

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/532-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	Formulario 62 PGR

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

INFORME N°1 INFORME DE AUTOEVALUCIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2025: las áreas evaluadas son las siguientes, **Dirección de Administración y Finanzas**, (Directora), **Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión** (Director), **Gerencia de Personal**, (Gerente de Personal), **Comité de Probidad y Ética Pública**, **Subdirección de Compras y Suministros**, (Subdirectora), **Subdirección de Bienes Nacionales**, (Subdirectora), **Subdirección de Infotecnología**, (Subdirector), **Subdirección de Ingresos y Pagos** (Subdirectora), **Subdirección de Servicios Generales** (Subdirector) **Unidad de Relaciones Públicas**, (Jefa), **Unidad de Control Interno**, (Jefa) , **Unidad de Modernización** (Jefa) **Unidad de Auditoría Interna**, **Dirección Escuela del Procurador** (Director), **Oficina de Transparencia** (Oficial de Transparencia)

II. 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: 87% de cumplimiento y 13% de incumplimiento

- Total de recomendaciones formuladas (7 recomendaciones)
- Total de recomendaciones cumplidas (6.08 recomendaciones cumplidas que representa un 87% de cumplimiento)
- Total de recomendaciones incumplidas (0.92 recomendaciones incumplidas que representa un 13% de incumplimiento)

2. Consolidación de los resultados

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

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/532-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	Formulario 62 PGR

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
Abg. Alejandro Emilio Pérez Gerente de Personal	3	3	100.0%	0	0.0%
Ing. Suyapa del Mar Andino Unidad de Modernización	4	3.08	77%	0.92	23%
Total de Recomendaciones	7	6.08	87%	0.92	13%

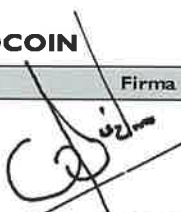
III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

El informe de Seguimiento de la Autoevaluación del Control Interno se encuentra ejecutado en un 87% que corresponde a las recomendaciones cumplidas (Resultados consolidados evaluación del Desempeño y Documentación de Manuales de Procesos) y el 13% restante corresponde a Manuales de Procesos los cuales se documentarán según las fechas programadas en el Plan de Acción de la Unidad de Modernización.

Acciones Sugeridas

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

Firman los miembros del COCIN

Nombre	Cargo	Firma
Abg. Alejandro Emilio Pérez	Gerente de Personal	
Ing. Suyapa del Mar Andino	Jefa Unidad de Modernización	




(1) NOMBRE Y NUMERO DEL INFORME: Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N° 1 del 2025

(2) FECHA: nov-25

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

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

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		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes con
	(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 ejecutaron la recomendaciones)				
La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	6	Implementar la aplicación de Evaluaciones de Desempeño a todo el personal de la PGR	Aplicar el instrumento de evaluación de desempeño a todo el personal de la institución	1	0	13 de noviembre del 2025	14 de noviembre del 2025	La Gerencia de Personal realizó la aplicación del Instrumento de Evaluación del Desempeño a nivel de toda la institución, así mismo se realizó la consolidación de los resultados de dicha aplicación.		
		Consolidar los resultados obtenidos de las evaluaciones de desempeño y comunicar los resultados a la Máxima Autoridad	Consolidar los resultados obtenidos de las evaluaciones de desempeño y comunicar los resultados a la Máxima Autoridad							
El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.	31	Implementar la aplicación de Evaluaciones de Desempeño a todo el personal de la PGR	Aplicar el instrumento de evaluación de desempeño a todo el personal de la institución	1	0	13 de noviembre del 2025				
El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	32	Implementar la aplicación de Evaluaciones de Desempeño a todo el personal de la PGR	Aplicar el instrumento de evaluación de desempeño a todo el personal de la institución	1	0	13 de noviembre del 2025				
		Consolidar los resultados obtenidos de las evaluaciones de desempeño y comunicar los resultados a la Máxima Autoridad	Consolidar los resultados obtenidos de las evaluaciones de desempeño y comunicar los resultados a la Máxima Autoridad							
(18) TOTAL	3			3	0					

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

Cargo: Gerente de Personal

Firma:



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						NCI-TSC/532-00				
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES						Formulario 60 PGR					
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:						Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°1 del 2025					
(2) FECHA:						may-26					
Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de											
I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO											
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento							
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)							
4	3.08	77%	0.92	23%							
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)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como 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 (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las)
			(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 ejecutaron la recomendaciones)					
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).	20	Contar con los manuales de procesos y procedimientos completos y con las firmas de cada responsable de su elaboración, revisión, verificación y aprobación.	Documentar todos los procesos y procedimientos de la Procuraduría General de la República utilizando el modelo de gestión por procesos, aplicando los lineamientos de la Guía Metodológica.	0.54	0.46	12 de diciembre de 2025	19 de mayo de 2026		A la fecha se cuenta con 86 procedimientos documentados de 159 inventariados con los que cuenta la PGR. Se recibió la última actualización de manuales de procesos el 19 de mayo del 2026		
La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	39	Documentar los procesos con las matrices de riesgo y mapas consolidados.	Realizar las Matrices de Riesgos de los procesos de la PGR, de acuerdo al plan de trabajo.	0.54	0.46	12 de diciembre de 2025	19 de mayo de 2026		A la fecha se cuenta con 86 matrices y mapas de riesgos de los 86 procedimientos documentados		



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

NCI-TSC/582-00

Formulario 60 PGR

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

(2) FECHA:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°1 del 2025
may-26

El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de Informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra Información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro. Adicionalmente, establece que el acceso a las Instalaciones en las que se custodian los bienes es restringido.	76	Elaborar del Proceso de Recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios de bienes nacionales.	Documentar los procesos de la Subdirección de Bienes Nacionales, con manuales completos y autorizados para el proceso de Reasignación de Bienes y Asignación de nuevos bienes, mismos que deben contener las medidas de entrega de los bienes y los responsables de estos.	1	0	12 de diciembre de 2025	12 de febrero del 2026	La Subdirección de Bienes Nacionales cuenta con 6 procedimientos documentados
El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contengan Información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación. (Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea).	86	Concluir con el proceso de archivo institucional	Concluir con el proceso de archivo institucional con los lineamientos establecidos para el uso y manejo de la información.	1	0	20 de septiembre de 2025	8 de octubre del 2025	A la fecha se cuenta con 13 manuales de procesos del Archivo Institucional conforme a descrito en el Formulario de Constatación de la Organización y Funcionamiento del Archivo Institucional
(18) TOTAL	4			3.08	0.92			

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

Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización

Firma:

