGR, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno institucional, promover la transparencia, prevenir riesgos y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a una gestión pública eficiente, eficaz y responsable.

La elaboración del presente documento se basó en la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), la cual contempla etapas de planificación, levantamiento de información, análisis, validación y documentación. Este enfoque garantiza que los procedimientos aquí descritos reflejen fielmente la práctica institucional, y sirvan como herramienta de consulta, capacitación y mejora continua.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	5 de 136

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley de La Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Tercera Edición enero 2023, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las Instituciones del Sector Público.
- Decreto 10-2002-E, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Acuerdo Administrativo No. 027/2003 Manual de Normas de Control Interno (TSC).
- Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 Créase la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas en adelante ONADICI.
- Reglamento Interno de Trabajo (De fecha 27 de octubre de 2015)
- Acuerdo Administrativo TSC-N0 02-2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
- Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) Formulario 3-PGR
- Acuerdo No. 006-D-PGR-2024, Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Procuraduría General de la República
- Acuerdo No. 007-PGR-2024, Reglamento de Gastos de Viaje viáticos y Otros Gastos

Misión

Representar y defender los intereses del Estado de Honduras en el marco del Estado Democrático de derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República mediante una Procuración eficaz y eficiente.

Visión

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y al desarrollo de Honduras con patriotismo, objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	6 de 136

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.
- Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

Valores

1. **Compromiso:** Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.
2. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos. Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.
3. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.
4. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.
5. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
6. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.
7. **Transparencia:** Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.
8. **Patriotismo:** sentimiento que tienen los seres humanos por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	7 de 136

- 9. Equidad e Inclusión:** significa que cada persona tiene acceso a los recursos y oportunidades que necesita teniendo en cuenta los diferentes puntos de partida y las necesidades.

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente manual es aplicable a todos los procedimientos desarrollados por la Unidad de Control Interno, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas de la PGR. Su contenido abarca las actividades relacionadas con la Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo, Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno, Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo y cualquier otra función asignada conforme a la normativa vigente.

Este documento está dirigido al personal administrativo y legal de la Unidad de Control Interno, así como a las autoridades superiores y demás dependencias de la PGR que requieran servicios que van orientados a fortalecer la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Su aplicación es obligatoria en el ejercicio de las funciones asignadas, y constituye una herramienta de consulta, orientación y control para garantizar la uniformidad, legalidad y eficiencia en la gestión institucional.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración del presente manual responde a la necesidad de contar con un documento técnico que describa los procedimientos desarrollados por la Unidad de Control Interno y una herramienta fundamental para fortalecer la gestión institucional de la PGR, a través de la estandarización, sistematización y formalización de los procesos que ejecuta la UCI. Su elaboración responde a la necesidad de garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad en el ejercicio de las funciones de control, evaluación y seguimiento de los procesos institucionales.

Los procedimientos descritos a continuación son ejecutados por el personal administrativo y legal de la UCI, cuya misión principal es garantizar el cumplimiento efectivo de los controles establecidos en las distintas dependencias de la PGR. Esta labor se enmarca en el fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional. Como resultados esperados, se busca consolidar dicho sistema, optimizar la gestión de procesos, promover la transparencia y la rendición de cuentas, identificar y mitigar riesgos institucionales, mejorar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	9 de 136

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Con base en el Decreto No. 10-2002-E Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Reglamento de la Ley Orgánica del TSC, Acuerdo Administrativo No. 027/2003 Manual de Normas de Control Interno, Acuerdo Administrativo, TSC-No. 02-2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, de las funciones sustantivas de la Unidad de Control Interno que respaldan su razón de ser y su contribución al giro institucional pueden identificarse de la siguiente manera:

- Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo:**
 Formular el Plan Anual de Trabajo institucional, en estricto cumplimiento con las directrices, lineamientos y prioridades establecidas por el Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) emitido por ONADICI, como ente rector de supervisión.
- Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno:**
 El MARCI es la base para efectuar el desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno la cual debe realizarse al menos una vez al año, es responsabilidad del Comité de Control Interno (COCOIN) estructurar en tres etapas: planificación, ejecución y elaboración del informe.
 Sirve como base para el diseño del Plan de Implementación de mejoras, al momento de la evaluación y aplicación del control interno preventivo.
- Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo:**
 Consiste en identificar, documentar y analizar los controles existentes en los procesos institucionales, con el fin de evaluar, identificar y prevenir riesgos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo medidas preventivas que fortalezcan el control interno. Incluye el análisis de procesos críticos, diseño de controles preventivos, implementación, monitoreo y cumplimiento de su efectividad.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	10 de 136

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo.	PR-UCI-001-Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo, establece los pasos para la formulación, validación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Trabajo institucional, conforme a las directrices emitidas por ONADICI.
• Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno.	PR-UCI-002-Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno, define el proceso para aplicar la herramienta de autoevaluación del control interno, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los sistemas de control.
• Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo.	PR-UCI-003-Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo, detalla las acciones para identificar riesgos institucionales y establecer medidas preventivas que fortalezcan el control interno. Incluye el análisis de procesos críticos, diseño de controles preventivos, implementación y monitoreo de su efectividad.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	11 de 136

7. FICHAS DE PROCESOS

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FECHA DE ELABORACION:		05 de agosto de 2025			
PROCESO:		Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo			
SUBRPROCESO:		Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo			
OBJETIVO:		Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR como mecanismo para implementar el control interno, con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).			
ALCANCE:		El presente proceso comprende todas las etapas necesarias para la planificación estratégica y operativa del Comité de Control Interno (COCOIN) de la Procuraduría General de la República (PGR), desde la formulación hasta la ejecución del Plan Anual de Trabajo, busca garantizar que el COCOIN cumpla con su función de promover una cultura de control, transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe(a) de la Unidad de Control Interno/ Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI			
NORMATIVAS APLICABLES:		Decreto No. 10-2002-E Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Acuerdo Administrativo No. 027/2003 Manual de Normas de Control Interno (TSC), Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 Créase la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas en adelante ONADICI, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las Instituciones del Sector Público de Honduras, Acuerdo Administrativo TSC-NO 02-2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) Formulario 3-PGR			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: ONADICI		INSUMOS: Plan Anual para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Ejercicio Fiscal, 202X	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
		#		#	
		1 Plan Anual de Trabajo aprobado y firmado por el COCOIN-PGR.		1 MAE. Miembros COCOIN-PGR. Personal de la institución.	
		2 Informe mensual de las reuniones del COCOIN-PGR.			
		3 Boletines trimestrales del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.			
4 Informes Semestrales del Plan Anual de Trabajo.					
		1		1	
CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Público externo.			
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-UCI-002-Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno y el PR-UCI-003-Evaluación y Aplicación de Controles Preventivos.			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibir el Plan Anual para la Implementación del MARCI enviado por ONADICI mediante acuerdo, cada año fiscal.	Oficial Administrativo UCI	5 min	% de ejecución del Plan Anual de trabajo del COCOIN	Plan Anual de Trabajo aprobado y firmado por el COCOIN-PGR.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	12 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
2	Incorporar al Plan Anual de Trabajo los productos, actividades, solicitados por ONADICI según Plan Anual para la Implementación del MARCI y definir los responsables a lo interno de la Institución.	Oficial Administrativo UCI	1 día	% de ejecución del Plan Anual de trabajo del COCOIN	1. Plan Anual de Trabajo aprobado y firmado por el COCOIN-PGR. 2. Informe mensual de las reuniones del COCOIN-PGR.
3	¿Remitir productos preliminares para su revisión y aprobación por la MAE vía memorando, están de conformidad para la implementación del MARCI? *Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR *Acta de Compromiso *Acta de Juramentación (también firman los Miembros del Comité) *Reglamento Interno del COCOIN-PGR	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	5 min		
	Si, están de conformidad para la implementación del MARCI, continuar proceso.	MAE	5 días		
	No, se realizan los cambios solicitados en los productos presentados previa reunión COCOIN-PGR.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	2 días		
4	Convocar a miembros COCOIN-PGR mediante correo electrónico institucional a la primera reunión del comité, MAE y enlace asignado por ONADICI.	Oficial Administrativo UCI	1 día		
5	Realizar la primera Reunión del COCOIN donde se presenta el plan y se abordan los primeros productos de dicho plan para la Implementación del MARCI.	Coordinador (a) del COCOIN-PGR (Jefe (a) de la Unidad de Control Interno)	1 hora		
6	Juramentación de los miembros del COCOIN-PGR.	MAE			
7	Firmar los primeros productos del plan para la implementación del MARCI, los cuales son firmados por la MAE y miembros del COCOIN-PGR: *Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR. *Acta de Compromiso. *Acta de Juramentación (también firman los Miembros del Comité). *Reglamento Interno del COCOIN-PGR.	MAE Miembros COCOIN-PGR			
8	Difundir los productos del plan con los miembros del COCOIN, mediante correo electrónico los productos firmados en la 1era reunión.	Oficial Administrativo UCI	10 min		
9	Cargar los productos firmados, en el Google Drive de ONADICI.		20 min		
10	Remitir los productos firmados a la Unidad de Relaciones Públicas y la Unidad de Transparencia Institucional, para que realicen la carga de los productos en la página web de la PGR y en el Portal Único del IAIP respectivamente.		20 min		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	13 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
11	Exponer en cada reunión mensual del COCOIN-PGR, la ejecución mensual del plan anual de trabajo, detallando los productos entregados y los pendientes, según las fechas establecidas en el plan anual de trabajo.	Coordinador (a) del COCOIN-PGR (Jefe (a) de la Unidad de Control Interno)	1 hora	% de ejecución del Plan Anual de trabajo del COCOIN	1. Informe mensual de las reuniones del COCOIN-PGR. 2. Boletines trimestrales del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
12	Elaborar y presentar informe mensual como medio de validación, de las Reuniones de COCOIN-PGR.	Oficial Administrativo UCI	2 horas		
13	Solicitar mediante memorándum, los productos plasmados en el Plan Anual de Trabajo estableciendo la fecha de entrega a los responsables de los productos.	Oficial Administrativo UCI	1 hora		
14	Brindar acompañamiento y retroalimentación a los responsables de los productos.		1 día		
15	Recibir y revisar que los productos cumplan con lo establecido en los principios del MARCI.				
16	Efectuar la revisión de los productos ¿cumplen los principios y normas del MARCI?				
	Si, cumplen con los principios, normas del MARCI, continuar proceso.				
	No, cumplen con los principios, normas del MARCI, subsanar producto.				
17	Cargar los productos firmados en el Google Drive de ONADICI.	Oficial Legal UCI	20 min		
18	Difundir los productos del plan anual de trabajo, a lo interno y/o externo de la institución, según lo establezcan los principios y normas del MARCI.		20 min		
19	Recolectar información del cumplimiento del Plan anual de trabajo y las actividades desarrolladas del comité de control interno.	Oficial Legal UCI	5 días		
20	Elaborar borrador de la información detallada en boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional.		5 días		
21	Agendar reunión para revisar el boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional, remitiendo comunicación interna a la Jefe(a) de la Unidad de Control Interno.	Oficial Legal UCI	1 hora		
	¿La información está completa en el borrador del boletín trimestral del Control Interno Institucional, después de hecha la revisión?	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno			
22	Si, proceder a remitir vía correo electrónico borrador del boletín trimestral a la Unidad de Relaciones Públicas para proceso de diagramación, continuar con el proceso.	Oficial de Diseño y Medios Digitales URP	5-10 días		
	No, realizar correcciones correspondientes y se completa la información pendiente para subsanar el borrador del boletín y volverlo a presentar.	Oficial Legal UCI	1 día		

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	14 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
23	Enviar por correo electrónico, a través de la Unidad de Relaciones Públicas, el borrador del boletín diagramado a la Unidad de Control Interno para su revisión y posterior divulgación.	Oficial de Diseño y Medios Digitales URP	10 min	% de ejecución del Plan Anual de trabajo del COCOIN	1. Boletines trimestrales del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo. 2. Informes Semestrales del Plan Anual de Trabajo.
24	Socializar a los colaboradores de PGR por el correo electrónico Institucional, adjuntando boletín trimestral de cumplimiento y avance de ejecución de las actividades del plan anual de trabajo y cargar boletín en el Google Drive de ONADICI.	Oficial Administrativo UCI	20 min		
25	Elaborar Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Oficial Legal UCI	5 días		
26	¿Efectuar la revisión del informe semestral; esta completo?	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	1 hora		
	Si, proceder con la firma del informe y continuar con el proceso.	Oficial Legal UCI			
	No, realizar las correcciones y subsanaciones correspondientes y presentar el informe actualizado.	Oficial Legal UCI	2 días		
27	Remitir Informes semestrales sobre la ejecución de las actividades del plan anual de trabajo mediante memorándum dirigido a la MAE.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	20 min		
28	Remitir vía correo Institucional Informes Semestrales con los miembros del COCOIN, difundir los informes semestrales, de forma interna y externa.	Oficial Administrativo UCI	20 min		
29	Finalizar cargando productos en la plataforma Google Drive de ONADICI.	Oficial Administrativo UCI	20 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dependencia UCI y enviar una copia física a la Dependencia UCI, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos		Klelin Jasleen Rodríguez Valdez Jefe de Unidad de Control Interno	Gladys Nohemí Avilez Tomé Directora Administrativa y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 05 de agosto del 2025		Fecha: 22 de septiembre del 2025	Fecha: 22 de septiembre del 2025	Fecha: 22 de septiembre del 2025	

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	15 de 136

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		05 de agosto de 2025			
PROCESO:		Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno			
SUBPROCESO:		Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno			
OBJETIVO:		Conocer el funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.			
ALCANCE:		La autoevaluación del Control Interno comprende los cinco componentes, diecinueve principios y ochenta normas que lo conforman. Estos elementos deben ser aplicados por la Procuraduría General de la República, a través de sus distintas dependencias administrativas, con el objetivo de fomentar la mejora continua en la ejecución de los procesos institucionales.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe(a) de la Unidad de Control Interno, Oficial Administrativo UCI, Comité de Control Interno Institucional de la PGR (COCOIN-PGR)			
NORMATIVAS APLICABLES:		Decreto No. 10-2002-E Ley Organica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Acuerdo Administrativo No. 027/2003 Manual de Normas de Control Interno (TSC), Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 Créase la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas en adelante ONADIC, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las Instituciones del Sector Público de Honduras, Acuerdo Administrativo TSC-Nº 02-2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) Formulario 3-PGR, Demas leyes, reglamentos, estatutos que apliquen.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dependencias PGR INSUMOS: Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno Institucional Formulario 53a, Resumen de Resultados Formulario 53b, Verificación de Cumplimiento Formulario 53c, Evidencia solicitada a cada responsable, Memorándum de Notificación a dependencias PGR y Cronograma de convocatoria a dependencias PGR.			
SALIDAS:		PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:	
		# (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	# (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	# (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		1 Cuestionario de Auto Evaluación del Control Interno Institucional Formulario 53a.	1 MAE Miembros COCOIN-PGR Gerencia de Personal Personal de la institucion	1 Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)	
		2 Acta de Comunicación de Resultados de la Autoevaluación del Control Interno Formulario 55.			
		3 Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional Formulario 56.			
		4 Plan para el Cumplimiento de las Recomendaciones Formulario 57.			
		5 Seguimiento Individual de las Recomendaciones Formulario 60.			
		6 Informe de seguimiento de las recomendaciones Formulario 62.			
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-UCI-001-Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo/ PR-UCI-003-Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Ingresar al sitio web de ONADICI, seleccionar la opción Biblioteca Virtual, acceder a Documentos COCOIN, elegir el componente 5 (Supervisión) y descargar el archivo Excel del Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno Institucional.	Oficial Administrativo UCI	5 min	Nota obtenida en la Auto Evaluación de Control Interno	Cuestionario de Auto Evaluación del Control Interno Institucional Formulario 53a.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	16 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
2	Identificar las dependencias responsables de responder cada una de las preguntas del cuestionario de autoevaluación del control interno.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI	2 días	Resultados en la Auto Evaluación de Control Interno	Evidencia o producto dependencia
3	Convocar a directores, gerentes, subdirectores, jefes de unidad y personal relacionado por dependencia para definir las evidencias que deben ser entregadas.	Oficial Administrativo UCI	1 día		
4	Realizar reuniones con los responsable y personal relacionado por dependencia para acordar las evidencias a solicitar y posteriormente entregar a la UCI.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI	3 días		
5	Solicitar a cada dependencia las evidencias o productos correspondientes según las preguntas del cuestionario de autoevaluación, estableciendo un plazo de respuesta.	Oficial Administrativo UCI	1 día		
6	Revisar y ordenar las evidencias recibidas por cada una de las noventa y cuatro (94) preguntas del cuestionario, considerando los cuatro criterios de evaluación: Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI	2 semanas		
7	¿La evidencia o Producto cumple con la revisión de los cuatro (4) criterios de evaluación? Si, continuar con el proceso.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno			
	No, comunicar a la dependencia para retroalimentar y solicitar la subsanación mediante correo electrónico, estableciendo un nuevo plazo de entrega.	Oficial Administrativo UCI			
8	Completar anexos 53a, 53b y 53c del cuestionario de AECII conforme la evidencia recibida y revisada.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI	Cuestionario de Auto Evaluación del Control Interno Institucional Formulario 53a.		
9	Completar anexo 55 (Acta de Comunicación de Resultados) y recopilar las firmas de los responsables involucrados en el AECII y miembros del COCOIN.	Oficial Administrativo UCI	Acta de Comunicación de Resultados de la Autoevaluación del Control Interno Formulario 55.		
10	Completar anexo 57 (Plan para el cumplimiento de las Recomendaciones), considerando las evidencia que no cuentan con medio de verificación.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	Plan para el Cumplimiento de las Recomendaciones Formulario 57		
11	Presentar la propuesta de la UCI a la dependencia para definir el cumplimiento de las recomendaciones, actividades y plazos de ejecución.	Oficial Administrativo UCI	Plan para el Cumplimiento de las Recomendaciones Formulario 57.		
12	Gestiona las firmas del responsable de ejecución de las recomendaciones del Anexo 57.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	17 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
13	Remitir a la MAE, mediante memorándum Anexo 57 (Plan para el cumplimiento de las recomendaciones), para su firma.	Oficial Administrativo UCI	15 min	Resultados en la Auto Evaluación de Control Interno	Plan para el Cumplimiento de las Recomendaciones Formulario 57.	
14	Elaborar anexo 56 (Informe de la Auto Evaluación del Control Interno), adjuntado todos los anexos correspondientes a la Autoevaluación (Anexo 53a, Anexo 53b, Anexo 53c, Anexo 55 y Anexo 57)		1-2 días		Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional Formulario 56.	
15	Remitir anexo 56 vía memorándum a la MAE para informar los resultados obtenidos, anexando los anexos descritos que forman parte de la Auto evaluación y son los insumos para presentar el Informe.	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	10 min			
16	Socializar anexo 56 adjuntando todos los anexos descritos en la columna de insumos de la etapa (3) a los miembros del COCOIN-PGR y difusión interna - externa según el MARCI.	Oficial Administrativo UCI	10 min			
17	Dar seguimiento a la ejecución del plan de cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la Auto Evaluación del Control Interno.	Oficial Administrativo UCI	1 Semana	% de cumplimiento de las recomendaciones	Plan para el Cumplimiento de las Recomendaciones Formulario 57.	
18	Solicitar a cada responsable vía correo electrónico y/o vía memorándum, la evidencia del cumplimiento de las actividades conforme a las fechas establecidas en el plan de cumplimiento de las recomendaciones.		4 Horas			
19	Remitir las evidencias correspondientes del plan de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el Anexo 57.	Miembros de COCOIN-PGR (Responsables de la Ejecución del Plan de Cumplimiento)	1 día			
20	Revisar y analizar la información recibida de los responsables.	Oficial Administrativo UCI	2 días			Seguimiento Individual de la Recomendaciones Formulario 60.
21	¿ La Información cumple con los criterios de evaluación establecidos en el MARCI? Si, continuar con el proceso.					
	No, gestionar los cambios necesarios y velar por el cumplimiento de la entrega de evidencias conforme al plan.				Semestral	Informe de seguimiento de las recomendaciones Formulario 62.
22	Elaborar el anexo 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), uno por cada responsable, y gestionar sus firmas.					
23	Revisar el anexo 60 en conjunto con la Jefatura de la UCI para determinar si la evidencia cumple con los criterios del MARCI y proceder con la firma de los responsables.					

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	18 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
24	Elaborar el anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones), consolidando las evidencias del seguimiento individual (anexo 60), gestionar las firmas de los responsables y remitir a ONADICI.	Oficial Administrativo UCI	Semestral	% de cumplimiento de las recomendaciones	Seguimiento Individual de la Recomendaciones Formulario 60. Informe de seguimiento de las recomendaciones Formulario 62.
25	Gestionar las firmas de los responsables del anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) y remitir a ONADICI y los miembros del COCOIN-PGR.				
26	Gestionar vía correo institucional la carga de resultados del anexo 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) según lo establecido en la Guía de Implementación del MARCI.				
27	Cargar los resultados del 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) a nivel interno de parte del oficial de transparencia y relaciones públicas.	Relaciones Públicas Oficial de Transparencia			

PLANES DE DIFUSIÓN: Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dependencia UCI y enviar una copia física a la Dependencia UCI, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por: Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos	Revisado por: Klelin Jasleen Rodríguez Males Jefe de Unidad de Control Interno	Verificado por: Gladys Nohemí Avilez Tomé Directora Administrativa y Finanzas	Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 05 de agosto de 2025	Fecha: 22 de septiembre de 2025	Fecha: 22 de septiembre de 2025	Fecha: 22 de septiembre de 2025



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	19 de 136

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FECHA DE ELABORACION:		15 de agosto de 2025			
PROCESO:		Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo			
SUBPROCESO:		Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo			
OBJETIVO:		Garantizar que las distintas dependencias cumplan con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos institucionales, a través de la revisión, evaluación e implementación de controles internos enfocados en la mejora continua y transparencia de los procesos institucionales.			
ALCANCE:		Este proceso abarca desde las evaluaciones y revisiones de procedimientos operativos, permite identificar áreas de mejora, hallazgos de riesgos eminentes y la implementación de controles preventivos para mitigar riesgos en todos los procesos institucionales, así como también el monitoreo y seguimiento de la implementación de los controles identificados y comunicando los resultados obtenidos a las Autoridades pertinentes.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe (a) de Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI			
NORMATIVAS APLICABLES:		Decreto No. 10-2002-E Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Acuerdo Administrativo No. 027/2003 Manual de Normas de Control Interno (TSC), Decreto Ejecutivo PCM-26-2007 Créase la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas en adelante ONADICI, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las Instituciones del Sector Público de Honduras, Acuerdo Administrativo TSC-NO 02-2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) Reglamento Interno de Trabajo 27 Octubre de 2015, Acuerdo No. 006-D-PGR-2024 Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la PGR, Acuerdo No. 07-PGR-2024 Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la PGR, Demas leyes, reglamentos, estatutos que apliquen.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dependencias PGR y entes reguladores.		INSUMOS: Detalle de los procesos institucionales, Memorándum de notificación, documentación de los procesos evaluados (física y digital), papeles de trabajo de la evaluación, Matrices de riesgo, Evidencia de cumplimiento, Matriz de cumplimiento.	
SALIDAS:		PRODUCTOS:		CLIENTES EXTERNOS:	
		# (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	# (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
		1 Plan Anual de Evaluación de Controles Preventivos.	1 Máxima Autoridad Ejecutiva	1	ONADICI Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción de Honduras (STLCC)
		2 Informe de aplicación de controles preventivos.	2 Gerencia de Personal		
		3 Plan Anual de Monitoreo y Seguimiento de los Controles Preventivos.	3 Dependencias de la Institución		
		4 Informe Monitoreo y seguimiento.	4		
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-002-Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaborar plan anual de evaluaciones de controles preventivos.	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI	2 días	Número de dependencias con impacto de ocurrencia de riesgos.	Plan Anual de Evaluaciones de Controles Preventivos.
2	Remitir plan anual de evaluaciones, para revisión y aprobación.		10 min		
3	Recibir plan anual de evaluaciones de controles preventivos, de la UCI para su revisión y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF	1 día		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	20 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
4	¿Plan anual de evaluaciones de controles preventivos, es aprobado?	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF	1 día	Número de dependencias con impacto de ocurrencia de riesgos.	Plan Anual de Evaluaciones de Controles Preventivos (Aprobado o para subsanar)	
	Si, continuar con el proceso.					
	No, mejorar el plan con los cambios solicitados.	Jefe (a) de Unidad de Control Interno UCI	1 día			
5	Notificar vía memorándum el inicio de la evaluación a la dependencia, determinando tiempos de inicio.	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	20 min			
6	Iniciar la evaluación sobre la ejecución de los procesos in situ de la dependencia con forme figura en el plan anual de evaluación de controles preventivos.		Según el plan			
7	Solicitar vía correo institucional la documentación de los productos (física-digital) de la información para sacar una muestra representativa y solicitarla al personal de la dependencia evaluada, sobre la cual se realizara la evaluación.					
8	Entregar documentación a solicitud de la Unidad de Control Interno del personal encargado de la dependencia evaluada.	Dependencia Evaluada	Según el plan			Informe de aplicación de controles preventivos
9	¿La documentación recibida de la dependencia, está completa?	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	Según el plan			
	Si, continuar con el proceso de revisión.					
	No, se envía correo electrónico solicitando la información pendiente brindando un tiempo de respuesta.					
10	Determinar si está cumpliendo o incumpliendo los reglamentos, políticas, procesos, leyes, normas establecidas por la institución en base a la documentación recibida.		5 días			
11	Elaborar informe donde se plasman los hallazgos identificados y las medidas de control que se deben implementar.					
12	Realizar reunión para revisar el informe y poder verificar la información presentada, donde se plasman los hallazgos identificados y las medidas de control que se deben implementar.	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	2 días			
	¿El informe esta completo y cumple con los criterios de revisión y evaluación de controles preventivos?	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI				
13	Si, se procede a remitir el mismo con los papeles de trabajo, continuar con el proceso.					
	No, realizar nuevas revisiones y/o cambios solicitados.	Oficial Administrativo UCI	5 días			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	21 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
14	Realizar reunión para revisar el informe de la dependencia evaluada, donde se determinan las observaciones, hallazgos y controles a implementar.	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI			
	¿Firman el Informe las partes interesadas donde se determinan las observaciones, hallazgos y medidas de control?	Jefe(a) de la dependencia evaluada	2 horas		
15	Si, informe es firmado, con las partes interesadas, continuar con el proceso.	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF (En los casos que aplica)			
	No, informe no es firmado, se realiza una nueva evaluación con ampliación de pruebas	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	2 días		Informe de aplicación de controles preventivos
16	Realizar memorándum de entrega del informe en el cual se solicita, para los casos que aplique, la subsanación de observaciones y hallazgos que se deban corregir y un plan de acción en los casos que aplique.	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	5 min		
17	Entregar memorándum con la copia del informe firmado a la dependencia evaluada, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la Gerencia de Personal solicitando los sellos de recibido.	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	5 min		
18	Elaborar plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos (Dependencias Evaluadas de controles preventivos).	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI	2 días	Número de dependencias con impacto de ocurrencia de riesgos.	
19	Remitir plan anual de Monitoreo y Seguimiento para revisión y aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas DAF.		10 min		
20	Recibir plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos de la UCI, para su revisión y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas DAF.	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF	1 día		Plan Anual de Monitoreo y Seguimiento de los Controles Preventivos.
21	¿Plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos, es aprobado?	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF	1 día		
	Si, continuar con el proceso.				
	No, mejorar el plan con los cambios solicitados.	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI	1 día		
22	Notificar vía memorándum el inicio del Monitoreo y Seguimiento a la dependencia, determinando tiempos de inicio según Plan.	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI	1 día		
23	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en el informe de aplicación de controles preventivos.	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	Semestral		Aplicación de Matriz de monitoreo y seguimiento de controles preventivos
24	Proporcionar evidencias del cumplimiento de las medidas de control preventivo a la UCI.	Dependencia Evaluada			

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	22 de 136

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
25	Elaborar informe de monitoreo y seguimiento, de la aplicación de las medidas de control de la dependencia evaluada.	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	5 días		Informe de monitoreo y seguimiento
26	Revisar informe de monitoreo y seguimiento, de la aplicación de las medidas de control preventivo.	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	1 día		
27	¿El informe de monitoreo y seguimiento esta completo y cumple con los controles identificados?	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI			
	Si, se procede a remitir el mismo con la evidencia de cumplimiento, continuar proceso.				
	No, se deben realizar nuevas revisiones y/o cambios solicitados.	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	2 días		
28	Realizar reunión para revisar el cumplimiento de los controles plasmados en el Informe de monitoreo y seguimiento.	Jefe (a) de Unidad de Control Interno UCI Jefe(a) de la dependencia evaluada Director(a) Administrativa y Finanzas DAF (En los casos que aplica)	2 horas	Número de dependencias con impacto de ocurrencia de riesgos.	Informe de monitoreo y seguimiento
29	¿Firman el Informe con las partes interesadas donde se determinan cumplimiento o incumplimiento?	Jefe (a) de Unidad de Control Interno UCI Jefe(a) de la dependencia evaluada Director(a) Administrativa y Finanzas DAF (En los casos que aplica)	2 horas		
	Si, informe es firmado, con las partes interesadas, continuar con el proceso.	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	2 días		
	No, informe no es firmado, se realiza una nueva evaluación del cumplimiento de los controles.				
30	Entregar memorándum con la copia del informe firmado a la dependencia evaluada, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la Gerencia de Personal solicitando los sellos de recibido.	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI	5 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dependencia UCI y enviar una copia física a la Dependencia UCI, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos		Klelin Jasleen Rodríguez Valdez Jefe de Unidad de Control Interno	Gladys Nohemí Avilez Tomé Directora Administrativa y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 15 de agosto de 2025		Fecha: 22 de septiembre de 2025	Fecha: 22 de septiembre de 2025	Fecha: 22 de septiembre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
MP-UCI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	23 de 136

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

**CÓDIGO
PR-UCI-001**

22 DE SEPTIEMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 25 de 136

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	22 de septiembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	Unidad de Control Interno	20 de octubre de 2025	
Amy Denisse Doblado Irias	Oficial Administrativo	Unidad de Control Interno	20 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora Administrativa y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	20 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	23 de octubre de 2025	



	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	26 de 136

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	27
2. Alcance del Procedimiento	27
3. Marco Legal del Procedimiento	27
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	28
5. Responsables del Procedimiento	29
6. Insumos del Procedimiento	30
7. Productos o Resultados del Procedimiento	31
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	31
9. Descripción del Procedimiento	33
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	41
11. Gestión del Riesgo	50
12. Elementos Transversales del Procedimiento	53
13. Bibliografía	54
14. Anexos	55
15. Control de Cambios al Procedimiento	61

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	27 de 136

1. Objetivo del Procedimiento

Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR como mecanismo para implementar el control interno, con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).

2. Alcance del Procedimiento

El presente proceso comprende todas las etapas necesarias para la planificación estratégica y operativa del Comité de Control Interno (COCOIN) de la Procuraduría General de la República (PGR), desde la formulación hasta la ejecución del Plan Anual de Trabajo, busca garantizar que el COCOIN cumpla con su función de promover una cultura de control, transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-1982	Constitución de la República
2	Decreto 33-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
6	Acuerdo Administrativo No. 027/2003	Manual de Normas de Control Interno (TSC)
7	Decreto Ejecutivo PCM-26-2007	Créase la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas en adelante ONADICI.
8	Acuerdo Administrativo TSC- N0 02-2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
9	Formulario 3-PGR	Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	28 de 136

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Plan Anual para la Implementación del MARCI

- 4.1.1. La Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), Mediante Acuerdo establece y remite el Plan Anual para la Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), el cual deberá de ser ejecutado y aplicado por todas las Entidades del Sector Público del Estado, para cada ejercicio fiscal.
- 4.1.2. La UCI remite a ONADICI el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- 4.1.3. La UCI convoca a los miembros del COCOIN-PGR a la primera reunión del período fiscal, con el objetivo de socializar el Plan Anual de Trabajo e iniciar su ejecución.
- 4.1.4. La UCI lidera reunión en la cual da a conocer a los miembros del COCOIN una agenda de los puntos a tratar, productos a presentar, del Plan Anual de Trabajo, y a posterior elaborar el Informe Mensual correspondiente, asegurando su archivo y seguimiento.

4.2. Ejecutar y Aplicar Plan Anual para la Implementación del MARCI

- 4.2.1. Al finalizar cada reunión mensual la UCI debe realizar el memorándum de solicitud de la entrega de los productos, el cuál debe ser dirigido al responsable de la dependencia, dirección o unidad y firmado por el/la Jefe(a) de la Unidad de Control Interno.
- 4.2.2. Miembros del COCOIN tienen como responsabilidad cumplir con cada actividad y Producto que haya sido asignado en el Plan Anual de Trabajo.
- 4.2.3. La UCI debe gestionar la socialización a lo interno y/o externo de la Institución conforme lo establece la Guía de implementación del MARCI.

4.3. Socialización De Cumplimiento Del Plan Anual COCOIN-PGR

- 4.3.1. La UCI difundir cumplimiento del Plan Anual del COCOIN-PGR mediante Boletines Trimestrales de Ejecución de Actividades del Plan Anual de Trabajo e Informes Semestrales de Cumplimiento del Plan, socializando de forma interna y cargar los productos en la plataforma Google Drive de ONADICI.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 29 de 136

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho del Procurador	Procurador General de la República	Dirigir, coordinar y supervisar la gestión institucional de la PGR. Juramentación o Ratificación de los Miembros del COCOIN-PGR. Aprobación del Plan Anual del COCOIN-PGR. Firmar los primeros productos del plan de trabajo para la implementación del MARCI, así como también firmar los productos que integran dicho plan.
Unidad de Control Interno	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR, Remitir productos preliminares para su revisión y aprobación por la MAE vía memorándum. Realizar la primera Reunión del COCOIN donde se presenta el plan. Exponer en cada reunión mensual del COCOIN-PGR, la ejecución mensual del plan anual de trabajo.
Unidad de Control Interno	Oficial Administrativo	Incorporar al Plan Anual de Trabajo los productos, actividades, solicitados por ONADICI. Convocar a miembros COCOIN-PGR. Llevar agenda y sus respectivas actas, que generan un informe de la reunión mensual. Difundir los productos del plan con los miembros del COCOIN. Cargar los productos firmados, en el Google Drive de ONADICI. Remitir los productos firmados a la Unidad de Relaciones Públicas y la Unidad de Transparencia Institucional. Elaborar y presentar informe mensual (INF-UCI-001) como medio de validación, de las Reuniones de COCOIN-PGR. Difundir los productos del plan anual de trabajo, a lo interno y/o externo de la institución. Remitir vía correo Institucional Informes Semestrales (INF-UCI-003) con los miembros del COCOIN. Apoyar en la gestión documental, logística y administrativa de la Unidad.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	30 de 136

Unidad de Control Interno	Oficial Legal	Recolectar información del cumplimiento del Plan anual de trabajo y las actividades desarrolladas por el comité de control interno. Elaborar el borrador de la información detallada en boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional (INF-UCI-002). Proceder a remitir vía correo electrónico boletín trimestral a la Unidad de Relaciones Públicas para proceso de diagramación. Elaborar Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (INF-UCI-003).
Dependencias	Miembros COCOIN-PGR	Firmar los primeros productos del plan para la implementación del MARCI. Ejecutan el plan de trabajo y remiten los productos firmados a solicitud de la Unidad de Control Interno.
Unidad de Relaciones Públicas	Oficial de Diseño y Medios Digitales URP	Diseñar y mantener los contenidos gráficos y digitales institucionales, asegurando una comunicación visual coherente con la imagen de la PGR. Enviar por correo electrónico, a través de la Unidad de Relaciones Públicas, el borrador del boletín diagramado a la Unidad de Control Interno para su revisión y posterior divulgación.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
STLCC-SG-AM-00X-202X	Plan Anual para la implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Ejercicio Fiscal 2025	UCI	5 años
PAT-UCI-202X	Plan Anual de Trabajo Comité de Control Interno Institucional 2025.	UCI	5 años
F-UCI-001	Acta de Reunión Mensual	UCI	5 años

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	31 de 136

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-UCI-001	Informe Reunión Mensual de COCOIN	UCI	5 años
F-UCI-002	Boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional.	UCI	5 años
INF-UCI-002	Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	UCI	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Actividades de Control: que comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz. (Tribunal Superior de Cuentas, Manual de Normas de Control Interno, 2008)

Capacitación: Se refiere al proceso mediante el cual una organización proporciona a sus empleados conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para mejorar su desempeño laboral. Es una herramienta estratégica que busca el desarrollo del talento humano y el fortalecimiento institucional. (López Morín, 2005)

Comunicación: Es un proceso de interacción social, a través de signos y sistemas de signos, producto de las actividades humanas.
(González Rey, 2000)

Control Interno: Es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales. El control interno comprende las acciones de Control Preventivo, concurrente y posterior, que realiza la entidad sujeta a control con el fin de que la

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	32 de 136

gestión de sus recursos, bienes y operaciones se ejecute correcta y eficientemente. (Tribunal Superior de Cuentas, Ley Orgánica del TSC., 2024)

Control Concurrente: Permite que los actos administrativos sean examinados desde el inicio del proceso hasta finalizar el mismo, dando la oportunidad de detectar en el momento cualquier situación irregular y corregirla, aplicando de esa forma la función de asesoría que les permita la Ley. Sin que estas actividades sean injerencias de las funciones de la máxima autoridad. (Tribunal Superior de Cuentas, Ley Orgánica del TSC., 2024)

Difusión: Actividades para la implementación, responsables de su aplicación y criterios de difusión que puede ser interna, externa o las dos, de acuerdo con cada actividad (ONADICI, GUÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO DE HONDURAS, 2023) (Página 11)

La información: La información es un conjunto de datos procesados que adquieren significado y relevancia para quien los recibe, permitiendo la toma de decisiones o la generación de conocimiento. (Floridi, 2010)

Plan Anual de Trabajo: Es un instrumento de gestión de corto plazo que organiza y cronograma las actividades necesarias para alcanzar los objetivos institucionales en un período de un año. Se considera un plan operativo que responde al qué, cómo, cuándo, quién y con qué recursos se ejecutarán las acciones. (Anzq. El Plan Anual de Trabajo: definición, 2013)

Productos Entregables: Son los resultados concretos que evidencian el cumplimiento de las actividades planificadas en el marco del control interno institucional, tales como informes, matrices, planes y registros. (ONADICI, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (3ra ed.). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno., 2023)

8.2. Siglas

COCOIN: Comité de Control Interno Institucional. Es el órgano responsable de coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del control interno en la institución.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MARCI: Marco Rector del Control Interno, Conjunto de lineamientos técnicos que orientan la implementación del control interno en las instituciones públicas.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	33 de 136

ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. Supervisa y asesora a las unidades de control interno de las instituciones públicas.

PGR: Procuraduría General de la República.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UCI: Unidad de Control Interno.

UEM: Unidad de Modernización.

URRPP: Unidad de Relaciones Públicas.

9. Descripción del Procedimiento

Oficial Administrativo UCI

- 9.1. Recibir el Plan Anual para la Implementación del MARCI enviado por ONADICI mediante Acuerdo (STLCC-SG-AM-00X-202X), cada año fiscal, con el objetivo principal de comunicar oficialmente información relevante sobre dicho Plan a todas las partes interesadas o involucradas.
- 9.2. Incorporar al Plan Anual de Trabajo los productos, actividades, solicitados por ONADICI según Plan Anual para la Implementación del MARCI y definir los responsables a lo interno de la Institución y de esta manera asegurar la integración efectiva de las acciones del MARCI en la planificación institucional anual. (PAT-UCI-202X-Plan Anual de Trabajo aprobado y firmado del COCOIN-PGR y su seguimiento).

Jefe(a) de la Unidad de Control Interno

- 9.3. ¿Remitir productos preliminares para su revisión y aprobación por la MAE vía memorándum (M-PGR-UCI-00X-202X) están de conformidad para la implementación del MARCI y designación de los miembros del COCOIN-PGR? Previo a celebrar primera reunión del COCOIN-PGR.
 1. Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR
 2. Acta de Compromiso
 3. Acta de Juramentación (Listado de designados Miembros del Comité)
 4. Reglamento Interno del COCOIN-PGR

Si, están de conformidad para la implementación del MARCI, continuar proceso.
No, se realizan los cambios solicitados en los productos presentados previa reunión COCOIN-PGR.

Oficial Administrativo UCI

- 9.4. Convocar a miembros COCOIN-PGR mediante correo electrónico institucional a la primera reunión del comité, MAE y enlace asignado por ONADICI, con el objetivo de iniciar formalmente las actividades del Comité de Control Interno (COCOIN-PGR).

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	34 de 136

Coordinador (a) del COCOIN-PGR (jefe (a) de la Unidad de Control Interno)

- 9.5.** Realizar la primera Reunión del COCOIN donde se presenta el plan y se abordan los primeros productos de dicho plan para la Implementación del MARCI.
Se lleva a cabo una agenda y sus respectivas actas, que generan un informe de la reunión en donde consta, entre otros temas documento de nombramiento, conclusiones o acuerdos arribados, compromisos asumidos, plazos de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma. (F-UCI-001-Acta de Reunión Mensual).

MAE

- 9.6.** Juramentación de los miembros del COCOIN-PGR, formalizando la conformación del Comité de Control Interno mediante acto oficial de juramentación y dando validez oficial a la participación de los miembros.

MAE y Miembros COCOIN-PGR

- 9.7.** Firmar los primeros productos del plan para la implementación del MARCI, los cuales son firmados por la MAE y miembros del COCOIN-PGR, con esto se da validez formal a los documentos claves del proceso de implementación del MARCI.
1. Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR.
 2. Acta de Compromiso.
 3. Acta de Juramentación (también firman los Miembros del Comité).
 4. Reglamento Interno del COCOIN-PGR.

Oficial Administrativo UCI

- 9.8.** Difundir los productos del plan con los miembros del COCOIN, mediante correo electrónico los productos firmados en la primera reunión, garantizando la transparencia, facilitando el conocimiento y cumplimiento de los compromisos, reglamentos y actividades establecidas.
- 9.9.** Cargar los productos firmados, en el Google Drive de ONADICI (Dejando constancia en la Plataforma asegurando la entrega formal y digital de los documentos claves del COCOIN-PGR a ONADICI, cumpliendo con los requisitos de transparencia institucional.
- 9.10.** Remitir los productos firmados a la Unidad de Relaciones Públicas y la Unidad de Transparencia Institucional, para que realicen la carga de los productos en la página web de la PGR y en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) respectivamente (Cuando sea una difusión externa), garantizando la comunicación y transparencia institucional de los productos generados por la PGR.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	35 de 136

Coordinador(a) del COCOIN-PGR (Jefe(a) de la Unidad de Control Interno)

- 9.11.** Exponer en cada reunión mensual del COCOIN-PGR, la ejecución mensual del plan anual de trabajo, detallando los productos entregados y los pendientes, según las fechas establecidas en el plan anual de trabajo, con el fin de monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la unidad, promoviendo la mejora continua y la rendición de cuentas dentro del marco del Sistema de Control Interno Institucional.

Oficial Administrativo UCI

- 9.12.** Elaborar y presentar informe mensual (INF-UCI-001) como medio de validación, de las Reuniones de COCOIN-PGR, con el propósito de documentar y validar formalmente los acuerdos, y seguimiento de acciones del COCOIN-PGR, como parte del fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional. (INF-UCI-001-Informe Reunión Mensual).
- 9.13.** Solicitar mediante memorándum (M-PGR-UCI-00X-202X), los productos plasmados en el Plan Anual de Trabajo estableciendo la fecha de entrega a los responsables de los productos, asegurando el cumplimiento oportuno de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, mediante una comunicación formal que delimite responsabilidades y plazos.
- 9.14.** Brindar acompañamiento y retroalimentación a los responsables de los productos, para fortalecer la calidad, oportunidad y cumplimiento de los productos institucionales, mediante orientación técnica y seguimiento a los responsables.
- 9.15.** Recibir y revisar que los productos cumplan con lo establecido en los principios del MARCI. Miembros COCOIN-PGR (Dependencias) entregan productos a la UCI garantizando que los productos institucionales cumplan con los estándares de calidad, integridad y utilidad definidos por los principios del MARCI, fortaleciendo la gestión documental y el control interno.
- 9.16.** Efectuar la revisión de los productos ¿Cumplen los principios, normas del MARCI?
Verificando que los productos institucionales se alineen con los principios y normas del modelo de administración del Riesgo de Control Interno (MARCI)
Si, cumplen con los principios, normas del MARCI, continuar proceso.
No, cumplen con los principios, normas del MARCI, subsanar producto.
- 9.17.** Cargar los productos firmados en el Google Drive de ONADICI. Con el propósito de centralizar, respaldar y facilitar el acceso seguro a los productos institucionales firmados como parte de la gestión documental de ONADICI (Evidenciados en la Plataforma).
- 9.18.** Difundir los productos del plan anual de trabajo, a lo interno y/o externo de la institución, según lo establezcan los principios y normas del MARCI. Para promover la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

Oficial Legal UCI

- 9.19.** Recolectar información del cumplimiento del Plan anual de trabajo y las actividades desarrolladas por el comité de control interno, para elaborar borrador de la información detallada en boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional (INF-UCI-002) en el cual se exponga el grado de avance de la ejecución del Plan de Trabajo.
- 9.20.** Elaborar el borrador de la información detallada en boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional (F-UCI-002), como ser: las buenas prácticas y las actividades

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	36 de 136

desarrolladas por El COCOIN-PGR, que evidencia el cumplimiento y avance de ejecución de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo.

9.21. Agendar reunión para revisar el boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional (F-UCI-002), remitiendo comunicación interna al Jefe(a) de la Unidad de Control Interno. Para coordinar la revisión técnica y estratégica del boletín trimestral, asegurando su calidad, pertinencia y alineación con los principios del MARCI.

9.22. ¿La información está completa en el boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional (F-UCI-002) después de hecha la revisión?

Asegurar que el boletín trimestral contenga toda la información relevante, clara y conforme a los principios MARCI, antes de su difusión institucional.

Si, proceder a remitir vía correo electrónico boletín trimestral a la Unidad de Relaciones Públicas para proceso de diagramación, continuar con el proceso.

No, realizar correcciones correspondientes y se completa la información pendiente para subsanar el boletín y volverlo a presentar.

Oficial de Diseño y Medios Digitales URP

9.23. Enviar por correo electrónico, a través de la Unidad de Relaciones Públicas, el borrador del boletín diagramado a la Unidad de Control Interno para su revisión y posterior divulgación. Para coordinar la validación institucional del boletín trimestral de promoción del Control Interno, asegurando que su contenido y presentación cumpla con los estándares antes de su publicación.

Oficial Administrativo UCI

9.24. Socializar a los colaboradores de PGR por el correo electrónico Institucional, adjuntando boletín trimestral de cumplimiento y avance de ejecución de las actividades del plan anual de trabajo y cargar boletín en el Google Drive de ONADICI. Para promover la transparencia interna y fortalecer la cultura de control institucional, mediante la difusión formal del boletín trimestral y su resguardo digital.

Oficial Legal UCI

9.25. Elaborar Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (INF-UCI-002). Para evaluar el progreso institucional en relación con los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo, facilitando la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la mejora continua.

Jefe(a) de la Unidad de Control Interno y Oficial Legal

9.26. ¿Efectuar la revisión del informe semestral (INF-UCI-002); esta completo?

Asegurar que el informe semestral sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo este completo, claro y alineado con los estándares institucionales antes de su presentación y difusión.

Si, proceder con la firma del informe y continuar con el proceso.

No, realizar las correcciones y subsanaciones correspondientes y presentar el informe actualizado.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 37 de 136

9.27.Remitir Informes semestrales sobre la ejecución de las actividades del plan anual de trabajo mediante memorándum dirigido a la MAE. Para informar oficialmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre el grado de avance del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la toma de decisiones estratégicas.

Oficial Administrativo UCI

9.28.Remitir vía correo Institucional Informes Semestrales (INF-UCI-003) con los miembros del COCOIN, difundir los informes semestrales, de forma interna y externa y de esta forma se socializan los avances del Plan Anual de Trabajo y fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la cultura de Control Interno.

9.29.Finalizar cargando productos en la plataforma Google Drive de ONADICI. Así se consolida el resguardo digital de los productos institucionales, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y respaldo como parte de la gestión documental de ONADICI.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	38 de 136



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno
Proceso Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y planificación inicial del MARCI.	Alinear el Plan Anual Institucional del COCOIN-PGR, con los lineamientos del MARCI enviados por ONADICI.	Acuerdo STLCC-SG-AM-00X-202X	1.1 Recibir el Plan Anual para la Implementación del MARCI enviado por ONADICI mediante Acuerdo, cada año fiscal.	5 min	Oficial Administrativo UCI	Plan Anual para la Implementación del (MARCI) enviado por ONADICI mediante circular	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno
			Plan Anual para la Implementación del (MARCI) enviado por ONADICI mediante circular.	1.2 Incorporar al Plan Anual de Trabajo los productos, actividades, solicitados por ONADICI según Plan Anual para la Implementación del MARCI y definir los responsables a lo interno de la Institución.	1 día	Oficial Administrativo UCI	Plan Anual de Trabajo los productos, actividades, solicitados por ONADICI	
2	Revisión y aprobación de productos iniciales.	Validar los productos base del COCOIN-PGR con la MAE para asegurar su conformidad.	Productos Preliminares para su revisión.	2.1 ¿Remitir productos preliminares para su revisión y aprobación por la MAE vía memorando (M-PGR-UCI-00X-202X), están de conformidad para la implementación del MARCI y designación de los miembros del COCOIN-PGR? *Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR *Acta de Compromiso *Acta de Juramentación (también firman los Miembros del Comité) *Reglamento Interno del COCOIN-PGR	5 min	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	M-PGR-UCI-00X-202X	MAE
				Si, están de conformidad para la implementación del MARCI, continuar proceso.	5 días	MAE/ Enviar a UCI		UCI
				No, se realizan los cambios solicitados en los productos presentados previa reunión COCOIN-PGR	2 días	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno		MAE
3	Instalación del COCOIN-PGR.	Formalizar la instalación del COCOIN-PGR mediante convocatoria, reunión, juramentación y firma de documentos.	Comunicación interna vía correo electrónico institucional.	3.1 Convocar a miembros COCOIN-PGR mediante correo electrónico institucional a la primera reunión del comité, MAE y enlace asignado por ONADICI.	1 día	Oficial Administrativo UCI	Plan Anual de Trabajo del COCOIN	Miembros COCOIN-PGR MAE Enlace ONADICI
			LA-PGR-UCI-00X-202X (Lista de Asistencia) que evidencia la asistencia de la Reunión del Comité de COCOIN-PGR.	3.2 Realizar la primera Reunión del COCOIN donde se presenta el plan y se abordan los primeros productos de dicho plan para la Implementación del MARCI.	1 hora	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	Acta de Compromiso	ONADICI
				3.3 Juramentación de los miembros del COCOIN-PGR.		Oficial Administrativo UCI	Acta de Juramentación	
				3.4 Firmar los primeros productos del plan para la implementación del MARCI, los cuales son firmados por la MAE y miembros del COCOIN-PGR: *Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR. *Acta de Compromiso. *Acta de Juramentación (también firman los Miembros del Comité). *Reglamento Interno del COCOIN-PGR.		MAE	Reglamento Interno del COCOIN-PGR	
4	Socialización y publicación de productos iniciales a lo interno y externo de la PGR.	Garantizar que los productos iniciales estén disponibles y conocidos por los actores claves, a la vez fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.	Comunicación interna vía correo electrónico institucional.	4.1 Difundir los productos del plan con los miembros del COCOIN, mediante correo electrónico los productos firmados en la 1era reunión.	10 min	Oficial Administrativo UCI	Correo Institucional	Miembros COCOIN-PGR
			Productos firmados.	4.2 Cargar los productos firmados, en el Google Drive de ONADICI.	20 min		Evidencia de cargar productos a la plataforma Google Drive	ONADICI
			Productos firmados.	4.3 Remitir los productos firmados a la Unidad de Relaciones Públicas y la Unidad de Transparencia Institucional, para que realicen la carga de los productos en la página web de la PGR y en el Portal Único del IAIP respectivamente.	20 min		Correo Institucional	Unidad de Relaciones Públicas Oficina de Transparencia

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	39 de 136



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno
Proceso Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:			
5	Ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR	Monitorear el cumplimiento del plan, solicitando productos y brindando acompañamiento.	LA-PGR-UCI-00X-202X (Lista de Asistencia) que evidencia la Reunión del Comité de COCOIN-PGR.	5.1 Exponer en cada reunión mensual del COCOIN-PGR, la ejecución mensual del plan anual de trabajo, detallando los productos entregados y los pendientes, según las fechas establecidas en el plan anual de trabajo.	1 hora	Coordinador (ra) del COCOIN-PGR (Jefe (a) de la Unidad de Control Interno)	Reunión Mensual COCOIN-PGR	Miembros COCOIN-PGR			
			Reunión Mensual COCOIN-PGR	5.2 Elaborar y presentar informe mensual (INF-UCI-001) como medio de validación, de las Reuniones de COCOIN-PGR.	2 horas	Oficial Administrativo UCI	INF-UCI-001-Informe Mensual	DPEG se remite INF-UCI-00X			
			Productos Dependencias (Solicitud UCI).	5.3 Solicitar mediante memorándum (M-PGR-UCI-00X-202X), los productos plasmados en el Plan Anual de Trabajo estableciendo la fecha de entrega a los responsables de los productos.	1 hora	Oficial Administrativo UCI	M-PGR-UCI-00X-202X	Miembros COCOIN-PGR Directores Subdirectores Gerentes Jefes de Unidad			
				5.4 Brindar acompañamiento y retroalimentación a los responsables de los productos.	1 día	Oficial Administrativo UCI	Productos Dependencias (Solicitud UCI)	Miembros COCOIN-PGR Directores Subdirectores Gerentes Jefes de Unidad			
			Productos Dependencias (Entregados a UCI)	5.5 Recibir y revisar que los productos cumplan con lo establecido en los principios del MARCI.			Dependencias entregan productos a la UCI, mediante correo institucional, se adjuntan Memorándum	Miembros COCOIN-PGR Directores Subdirectores Gerentes Jefes de Unidad			
				5.6 Efectuar la revisión de los productos ¿cumplen los principios, normas del MARCI?							
				Si, cumplen con los principios, normas del MARCI, continuar proceso.							
				No, cumplen con los principios, normas del MARCI, subsanar producto.							
			6	Socialización del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del COCOIN.	Informar sobre los avances y logros alcanzados, promoviendo la retroalimentación y el aprendizaje institucional para futuras planificaciones.	Productos Dependencias	6.1 Cargar los productos firmados en el Google Drive de ONADICI.	20 min	Oficial Administrativo UCI	Evidencia de cargar productos a la plataforma Google Drive	ONADICI
						Productos Dependencias	6.2 Difundir los productos del plan anual de trabajo, a lo interno y/o externo de la institución, según lo establezcan los principios y normas del MARCI.	20 min		Reunión Mensual COCOIN-PGR	Miembros COCOIN-PGR Unidad de Relaciones Públicas Oficina de Transparencia Personal de la Institución

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	40 de 136



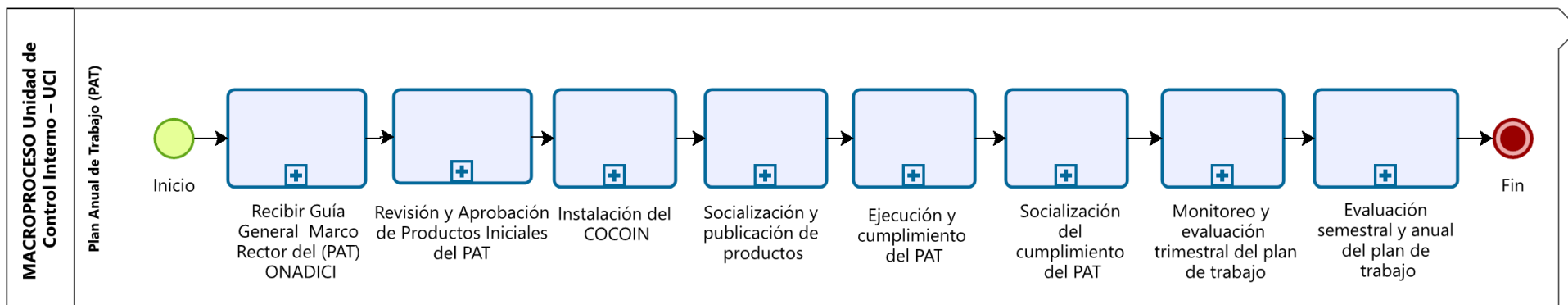
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno
Proceso Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo



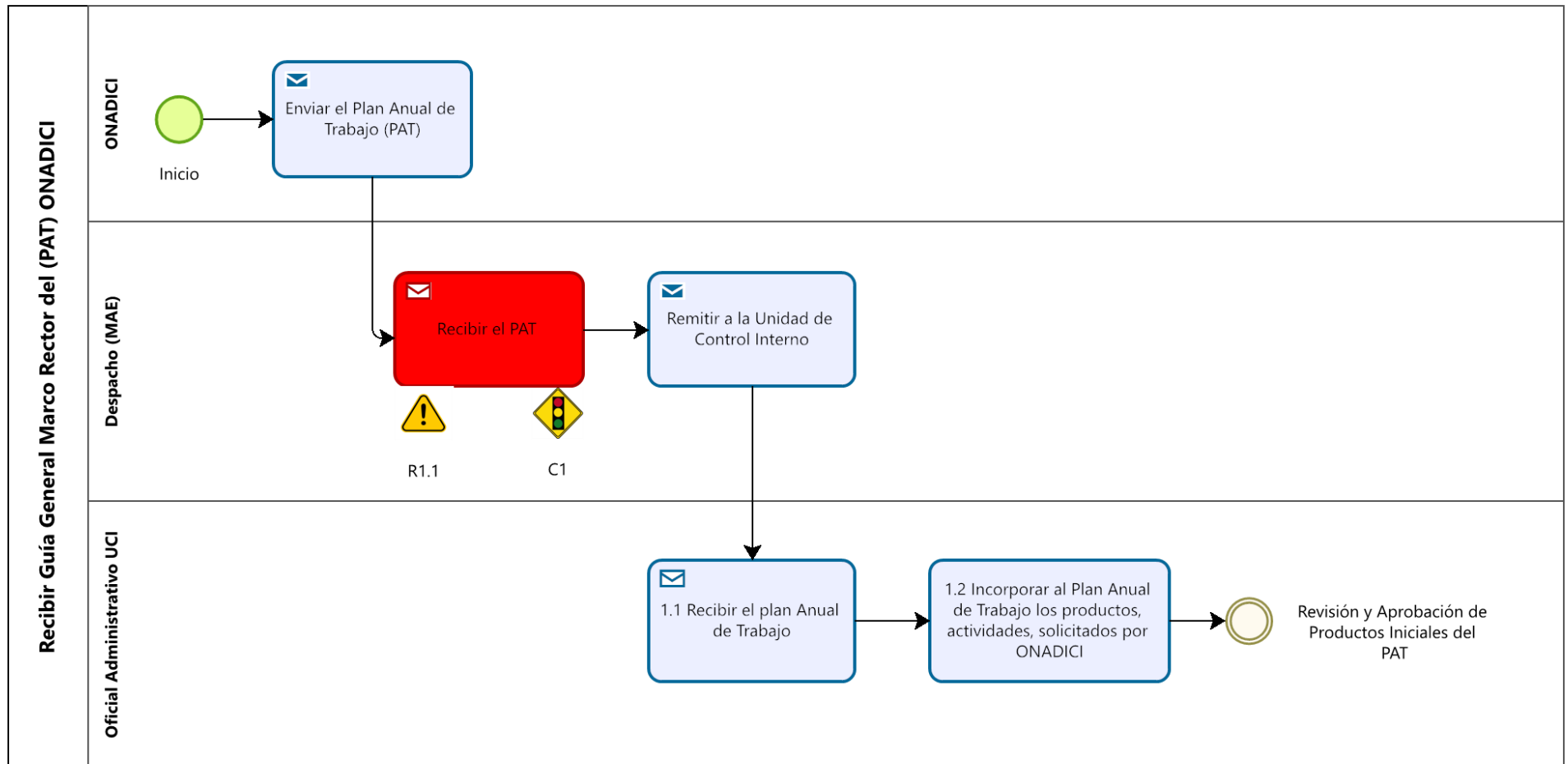
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
7	Monitoreo y evaluación trimestral del plan de trabajo COCOIN-PGR.	Evaluar periódicamente el avance del plan mediante boletines trimestrales.	Plan Anual de Trabajo / Se compara con la Plataforma Google Drive	7.1 Recolectar información del cumplimiento del Plan anual de trabajo y las actividades desarrolladas del comité de control interno.	5 días	Oficial Legal UCI	Borrador boletín trimestral del avance en el Plan Anual de Trabajo UCI.	Jefe de Unidad de Control Interno
			Plan Anual de Trabajo y actividades del COCOIN-PGR	7.2 Elaborar borrador de la información detallada en boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional (F-UCI-002).	5 días			
				7.3 Agendar reunión para revisar el boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional (F-UCI-002), remitiendo comunicación interna a la Jefe(a) de la Unidad de Control Interno.	1 hora	Oficial Legal UCI		
				7.4 ¿La información está completa en el borrador del boletín trimestral del Control Interno Institucional, después de hecha la revisión?		Jefe(a) de la Unidad de Control Interno		
				Si, proceder a remitir vía correo electrónico borrador del boletín trimestral a la Unidad de Relaciones Públicas para proceso de diagramación, continuar con el proceso.	5-10 días	Oficial de Diseño y Medios Digitales URP		Unidad de Relaciones Públicas
				No, realizar correcciones correspondientes y se completa la información pendiente para subsanar el borrador del boletín y volverlo a presentar.	1 día	Oficial Legal UCI		Jefe de Unidad de Control Interno
				7.5 Enviar por correo electrónico, a través de la Unidad de Relaciones Públicas, el borrador del boletín diagramado a la Unidad de Control Interno para su revisión y posterior divulgación.	10 min	Oficial de Diseño y Medios Digitales URP	F-UCI-002-Boletín trimestral	UCI
8	Evaluación semestral y anual del plan de trabajo COCOIN.	Documentar y socializar los resultados globales del plan mediante informes semestrales y anuales.	Plan Anual de Trabajo / Se compara con la Plataforma Google Drive	7.6 Socializar a los colaboradores de PGR por el correo electrónico Institucional, adjuntando boletín trimestral de cumplimiento y avance de ejecución de las actividades del plan anual de trabajo y cargar boletín en el Google Drive de ONADICI.	20 min	Oficial Administrativo UCI	F-UCI-002-Boletín trimestral	Miembros COCOIN-PGR ONADICI
				8.1 Elaborar Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	5 días	Oficial Legal UCI	INF-UCI-002-(Informe Semestral de actividades realizadas en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo).	Jefe de Unidad de Control Interno
				8.2 ¿Efectuar la revisión del informe semestral, esta completo?	1 hora	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno		
			INF-UCI-002-(Informe Semestral de actividades realizadas en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo).	Si, proceder con la firma del informe y continuar con el proceso.		Oficial Legal UCI		
				No, realizar las correcciones y subsanaciones correspondientes y presentar el informe actualizado.	2 días	Oficial Legal UCI		
				8.3 Remitir Informes semestrales sobre la ejecución de las actividades del plan anual de trabajo mediante memorándum dirigido a la MAE.	20 min	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	INF-UCI-002-(Informe Semestral de actividades realizadas en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo).	MAE
				8.4 Remitir vía correo Institucional Informes Semestrales con los miembros del COCOIN, difundir los informes semestrales, de forma interna y externa.	20 min	Oficial Administrativo UCI	INF-UCI-002-(Informe Semestral de actividades realizadas en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo) recibido del Despacho.	Miembros COCOIN-PGR Unidad de Relaciones Públicas Personal de la Institución IAIP
			INF-UCI-002-(Informe Semestral de actividades realizadas en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo) recibido del Despacho.	8.5 Finalizar cargando productos en la plataforma Google Drive de ONADICI.	20 min	Oficial Administrativo UCI	Evidencia de cargar productos a la plataforma Google Drive	ONADICI

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	41 de 136

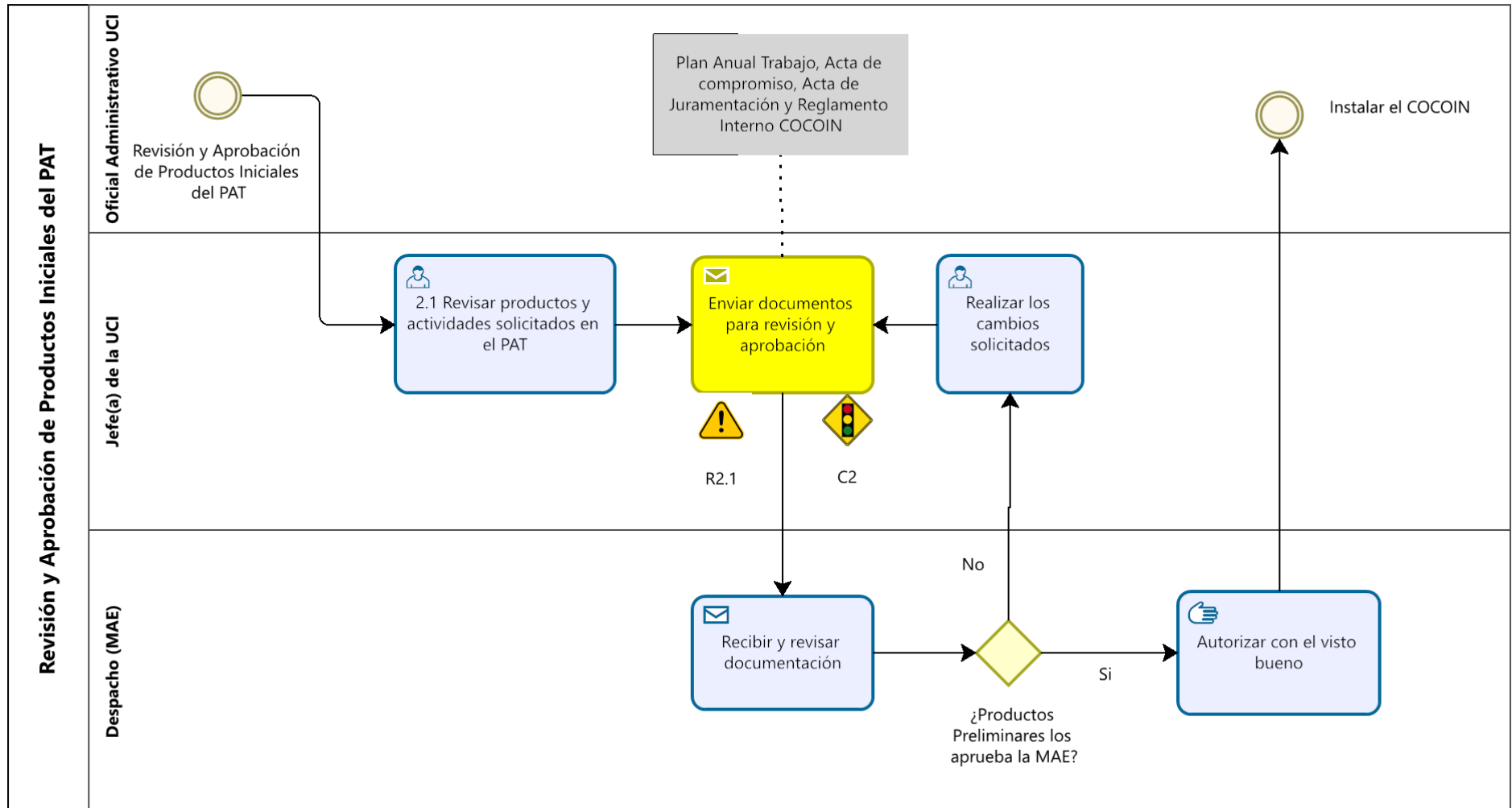
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



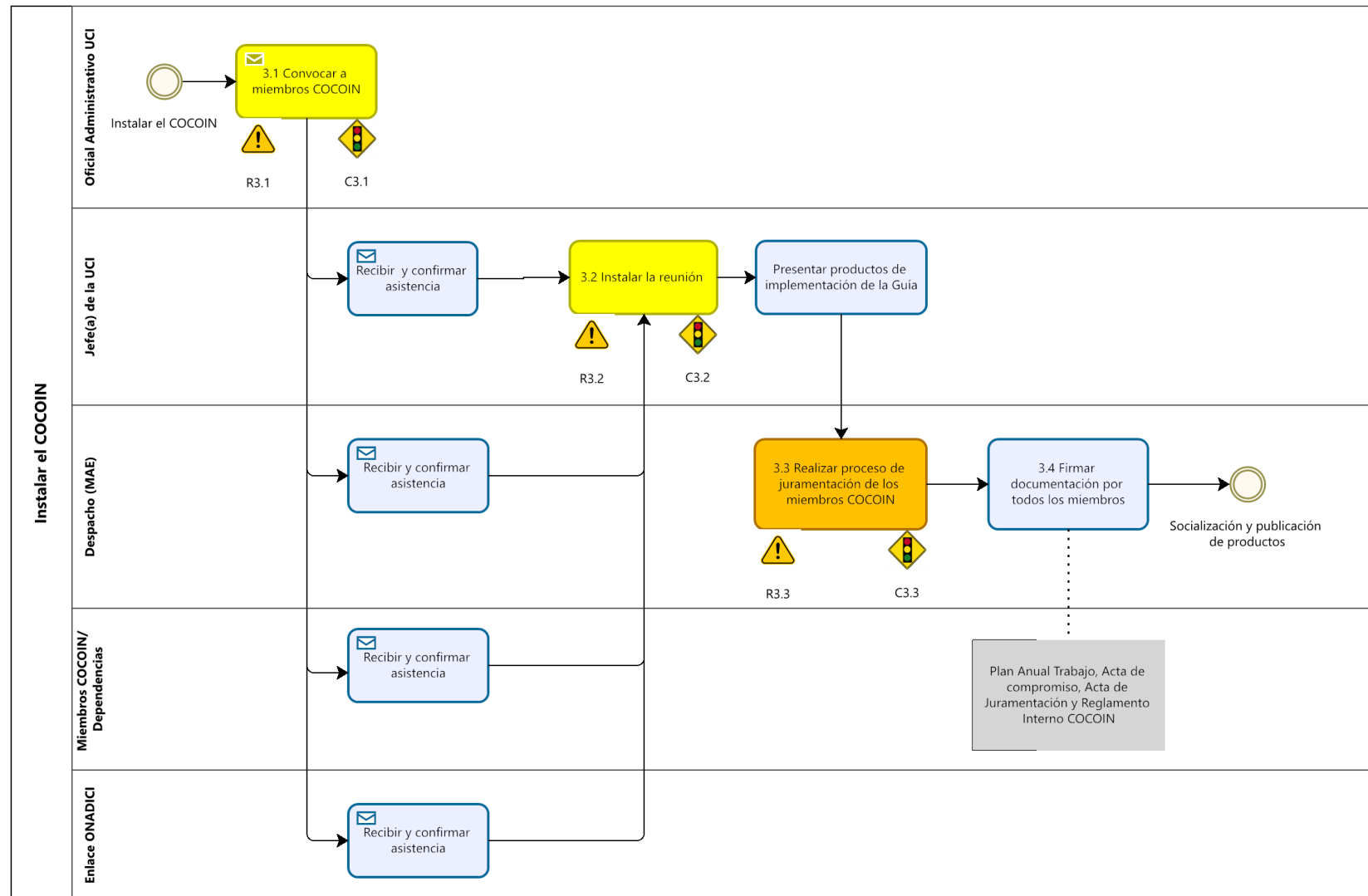
	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	42 de 136



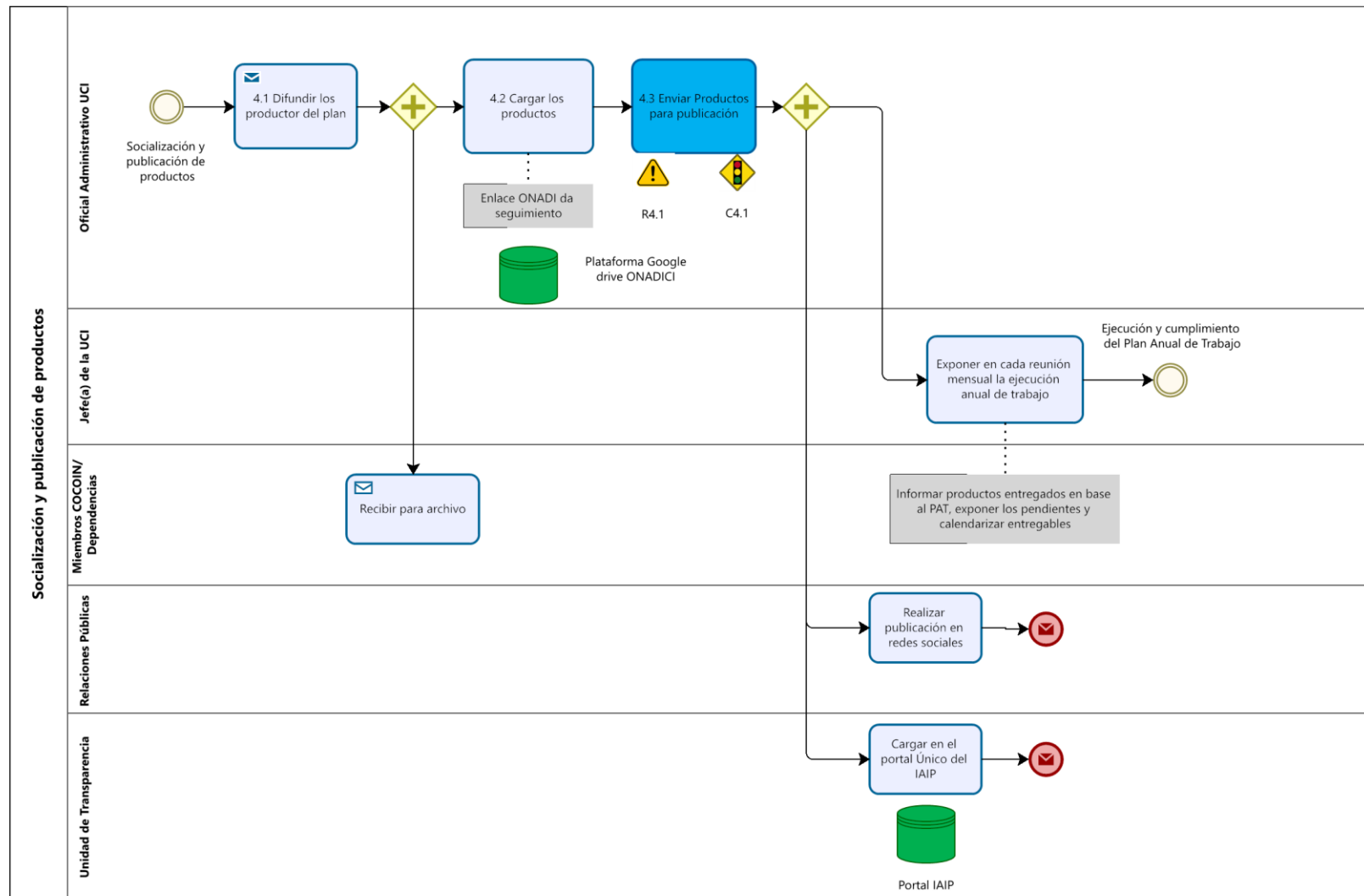
	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 43 de 136



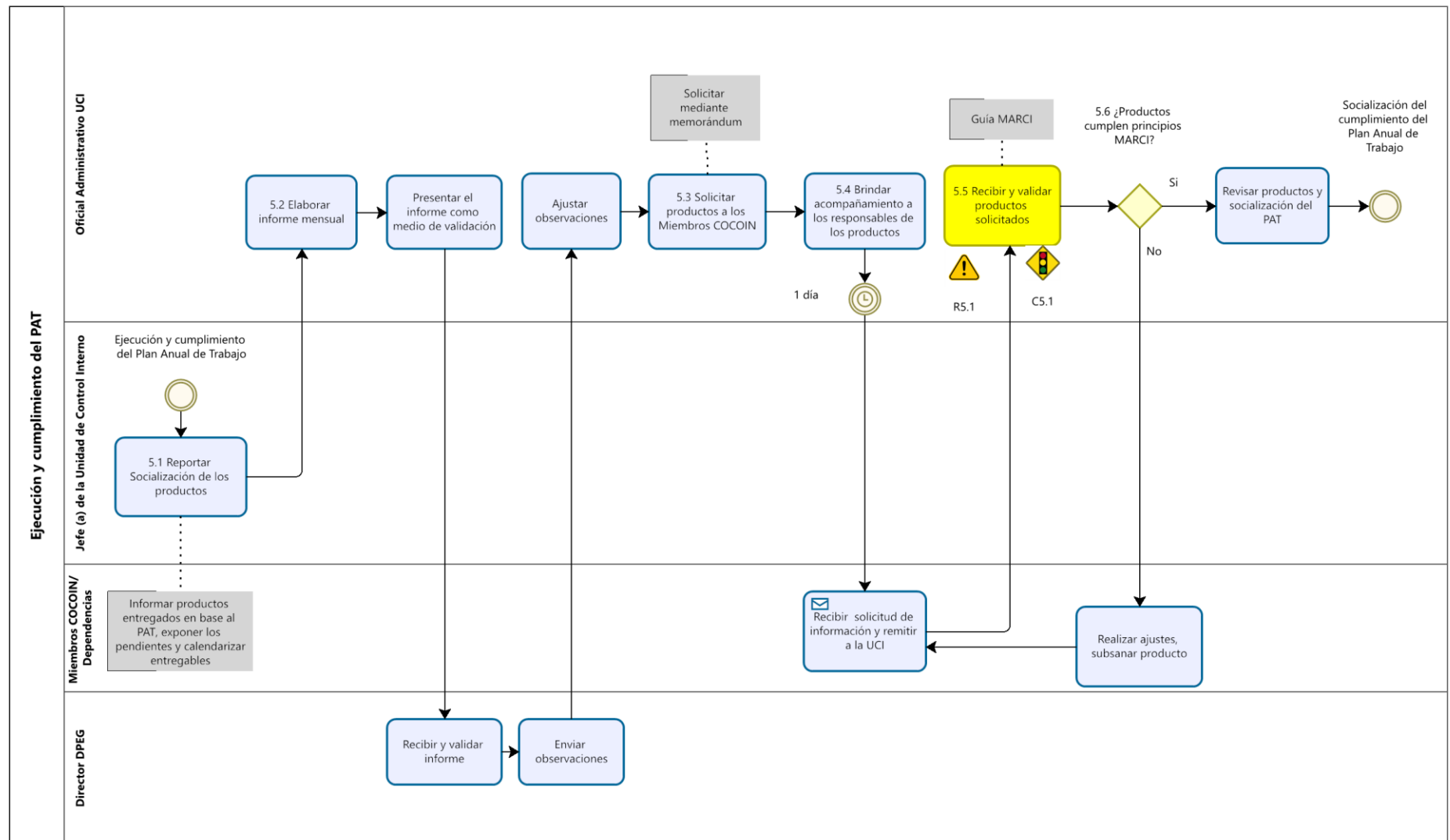
	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 44 de 136



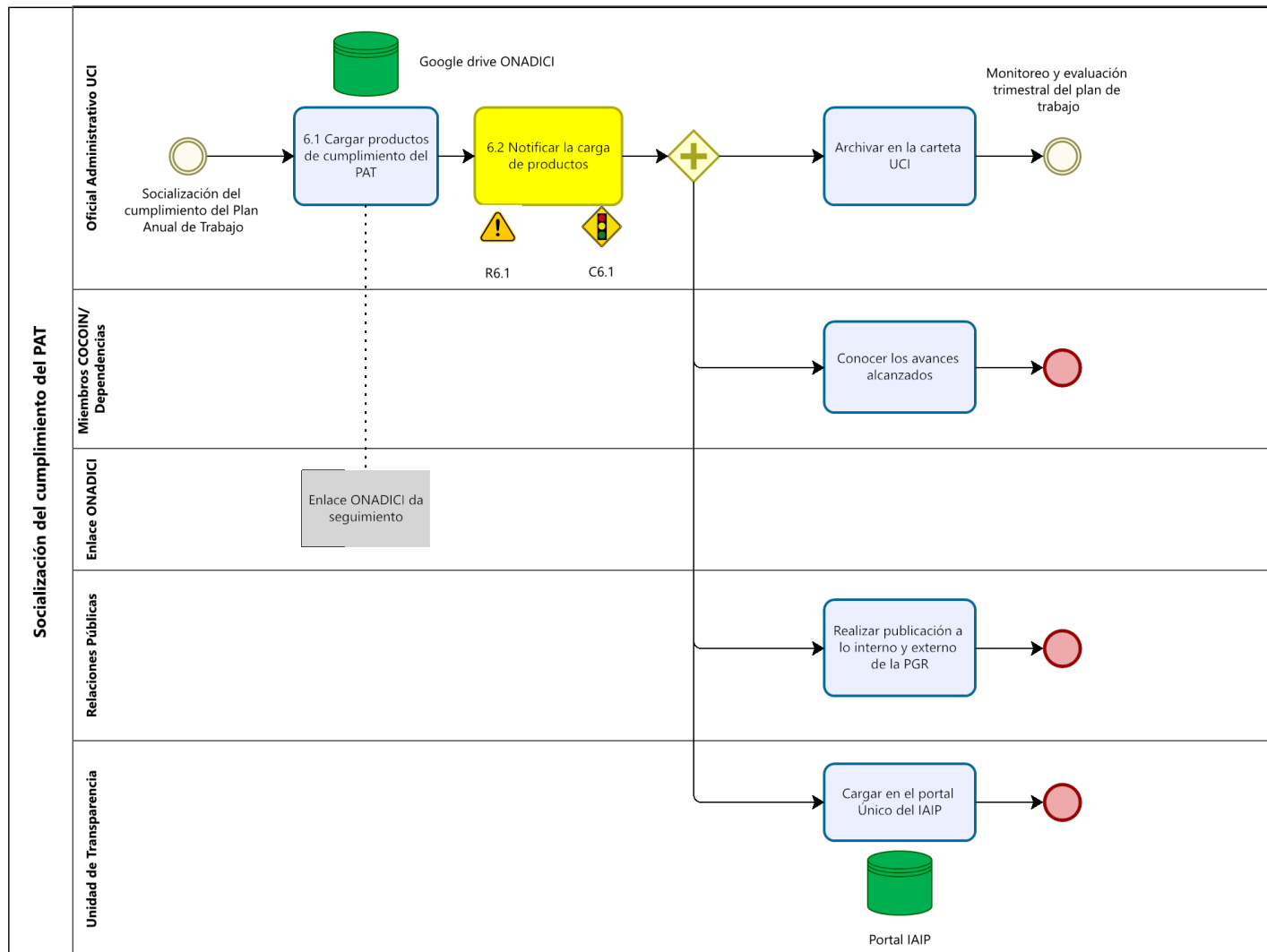
	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 45 de 136



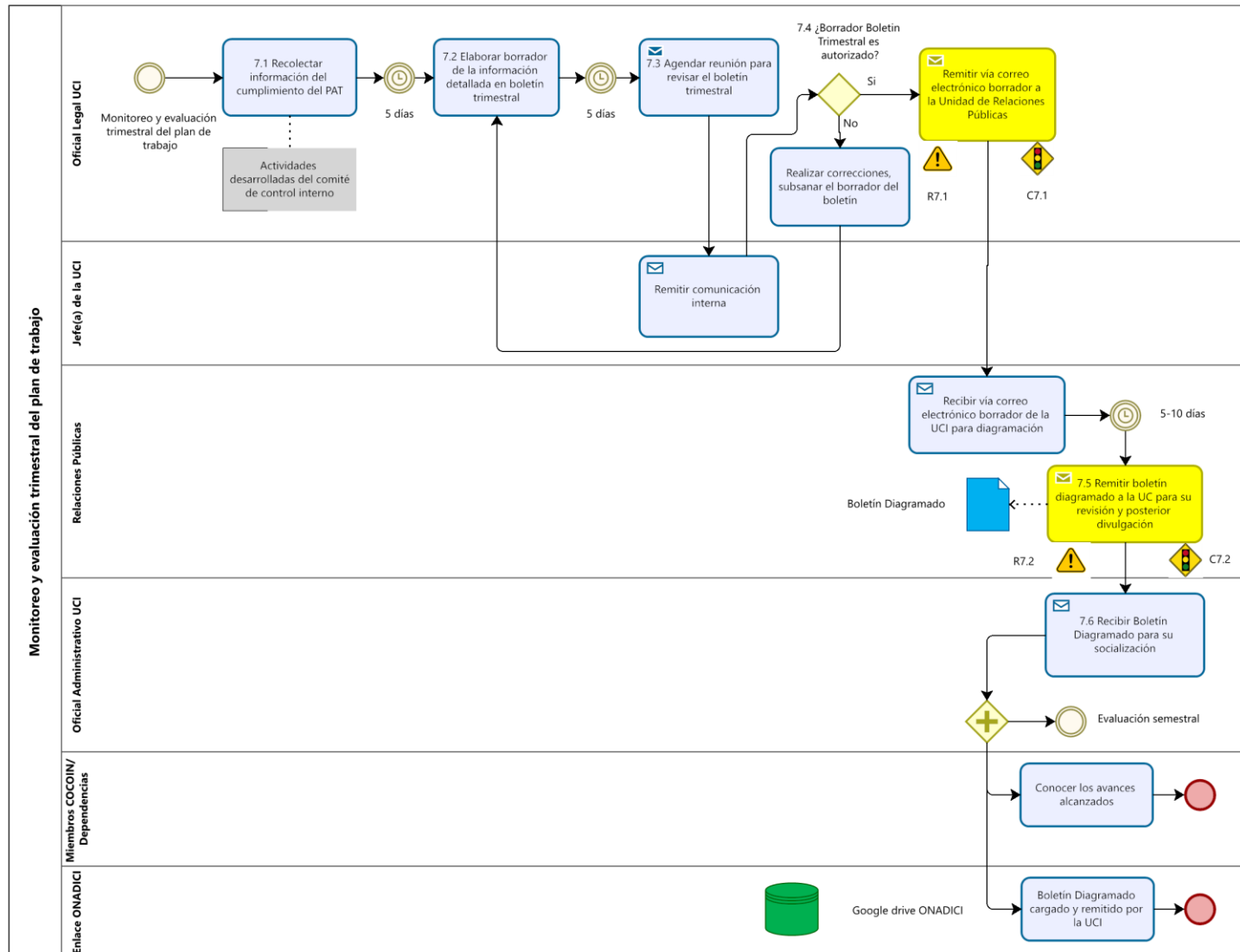
	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 46 de 136



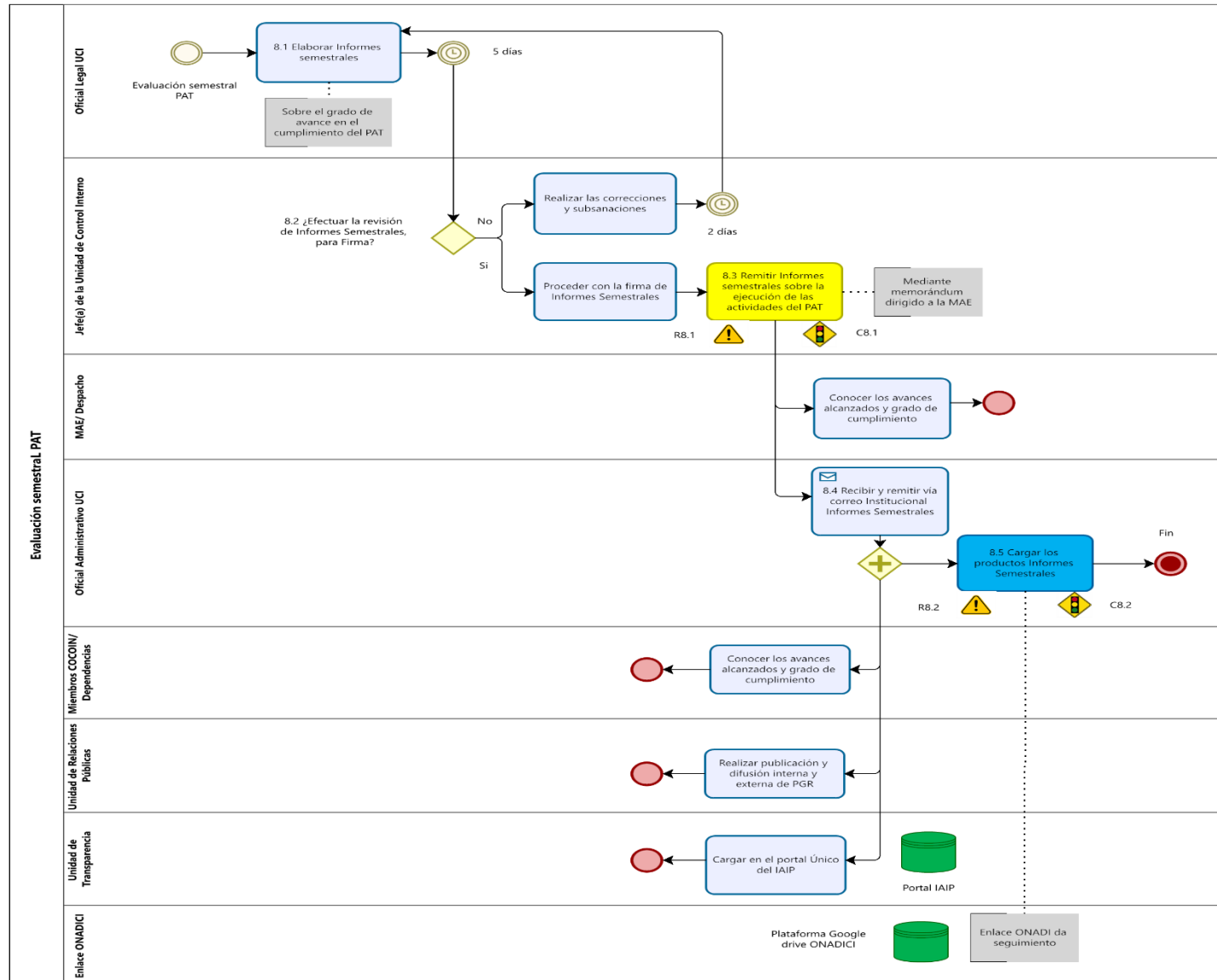
	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	47 de 136



	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 48 de 136



	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 49 de 136



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 50 de 136

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:						Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR como mecanismo para implementar el control interno, con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).						
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción y planificación inicial del MARCI.	1.1 Retraso en la recepción del plan, plan incompleto o con errores por parte de ONADICI	3	4	E	Monitorear con la institución rectora ONADICI, la remisión del Plan de Implementación.	Monitorear con la institución rectora ONADICI, la remisión del Plan de Implementación.		3	2	M	Mitigar
2	Revisión y aprobación de productos iniciales.	2.1 Falta de alineación con el Plan MARCI y omisión de actividades clave.	2	3	M	Revisión cruzada con el Plan MARCI y validación por parte de la Unidad de Control Interno.	Revisión cruzada con el Plan MARCI y validación por parte de la Unidad de Control Interno.		1	2	B	Aceptar
3	Instalación del COCOIN-PGR.	3.1 Convocatoria tardía o incompleta.	1	3	M	Garantizar el cumplimiento de las convocatorias como se menciona en el reglamento interno, convocar con suficiente tiempo de anticipación a los participantes de la reunión de instalación del COCOIN y enlace de ONADICI.	Garantizar el cumplimiento de las convocatorias como se menciona en el reglamento interno, convocar con suficiente tiempo de anticipación a los participantes de la reunión de instalación del COCOIN y enlace de ONADICI.		1	1	B	Aceptar
		3.2 Inasistencia por parte de la MAE y miembros del COCOIN-PGR	1	3	M	Recordatorio de asistencia a la reunión por medio de correo electrónico y mensaje al grupo del Comité.	Recordatorio de asistencia a la reunión por medio de correo electrónico y mensaje al grupo del Comité.		1	2	B	Aceptar
		3.3 Que la juramentación no se lleve a cabo por ausencia de la MAE	1	4	A	Se reprograma la convocatoria para la juramentación del Comité COCOIN-PGR	Se reprograma la convocatoria para la juramentación del Comité COCOIN-PGR		1	1	B	Aceptar
4	Socialización y publicación de productos iniciales a lo interno y externo de la PGR.	4.1 No socializar los productos en tiempo y forma	1	2	B	Garantizar el cumplimiento de los productos en tiempo y forma según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.	Garantizar el cumplimiento de los productos en tiempo y forma según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.		1	1	B	Aceptar
5	Ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR.	5.1 Incumplimiento de actividades programadas y falta de seguimiento y monitoreo.	2	3	M	Posterior a la reunión mensual se le solicita a los responsables por Memorándum los productos, estableciendo las fechas en que deben ser entregados.	Posterior a la reunión mensual se le solicita a los responsables por Memorándum los productos, estableciendo las fechas en que deben ser entregados.		1	1	B	Aceptar
6	Socialización del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del COCOIN.	6.1 Comunicación poco efectiva de los resultados.	2	3	M	Presentación pública con evidencia documentada y que sea transmitido de una forma, clara y coherente a lo interno y externo de la PGR.	Presentación pública con evidencia documentada y que sea transmitido de una forma, clara y coherente a lo interno y externo de la PGR.		1	1	B	Aceptar

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 51 de 136

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 PGR	
PROCESO: Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo OBJETIVO: Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR como mecanismo para implementar el control interno, con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
7	Monitoreo y evaluación trimestral del plan de trabajo COCOIN-PGR.	7.1 No entregar oportunamente el boletín trimestral.	1	3	M	Realizar revisión interna del boletín antes de enviarlo a diagramación.	Realizar revisión interna del boletín antes de enviarlo a diagramación.		1	1	B	Aceptar	
		7.2 Errores en el contenido del boletín (información incompleta, mal diagramada).	1	3	M	Validar el contenido del boletín con el Jefe(a) de Unidad de Control Interno antes de su difusión.	Validar el contenido del boletín con el Jefe(a) de Unidad de Control Interno antes de su difusión.		1	1	B	Aceptar	
8	Evaluación semestral y anual del plan de trabajo COCOIN.	8.1 Falta de revisión y validación del informe antes de su firma.	1	3	M	Implementar listas de verificación para asegurar que toda la información requerida esté incluida.	Implementar listas de verificación para asegurar que toda la información requerida esté incluida.		1	1	B	Aceptar	
		8.2 No publicación del informe en los medios institucionales (Google Drive, web, IAIP).	1	2	B	Verificar la carga y difusión del informe en los canales establecidos.	Verificar la carga y difusión del informe en los canales establecidos.		1	1	B	Aceptar	
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:				
Klein Jasleen Rodríguez Valdez Jefe de Unidad de Control Interno B. Analista de procesos						Gladys Nohemí Avilaz Toró Directora Administrativa y Finanzas			Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República				
Firma: Fecha: 15 de agosto de 2025						Firma: Fecha: 22 de septiembre de 2025			Firma: Fecha: 22 de septiembre de 2025				

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre de 2025	53 de 136

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno



Denominación del Proceso: Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		La ejecución del Plan Anual de Trabajo se realiza conforme al plan para la Implementación del MARCI, incorporando actividades de seguimiento, evaluación y documentación que fortalecen el control interno y previenen riesgos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso se ejecuta de forma colaborativa entre los responsables del plan y la Unidad de Control Interno, promoviendo la corresponsabilidad y la descentralización operativa en la implementación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Actualmente, el proceso se desarrolla de forma interna en la institución. Se recomienda incorporar mecanismos de consulta o retroalimentación ciudadana para fortalecer la participación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los productos generados son socializados mediante canales institucionales como correo electrónico, página web de la PGR, Drive ONADICI y el Portal Único del IAIP, garantizando acceso público a la información relevante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se mantiene un sistema de archivo físico y digital que respalda los medios de verificación del cumplimiento del plan, asegurando trazabilidad y conservación documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Actualmente, el proceso no está vinculado directamente a los indicadores del PEI. Se sugiere revisar el alineamiento estratégico para que el plan contribuya al logro de metas institucionales.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 54 de 136

13. Bibliografía

- Anzq. El Plan Anual de Trabajo: definición, i. c. (2013). <https://www.clubensayos.com/Negocios/El-Plan-Anual-de-Trabajo-definicion-importancia-caracteristicas/863165.html>.
- González Rey, F. (2000). *Psicología, comunicación y subjetividad*. Editorial Trillas. [lifeder.com]
- Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). Política de Control Interno: Difusión, c. y. (2022). <https://www.onadici.gob.hn/wp-content/uploads/2022/01/POLITICA-Difusion-conocimiento-y-aplicacion-de-planes-y-actividades-institucionales.pdf>.
- Floridi, L. (2010). *Information: A very short introduction*. Oxford University Press.
- ONADICI, GUIA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO DE HONDURAS. (2023). *GUIA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO DE HONDURAS* (TERCERA EDICIÓN ed.).
- Tribunal Superior de Cuentas. (2024). *Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (Decreto No. 10-2002-E)*. Obtenido de Congreso Nacional de Honduras. <https://www.tsc.gob.hn> [2_LOTSC_2024].
- Tribunal Superior de Cuentas, Ley Orgánica del TSC. (2024). *Ley Orgánica del TSC*. Tegucigalpa.
- Tribunal Superior de Cuentas, Manual de Normas de Control Interno. (2008). *Manual de Normas de Control Interno*. Tegucigalpa.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 55 de 136

14. Anexos

14.1. OF-PGR-UCI-00X-202X



OFICIO PGR-UCI-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. 24 de enero de 2025

Pag 1 de 1

CC: Archivo



● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
 ● Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
 ● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 56 de 136

14.2. M-PGR-UCI-00X-202X



MEMORÁNDUM PGR-UCI-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. 24 de enero de 2025

PARA: Nombre

Cargo

CC: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:



● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
 ● Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
 ● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 57 de 136

14.3. PAT-UCI-202X-Plan Anual de Trabajo aprobado y firmado del COCOIN-PGR y su seguimiento.

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA															
PAT-COCIN-PGR-202X Versión 1.0		PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2025										HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Fecha: 22 de septiembre de 2025					
OBJETIVO:		Fortalecer la transparencia, la eficiencia institucional y el cumplimiento del Marco Rector del Control Interno Institucional (MARCI). Este plan busca asegurar la implementación efectiva del control interno Institucional.															
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Comité de Control Interno Institucional															
PERÍODO DEL REPORTE:																	
N°	Componente	Producto	Actividad	Responsable	Observaciones	Semestre 1						Semestre 2					
						M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:									
Firma:				Firma				Firma:									
Fecha: día de mes de 202X				Fecha: día de mes de 202X				Fecha: día de mes de 202X									

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 58 de 136

14.4. INF-UCI-001-Informe Reunión Mensual de COCOIN

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
INF-UCI-001	Informe Mensual Acta de Reunión	202X
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	1 de 2

Nombre de la reunión o evento:

Objetivo de la reunión o evento:

Facilitador:

Participantes:

Fecha de la actividad:

Hora de inicio:

Lugar:

Acuerdos:

Seguimiento:

Elaborado por:

Evidencia:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
INF-UCI-001	Informe Mensual Acta de Reunión	202X
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	2 de 2

1. Introducción
2. Objetivos
3. Desarrollo de la reunión
4. Conclusiones:
5. Anexos

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 59 de 136

14.5. F-UCI-002-Boletín trimestral de promoción del Control Interno Institucional, como ser: las buenas prácticas y las actividades desarrolladas por El COCOIN -PGR.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
UNIDAD DE CONTROL INTERNO



INF-UCI-002
Versión 1.0

Borrador Boletín Trimestral Ejecución de Actividades del Plan Anual de Trabajo
Fecha: 22 de septiembre 2025

PGR
1 de 4

I Boletín trimestral
Juramentación del comité

Mes de enero 2025

- **1 reunión mensual del COCOIN:** En cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Control Interno se llevó a cabo la primera reunión mensual del COCOIN en la cual se realizó la Juramentación de los Miembros del Comité de Control Interno Institucional de la PGR, y se firmó el Acta de Juramentación, Acta de Compromiso y Reglamento del COCOIN.

Actividades Relevantes Realizadas por el comité

Mes de febrero de 2025
Segunda reunión mensual

En cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Control Interno se llevó a cabo la segunda reunión mensual del COCOIN en la cual se socializó el Reglamento del Comité de Control Interno aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y los avances en la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

Mes de marzo de 2025

En cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Control Interno se llevó a cabo la tercera reunión mensual del COCOIN en la que se socializaron los avances en la ejecución del Plan Anual de Trabajo

Entrega de productos y resultados palpables



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

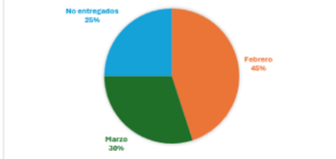


INF-UCI-002
Versión 1.0

Borrador Boletín Trimestral Ejecución de Actividades del Plan Anual de Trabajo
Fecha: 22 de septiembre 2025

PGR
2 de 4

PRODUCTOS



En cumplimiento al plan anual de trabajo del COCOIN-PGR para el primer trimestre de este año se contemplaban 20 productos entregables, los cuales se encuentran distribuidos en los meses de febrero y marzo. Del total de los 20 productos del primer trimestre fueron entregados 15 a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) y el resto se encuentra pendiente de cumplimiento.

Capacitaciones

- Socialización de los lineamientos técnicos del plan anual para la implementación MARCI ejercicio fiscal 2025- se realizó el 4 de febrero del 2025 en modalidad virtual.
- Funciones y responsabilidades del COCOIN 2 jornadas impartidas por ONADICI- el 26 de febrero del 2025 en modalidad virtual.
- Socialización del MARCI y sensibilización para la promoción de una cultura de Transparencia, Integridad pública y Rendición de Cuentas- realizada el 7 de marzo del 2025.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
UNIDAD DE CONTROL INTERNO



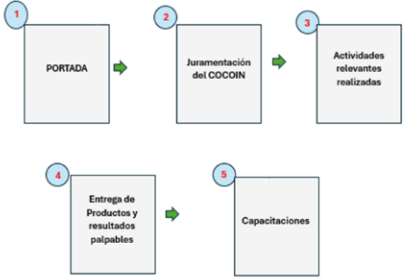
INF-UCI-002
Versión 1.0

Borrador Boletín Trimestral Ejecución de Actividades del Plan Anual de Trabajo
Fecha: 22 de septiembre 2025

PGR
3 de 4

Esquema del Boletín

Deseamos que el boletín deje su formato de informe y pase a un formato de revista digital como lo tenia inicialmente con los siguientes apartados, a continuación se muestra un flujoograma de ejemplo:





Edición N° 25 / Marzo 2025

COCOIN-PGR
I BOLETIN TRIMESTRAL

Fortaleciendo la transparencia y la eficiencia

Bienvenidos a una nueva edición de nuestro boletín de control interno institucional, un espacio dedicado a la promoción de buenas prácticas, el fortalecimiento de la gestión y el compromiso con la transparencia.



I Reunión mensual COCOIN

En esta edición:

- Juramentación del Comité
- Actividades más relevantes
- Productos y Resultados
- Capacitaciones



www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-001 Versión 1.0	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 60 de 136

14.6. INF-UCI-002-Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
INF-UCI-003 Versión 1.0	Informe Semestral Ejecución de Actividades del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 1 de 2

COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INFORME PRIMER SEMESTRE 2025

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Elaborado por: Klelin Rodriguez
Coordinadora del COCOIN

Fecha: 30/6/2025

1

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
INF-UCI-003 Versión 1.0	Informe Semestral Ejecución de Actividades del Plan Anual de Trabajo Fecha: 22 de septiembre de 2025	PGR 2 de 2

índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
3. Actividades Realizadas.....	4
4. Conclusiones.....	11
5. Recomendaciones.....	12
6. Anexos.....	13

1

2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE LA AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

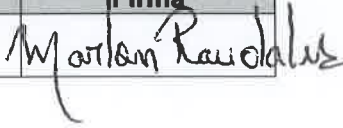
**CÓDIGO
PR-UCI-002**

25 DE SEPTIEMBRE DE 2025

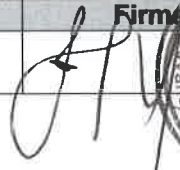
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 63 de 136

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	25 de septiembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	Unidad de Control Interno	20 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora Administrativa y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	20 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	23 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	64 de 136

Tabla de Contenido

1.	Objetivo del Procedimiento	65
2.	Alcance del Procedimiento	65
3.	Marco Legal del Procedimiento	65
4.	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	65
5.	Responsables del Procedimiento	67
6.	Insumos del Procedimiento	67
7.	Productos o Resultados del Procedimiento	68
8.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	68
9.	Descripción del Procedimiento	70
10.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	77
11.	Gestión del Riesgo	83
12.	Elementos Transversales del Procedimiento	86
13.	Bibliografía	87
14.	Anexos	89
15.	Control de Cambios al Procedimiento	96

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	65 de 136

1. Objetivo del Procedimiento

Conocer el funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.

2. Alcance del Procedimiento

La autoevaluación del Control Interno comprende los cinco componentes, diecinueve principios y ochenta normas que lo conforman. Estos elementos deben ser aplicados por la Procuraduría General de la República, a través de sus distintas dependencias administrativas, con el objetivo de fomentar la mejora continua en la ejecución de los procesos institucionales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-1982	Constitución de la República
2	Decreto 33-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativo
5	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
6	Acuerdo Administrativo No. 027/2003	Manual de Normas de Control Interno (TSC)
7	Decreto Ejecutivo PCM-26-2007	Créase la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas en adelante ONADICI.
8	Acuerdo Administrativo TSC-N0 02-2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
9	Formulario 3-PGR	Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Identificación de responsables

- 4.1.1. Asegurar la disponibilidad del instrumento oficial del Cuestionario de Autoevaluación AECII descargado desde la página de ONADICI.
- 4.1.2. La UCI debe garantizar la identificación de los responsables de cada dependencia conforme a las preguntas del cuestionario y la planificación en un cronograma.
- 4.1.3. La UCI convoca por medio del correo electrónico institucional a los participantes y miembros del COCIN-PGR.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 66 de 136

4.1.4. Miembros del COCOIN y participantes es responsabilidad asistir a la convocatoria de la aplicación de autoevaluación y definir si la evidencia solicitada corresponde al cumplimiento de los controles ejecutados por la dependencia.

4.2. Solicitud y revisión de evidencia

- 4.2.1. La UCI envía mediante correo electrónico, el detalle de la evidencia que debe ser entregada por los miembros del COCOIN-PGR.
- 4.2.2. Miembros del COCOIN-PGR deben garantizar que la evidencia entregada de respuesta al instrumento de la autoevaluación de control interno y que ésta corresponde al detalle de evidencia que fue revisada en la reunión.
- 4.2.3. Asegurar la revisión y consolidación de la evidencia, organizada por pregunta y por criterio de evaluación (Existencia, Difusión, Aplicación, Verificación) por parte de la UCI.

4.3. Elaboración de anexos de la AECII

- 4.3.1. La UCI efectúa validación de la información recibida que corresponde a la autoevaluación y que los anexos se completan conforme al instructivo oficial.
- 4.3.2. La UCI debe comunicar a la MAE, mediante memorándum los resultados obtenidos en la Autoevaluación presentando los siguientes anexos:
 - Anexo 56 Informe de la Auto Evaluación del Control Interno
 - Anexo 55 Acta de Comunicación de Resultados
 - Anexo 53(a) Cuestionario de autoevaluación del control interno institucional
 - Anexo 53(b) Resumen de resultados
 - Anexo 53(c) Verificación de cumplimiento
 - Anexo 57 Plan para el cumplimiento de las Recomendaciones.
- 4.3.3. La UCI difunde por medio de correo electrónico institucional los resultados y anexos mencionados en el inciso 4.3.2. a los miembros del COCOIN-PGR.

4.4. Ejecución del Plan de acción de la Autoevaluación

- 4.4.1. Miembros del COCOIN-PGR deben garantizar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas conforme Anexo 57.
- 4.4.2. La UCI supervisa el seguimiento del plan de cumplimiento de recomendaciones y la solicitud de evidencia que demuestre su ejecución.
- 4.4.3. La UCI elabora los anexos de seguimiento y la revisión conjunta con los responsables para validar el porcentaje de cumplimiento.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	67 de 136

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho del Procurador	Procurador General de la República	Dirigir, coordinar y supervisar la gestión institucional de la PGR. Aprobar los planes de cumplimiento de recomendaciones como resultado de los procesos de autoevaluación u otras fuentes.
Unidad de Control Interno	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la realización oportuna de Autoevaluaciones de Control Interno, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
Unidad de Control Interno	Oficial Administrativo	Ingresar al sitio web de ONADICI y subir las evidencias recibidas por cada dependencia.
Dependencias	Miembros COCOIN Responsable Dependencia	Ejecutan la autoevaluación en sus áreas respectivas identifican fortalezas y debilidades del sistema de control interno, remiten información a solicitud de la UCI, para consolidar los planes de implementación y proporcionar acciones de mejora.
Relaciones Públicas	Jefe de Unidad de Relaciones Públicas	Cargan los resultados de las dependencias, a la Drive de ONADICI.
Unidad de Transparencia	Oficial de Transparencia Institucional	

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Formulario 53 a Cuestionario de auto evaluación del control interno institucional	UCI	5 años
N/A	Formulario 53 b Resumen de resultados	UCI	5 años
N/A	Formulario 53 c Verificación de Cumplimiento	UCI	5 años
N/A	Formulario 55 Acta de comunicación de resultados de la Auto Evaluación del Control Interno	UCI	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	68 de 136

N/A	Formulario 56 Contenido del Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional	UCI	5 años
N/A	Formulario 57 Plan para el cumplimiento de las Recomendaciones	UCI	5 años
N/A	Formulario 60 Seguimiento Individual de la Recomendaciones	UCI	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Formulario 62 Informe de seguimiento de las recomendaciones	UCI	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Autoevaluación: La entidad debe llevar a cabo actividades de supervisión continua y autoevaluaciones para determinar si las normas de control interno de cada componente están siendo implementadas o en su defecto emprender las acciones que correspondan. Las actividades de supervisión identifican brechas existentes entre los controles diseñados y la forma en que se están aplicando, e identificarán las causas de las diferencias con el propósito de sugerir acciones para solucionarlas. (ONADICI, GUÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO DE HONDURAS, 2023) (Página 76)

Autoevaluación de control interno institucional AECII: La AECII es un proceso sistemático mediante el cual las instituciones públicas evalúan internamente el funcionamiento de su sistema de control interno, con el objetivo de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Este proceso permite verificar el cumplimiento de los principios, componentes y normas del Marco Rector de Control Interno, promoviendo la transparencia, eficiencia y mejora continua en la gestión institucional. (Agencia Hondureña de Aeronáutica, Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII)., 2005)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 69 de 136

COCOIN: Comité de Control Interno Institucional, responsable de coordinar y dar seguimiento a las autoevaluaciones. (ONACIDI, Política de Control Interno “Auto Evaluación del Control Interno Institucional”)

Comunicación Externa: La comunicación externa es el proceso mediante el cual una organización transmite información hacia sus públicos externos, como ciudadanos, medios de comunicación, proveedores, otras instituciones y la sociedad en general. Su objetivo es proyectar una imagen institucional coherente, fortalecer la transparencia, fomentar la participación ciudadana y facilitar la rendición de cuentas. En el ámbito público, esta comunicación debe ser clara, oportuna, veraz y accesible para todos los sectores de la población. (Muñiz, M. , 2009)

COSO: Marco internacionalmente reconocido para el diseño, implementación y evaluación del control interno. (ONACIDI, Política de Control Interno “Auto Evaluación del Control Interno Institucional”)

Comunicación Interna: La comunicación interna, debidamente actualizada, se realizará utilizando los medios más eficientes, eficaces y económicos, tales como: reuniones de trabajo, conferencias, talleres, portales web, correos electrónicos, afiches, encuestas, videoconferencias, capacitaciones virtuales, y otros que sean aplicables a cada entidad de acuerdo con su estructura y recursos. (ONADICI, GUÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO DE HONDURAS, 2023) (Página 72)

Plan de Recomendaciones Anexo 57: El Anexo 57 es un formulario oficial utilizado por instituciones públicas en Honduras para documentar el Plan para el Cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por auditorías internas o externas, autoevaluaciones del control interno, o revisiones institucionales. (Procuraduría General de la República, 2025)

Supervisión Continua: Actividades periódicas para verificar el cumplimiento del PAT, identificar desviaciones y tomar acciones correctivas. (Luna Yerovi G. A., 2019)

La planificación establece las bases necesarias para que la gestión pública se oriente hacia el logro de los objetivos institucionales y que la supervisión continua sea una práctica corriente para medir los resultados alcanzados, frente a los planes y a los recursos utilizados. Se debe tener presente que el control interno se implementa para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

(ONADICI, GUÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO DE HONDURAS, 2023) (Paginas 18-50-76)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	70 de 136

8.2. Siglas

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. Supervisa y asesora a las unidades de control interno de las instituciones públicas.

PGR: Procuraduría General de la República.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UCI: Unidad de Control Interno

UT: Unidad de Transparencia.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Oficial Administrativo UCI

9.1. Ingresar al sitio web de ONADICI, seleccionar la opción Biblioteca Virtual, acceder a Documentos COCOIN, elegir el componente 5 (Supervisión) y descargar el archivo Excel del Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno Institucional. El cuestionario tiene como objetivo evaluar el grado de cumplimiento de los principios y prácticas del control interno en la Institución, identificar debilidades en la aplicación de los controles, a la vez generar planes de recomendaciones y seguimiento para fortalecer la gestión institucional para cumplir con los lineamientos del MARCI.

Jefe(a) de la Unidad de Control Interno/ Oficial Administrativo

9.2. Identificar las dependencias responsables de responder cada una de las preguntas del cuestionario de autoevaluación del control interno, tiene como finalidad asegurar que cada aspecto del control interno sea evaluado por el COCOIN-PGR. Esto garantiza una evaluación objetiva, técnica y útil para la mejora institucional.

Oficial Administrativo UCI

9.3. Convocar a directores, gerentes, subdirectores, jefes de unidad y personal relacionado por dependencia para definir las evidencias que deben ser entregadas, en el marco del Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno Institucional tiene una finalidad estratégica y operativa.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 71 de 136

Jefe(a) de la Unidad de Control Interno/ Oficial Administrativo

- 9.4.** Realizar reuniones con los responsable y personal relacionado por dependencia para acordar las evidencias a solicitar y posteriormente entregar a la UCI, tiene una finalidad clave dentro del proceso de autoevaluación del control interno institucional.

Oficial Administrativo UCI

- 9.5.** Solicitar a cada dependencia las evidencias o productos correspondientes según las preguntas del cuestionario de autoevaluación, estableciendo un plazo de respuesta, cumple una función esencial dentro del proceso de fortalecimiento del control interno institucional.

Jefe(a) de la Unidad de Control Interno/ Oficial Administrativo UCI

- 9.6.** Revisar y ordenar las evidencias recibidas por cada una de las noventa y cuatro (94) preguntas del cuestionario, considerando los cuatro criterios de evaluación: Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación, tiene una finalidad técnica y estratégica clave para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- 9.7.** ¿La evidencia o producto cumple con la revisión de los cuatro (4) criterios de evaluación? dentro del proceso de autoevaluación del control interno institucional tiene una finalidad muy clara y técnica:
- Si**, cumple con los cuatro (4) criterios de evaluación, continuar con el proceso.
- No**, cumple con los cuatro (4) criterios de evaluación, comunicar a la dependencia para retroalimentar y solicitar la subsanación mediante correo electrónico, estableciendo un nuevo plazo de entrega.
- 9.8.** Completar anexos 53a, 53b y 53c del cuestionario de AECII conforme la evidencia recibida y revisada, conforme a la evidencia recibida y revisada tiene una finalidad clave dentro del proceso de evaluación y mejora del control interno institucional.

Oficial Administrativo UCI

- 9.9.** Completar anexo 55 (Acta de Comunicación de Resultados) y recopilar las firmas de los responsables involucrados en el AECII y miembros del COCOIN, tiene una finalidad formal, técnica y estratégica dentro del proceso de autoevaluación del control interno institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 72 de 136

Jefe(a) de la Unidad de Control Interno

9.10. Completar anexo 57 (Plan para el cumplimiento de las Recomendaciones), considerando las evidencias que no cuentan con medio de verificación, tiene una finalidad esencial dentro del proceso de mejora continua del control interno institucional.

Oficial Administrativo UCI

9.11. Presentar la propuesta de la UCI a la dependencia para definir el cumplimiento de las recomendaciones, actividades y plazos de ejecución, tiene una finalidad estratégica dentro del ciclo de mejora del control interno institucional.

9.12. Gestiona las firmas del responsable de ejecución de las recomendaciones del Anexo 57, esta actividad con lleva una responsabilidad de cumplimiento del plan de recomendaciones.

9.13. Remitir a la MAE, mediante memorándum Anexo 57 (Plan para el cumplimiento de las recomendaciones), para su revisión y aprobación.

9.14. Elaborar anexo 56 (Informe de la Auto Evaluación del Control Interno), adjuntando todos los anexos correspondientes a la Autoevaluación (Anexo 53a, Anexo 53b, Anexo 53c, Anexo 55 y Anexo 57).

Jefe(a) de la Unidad de Control Interno

9.15. Remitir anexo 56 vía memorándum a la MAE para informar los resultados obtenidos, anexando los anexos descritos que forman parte de la Auto evaluación y son los insumos para presentar el Informe, tiene una finalidad formal, técnica y estratégica dentro del proceso de control interno.

Oficial Administrativo UCI

9.16. Socializar anexo 56 adjuntando todos los anexos descritos en la columna de insumos de la etapa (3) a los miembros del COCOIN-PGR y difusión interna - externa según el MARCI.

9.17. Dar seguimiento a la ejecución del plan de cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la Auto Evaluación del Control Interno, es asegurar que las debilidades, hallazgos o áreas de mejora identificadas durante la autoevaluación sean atendidas de manera efectiva, fortaleciendo así el sistema de control interno institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 73 de 136

9.18. Solicitar a cada responsable vía correo electrónico y/o vía memorándum, la evidencia del cumplimiento de las actividades conforme a las fechas establecidas en el plan de cumplimiento de las recomendaciones, esta actividad busca garantizar que las recomendaciones derivadas de la autoevaluación no solo se planifiquen, sino que se ejecuten y se evidencien, fortaleciendo así la transparencia y la eficacia del sistema de control interno.

Miembros de COCOIN-PGR/ Dependencias

9.19. Remitir las evidencias correspondientes del plan de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el Anexo 57, es garantizar que las recomendaciones no solo se atiendan, sino que se respalden con evidencia verificable, fortaleciendo así la gestión institucional y el sistema de control interno.

Oficial Administrativo

9.20. Revisar y analizar la información recibida de los responsables, esta actividad busca garantizar que las evidencias recibidas no solo existan, sino que sean útiles, completas y alineadas con los objetivos del control interno, asegurando así la efectividad del proceso de seguimiento.

9.21. ¿La Información cumple con los criterios de evaluación establecidos en el MARCI?

Si, continuar con el proceso.

No, gestionar los cambios necesarios y velar por el cumplimiento de la entrega de evidencias conforme al plan.

Esta actividad busca validar la efectividad del cumplimiento de las recomendaciones, asegurando que las evidencias presentadas sean conformes a los estándares del MARCI, lo cual es clave para el fortalecimiento de la mejora continua.

9.22. Elaborar el anexo 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), uno por cada responsable, y gestionar sus firmas, esta actividad busca individualizar el seguimiento, formalizar la responsabilidad y fortalecer la transparencia en la ejecución del plan de mejora del control interno.

9.23. Revisar el anexo 60 en conjunto con la Jefatura de la UCI para determinar si la evidencia cumple con los criterios del MARCI y proceder con la firma de los responsables, busca garantizar que el seguimiento individual esté debidamente validado y respaldado, fortaleciendo la integridad del proceso de control interno y asegurando que las firmas se otorguen sobre evidencias verificadas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 74 de 136

- 9.24.** Elaborar el anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones), consolidando las evidencias del seguimiento individual (anexo 60), gestionar las firmas de los responsables, el propósito es documentar oficialmente el cumplimiento del plan de recomendaciones, consolidando los esfuerzos individuales en un informe institucional que respalde la mejora continua del sistema de control interno.
- 9.25.** Gestionar las firmas de los responsables del anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) y remitir a ONADICI y los miembros del COCIN-PGR, esta actividad busca dar cierre formal al proceso de seguimiento, asegurando que el cumplimiento de las recomendaciones esté debidamente documentado, validado.
- 9.26.** Gestionar vía correo institucional la carga de resultados del anexo 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) según lo establecido en la Guía de Implementación del MARCI, esta actividad busca garantizar que los resultados del seguimiento sean entregados de manera formal, completa y conforme a los estándares del MARCI, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Relaciones Públicas/ Oficial de Transparencia

- 9.27.** Cargan los resultados del anexo 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) a nivel interno de parte del oficial de transparencia y relaciones públicas, esta actividad busca garantizar que los resultados del seguimiento sean accesibles, transparentes y gestionados conforme a los estándares institucionales, fortaleciendo la gobernanza y el control interno.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	75 de 136



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Interno
Proceso Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de responsables (AECII) y convocatoria miembros COCOIN-PGR.	Determinar de manera precisa y documentada a los responsables institucionales de atender las recomendaciones emitidas por la AECII, asegurando trazabilidad y compromiso.	Cuestionario de Auto Evaluación de Control Interno Institucional.	1.1 Ingresar al sitio web de ONADICI, seleccionar la opción Biblioteca Virtual, acceder a Documentos COCOIN, elegir el componente 5 (Supervisión) y descargar el archivo Excel del Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno Institucional.	5 min	Oficial Administrativo UCI	Cuestionario de Auto Evaluación de Control Interno Institucional	N/A
				1.2 Identificar las dependencias responsables de responder cada una de las preguntas del cuestionario de autoevaluación del control interno.	2 días	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI		
			Correo Institucional	1.3 Convocar a directores, gerentes, subdirectores, jefes de unidad y personal relacionado por dependencia para definir las evidencias que deben ser entregadas.	1 día	Oficial Administrativo UCI	Correo Institucional	Directores, Gerentes Subdirectores, Jefes de Unidades y personal relacionado por dependencia
				F-UCI-002-Cronograma de convocatoria.	1.4 Realizar reuniones con los responsable y personal relacionado por dependencia para acordar las evidencias a solicitar y posteriormente entregar a la UCI.	3 días	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI	
2	Solicitud, Revisión y Análisis de Evidencia.	Establecer acuerdos institucionales sobre las evidencias requeridas y los responsables de entrega.	Evidencia o producto dependencia	2.1 Solicitar a cada dependencia las evidencias o productos correspondientes según las preguntas del cuestionario de autoevaluación, estableciendo un plazo de respuesta.	1 día	Oficial Administrativo UCI	Correo Institucional	Directores, Gerentes, Subdirectores, Jefes de Unidades y personal relacionado por dependencia
				2.2 Revisar y ordenar las evidencias recibidas por cada una de las noventa y cuatro (94) preguntas del cuestionario, considerando los cuatro criterios de evaluación: Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación.	2 semanas	Oficial Administrativo UCI	Evidencia o producto dependencia cumple revisión y análisis	N/A
				2.3 ¿La evidencia o Producto cumple con la revisión de los cuatro (4) criterios de evaluación? Dentro del proceso de autoevaluación del control interno institucional tiene una finalidad muy clara y técnica:		Jefe(a) de la Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI		
				Si, cumple con los cuatro (4) criterios de evaluación, continuar con el proceso.		Evidencia o producto dependencia, subsanar		
				No, cumple con los cuatro (4) criterios de evaluación, comunicar a la dependencia para retroalimentar y solicitar la subsanación mediante correo electrónico, estableciendo un nuevo plazo de entrega.				
3	Elaborar y envió de Anexos de la (AECII), ONADICI	Preparar y remitir los anexos requeridos por la AECII con información clara, completa y validada, que respalde el seguimiento institucional.	Anexo 53a Anexo 53b Anexo 53c Anexo 55 Anexo 56 Anexo 57	3.1 Completar anexos 53a, 53b y 53c del cuestionario de AECII conforme la evidencia recibida y revisada.	2 semanas	Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	Nota obtenida de la AECII	Miembros de COCOIN
				3.2 Completar anexo 55 (Acta de Comunicación de Resultados) y recopilar las firmas de los responsables involucrados en el AECII y miembros del COCOIN.		Oficial Administrativo UCI	Evidencia de participacion en la AECII	ONADICI
				3.3 Completar anexo 57 (Plan para el cumplimiento de las Recomendaciones), considerando las evidencias que no cuentan con medio de verificación.		Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	Plan para el cumplimiento de las recomendaciones Anexo 57	Oficial Administrativo UCI
				3.4 Presentar la propuesta de la UCI a la dependencia para definir el cumplimiento de las recomendaciones, actividades y plazos de ejecución.		Oficial Administrativo UCI		Miembros de COCOIN-PGR (Responsables de la Ejecución del Plan de Cumplimiento)
				3.5 Gestiona las firmas del responsable de ejecución de las recomendaciones del Anexo 57.	15 min		Plan para el cumplimiento de las recomendaciones Anexo 57	
				3.6 Remitir a la MAE, mediante memorándum Anexo 57 (Plan para el cumplimiento de las recomendaciones), para su firma.		Jefe(a) de la Unidad de Control Interno	Plan para el cumplimiento de las recomendaciones Anexo 57	MAE ONADICI
				3.7 Elaborar anexo 56 (Informe de la Auto Evaluación del Control Interno), adjuntando todos los anexos correspondientes a la Autoevaluación (Anexo 53a, Anexo 53b, Anexo 53c, Anexo 55 y Anexo 57)		1-2 días	Informe de Autoevaluación de Control Interno Anexo 56	
				3.8 Remitir anexo 56 vía memorándum a la MAE para informar los resultados obtenidos, anexando los anexos descritos que forman parte de la Auto evaluación y son los insumos para presentar el Informe.	10 min			
				3.9 Socializar anexo 56 adjuntando todos los anexos descritos en la columna de insumos de la etapa (3) a los miembros del COCOIN-PGR y difusión interna - externa según el MARCI.	10 min	Oficial Administrativo UCI	Correo Institucional	COCOIN-PGR Relaciones Públicas IAIP

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	76 de 136



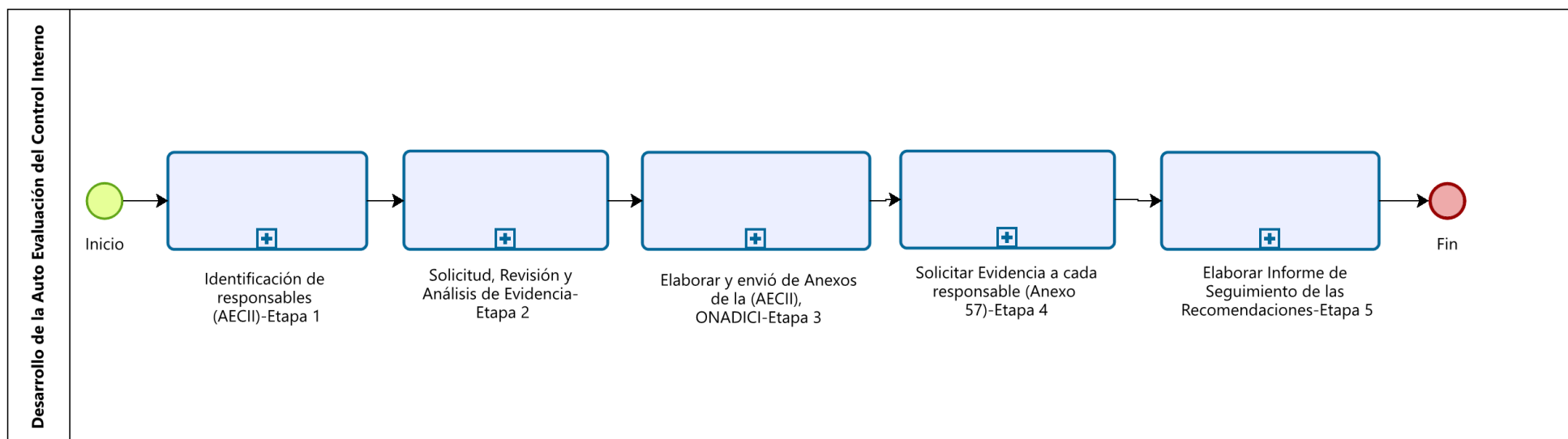
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Interno
Proceso Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno



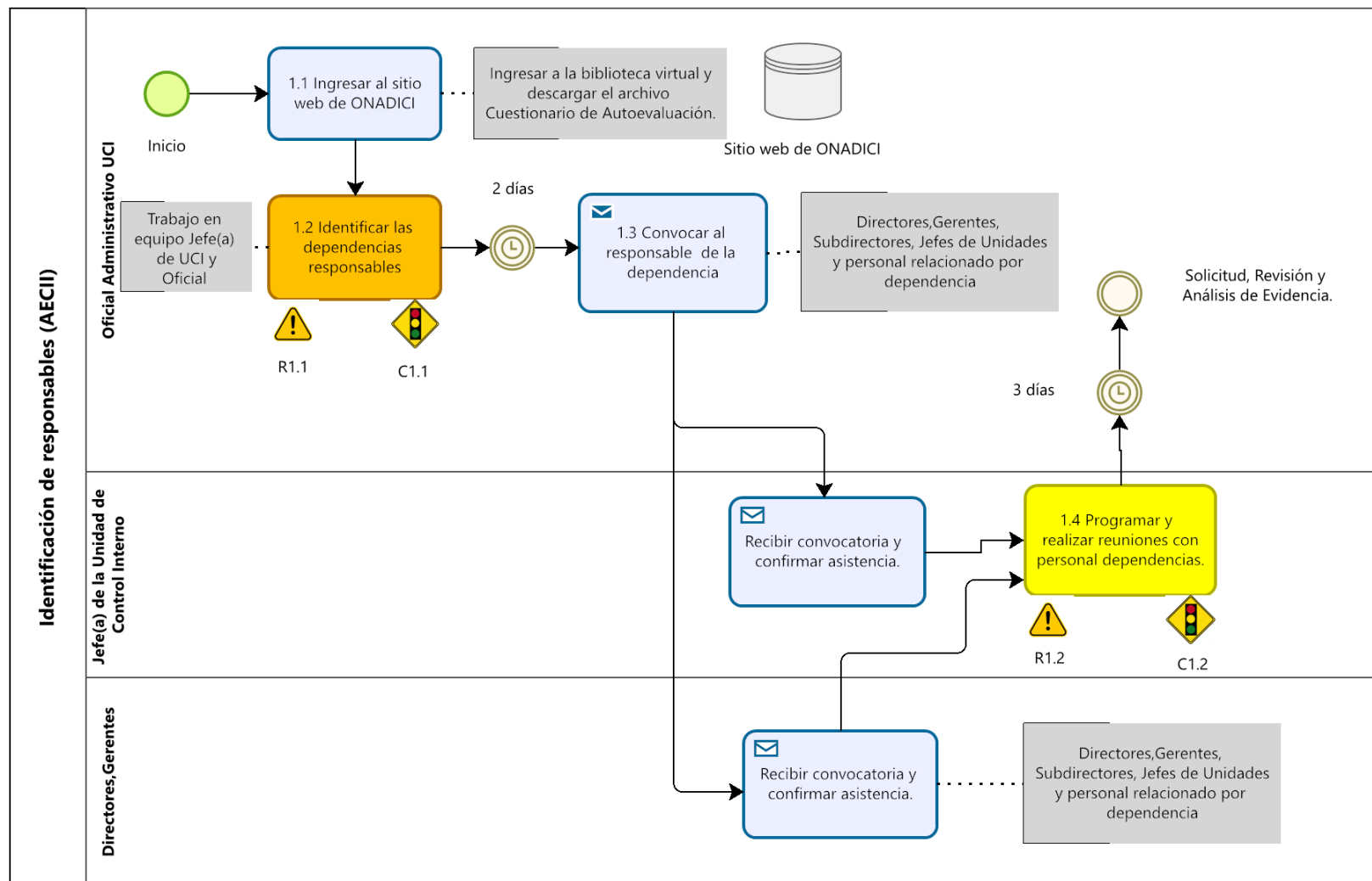
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:		
4	Solicitar Evidencia a cada responsable (Anexo 57)	Solicitar formalmente a cada responsable la presentación de evidencias específicas que den cumplimiento a las recomendaciones plasmadas en el Anexo 57.	Plan para el cumplimiento de las recomendaciones Anexo 57	4.1 Dar seguimiento a la ejecución del plan de cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la Auto Evaluación del Control Interno.	1 Semana	Oficial Administrativo UCI	Evidencia del Plan de Recomendaciones Anexo 57 Grado de Cumplimiento e Incumplimiento	Miembros de COCOIN-PGR (Responsables de la Ejecución del Plan de Cumplimiento)		
				4.2 Solicitar a cada responsable vía correo electrónico y/o vía memorándun, la evidencia del cumplimiento de las actividades conforme a las fechas establecidas en el plan de cumplimiento de las recomendaciones.	4 Horas			Jefe de Unidad de Control Interno		
				4.3 Remitir las evidencias correspondientes del plan de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el Anexo 57.	1 día	Miembros de COCOIN-PGR (Responsables de la Ejecución del Plan de Cumplimiento)		N/A		
				4.4 Revisar y analizar la información recibida de los responsables.	2 días	Oficial Administrativo UCI		Miembros de COCOIN-PGR (Responsables de la Ejecución del Plan de Cumplimiento)		
				4.5 ¿ La Información cumple con los criterios de evaluación establecidos en el MARCI?						
				SI, continuar con el proceso.						
				No, gestionar los cambios necesarios y velar por el cumplimiento de la entrega de evidencias conforme al plan,						
5	Elaborar Informe de Seguimiento de las Recomendaciones	Consolidar la información recopilada en un informe técnico, que refleje el estado de cumplimiento e incumplimiento de las recomendaciones.	Evidencia o producto dependencia Anexo 60 Anexo 62	5.1 Elaborar el anexo 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), uno por cada responsable, y gestionar sus firmas.	Semestral	Oficial Administrativo UCI	Seguimiento Individual de la Recomendaciones Anexo 60 Informe de seguimiento de las recomendaciones Anexo 62	Jefe de Unidad de Control Interno		
				5.2 Revisar el anexo 60 en conjunto con la Jefatura de la UCI para determinar si la evidencia cumple con los criterios del MARCI y proceder con la firma de los responsables.				Miembros de COCOIN-PGR (Responsables de la Ejecución del Plan de Cumplimiento)		
				5.3 Elaborar el anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones), consolidando las evidencias del seguimiento individual (anexo 60).				ONADICI		
				5.4 Gestionar las firmas de los responsables del anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) y remitir a ONADICI y los miembros del COCOIN-PGR.				Relaciones Públicas IAIP		
				5.5 Gestionar vía correo institucional la carga de resultados del anexo 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) según lo establecido en la Guía de Implementación del MARCI.				Relaciones Públicas Oficial de Transparencia	Print de Pantalla o enlace de la carga de la evidencia	Jefe de Unidad de Control Interno
				5.6 Cargan los resultados del anexo 60 (Seguimiento Individual de las Recomendaciones), anexo 62 (Informe de Seguimiento de las Recomendaciones) a nivel interno de parte del oficial de transparencia y relaciones públicas.						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 77 de 136

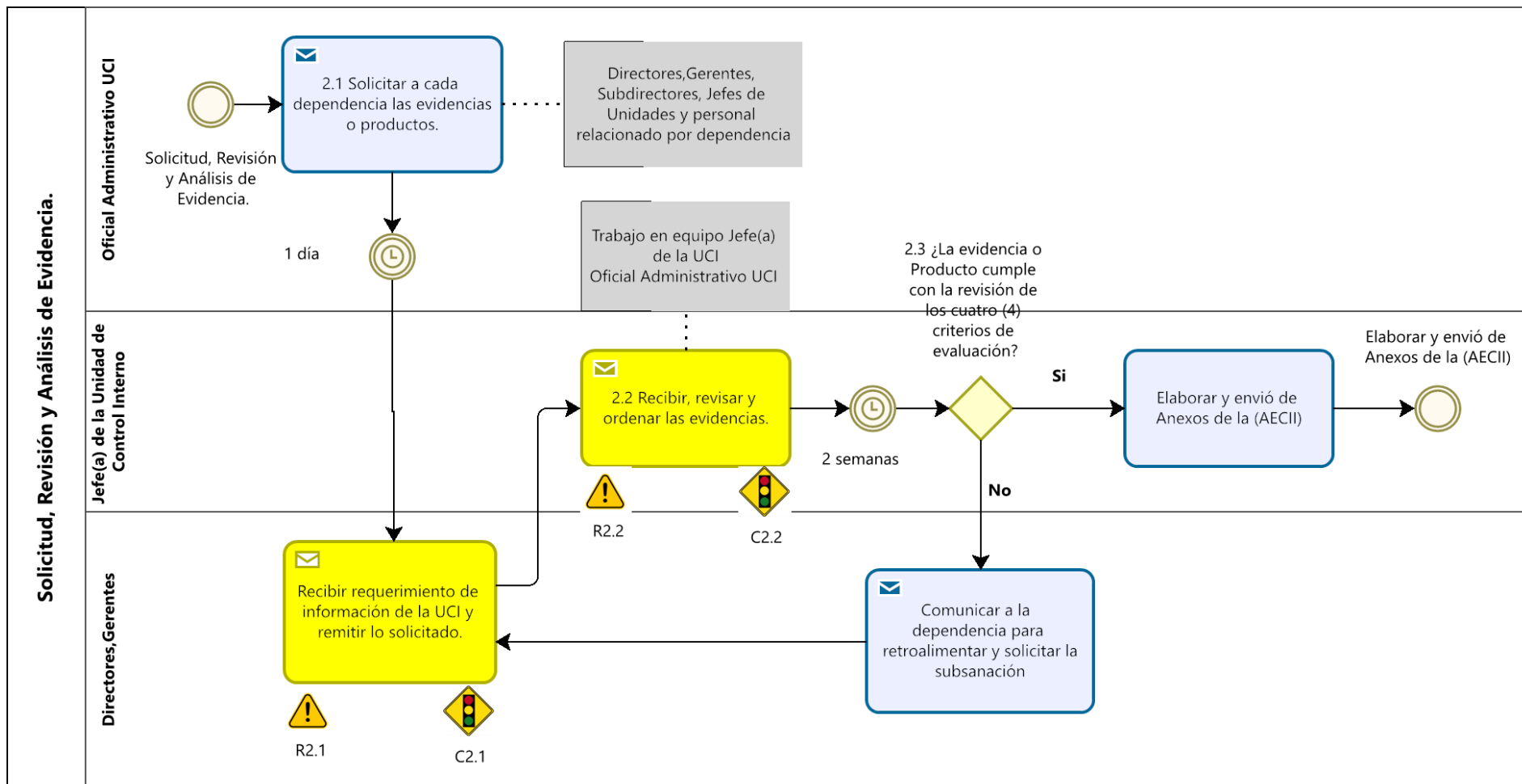
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



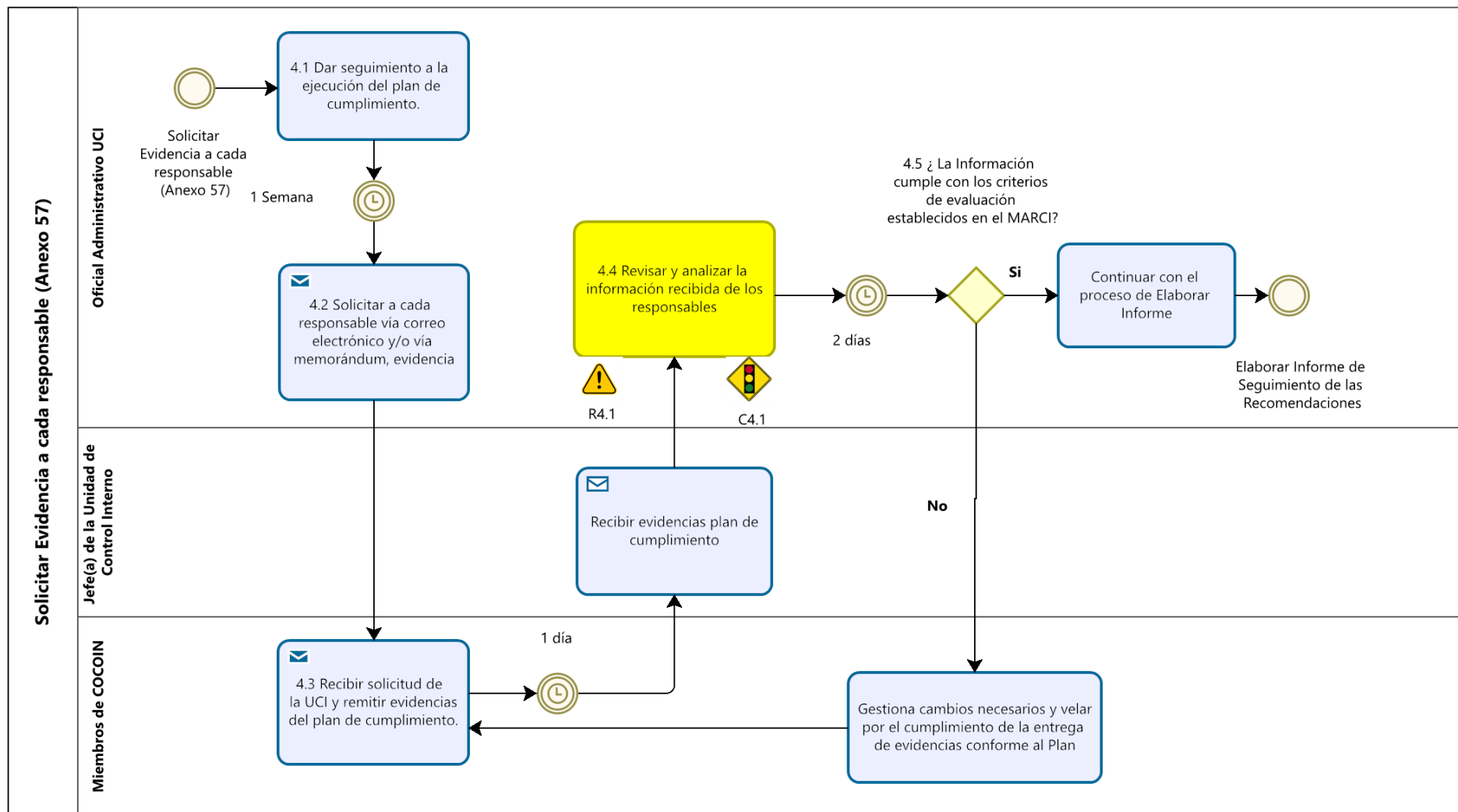
 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 78 de 136



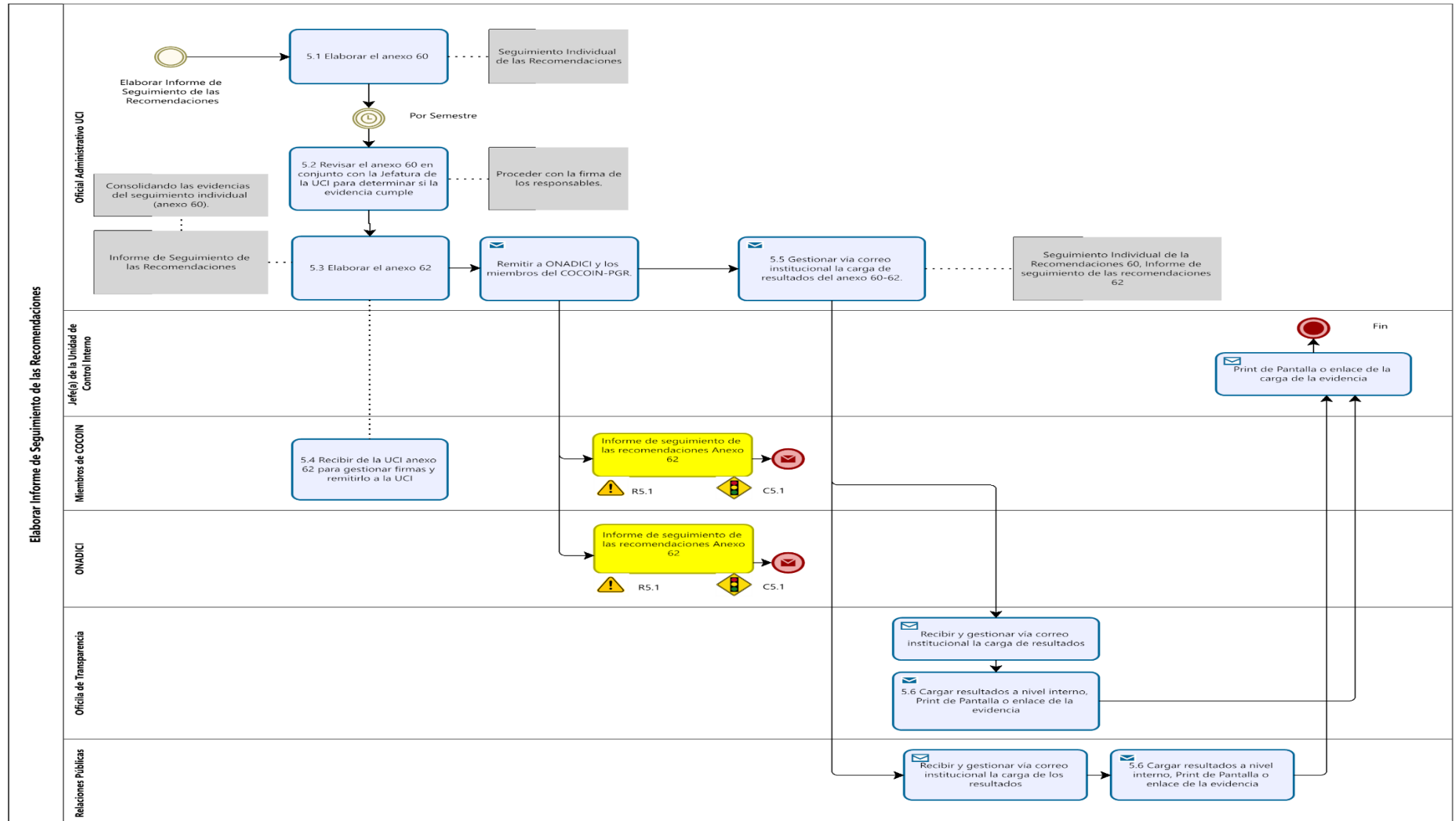
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 79 de 136



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 81 de 136



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 82 de 136

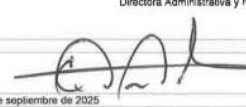
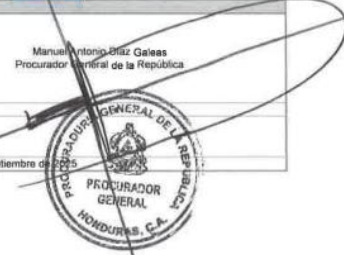


	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	83 de 136

11. Gestión del Riesgo

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR												
PROCESO: Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno NOMBRE DEL SUBPROCESO: Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificación de responsables (AECII) y convocatoria miembros COCOIN-PGR.	1.1 Omisión de responsables claves y asignación incorrecta de responsabilidades	2	4	A	Analizar cada una de las preguntas del cuestionario para identificar los responsables y la evidencia a presentar.	Analizar cada una de las preguntas del cuestionario para identificar los responsables y la evidencia a presentar.		1	2	B	Aceptar
		1.2 Falta de asistencia y compromiso por parte de los directivos y miembros del COCOIN-PGR	2	3	M	Dejar por escrito la asistencia y participación de los involucrados en el proceso para determinar la evidencia que debe ser presentada. En cada pregunta queda evidenciado que es lo que tiene que presentar los involucrados en el proceso.	Dejar por escrito la asistencia y participación de los involucrados en el proceso para determinar la evidencia que debe ser presentada. En cada pregunta queda evidenciado que es lo que tiene que presentar los involucrados en el proceso.		1	2	B	Aceptar
2	Solicitud, Revisión y Análisis de Evidencia	2.1 Entrega tardía de la evidencia solicitada a los responsables,	2	3	M	Entregar a cada dependencia el detalle de las evidencias que deben ser remitidas a la Unidad de Control Interno. Establecer las fechas de entrega de dicha evidencia.	Entregar a cada dependencia el detalle de las evidencias que deben ser remitidas a la Unidad de Control Interno. Establecer las fechas de entrega de dicha evidencia.		1	2	B	Aceptar
		2.2 Recibir evidencia que no cumpla con lo establecido en el detalle de solicitud y/o que la misma se encuentre incompleta.	1	3	M	Dar seguimiento a los responsables que deben remitir la evidencia a la Unidad de Control Interno. Revisar la evidencia recibida y verificar si está completa y cumple con lo solicitado, con forme los criterios de evaluación.	Dar seguimiento a los responsables que deben remitir la evidencia a la Unidad de Control Interno. Revisar la evidencia recibida y verificar si está completa y cumple con lo solicitado, con forme los criterios de evaluación.		1	1	B	Aceptar
		3.1 No contar con evidencia que de respuesta a preguntas del cuestionario de Auto Evaluación.	2	3	M	Verificar que la evidencia que no se tiene, se incluya en un plan de recomendaciones. Establecer fechas en las que se debe dar cumplimiento a la entrega de la evidencia.	Verificar que la evidencia que no se tiene, se incluya en un plan de recomendaciones. Establecer fechas en las que se debe dar cumplimiento a la entrega de la evidencia.		1	2	B	Aceptar
3	Elaborar y envió de Anexos de la (AECII)	3.2 Retrasos en la gestión de firmas por parte de los miembros del COCOIN-PGR	1	3	M	Determinar en conjunto con los responsables factores que afectan el cumplimiento en la entrega de la evidencia. Gestionar las firmas correspondientes en tiempo y forma. Asegurarse que todos los miembros firmen los anexos	Determinar en conjunto con los responsables factores que afectan el cumplimiento en la entrega de la evidencia. Gestionar las firmas correspondientes en tiempo y forma. Asegurarse que todos los miembros firmen los anexos		1	1	B	Aceptar

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 84 de 136

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno													
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno													
OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rectord de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público de Honduras.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
		3.3 No estén en tiempo y forma en la fecha establecida	1	3	M	Cumplir con las fechas establecidas en Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR	Cumplir con las fechas establecidas en Plan Anual de Trabajo del COCOIN-PGR		1	1	B	Aceptar	
4	Solicitar Evidencia a cada responsable (Anexo 57)	4.1 Incumplimiento de las actividades establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones	1	3	M	Monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de las fechas establecidas en el plan de recomendaciones. Solicitar la evidencia que respalde el cumplimiento del plan de recomendaciones	Monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de las fechas establecidas en el plan de recomendaciones. Solicitar la evidencia que respalde el cumplimiento del plan de recomendaciones		1	2	B	Aceptar	
5	Elaborar Informe de Seguimiento de las Recomendaciones	5.1 Informe incompleto o sin análisis y falta de respaldo documental	2	3	M	Verificar que la información presentada sea fiable y cumpla con los criterios establecidos en el MARCI. Corroborar que cada responsable del Anexo 57 tenga completo firmado y sellado el Anexo 60	Verificar que la información presentada sea fiable y cumpla con los criterios establecidos en el MARCI. Corroborar que cada responsable del Anexo 57 tenga completo firmado y sellado el Anexo 60		1	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Kirelin Jasleen Rodríguez Valdez Jefe de la Unidad de Control Interno Marlon Raudales Andino Analista de Procesos						Revisado por: Gladys Nohemi Avilez Tornó Directora Administrativa y Finanzas						Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:  Fecha: 15 de agosto de 2025						Firma:  Fecha: 22 de septiembre de 2025						Firma:  Fecha: 22 de septiembre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	85 de 136

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 seguido de las siglas de la institución		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.2 2.1 M 3.1 5.1	1.1 A	E
Muy Baja (1)	B	B	2.2 3.2 M 3.3 4.1	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	86 de 136

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Interno



Denominación del Proceso: Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Fortalecer el control interno mediante la solicitud formal y validación de evidencias que respalden el cumplimiento de recomendaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Promover la corresponsabilidad institucional mediante la participación activa de las unidades responsables en el proceso de seguimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso se realiza a lo interno de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Publicar los resultados del proceso en medios oficiales (página web de la PGR y portal único de transparencia IAIP).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La información física y digital se custodia en la Unidad de Control Interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	El proceso de Auto Evaluación no tiene relación con el cumplimiento del PEI ya que este se realiza en función del cumplimiento de la normativa aplicable al Control Interno según la ONADICI

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 87 de 136

13. Bibliografía

- Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). Política de Control Interno: Difusión, c. y. (2022). <https://www.onadici.gob.hn/wp-content/uploads/2022/01/POLITICA-Difusion-conocimiento-y-aplicacion-de-planes-y-actividades-institucionales.pdf>.
- ONADICI, GUIA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO DE HONDURAS. (2023). *GUIA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO DE HONDURAS* (TERCERA EDICIÓN ed.).
- Procuraduría General de la República. (2025). *Anexo 57: Plan para el cumplimiento de las recomendaciones*. <https://pgr.gob.hn/wp-content/uploads/2025/08/Anexo-57-Plan-para-el-cumplimiento-de-Recomendaciones-2025.pdf> [\[pgr.gob.hn\]](https://pgr.gob.hn)
- ONADICI. (2023). Guía general para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (3ra ed.). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno. (2023). <https://www.onadici.gob.hn/guias-de-control-interno/>. Obtenido de <https://www.onadici.gob.hn/guias-de-control-interno/>.
- ONADICI. (2023). Guía general para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (3ra ed.). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno. (2023). <https://www.onadici.gob.hn/guias-de-control-interno/>. Obtenido de <https://www.onadici.gob.hn/guias-de-control-interno/>.
- ONADICI. Política de Control Interno: Autoevaluación del Control Interno Institucional. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno. (2022). <https://www.onadici.gob.hn/wp-content/uploads/2022/01/Politica-Auto-Evaluacion-del-Control-Interno-Institucional.pdf>.
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía general para la implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público en Honduras* (3ra ed., p. 82). Obtenido de <https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/marcos-rectores/1293-guia-general-para-la-implementacion-del-marco-rector-del-control-interno-institucional-de-los-recursos-publicos-marci-en-las-instituciones-del-sector-publico-en-honduras>.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 88 de 136

- Tribunal Superior de Cuentas. (2024). *Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (Decreto No. 10-2002-E)*. Obtenido de Congreso Nacional de Honduras. <https://www.tsc.gob.hn> [2_LOTSC_2024].
- (Agencia Hondureña de Aeronáutica, Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII)., 2005)
- (Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Guía para la autoevaluación del sistema de control interno y de gestión de riesgos. <https://sitios.cndh.org.mx/controlinterno/Content/doc/GUIA-AUTOEVALUACION.pdf> , 2016)
- Tribunal Superior de Cuentas, Ley Orgánica del TSC. (2024). *Ley Orgánica del TSC*. Tegucigalpa.
- Tribunal Superior de Cuentas, Manual de Normas de Control Interno. (2008). *Manual de Normas de Control Interno*. Tegucigalpa.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 89 de 136

14. Anexos

14.1. Formulario 53a-Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno Institucional.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

QUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

NCI-TSC/512-00

Formulario 53a PGR

Realizado por: Unidad de Control Interno

Revisado por: Miembros COCOIN-PGR

Fecha:

No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO = 0	Difusión SI = 10 NO = 0	Aplicación SI = 40 NO = 0	Verificación/ Mejoras SI = 20 NO = 0	TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	Evidencia para Respuestas SI (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia de cada respuesta SI)	Explicación de causas para respuestas NO (Explicar la o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
100-00	COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	1080	360	1440	720	3600	100%			
PCI-TSC/110-00	PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES	240	80	320	160	800	100%			
NCI-TSC/111-00	Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	120	40	160	80	400	100%			
1	La MAI emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancia a la corrupción.	30	10	40	20	100	100%			
2	La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.	30	10	40	20	100	100%			
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética (CIDEI) (PDEB) institucionales	30	10	40	20	100	100%			

14.2. Formulario 53b-Resumen de Resultados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESUMEN DE RESULTADOS

NCI-TSC/512-00

Formulario 53b seguido de las siglas de la institución

RESUMEN POR COMPONENTE

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

RESUMEN POR COMPONENTE, PRINCIPIO Y NORMA

COMPONENTE - PRINCIPIO	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	36	3,600	3,600	100%
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	8	800	800	100%
NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos	4	400	400	100%
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta	2	200	200	100%
NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta	2	200	200	100%
NCI-TSC/114-00 Atención puntual de requerimientos a la ética	2	200	200	100%

CRITERIOS PARA CALIFICAR LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

80-100	Muy buena
70-80	Media
Menos de 50	Baja

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	90 de 136

14.3. Formulario 53c-Verificación de Cumplimiento.

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO				NCI-TSC/512-00	
				Formulario 53c seguido de las siglas de la institución	
Nro.	Pregunta	No. Total	No. de cumplimiento	% de cumplimiento	Explicación en caso de seleccionar una muestra
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo					
14	Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la MAI. (Este POA contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; objetivos estratégicos relacionado con el POA; objetivos operativos alineados con los objetivos estratégicos; metas, actividades, responsables, plazos; estructura presupuestaria; indicadores, medios de verificación; y, planes de difusión).	9	5	56%	
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación					
NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas					
20	Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. (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 (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	100	100	100%	
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción					
31	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.	100	10	10%	
NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal					
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).	100	10	10%	

14.4. F-UCI-002-Cronograma de convocatoría.

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		 HONDURAS REPÚBLICA DE LA REPÚBLICA	
F-UCI-002 Versión 1.0		UNIDAD DE CONTROL INTERNO CALENDARIZACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA	
OBJETIVO:		Garantizar la planificación, coordinación y ejecución eficiente de la asistencia técnica en materia de control interno institucional, con el fin de fortalecer las capacidades del personal, asegurar el cumplimiento del MARCI y promover la mejora continua de los procesos administrativos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Jefe(a) de la Unidad de Control Interno.	
PERIODO DEL REPORTE:			

ÍTEM	DEPENDENCIAS	MES _____ 2025.	
		Día Martes Fecha x/x/202x	Día Martes Fecha x/x/202x
1	ADMINISTRACIÓN	9:00 a. m.	
2	INGRESOS Y PAGOS		
3	SUB DIRECCIÓN DE INFOTECNOLOGÍA		
4	GERENCIA DE PERSONAL /COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA		
5	RELACIONES PÚBLICAS /TRANSPARENCIA		
6	SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS		9:00 a. m.
7	SUB DIRECCIÓN DE BIENES		
8	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
9	AUDITORIA INTERNA		
10	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
11	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	91 de 136

14.5. Formulario 55-Acta de Comunicación de Resultados de la Autoevaluación del Control Interno

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/531-00
	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Formulario 55 seguido de las siglas de la institución

En la ciudad de, a losdías del mes de de 2022, quienes firmamos al final de esta Acta nos reunimos para conocer los resultados de la autoevaluación del Control Interno de (nombre de la entidad si fue de toda la institución o de los procesos o áreas que fueron evaluadas), realizada por el Comité de Control Interno (o la fusión del Comité de Probidad y Ética Pública) el (escribir la fecha en que se realizó la autoevaluación), cuyos resultados fueron enviados el (escribir la o las fechas) por correo electrónico a cada uno de los servidores públicos que tienen relación con la autoevaluación, para su conocimiento y análisis.

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

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

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

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	92 de 136

14.6. Formulario 56-Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONTENIDO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	NCI-TSC/531-00 Formulario 56 seguido de las siglas de la institución
---	---	--

ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe de autoevaluación del control interno institucional tendrá la siguiente estructura:

Portada que contendrá: Logo institucional, nombre de la institución evaluada, el título del informe, el número del informe y la fecha de la autoevaluación, como consta en el **anexo único** de este documento.

A. INFORMACIÓN GENERAL que contendrá: Antecedentes, objetivos y alcance

B. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL que contendrá: Resultado general de la autoevaluación del control interno institucional, resultado de la autoevaluación del componente de entorno de control, resultado de la autoevaluación del componente evaluación de los riesgos y resultado de la autoevaluación del componente de actividades de control.

C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

D. ANEXOS

A. INFORMACIÓN GENERAL

I. ANTECEDENTES

Escribir los motivos que originaron la autoevaluación del control interno institucional (AECII). Estos pueden ser por: cumplimiento del plan de trabajo, requerimiento de la

II. OBJETIVOS

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	94 de 136

14.8. Formulario 60-Seguimiento Individual de la Recomendaciones.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/S32-00																
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES																			
Formulario 60 seguido de las reglas de la institución																			
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Escribir el nombre y número de informe al que se realiza el seguimiento de recomendaciones, como consta en el anexo 57.																			
(2) FECHA: Escribir la fecha en la que se elabora este seguimiento 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 COCON para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.																			
I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO <table><tr><td>(3) Total de recomendaciones</td><td>(4) Número de recomendaciones cumplidas</td><td>(5) Porcentaje de cumplimiento</td><td>(6) Número de recomendaciones incumplidas</td><td>(7) Porcentaje de incumplimiento</td></tr><tr><td> (Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18) </td><td> (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18) </td><td> (Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) </td><td> (Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) </td><td> (Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%) </td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>25%</td><td>3</td><td>75%</td></tr></table>					(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 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%)	4	1	25%	3	75%
(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 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%)															
4	1	25%	3	75%															
II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO																			
(8) HALLAZGO (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 (Escribir las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en la fecha justificada)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Asegurar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCON / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se deberá enlazar para que el COCON 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 indicar las causas para su incumplimiento que resulten de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)										
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI/NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)				(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutó la recomendación)									
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas														
	1			1															
	2				1														
	3				1														
	4				1														
(18) TOTAL	4				3	1													
Nombre del responsable de las recomendaciones:																			
Cargo:																			
Firma:																			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002 Versión 1.0	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno Fecha: 25 de septiembre de 2025	PGR 95 de 136

14.9. Formulario 62-Informe de seguimiento de las recomendaciones.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	NCI-TSC/532-00 Formulario 62 seguido de las siglas de la institución
---	---	--

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. 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

Escribir el nombre y número del informe del que se realiza el seguimiento de las recomendaciones, así como las áreas y los cargos de los servidores públicos responsables de ejecutar las actividades.

III. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. 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:

- Total de recomendaciones formuladas (escribir la cantidad que consta en la columna 3 del anexo 60)
- Total de recomendaciones cumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 4 y 5 del anexo 60)
- Total de recomendaciones incumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 6 y 7 del anexo 60)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-002	Desarrollo de la Auto Evaluación del Control Interno	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de septiembre de 2025	96 de 136

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO PREVENTIVO

**CÓDIGO
PR-UCI-003**

06 DE OCTUBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 98 de 136

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	06 de octubre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	Unidad de Control Interno	23 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora Administrativa y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	23 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	23 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	99 de 136

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	100
2. Alcance del Procedimiento	100
3. Marco Legal del Procedimiento	100
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	101
5. Responsables del Procedimiento	102
6. Insumos del Procedimiento	103
7. Productos o Resultados del Procedimiento	103
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	103
9. Descripción del Procedimiento	106
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	116
11. Gestión del Riesgo	123
12. Elementos Transversales del Procedimiento	127
13. Bibliografía	128
14. Anexos	130
15. Control de Cambios al Procedimiento	134

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	100 de 136

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar que las distintas dependencias cumplan con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos institucionales, a través de la revisión, evaluación e implementación de controles internos enfocados en la mejora continua y transparencia de los procesos institucionales.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca desde las evaluaciones y revisiones de procedimientos operativos, permite identificar áreas de mejora, hallazgos de riesgos eminentes y la implementación de controles preventivos para mitigar riesgos en todos los procesos institucionales, así como también el monitoreo y seguimiento de la implementación de los controles identificados y comunicando los resultados obtenidos a las Autoridades pertinentes.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-1982	Constitución de la República
2	Decreto 33-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativo
5	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
6	Acuerdo Administrativo No. 027/2003	Manual de Normas de Control Interno (TSC)
7	Decreto Ejecutivo PCM-26-2007	Créase la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas en adelante ONADICI.
8	Acuerdo Administrativo TSC- N0 02-2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
9	Formulario 3-PGR	Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)
10		Reglamento Interno de Trabajo (De fecha 27 de octubre de 2015)
11	Acuerdo No. 006-D-PGR-2024	Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Procuraduría General de la República
12	Acuerdo No. 007-PGR-2024	Reglamento de Gastos de Viaje viáticos y Otros Gastos

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	101 de 136

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Plan Anual de Evaluaciones

- 4.1.1 La UCI elabora el plan anual de evaluaciones de control interno preventivo para los procesos y actividades de la sede principal y oficinas regionales.
- 4.1.2 La UCI remite el plan anual de trabajo a la Dirección de Administración y Finanzas durante las primeras semanas de enero de cada periodo fiscal.

4.2 Ejecución de evaluaciones

- 4.2.1 La UCI designa al personal encargado de realizar las evaluaciones.
- 4.2.2 La UCI notifica el inicio de la evaluación mediante memorándum dirigido al jefe de la unidad o dirección correspondiente, con al menos un día de anticipación o el mismo día de la visita.
- 4.2.3 Las jefaturas de las dependencias deben garantizar la entrega completa de la información solicitada por la UCI para la revisión y evaluación.
- 4.2.4 La UCI incluye en el informe la relación de información no proporcionada por la dependencia evaluada.
- 4.2.5 La UCI se asegura que la evaluación determine el cumplimiento de reglamentos, políticas, procesos, leyes y normas institucionales con base en la documentación recibida.

4.3 Comunicación institucional clara y oportuna Informe de evaluación

- 4.3.1 La UCI debe documentar los resultados en un informe y socializarlos con las partes interesadas y autoridades competentes.
- 4.3.2 La UCI efectúa reunión con la dependencia evaluada y, cuando aplique, con la Dirección de Administración y Finanzas para revisar observaciones, hallazgos y matriz de riesgos y controles.
- 4.3.3 La UCI debe elaborar tres (3) copias del informe y el memorándum de entrega.
- 4.3.4 La UCI entrega el informe en físico al Procurador General de la República, Gerencia de Personal y jefe de la unidad evaluada, y remitir copia digital vía correo institucional con acuse de recibido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.3.5 La UCI solicita a las dependencias evaluadas mediante memorándum, el plan de acción para subsanar hallazgos u observaciones cuando corresponda.
- 4.3.6 La UCI debe proporcionar el formato del plan de acción detallando los hallazgos u observaciones que deben ser subsanadas.
- 4.3.7 Las dependencias evaluadas deben entregar del plan de acción a la UCI en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de remisión del informe.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	102 de 136

4.4 Seguimiento del cumplimiento de los controles preventivos

- 4.4.1 La UCI efectúa visitas de seguimiento para evaluar el cumplimiento de las medidas de control preventivo y designar al personal encargado del seguimiento.
- 4.4.2 La UCI notifica el inicio del seguimiento mediante memorándum dirigido al jefe de la unidad o dirección correspondiente, con al menos un día de anticipación o el mismo día de la visita.
- 4.4.3 La Dependencia Evaluada debe cumplir con los controles establecidos en la matriz de riesgos y controles, así como con el plan de acción para subsanar hallazgos y observaciones.
- 4.4.4 La UCI da retroalimentación sobre la importancia de cumplir con normas, leyes, políticas y procedimientos aplicables.
- 4.4.5 La UCI elabora el informe de monitoreo y lo socializa con las partes interesadas y autoridades competentes.
- 4.4.6 La UCI sostiene reunión con la dependencia evaluada y, cuando aplique, con la Dirección de Administración y Finanzas para revisar el cumplimiento de los controles preventivos.
- 4.4.7 La UCI elabora tres (3) copias del informe y el memorándum de entrega.
- 4.4.8 La UCI entrega el informe en físico al Procurador General de la República, Gerencia de Personal y jefe de la unidad evaluada, y remitir copia digital vía correo institucional con acuse de recibido a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador	Procurador General de la República	Dirigir, coordinar y supervisar la gestión institucional de la PGR y Recibir Informes de la UCI para la Toma de decisiones Institucionales.
Dirección de Administración y Finanzas	Directora Administrativa y Finanzas	Revisión y aprobación del Plan Anual de Evaluaciones e Informes de Controles Preventivos de la UCI, Plan de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos.
Unidad de Control Interno	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	Elaborar, remitir, coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Evaluaciones, Plan Anual de Monitoreo y Seguimiento. Coordinar Reuniones con Jefe(a) Encargados de Dependencias y Directora Administrativa y Finanzas (Cuando Aplique).
Unidad de Control Interno	Oficial Administrativo/ Oficial Legal (Personal Asignado)	Notificar vía memorándum el inicio de la evaluación a la dependencia, determinando tiempos de inicio. Determina si está cumpliendo o incumpliendo los reglamentos, políticas o procesos, leyes, normas establecidas por la institución con un enfoque en las revisiones en áreas administrativas y Legales. Elaborar informe donde se plasman los hallazgos

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	103 de 136

		identificados y las medidas de control que se deben implementar (Matriz de Riesgo).
Dependencias	Responsable Dependencia	Proporciona la evidencia que la dependencia evaluada está dando cumplimiento a las observaciones, hallazgos y controles establecidos y en los casos que aplica al plan de acción de subsanación de las observaciones y hallazgos que deban ser corregidos a solicitud de la UCI.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M-PGR-UCI-001	Memorándum	UCI	5 años
F-UCI-003	Plan de Acción	UCI	5 años
F-UCI-004	Matriz de Identificación de Riesgo	UCI	5 años
F-UCI-005	Matriz de cumplimiento	UCI	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PAE-UCI-001	Plan Anual de Evaluación de Controles Preventivos	UCI	5 años
INF-UCI-003	Informe de aplicación de controles preventivos	UCI	5 años
PAMS-UCI-002	Plan Anual de Monitoreo y Seguimiento de Controles Preventivos	UCI	5 años
INF-UCI-004	Informe Monitoreo y seguimiento	UCI	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Controles Preventivos: Son medidas proactivas diseñadas para evitar errores, fraudes o eventos no deseados antes de que ocurran. Su propósito es reducir la probabilidad de que se materialicen riesgos, mediante políticas, procedimientos, capacitación y restricciones que actúan como barreras anticipadas.

(Auditool., 2024)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 104 de 136

Prevenir: Prevenir actos de corrupción o identificarlos oportunamente, mediante el diseño e implementación de controles internos que mitiguen los riesgos de errores e irregularidades, con énfasis en los procesos o áreas de mayor exposición al fraude (ONADICI. (2023). Guía general para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (3ra ed.). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno., 2023) (Paginas 3, 4, 37, 44, 56, 58)

Identificación de Riesgos: La identificación de los riesgos vinculada a los objetivos de toda la entidad proporciona una base para evaluarlos. Son muchos los factores externos e internos que provocan eventos que afectan a la implantación de la estrategia y la consecución de objetivos. (ONADICI. (2023). Guía general para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (3ra ed.). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno., 2023) (Paginas 34, 35)

Control Interno: Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relativos a, **Eficacia y eficiencia en las operaciones • Fiabilidad de la información • Cumplimiento de las leyes y normas** (ONADICI. (2023). Guía general para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (3ra ed.). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno., 2023) (Página 4)

Cumplimiento: Es la obligación de los servidores públicos de ejecutar sus funciones conforme a la ley, reglamentos y normas gubernamentales, rindiendo cuentas por el uso de recursos, el ejercicio de autoridad y el logro de objetivos institucionales. (Tribunal Superior de Cuentas, 2024)

Evaluación: Es una actividad inherente al ser humano, que consiste en valorar lo que ocurre en su entorno para tomar decisiones. En el ámbito educativo, se entiende como un proceso sistemático que permite obtener información relevante sobre el aprendizaje, el desempeño o la gestión, con el fin de emitir juicios y tomar decisiones orientadas a la mejora. (Sandoval Rubilar, 2022)

Evidencia Documental: Las autoridades que conozcan los resultados de las supervisiones, autoevaluaciones y evaluaciones deben tomar las acciones que corresponda, de acuerdo con sus competencias, dejar evidencia de las decisiones adoptadas, y comunicar a las personas involucradas por los medios más eficaces. (ONADICI. (2023). Guía general para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (3ra ed.). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno., 2023) (Paginas 80, 81, 84)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 105 de 136

Hallazgo: Es el resultado objetivo identificado durante el proceso de evaluación, que indica una desviación, deficiencia, irregularidad o una oportunidad de mejora en relación con los criterios establecidos. Puede reflejar conformidad o no conformidad con normas, políticas o estándares, y se basa en evidencia verificable.

(Shop., 2025)

(Group., (s.f.))

Monitoreo: Es el proceso de supervisión continua que permite comparar lo planificado con lo ejecutado, evaluar el uso de recursos, impactos obtenidos y explicar las variaciones. Está vinculado a la rendición de cuentas y a la evaluación del desempeño institucional. (Tribunal Superior de Cuentas, 2024)

Recomendaciones: Son propuestas formuladas en los informes de auditoría y fiscalización que buscan mejorar la gestión institucional. Una vez notificadas, su implementación es obligatoria y está sujeta a seguimiento por parte del Tribunal. (Tribunal Superior de Cuentas, 2024)

Seguimiento: Es la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones, medidas y recomendaciones emitidas o formuladas como resultado del ejercicio de las funciones de control del Tribunal Superior de Cuentas. Se realiza como parte de los planes estratégicos y operativos institucionales. (Tribunal Superior de Cuentas, 2024)

8.2. Siglas

ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno. Ente rector del control interno en Honduras, responsable de emitir lineamientos, supervisar su cumplimiento y brindar asistencia técnica.

PGR: Procuraduría General de la República.

UCI: Unidad de Control Interno.

UDEM: Unidad de Modernización.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 106 de 136

9. Descripción del Procedimiento

Jefe(a) de Unidad de Control Interno

- 9.1. Elaborar plan anual de evaluaciones de controles preventivos, esta actividad busca garantizar que el control interno preventivo sea evaluado de forma continua, organizada y efectiva, contribuyendo a la mejora institucional y al cumplimiento normativo. (PAE-UCI-001 Plan Anual de Evaluación de Controles Preventivos).
- 9.2. Remitir plan anual de evaluaciones, para revisión y aprobación y garantizar que el plan anual de evaluaciones sea revisado, validado y aprobado formalmente, como paso previo a su ejecución, fortaleciendo la gobernanza y el control interno institucional

Director(a) Administrativa y Finanzas

- 9.3. Recibir plan anual de evaluaciones de controles preventivos, de la UCI para su revisión y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 9.4. ¿Plan anual de evaluaciones de controles preventivos, es aprobado?
busca garantizar que el plan anual de evaluaciones esté validado y autorizado, permitiendo su ejecución efectiva y fortaleciendo el sistema de control interno institucional.

Si, continuar con el proceso.

No, mejorar el plan con los cambios solicitados.

Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI

- 9.5. Notificar vía memorándum el inicio de la evaluación a la dependencia, determinando tiempos de inicio, formalizar el inicio de la evaluación, garantizar que las dependencias estén informadas y asegurar que el proceso se desarrolle de manera ordenada y conforme a los lineamientos del MARCI.
- 9.6. Iniciar la evaluación sobre la ejecución de los procesos in situ de la dependencia con forme figura en el plan anual de evaluación de controles preventivos, es asegurar que los procesos operativos se estén llevando a cabo de acuerdo con los controles establecidos para prevenir riesgos.
- 9.7. Solicitar vía correo institucional la documentación de los productos (física-digital) de la información para sacar una muestra representativa y solicitarla al personal de la dependencia evaluada, sobre la cual se realizara la evaluación.

Dependencia Evaluada

- 9.8. Entregar documentación a solicitud de la Unidad de Control Interno del personal encargado de la dependencia evaluada y proporcionar evidencia documental que respalde la evaluación de los controles preventivos y permita a la Unidad de Control Interno realizar su labor de supervisión, verificación y análisis.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 107 de 136

Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI

9.9. ¿La documentación recibida de la dependencia, está completa?

Verificar si se cuenta con toda la información necesaria para realizar una evaluación adecuada, objetiva y conforme al plan establecido.

Si, continuar con el proceso de revisión.

No, se envía correo electrónico solicitando la información pendiente brindando un tiempo de respuesta.

9.10. Determinar si está cumpliendo o incumpliendo los reglamentos, políticas, procesos, leyes, normas establecidas por la institución en base a la documentación recibida y evaluar el grado de conformidad normativa de la dependencia.

9.11. Elaborar informe donde se plasman los hallazgos identificados y las medidas de control que se deben implementar (Matriz de Riesgo) y documentar de manera estructurada los resultados de la evaluación y proponer acciones concretas para mitigar los riesgos detectados en los procesos evaluados. (INF-UCI-003-Informe de aplicación de controles preventivos).

Jefe (a) de Unidad de Control Interno / Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI

9.12. Realizar reunión para revisar el informe y poder verificar la información presentada, donde se plasman los hallazgos identificados y las medidas de control que se deben implementar y validar colectivamente la información presentada en el informe, asegurando su veracidad, pertinencia y aplicabilidad, antes de tomar decisiones o implementar acciones.

9.13. ¿El informe esta completo y cumple con los criterios de revisión y evaluación de controles preventivos? Hay que asegurar que el informe elaborado sea integral, válido y útil para la toma de decisiones, cumpliendo con los estándares establecidos en el plan de evaluación de controles preventivos.

Si, se procede a remitir el mismo con los papeles de trabajo, continuar con el proceso.

No, realizar nuevas revisiones y/o cambios solicitados.

Jefe(a) de Unidad de Control Interno / Jefe(a) de la dependencia evaluada / Director(a) Administrativa y Finanzas (En los casos que aplica)

9.14. Realizar reunión para revisar el informe de la dependencia evaluada, donde se determinan las observaciones, hallazgos y controles a implementar y asegurar una validación conjunta y participativa del informe de evaluación, con el fin de acordar las acciones correctivas y preventivas necesarias para fortalecer los procesos institucionales.

9.15. ¿Firman el Informe las partes interesadas donde se determinan las observaciones, hallazgos y medidas de control? Formalizar la aceptación, validación y compromiso de las partes involucradas respecto a los resultados de la evaluación y las acciones que se deben implementar.

Si, informe es firmado, con las partes interesadas, continuar con el proceso.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 108 de 136

No, informe no es firmado, se realiza una nueva evaluación con ampliación de pruebas

Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI

- 9.16. Realizar memorándum de entrega del informe en el cual se solicita, para los casos que aplique, la subsanación de observaciones y hallazgos que se deban corregir y un plan de acción en los casos que aplique y formalizar la comunicación oficial de los resultados de la evaluación y requerir acciones correctivas por parte de la dependencia evaluada.
- 9.17. Entregar memorándum con la copia del informe firmado a la dependencia evaluada, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la Gerencia de Personal solicitando los sellos de recibido, para formalizar la comunicación oficial y la entrega del informe de evaluación, asegurando que todas las partes involucradas estén informadas y que exista constancia documental del proceso.

Jefe (a) de Unidad de Control Interno

- 9.18. Elaborar plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos (Dependencias Evaluadas de controles preventivos), fortalecer la eficacia del sistema De control interno mediante la evaluación continua y la aplicación oportuna de controles Preventivos y seguir un plan para el monitoreo y seguimiento. (PAMS-UCI-002-Plan Anual de Monitoreo y Seguimiento de Controles Preventivos).
- 9.19. Remitir plan anual de Monitoreo y Seguimiento para revisión y aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas DAF, como paso previo a su ejecución, fortaleciendo la gobernanza y el correspondiente monitoreo y seguimiento.

Director(a) Administrativa y Finanzas

- 9.20. Recibir plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos de la UCI, para su revisión y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas DAF.
- 9.21. ¿Plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos, es aprobado?
Si, continuar con el proceso.
No, mejorar el plan con los cambios solicitados.

Jefe (a) de Unidad de Control Interno

- 9.22. Notificar vía memorándum el inicio del Monitoreo y Seguimiento a la dependencia, determinando tiempos de inicio según Plan.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	109 de 136

Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI

- 9.23.** Realizar el seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en el informe de aplicación de controles preventivos y verificar si las medidas de control recomendadas en el informe han sido implementadas correctamente y están funcionando para mitigar los riesgos identificados.

Dependencia Evaluada

- 9.24.** Proporcionar evidencias del cumplimiento de las medidas de control preventivo a la UCI y demostrar de manera formal y documentada que la dependencia evaluada ha implementado las medidas de control preventivo recomendadas en el informe de evaluación.

Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI

- 9.25.** Elaborar informe de monitoreo y seguimiento, de la aplicación de las medidas de control de la dependencia evaluada y documentar el estado actual de cumplimiento de las medidas de control preventivo recomendadas, evaluando su implementación, efectividad y sostenibilidad en el tiempo. (INF-UCI-004- Informe Monitoreo y seguimiento).

Jefe (a) de Unidad de Control Interno / Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI

- 9.26.** Revisar informe de monitoreo y seguimiento, de la aplicación de las medidas de control Preventivo y evaluar si las acciones correctivas y controles preventivos recomendados en el informe inicial, han sido implementados, mantenidos y están funcionando eficazmente.

Oficial Administrativo UCI / Oficial Legal UCI

- 9.27.** ¿El informe de monitoreo y seguimiento esta completo y cumple con los controles identificados?

Determinar si el informe de seguimiento refleja de manera integral y precisa la implementación de las medidas de control preventivo recomendadas, y si estas han sido cumplidas conforme a lo establecido en el informe original de evaluación.

- **Si**, se procede a remitir el mismo con la evidencia de cumplimiento, continuar proceso.
- **No**, se deben realizar nuevas revisiones y/o cambios solicitados.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 110 de 136

Jefe(a) de Unidad de Control Interno / Jefe(a) de la dependencia evaluada / Director(a) Administrativa y Finanzas (En los casos que aplica)

- 9.28.** Realizar reunión para revisar el cumplimiento de los controles plasmados en el Informe de monitoreo y seguimiento y validar de forma conjunta si las medidas de control preventivo recomendadas han sido implementadas correctamente y están generando los resultados esperados.
- 9.29.** ¿Firman el Informe con las partes interesadas donde se determinan cumplimiento o incumplimiento? Formalizar y validar los resultados del proceso de evaluación y seguimiento, dejando constancia de que todas las partes involucradas reconocen y aceptan los hallazgos, observaciones y el estado de cumplimiento.
- Si**, informe es firmado, con las partes interesadas, continuar con el proceso.
- No**, informe no es firmado, se realiza una nueva evaluación del cumplimiento de los controles.

Jefe(a) de Unidad de Control Interno

- 9.30.** Entregar memorándum con la copia del informe firmado a la dependencia evaluada, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la Gerencia de Personal solicitando los sellos de recibido y formalizar la finalización del proceso de evaluación y seguimiento, asegurando que todas las partes involucradas estén debidamente notificadas y que exista constancia documental de la entrega del informe.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	111 de 136



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno
Proceso Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Elaboración y Aprobación Plan Anual de Evaluación de Control Interno Preventivo	Diseñar y aprobar un plan anual que establezca las evaluaciones preventivas a realizar, alineadas con los riesgos institucionales y la normativa vigente.	Plan Anual de Evaluaciones de Controles Preventivos.	1.1 Elaborar plan anual de evaluaciones de controles preventivos.	2 días	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	PAE-UCI-001-202X-Plan Anual de Evaluaciones de Controles Preventivos.	Directora Administrativa y Finanzas	
				1.2 Remitir plan anual de evaluaciones, para revisión y aprobación.	10 min		M-PGR-UCI-00X-202X (Memorándum de notificación)		
				1.3 Recibir plan anual de evaluaciones de controles preventivos, de la UCI para su revisión y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día	Director (a) Administrativa y Finanzas	PAE-UCI-001-202X-Plan Anual de Evaluaciones de Controles Preventivos. (Aprobado o para subsanar)	Jefe de Unidad de Control Interno	
				1.4 ¿Plan anual de evaluaciones de controles preventivos, es aprobado?		Director (a) Administrativa y Finanzas			
				SI, continuar con el proceso.					
				No, mejorar el plan con los cambios solicitados.	2 días	Jefe (a) de Unidad de Control Interno			
2	Ejecución de evaluaciones para la identificación y aplicación de controles preventivos	Realizar evaluaciones sistemáticas en las dependencias institucionales para identificar riesgos y aplicar controles preventivos que fortalezcan el control interno.	Documentación soporte solicitada a la dependencia evaluada, para efecto de revisión, análisis y que la documentación este completa	2.1 Notificar vía memorándum el inicio de la evaluación a la dependencia, determinando tiempos de inicio.	20 min	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	M-PGR-UCI-00X-202X (Memorándum de notificación)	Dependencia Evaluada	
				2.2 Iniciar la evaluación sobre la ejecución de los procesos in situ de la dependencia con forme figura en el plan anual de evaluación de controles preventivos.	Según el plan				
				2.3 Solicitar vía correo institucional la documentación de los productos (física-digital) de la información para sacar una muestra representativa y solicitarla al personal de la dependencia evaluada, sobre la cual se realizara la evaluación.					
			Uso informatico de la herramienta de Excel (bases de datos)	2.4 Entregar documentación a solicitud de la Unidad de Control Interno del personal encargado de la dependencia evaluada.	Según el plan	Dependencia Evaluada	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	Documentación soporte solicitada a la dependencia evaluada, para efecto de revisión, análisis y que la documentación este completa	Unidad de Control Interno
			Reglamentos, politicas, procesos, leyes, normas.	2.5 ¿La documentación recibida de la dependencia, está completa?	Según el plan				
			Papeles de trabajo de la evaluación.	SI, continuar con el proceso de revisión.					
				No, se envía correo electrónico solicitando la información pendiente brindando un tiempo de respuesta.					
			2.6 Determinar si está cumpliendo o incumpliendo los reglamentos, políticas, procesos, leyes, normas establecidas por la institución en base a la documentación recibida.						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	112 de 136



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno
Proceso Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Elaborar, revisar Informe de aplicación de controles preventivos y Presentar a las Autoridades Correspondientes.	Documentar los resultados de las evaluaciones en un informe técnico, validarlo internamente y presentarlo a la Dependencia evaluada, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y Gerencia de Personal para su conocimiento y acción.	Papeles de trabajo de la evaluación	3.1 Elaborar informe donde se plasman los hallazgos identificados y las medidas de control que se deben implementar (Matriz de Riesgo).	5 días	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	INF-UCI-003 (Informe de aplicación de controles preventivos, aprobado o para subsanar)	Jefe de Unidad de Control Interno
				3.2 Realizar reunión para revisar el informe y poder verificar la información presentada, donde se plasman los hallazgos identificados y las medidas de control que se deben implementar.	2 días	Jefe (a) de Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI		
				3.3 ¿El informe esta completo y cumple con los criterios de revisión y evaluación de control interno preventivo?		Jefe (a) de Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI		
				Si, se procede a remitir el mismo con los papeles de trabajo, continuar con el proceso.		Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI		
				No, realizar nuevas revisiones y/o cambios solicitados.	5 días	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	INF-UCI-003 (Informe de aplicación de controles preventivos, firmado por las partes interesadas)	Dependencia Evaluada
				3.4 Realizar reunión para revisar el informe de la dependencia evaluada, donde se determinan las observaciones, hallazgos y controles a implementar.	2 horas	Jefe (a) de Unidad de Control Interno Jefe(a) de la dependencia evaluada		Dependencia Evaluada MAE Gerencia de Personal
				3.5 ¿Firman el Informe las partes interesadas donde se determinan las observaciones, hallazgos y medidas de control?		Director(a) Administrativa y Finanzas (En los casos que aplica)		
				Si, informe es firmado, con las partes interesadas, continuar con el proceso.				
				No, informe no es firmado, se realiza una nueva evaluación con ampliación de pruebas	2 días			
				3.6 realizar memorándum de entrega del informe en el cual se solicita, para los casos que aplique, la subsanación de observaciones y hallazgos que se deban corregir y un plan de acción en los casos que aplique.	5 min	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI		
				3.7 Entregar memorándum con la copia del informe firmado a la dependencia evaluada, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la Gerencia de Personal solicitando los sellos de recibido.	5 min	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	113 de 136



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno
Proceso Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
4	Elaborar plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos	Fortalecer la eficacia del sistema de control interno mediante la evaluación continua y la aplicación oportuna de controles preventivos, con el fin de mitigar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	INF-UCI-004 (Informe de aplicación de controles preventivos, firmado por las partes interesadas)	4.1 Elaborar plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos (Dependencias Evaluadas de controles preventivos).	2 días	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI	PAMS-UCI-002-202X-Plan Anual de Monitoreo y Seguimiento de los Controles Preventivos.	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF	
				4.2 Remitir plan anual de Monitoreo y Seguimiento para revisión y aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas DAF.	10 min				
				4.3 Recibir plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos de la UCI, para su revisión y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas DAF.	1 día	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF			
				4.4 ¿Plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos, es aprobado?	1 día	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF		Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI	
				Si, continuar con el proceso.					
				No, mejorar el plan con los cambios solicitados.	1 día	Jefe(a) de Unidad de Control Interno UCI		Director(a) Administrativa y Finanzas DAF	
				4.5 Notificar vía memorándum el inicio del Monitoreo y Seguimiento a la dependencia, determinando tiempos de inicio según Plan.	1 día	Jefe (a) de Unidad de Control Interno		M-PGR-UCI-00X-202X (Memorándum de notificación)	Dependencia Evaluada

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	114 de 136



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno
Proceso Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:		
5	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los controles preventivos, Elaboración y Revisión del Informe de Cumplimiento.	Verificar el cumplimiento de los controles preventivos implementados, mediante seguimiento periódico, y consolidar los hallazgos en un informe de monitoreo.	INF-UCI-003 (Informe de aplicación de controles preventivos, firmado por las partes interesadas) F-UCI-005-Matriz de Identificación de Riesgos, de los controles preventivos	5.1 Realizar el seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en el informe de aplicación de controles preventivos.	Semestral	Oficial Administrativo UCI	Aplicación de Matriz de monitoreo y seguimiento de controles preventivos	Dependencia Evaluada		
						Oficial Legal UCI		Oficial Administrativo UCI		
				5.2 Proporcionar evidencias del cumplimiento de las medidas de control preventivo a la UCI.		Dependencia Evaluada		Oficial Legal UCI		
				5.3 Elaborar informe de monitoreo y seguimiento, de la aplicación de las medidas de control de la dependencia evaluada.	5 días	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI	INF-UCI-004 (Informe de Monitoreo y Seguimiento, aprobado o para subsanar)	Jefe de Unidad de Control Interno		
				5.4 Revisar informe de monitoreo y seguimiento, de la aplicación de las medidas de control preventivo.	1 día	Jefe (a) de Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI				
				5.5 ¿El informe de monitoreo y seguimiento esta completo y cumple con los controles identificados?		Jefe (a) de Unidad de Control Interno Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI				
				Si, se procede a remitir el mismo con la evidencia de cumplimiento, continuar proceso.						
				No, Informe de monitoreo y seguimiento, se deben realizar nuevas revisiones y/o cambios solicitados.	2 días	Oficial Administrativo UCI Oficial Legal UCI			Dependencia Evaluada	
				5.6 Realizar reunión para revisar el cumplimiento de los controles plasmados en el Informe de monitoreo y seguimiento.	2 horas	Jefe (a) de Unidad de Control Interno Jefe(a) de la dependencia evaluada Director (a) Administrativa y Finanzas (En los casos que aplica)			INF-UCI-004 (Informe de Monitoreo y Seguimiento, firmado por las partes interesadas)	Partes Interesadas
				5.7 ¿firman el Informe con las partes interesadas donde se determinan cumplimiento o incumplimiento?	2 horas	Jefe (a) de Unidad de Control Interno Jefe(a) de la dependencia evaluada				Dependencia Evaluada MAE Gerencia de Personal
				Si, informe es firmado, con las partes interesadas, continuar con el proceso.		Director (a) Administrativa y Finanzas (En los casos que aplica)				
				No, informe no es firmado, se realiza una nueva evaluación del cumplimiento de los controles.		2 días				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	115 de 136



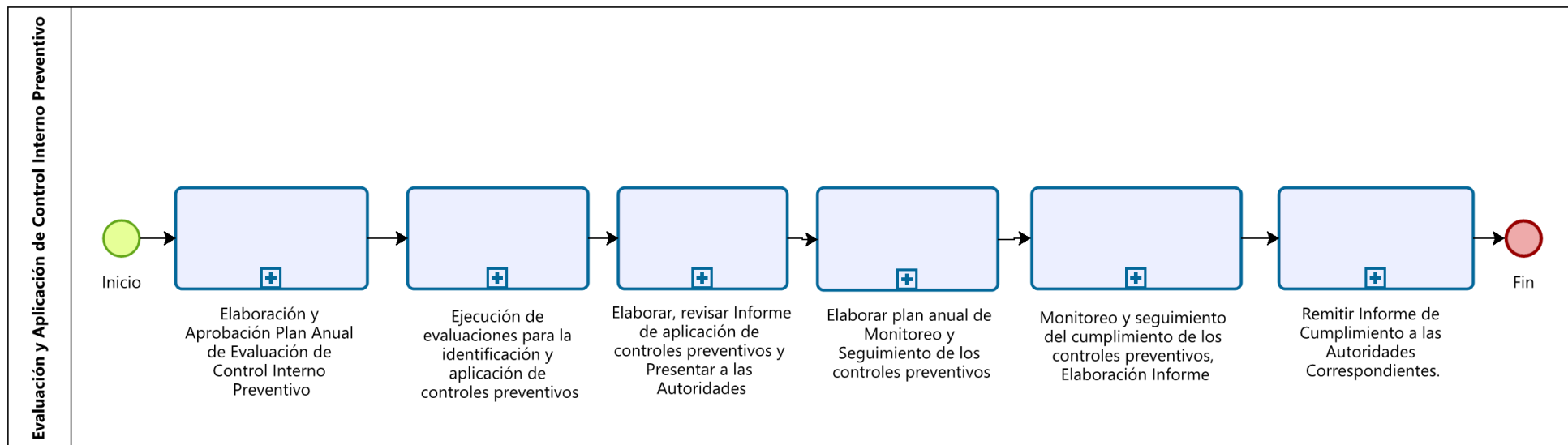
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Unidad de Control Interno
Proceso Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo



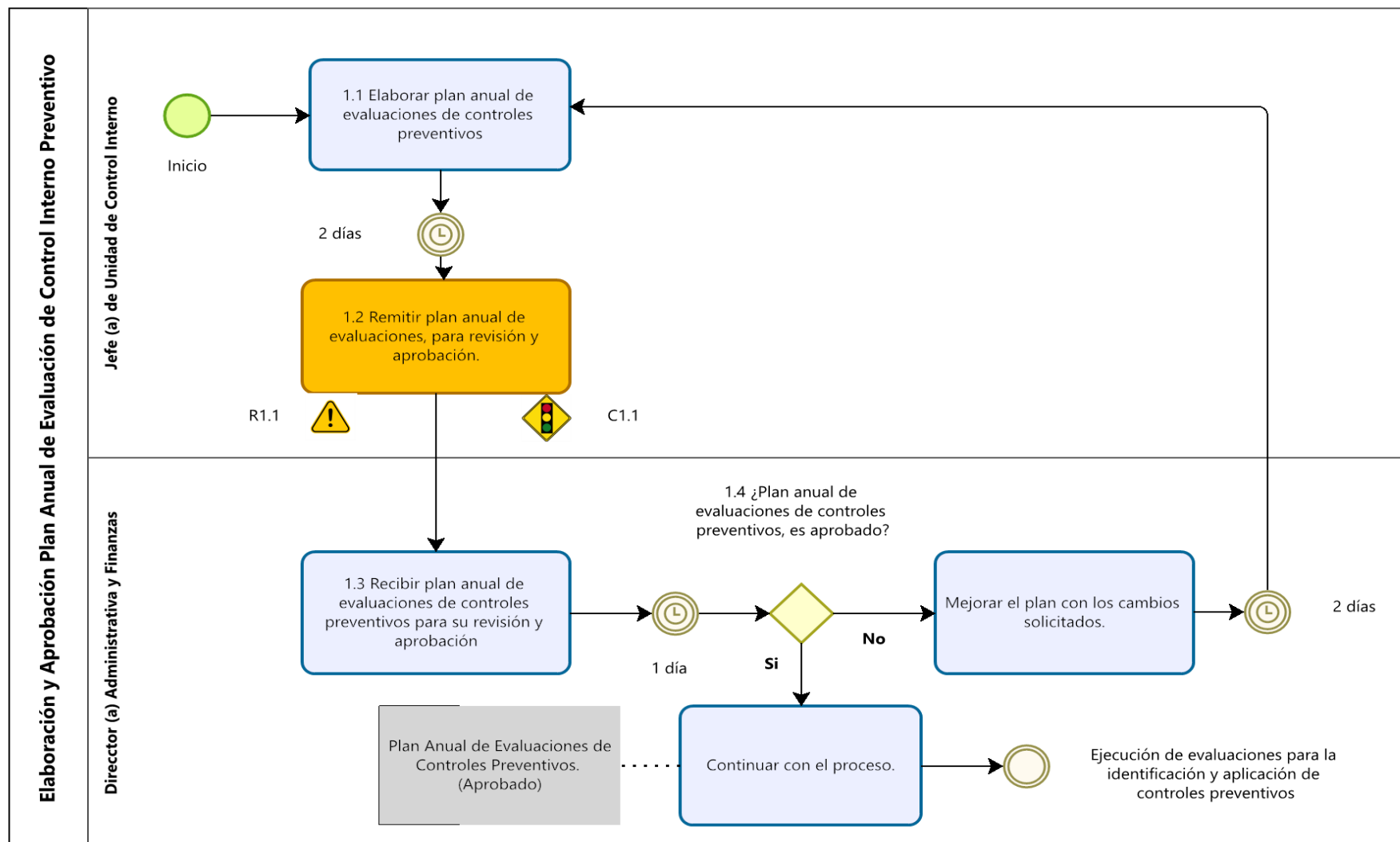
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Remitir Informe de Cumplimiento a las Autoridades Correspondientes.	Comunicar formalmente los resultados del seguimiento a la MAE, Gerencia de Personal y a la dependencia evaluada, promoviendo la mejora continua y la toma de decisiones informadas.	INF-UCI-004 (Informe de Monitoreo y Seguimiento, firmado por las partes interesadas)	6.1 Entregar memorándum con la copia del informe firmado a la dependencia evaluada, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la Gerencia de Personal solicitando los sellos de recibido.	5 min	Jefe (a) de Unidad de Control Interno	INF-UCI-004 (Informe de Monitoreo y Seguimiento, firmado por las partes interesadas)	Dependencia Evaluada MAE Gerencia de Personal

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 116 de 136

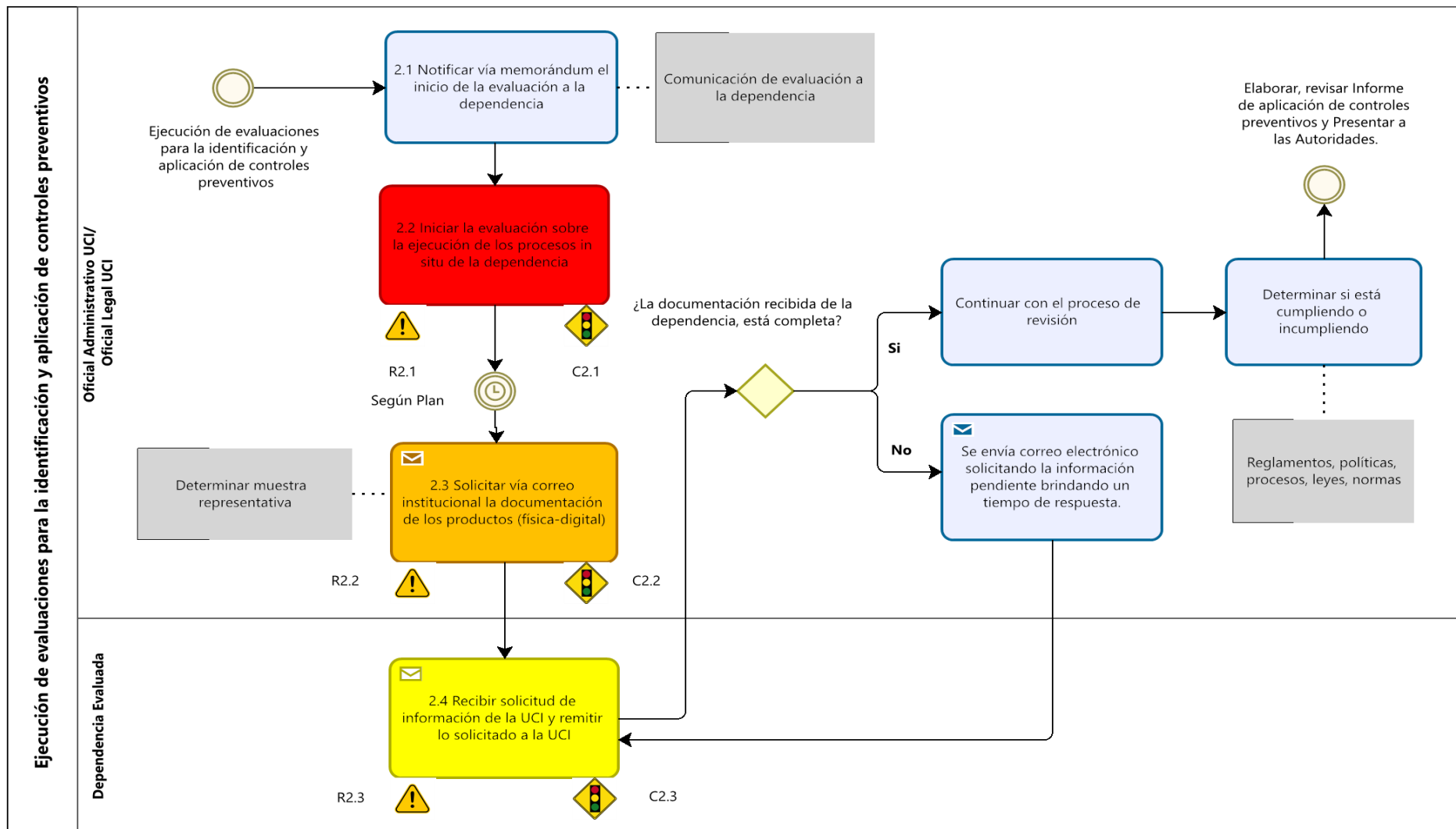
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



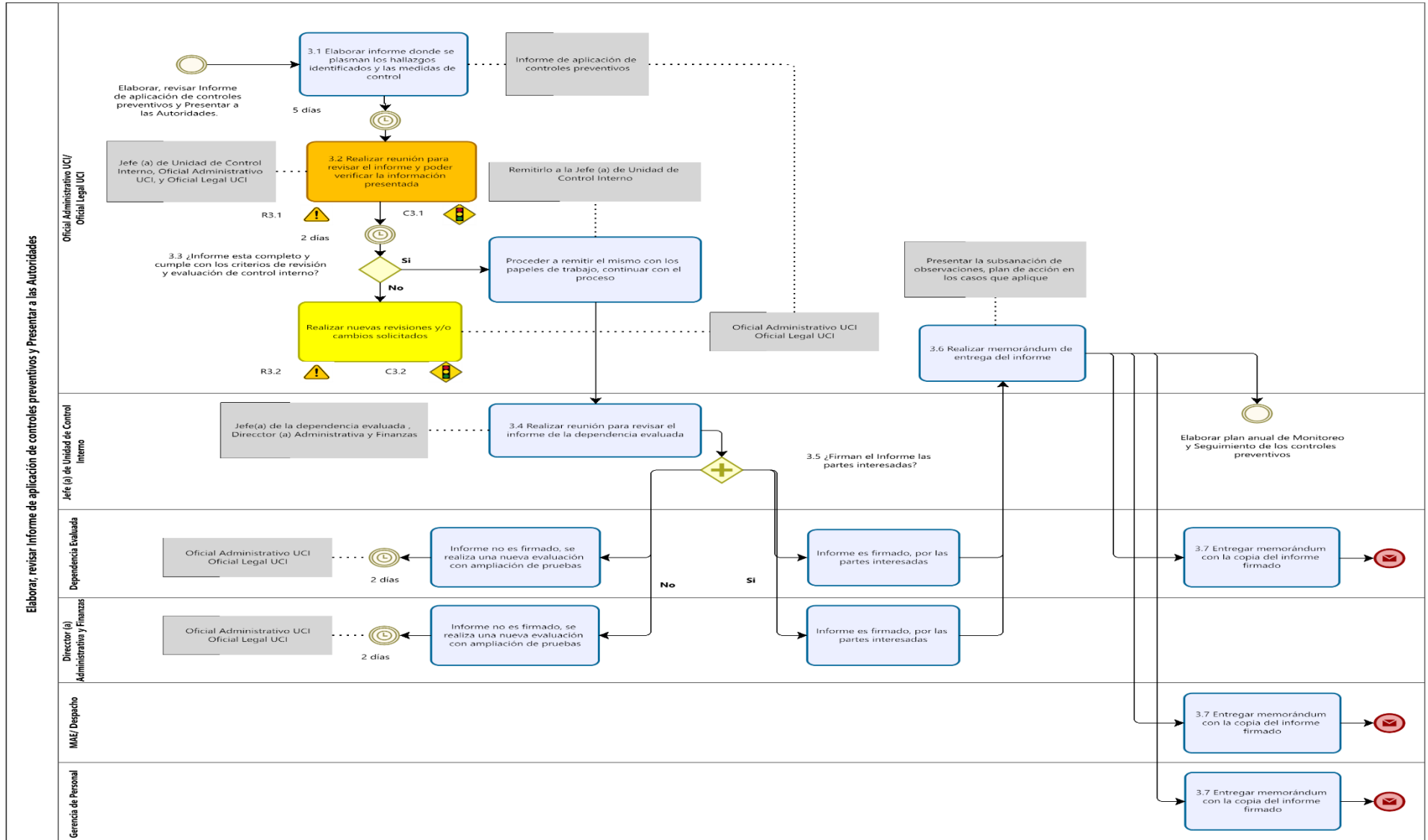
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 117 de 136



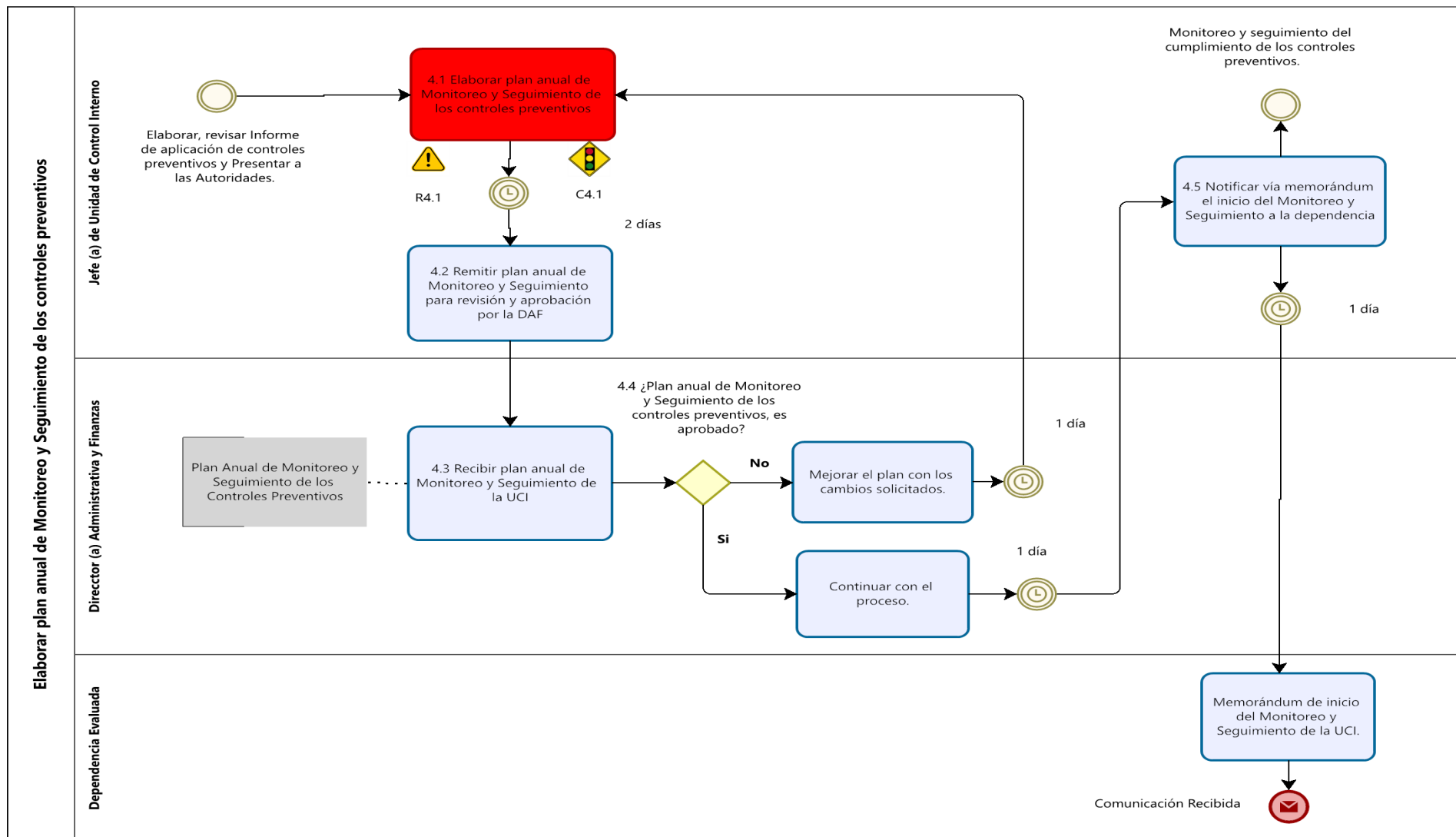
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 118 de 136



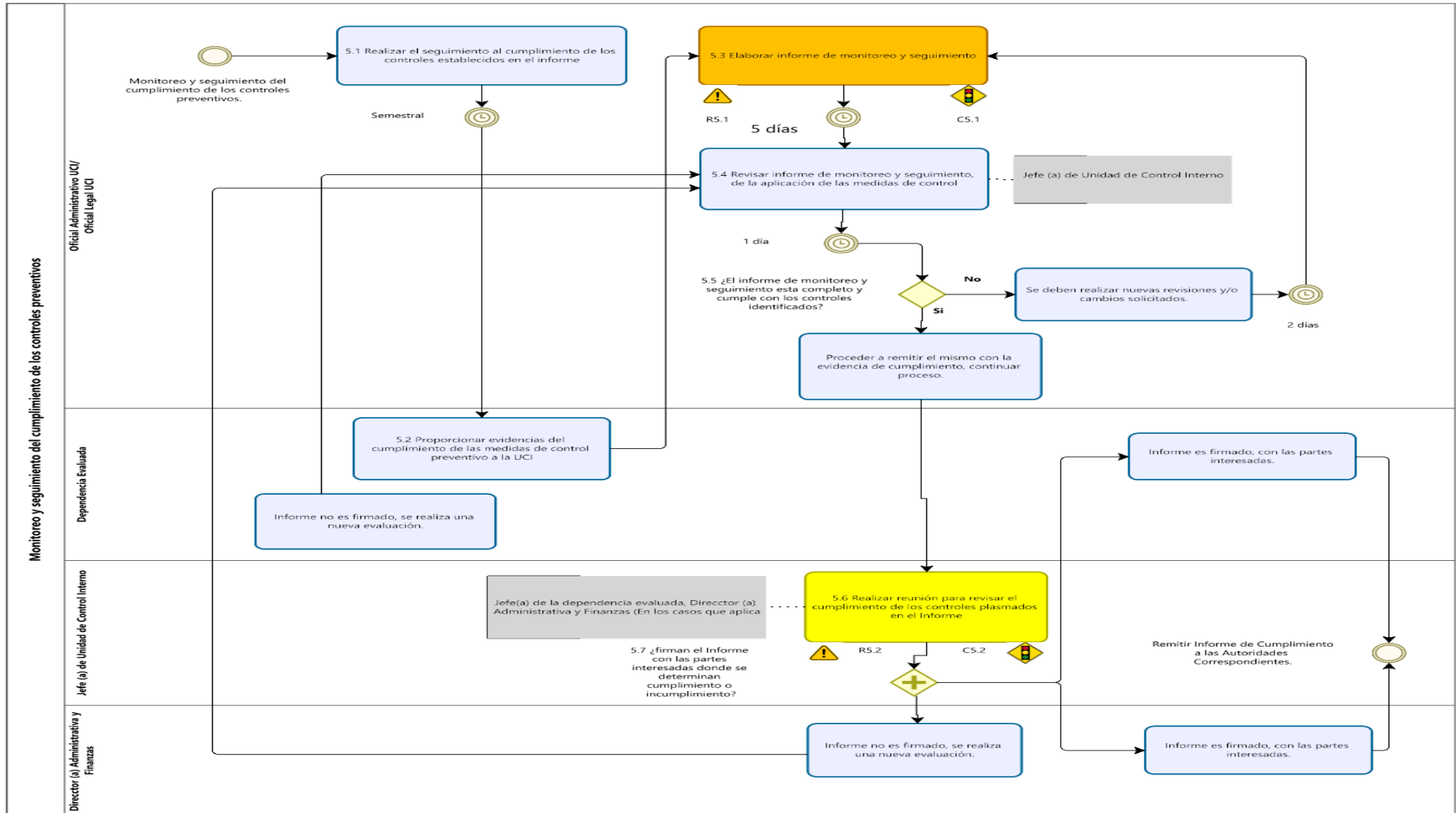
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 119 de 136



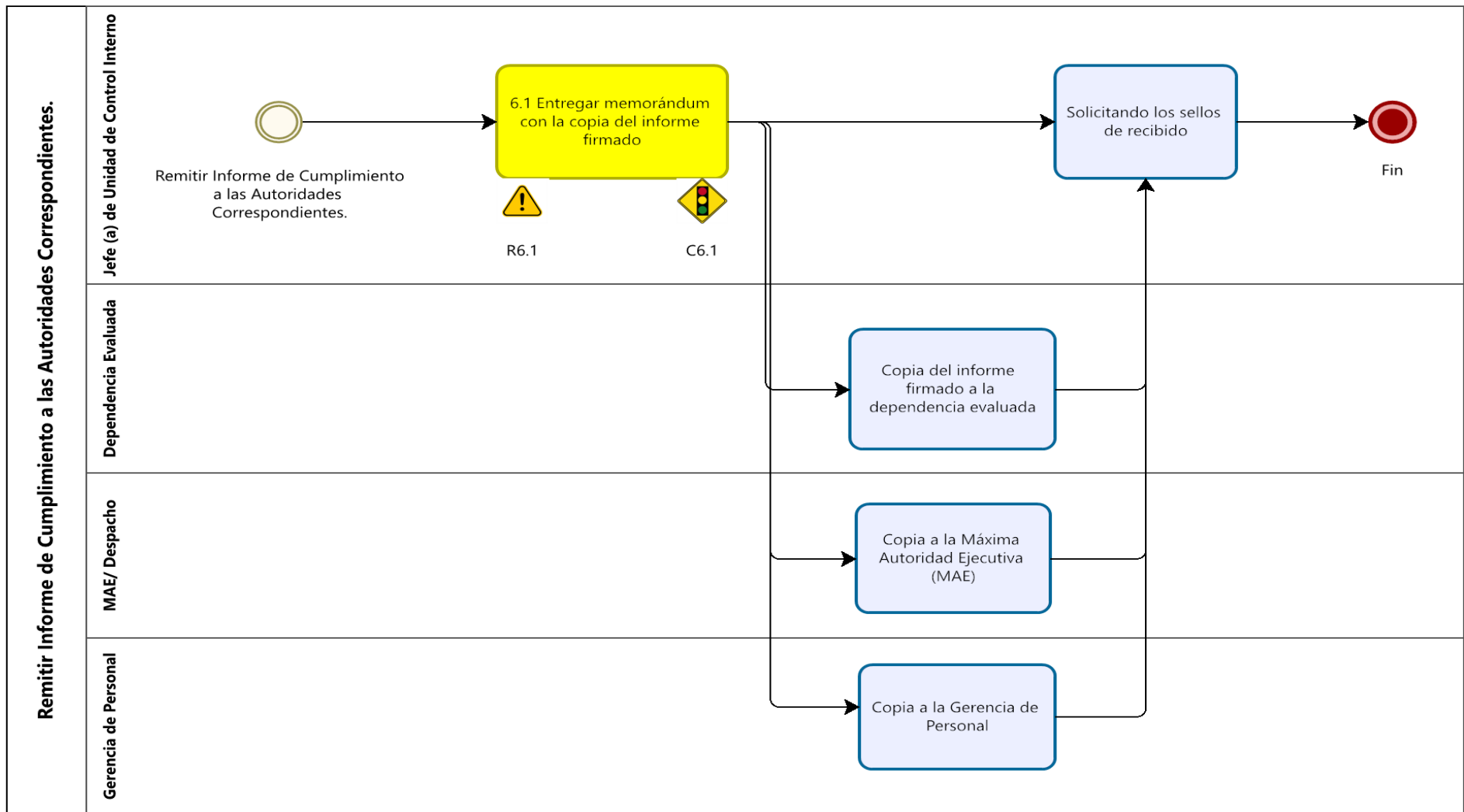
 PGR Procuraduría General de la República Defensoría Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 120 de 136



 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 121 de 136



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 122 de 136



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	123 de 136

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo												
OBJETIVO: Garantizar que las distintas dependencias cumplan con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos institucionales, a través de la revisión, evaluación e implementación de controles internos enfocados en la mejora continua y transparencia de los procesos institucionales.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elaboración y Aprobación Plan Anual de Evaluación de Control Interno Preventivo	1.1 Entregar el plan anual de evaluaciones incompleto y fuera del tiempo establecido.	1	4	A	Identificar previamente las actividades con mayor impacto de riesgo que deben ser evaluadas. Elaborar y entregar el plan anual durante las primeras semanas de enero, asegurando que incluya todos los procesos de las dependencias a evaluar.	Identificar previamente las actividades con mayor impacto de riesgo que deben ser evaluadas. Elaborar y entregar el plan anual durante las primeras semanas de enero, asegurando que incluya todos los procesos de las dependencias a evaluar.		1	2	B	Aceptar
2	Ejecución de evaluaciones para la identificación y aplicación de controles preventivos	2.1 No identificar posibles irregularidades, Errores o fraudes en los procesos institucionales	2	5	E	Conocer la normativa aplicable a los procesos previo a la ejecución de la evaluación. Revisar detalladamente toda la documentación respaldado de los procesos y analizar que esta cumpla con la normativa.	Conocer la normativa aplicable a los procesos previo a la ejecución de la evaluación. Revisar detalladamente toda la documentación respaldado de los procesos y analizar que esta cumpla con la normativa.		1	3	M	Mitigar
		2.2 Extender el tiempo de las evaluaciones por actividades que no se contemplaron en el plan	4	3	A	Verificar que el plan sea elaborado en función los tiempos de las evaluaciones que ya fueron realizadas. Llevar un control del tiempo estimado y el tiempo real que se toma para realizar las evaluaciones.	Verificar que el plan sea elaborado en función los tiempos de las evaluaciones que ya fueron realizadas. Llevar un control del tiempo estimado y el tiempo real que se toma para realizar las evaluaciones.	Contar con un sistema integral que permita el acceso oportuno a la información que será evaluada.	2	2	B	Aceptar
		2.3 Tardanza por parte de la dependencia en la entrega de la documentación solicitada.	2	3	M	Solicitar la evidencia y definir el tiempo de entrega. Notificar a la dependencia el inicio de la evaluación y el detalle de los procesos a revisar.	Solicitar la evidencia y definir el tiempo de entrega. Notificar a la dependencia el inicio de la evaluación y el detalle de los procesos a revisar.	Contar con un sistema integral que permita el acceso oportuno a la información que será evaluada.	1	2	B	Aceptar

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 124 de 136

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:				Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo								
OBJETIVO:				Garantizar que las distintas dependencias cumplan con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos institucionales, a través de la revisión, evaluación e implementación de controles internos enfocados en la mejora continua y transparencia de los procesos institucionales.								
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
3	Elaborar, revisar informe de aplicación de controles preventivos y Presentar a las Autoridades Correspondientes.	3.1 Presentar informes preliminares con deficiencias por evaluaciones poco fundamentadas.	3	3	A	Girar instrucciones por escrito de las correcciones que deben aplicarse en los informes preliminares y el tiempo establecido para la nueva revisión.	Girar instrucciones por escrito de las correcciones que deben aplicarse en los informes preliminares y el tiempo establecido para la nueva revisión.		1	2	B	Aceptar
						Realizar reuniones para la revisión de los informes preliminares con el fin de identificar errores u omisión de información que se considere fundamental en la realización de la evaluación.	Realizar reuniones para la revisión de los informes preliminares con el fin de identificar errores u omisión de información que se considere fundamental en la realización de la evaluación.					
		3.2 Hallazgos que requieren reevaluación por falta de documentación.	2	3	M	Verificar con la dependencia el motivo de la falta de documentación antes de la revisión del informe	Verificar con la dependencia el motivo de la falta de documentación antes de la revisión del informe	Contar con un sistema integral que permita el acceso oportuno a la información que será evaluada.	1	1	B	Aceptar
4	Elaborar plan anual de Monitoreo y Seguimiento de los controles preventivos	4.1 Incumplimiento en la ejecución de los controles preventivos y la imposibilidad de dar el seguimiento y cumplir con el plan	3	4	E	Cronograma anual aprobado	Cronograma anual aprobado		2	3	M	Mitigar
						Uso de formatos estandarizados para dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones	Uso de formatos estandarizados para dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	125 de 136

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS							Formulario 27 PGR			
PROCESO:		Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo										
OBJETIVO:		Garantizar que las distintas dependencias cumplan con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos institucionales, a través de la revisión, evaluación e implementación de controles internos enfocados en la mejora continua y transparencia de los procesos institucionales.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
5	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los controles preventivos, Elaboración y Revisión del Informe de Cumplimiento.	5.1 Falta de ejecución de los controles plasmados en el Informe de Aplicación de Controles Preventivos.	2	4	A	Garantizar que la Dependencia evaluada implemente los controles establecidos en la matriz de riesgos del informe de Aplicación de Controles Preventivos.	Garantizar que la Dependencia evaluada implemente los controles establecidos en la matriz de riesgos del informe de Aplicación de Controles Preventivos.		1	2	B	Aceptar
		5.2 Calificación de cumplimiento que no corresponde con lo establecido en el informe de Aplicación de Controles Preventivos.	2	3	M	Solicitar toda la información que de cumplimiento a la aplicación de los controles preventivos. Revisar detalladamente que la calificación de cumplimiento cumple con lo establecido en el informe de evaluación.	Solicitar toda la información que de cumplimiento a la aplicación de los controles preventivos. Revisar detalladamente que la calificación de cumplimiento cumple con lo establecido en el informe de evaluación.		1	2	B	Aceptar
6	Remitir Informe de Cumplimiento a las Autoridades Correspondientes.	6.1 Entrega tardía de Informe de Cumplimiento a las Autoridades.	2	3	M	Cumplir con la planificación establecida en el POA para la entrega de los Informes a las Autoridades Correspondientes.	Cumplir con la planificación establecida en el POA para la entrega de los Informes a las Autoridades Correspondientes.		1	2	B	Aceptar
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Klein Jasleen Rodríguez Valdez Jefe de Unidad de Control Interno Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos						Gladys Nahemí Avilez Torné Directora Administrativa y Finanzas			Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha: 15 de agosto de 2025						Fecha: 22 de septiembre de 2025			Fecha: 22 de septiembre de 2025			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	126 de 136

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS					
Formulario 28 seguido de las siglas de la institución					
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	2.2 A	E	E
Moderada (3)	B	M	3.1 A	4.1 E	E
Baja (2)	B	B	2.3 M 5.2	3.2 M 6.1 5.1 A	2.1 E
Muy Baja (1)	B	B	M	1.1 A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	127 de 136

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Interno



Denominación del Proceso: Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso de evaluación y aplicación de control interno preventivo esta enfocado en la mejora continua de los procesos así como el fortalecimiento del cumplimiento de la normativa aplicable.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso es ejecutado exclusivamente por la Unidad de Control Interno, sin participación de otras unidades descentralizadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se contempla la inclusión de mecanismos de consulta, rendición de cuentas o espacios de diálogo con la ciudadanía
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los productos obtenidos en el desarrollo del proceso son remitidos a la ONADICI como parte del trabajo individual realizado por la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se contempla la organización, digitalización y conservación de documentos conforme a la normativa archivística vigente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se vinculan directamente las actividades del proceso con los indicadores estratégicos definidos en el PEI.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	128 de 136

13. Bibliografía

- ONADICI. (2023). *(ONADICI, GUIA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI) EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO DE HONDURAS, 2023)* (Tercera Edición ed.). USAID en inglés United States Agency For International Development.
- Auditool. (2024). *¿Cuál es la diferencia entre controles preventivos, detectivos y correctivos?*. <https://www.auditool.org/blog/control-interno/cual-es-la-diferencia-entre-controles-preventivos-detectivos-y-correctivos> [\[auditool.org\]](https://www.auditool.org)
- ONADICI. (2023). *Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (3ra ed.)*. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno. Obtenido de <https://www.onadici.gob.hn/guias-de-control-interno/> [onadici.gob.hn].
- Sandoval Rubilar, P., Maldonado-Fuentes, A. C., & Tapia-Ladino, M. (2022). Evaluación educativa de los aprendizajes: Conceptualizaciones básicas de un lenguaje profesional para su comprensión. *Páginas de Educación*, 15(1), 49–75. <https://doi.org/10.22235/pe.v15i1.2638> [\[www.scielo.edu.uy\]](https://www.scielo.edu.uy)
- Audit Shop. (2025, abril 22). *¿Qué es un Hallazgo de Auditoría y sus Requisitos?*. <https://auditshop.com.mx/2025/04/22/que-es-un-hallazgo-de-auditoria-y-sus-requisitos/> [\[auditshop.com.mx\]](https://auditshop.com.mx)
- Auditoría Group. (s.f.). *Definición de Hallazgo en Auditoría*. <https://auditoriagroup.com.ar/definicion-de-hallazgo-en-auditoria/> [\[auditoriagroup.com.ar\]](https://auditoriagroup.com.ar)
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía general para la implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las instituciones del sector público en Honduras (3ra ed., p. 82)*. Obtenido de <https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/marcos-rectores/1293-guia-general-para-la-implementacion-del-marco-rector-del-control-interno-institucional-de-los-recursos-publicos-marci-en-las-instituciones-del-sector-publico-en-honduras>.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 129 de 136

- Tribunal Superior de Cuentas. (2024). *Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (Decreto No. 10-2002-E)*. Obtenido de Congreso Nacional de Honduras. <https://www.tsc.gob.hn> [2_LOTSC_2024].
- Tribunal Superior de Cuentas, Ley Orgánica del TSC. (2024). *Ley Orgánica del TSC*. Tegucigalpa.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 131 de 136

14.2. INF-UCI-003-Informe de aplicación de controles preventivos

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO INF-UCI-003 Versión 1.0	
Informe de aplicación de controles preventivos Fecha: 22 de septiembre 2025 PGR 3 de 6		

Informe Unidad De Control Interno

Aplicación de controles preventivos a procesos administrativos de
(nombre de la dependencia).

Introducción

Para darle cumplimiento al POA Institucional y realizar la implementación del MARCI basada en los componentes de entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y supervisión, se procedió a realizar la revisión de los procesos que realizan las dependencias administrativas de la institución.

Se detallarán las actividades evaluadas durante la revisión de los procesos, así como los controles preventivos que deben aplicarse para la mitigación de impacto de riesgo.

Objetivo

Realizar la identificación de controles preventivos que deben aplicarse en los procesos administrativos realizados por la dependencia, para alcanzar el cumplimiento eficiente en la mitigación de riesgos y la mejora continua.

Objetivos Específicos

1. Identificar las actividades que presenten deficiencia en los procesos que realiza la dependencia.
2. Determinar las causas y factores que impiden el óptimo funcionamiento de la dependencia.

3. Identificar los controles preventivos que mejoren y fortalezcan los procesos.

Alcance

A través de las revisiones realizadas y los resultados obtenidos durante la evaluación de gestión de la dependencia, determinar los controles preventivos de mejora en los procesos administrativos.

Evaluación de Actividades

El proceso de evaluación de las actividades ejecutadas por la Gerencia de Personal se realizó del 29 de abril 03 de mayo del año en curso y se consideraron las siguientes:

- Detalle de Actividades

De la evaluación de las actividades antes mencionadas de destacan las siguientes observaciones:

1. Se verifico que
2. Se valido que
3. La creación de

Hallazgos:

A continuación, se detallan los hallazgos identificados durante la revisión de las actividades desarrolladas por la Gerencia de Personal, mismas que están identificadas con un color rojo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO INF-UCI-003 Versión 1.0	
Informe de aplicación de controles preventivos Fecha: 22 de septiembre 2025 PGR 4 de 6		

■ para los de mayor impacto y color amarillo ■ para los que tienen un impacto medio en relación con las probabilidades de ocurrencias:

1. Entia revisión

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Matriz de identificación de riesgos:

Riesgo	Causas	Consecuencia	Controles de mitigación	Suceso
			•	
		•	•	
		•	•	

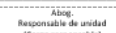
Conclusiones:

1. Se concluye que la
2. Las justificaciones

Recomendaciones:

1. Se recomienda a
2. Dar celeridad.

Licda.  Elaborado
 Jefa de Control Interno

Abog. 
 Responsable de unidad
 (Cargo responsable)

Licda. Gladys  Dela Torre

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 132 de 136

14.3. INF-UCI-004-Informe Monitoreo y seguimiento

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
INF-UCI-005 Versión 1.0	Informe Monitoreo y seguimiento Fecha: 22 de septiembre 2025	PGR 1 de 9

Informe De Cumplimiento

Controles preventivos aplicados a procesos administrativos.

(Nombre Dependencia)

Ejecutada por

Unidad de Control Interno.

Fecha de ejecución:

Índice

Introducción3

Objetivo3

Objetivos Especificos3

Alcance3

Monitoreo y Seguimiento De Controles Preventivos.....4

Conclusiones6

Recomendaciones6

ANEXOS8

1

2

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 133 de 136

14.4. F-UCI-003-Plan de Acción

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO PLAN DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONTROLES PREVENTIVOS		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
F-UCI-003 Versión 1.0				Fecha: 22 de septiembre de 2025
OBJETIVO:		Es establecer de manera clara y estructurada las acciones necesarias para asegurar que los controles preventivos identificados en un proceso o sistema se implementen y mantengan de forma efectiva.		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Dependencia Evaluada		
PERÍODO DEL REPORTE:				

N°	Hallazgos	Actividades a realizar	Fecha de Ejecución	Responsable de Ejecución	Firma Responsables
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jefe Dependencia Evaluada
Elaborado

Jefe Inmediato Dependencia Evaluada
Aprobado

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003 Versión 1.0	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo Fecha: 06 de octubre de 2025	PGR 134 de 136

14.5. F-UCI-004-Matriz de Identificación de Riesgos

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
F-UCI-004 Versión 1.0	Matriz de Identificación de Riesgos Fecha: 22 de septiembre 2025	PGR 1 de 1

Riesgo	Causas	Consecuencia	Controles de mitigación	Frecuencia

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	135 de 136

14.6. F-UCI-005-Matriz de Cumplimiento

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
F-UCI-005	Matriz de Cumplimiento	PGR
Versión 1.0	Fecha: 22 de septiembre 2025	1 de 1

+

Riesgo	Controles de mitigación	Criterio de Cumplimiento	Fecha de ejecución	Fecha de Evaluación Controles
Proporción de Cumplimiento				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
PR-UCI-003	Evaluación y Aplicación de Control Interno Preventivo	PGR
Versión 1.0	Fecha: 06 de octubre de 2025	136 de 136

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma