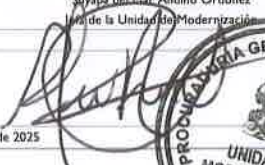


NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Auto Admisión de Expedientes

OBJETIVO: Elaborar, de manera continua y conforme al ordenamiento jurídico vigente, los autos de admisión de expedientes administrativos remitidos por las Secretarías de Estado que contienen resoluciones sancionatorias, con el fin de habilitar el inicio del trámite de cobro de multas, remitiendo dichos autos a las dependencias competentes de la Procuraduría General de la República para su debida gestión.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepción del expediente.	1.1 Expediente mal foliado, lo que puede provocar pérdida u omisión de documentos importantes.	B	Implementar una guía estandarizada de foliado; revisión del expediente antes de su admisión formal.	Secretaría	1. Secretaría. 2. Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE). 3. Computadora. 4. Suite 365 Microsoft versión actualizada. 5. Conectividad a Internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025	Número de autos de admisión	Autos de admisión
		1.2 Ingreso de expediente sin documentación soporte completa o requerida.	B	Requerimiento formal de la documentación soporte mediante oficio, con plazo y detalle de requisitos específicos.						
2	Registro de entrada del expediente.	2.1 Registro incorrecto o incompleto de la información general del expediente (datos erróneos, fechas, nombres, número de folios, etc.).	B	Validación doble del registro por otro funcionario; uso de sistema digital con campos obligatorios.						
3	Revisión y análisis del expediente.	3.1 Omisión de requisitos sustanciales o formales necesarios para emitir el auto de admisión.	B	Aplicación de listado de verificación de requisitos.	Oficial Jurídico	1. Oficiales Jurídicos. 2. Leyes actualizadas. 3. Computadora. 4. Suite 365 con versión actualizada. 5. Conectividad a Internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		
		3.2 Registro incorrecto de la sanción, multa o reparo establecida en la resolución administrativa.	B	Validación por parte del Oficial Jurídico y el responsable de revisar el auto final, previo a trasladar al Secretario(a) General o Adjunto.						
4	Revisión y análisis del auto de admisión.	4.1 Falta de inclusión de datos esenciales del expediente en el contenido del auto de admisión.	B	Uso de plantilla estándar para autos de admisión; validación del expediente previo a su firma.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	1. Leyes actualizadas. 2. Computadora. 3. Suite 365 Microsoft con versión actualizada. 5. Conectividad a Internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		
5	Remisión del expediente con el auto de admisión.	5.1 Omisión del registro de salida del expediente en el libro correspondiente.	B	Anotación obligatoria y diaria en el libro de salida; revisión semanal.	Secretaría	1. Secretaría 2. Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE). 3. Computadora. 4. Conectividad a Internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		

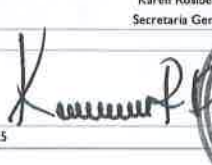
Elaborado por: Suyapa del Mar Andino Ordóñez
Jefe de la Unidad de Modernización

Firma: 

Fecha: 25 de julio de 2025



Revisado por: Karen Rosibel Fúnez Flores
Secretaría General de la Procuraduría General de la República

Firma: 

Fecha: 25 de julio de 2025

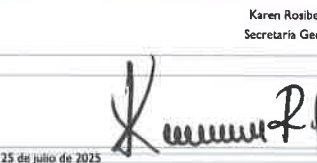


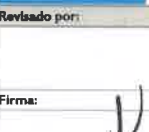
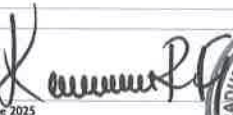
Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Galán
Procurador General de la República

Firma: 

Fecha: 28 de julio de 2025



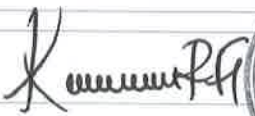
 PGR Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/11-00; NCI-TSC/112-00 Formulario 11 PGR	
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Emisión de Constancia de Solvencia										
OBJETIVO: Emitir de manera continua y conforme a la normativa vigente las constancias de solvencia solicitadas por personas naturales o jurídicas, en atención a los requerimientos presentados ante esta Representación del Estado, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la prestación del servicio.										
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Revisión y recepción de la documentación del peticionario.	1.1 Inconsistencias en la documentación entregada por el peticionario. 1.2 Falta de acreditación del pago correspondiente al recibo TGR-01 por un valor de L. 200.00, según lo establecido por la normativa vigente.	B	Elaborar un listado de requisitos específicos según la clasificación del trámite.	Auxiliar Administrativo URCD	1. Auxiliar Administrativo URCD y SG. 2. Oficial Administrativo. 3. Sistema de Solvencia. 4. Acceso al Sistema de Solvencia. 5. Manual de Usuario del Sistema de Solvencia. 6. Capacitación del uso del Sistema de Solvencia. 7. Computadora. 8. Acceso a internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		
2	Revisión y análisis en las bases de datos del historial del peticionario.	2.1 Omisión de documentos necesarios en las bases de datos del historial. 2.2 Errores en el formato de solicitud del historial del peticionario.	B	Implementar un formato estandarizado de solicitud con campos obligatorios. Realizar una revisión entre las dependencias vinculadas para verificar la integridad documental.	Oficial Administrativo SG					
3	Investigación y elaboración del informe del estado actual del peticionario.	3.1 Ausencia de un sistema integrado que permita el registro unificado de las demandas a nivel nacional y su vinculación con las dependencias correspondientes. 3.2 Información incompleta o desactualizada del peticionario en la base de datos.	A	Diseñar e implementar un sistema integrado de gestión de demandas que permita el registro, seguimiento y análisis de las solicitudes a nivel nacional. Implementar controles de calidad para verificar la integridad de la información almacenada.	Subdirección de Infocología Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto	1. Acceso a los registros internos de las dependencias competentes. 2. Computadora. 3. Acceso a Internet. 4. Procuradores u Oficiales Jurídicos de las diferentes dependencias competentes. 5. Oficial Técnico de la Subdirección de Infotecnología.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025	Número de Constancias de Solvencia Emitidas	Constancias de Solvencia Emitidas
4	Elaboración de la solvencia.	4.1 Inconsistencias en los datos registrados durante el primer filtro de documentación.	B	Realizar un doble filtro de revisión por personal diferente al que registró inicialmente.	Oficial Administrativo SG	1. Oficial Administrativo. 2. Sistema de Solvencia. 3. Acceso al Sistema. 4. Computadora.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		
5	Revisión y firma de la constancia de solvencia.	5.1 Falta de validación de datos al momento de firmar la constancia de solvencia. 5.2 Omisión de revisión de información clave en el documento.	B	Implementar un proceso de validación de datos previo a la firma. Realizar una revisión conjunta de la información antes de proceder a la firma.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	1. Secretario(a) General 2. Sistema de Solvencia. 3. Acceso al Sistema. 4. Computadora.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		
6	Emisión y envío de la constancia de solvencia.	6.1 Error en la asignación del correo electrónico del peticionario. 6.2 Errores en la transcripción del correo durante la recepción de documentos.	B	Verificar la correcta asignación del correo electrónico mediante doble confirmación. Utilizar herramientas automáticas de validación de datos para evitar errores de transcripción.						
Elaborado por: Soyapa del Mar Andino Ordóñez Jefe de la Unidad de Modernización			Revisado por: Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaría General de la PGR			Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Galea Procurador General de la República				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: 28 de julio de 2025			Fecha: 25 de julio de 2025			Fecha: 28 de julio de 2025				

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								NCI-TSC/11-08; NCI-TSC/12-06 Formulario 31-PGR	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Certificación de Opiniones Legales									
OBJETIVO:		Certificar las opiniones legales emitidas por la Dirección Nacional de Consultoría para garantizar su validez jurídica y su adecuada utilización en los procedimientos administrativos con carácter ilustrativo.									
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación	
1	Recepción de la solicitud de la certificación.	1.1 Expediente con foliado incorrecto. 1.2 Inexistencia o deficiencia de documentación soporte.		Implementar una guía estandarizada de foliado; revisión del expediente antes de su admisión formal. Requerimiento formal de la documentación soporte mediante oficio, con plazo y detalle de requisitos específicos.	Secretaría	1. Secretaría 2. Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE) 3. Acceso al Sistema. 4. Manual de Usuario del Sistema. 5. Capacitación del uso del Sistema. 6. Computadora. 7. Acceso a internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025	Número de Certificaciones Emitidas	Certificaciones Emitidas	
2	Revisión y análisis del expediente.	2.1 Omisión en la detección de carencia de información relevante para el caso.		Revisión y subsanación inmediata de la certificación antes de su firma, en caso de identificarse omisiones o errores.	Oficial Jurídico	1. Oficiales Jurídicos 2. Leyes actualizadas 3. Computadora 4. Suite 365 Microsoft con versión actualizada. 5. Acceso a internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025			
3	Revisión y análisis de la certificación.	3.1 Omisión de datos específicos requeridos en la solicitud.		Uso de plantillas con campos obligatorios no editables y la aplicación de listas de verificación para el análisis del caso.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	1. Secretario(a) General. 2. Suite 365 Microsoft con versión actualizada. 3. Leyes actualizadas. 4. Computadora. 5. Acceso a internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025			
4	Remisión del expediente con la certificación.	4.1 Error en la numeración correlativa de la certificación. 4.2 Error en la numeración correlativa del oficio de remisión.		Confirmación del número correlativo de la certificación con base en el registro oficial antes de su emisión. Validación del número correlativo del oficio de remisión conforme al consecutivo institucional antes de su envío.	Secretaría	1. Secretaría. 2. Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE). 3. Computadora. 4. Acceso a internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025			
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:					
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Mitigación			Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de la PGR			Manuel Antonio Rosales Procurador General de la República					
Firma: 			Firma: 			Firma: 					
Fecha: 25 de julio de 2025			Fecha: 25 de julio de 2025			Fecha: 28 de julio de 2025					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/11-08; NCI-TSC/12-09
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS		Formulario 21 PGR

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Autos de Descargo de Expediente
OBJETIVO:	Elaborar los autos de descargo de expedientes generados por las dependencias competentes de PGR, con el fin de remitirlos formalmente a su lugar de procedencia, asegurando la correcta gestión documental, especialmente en aquellos casos donde se trate de expedientes vinculados a cobros dirigidos a personas naturales o jurídicas.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepción del expediente.	1.1 Registro incorrecto del número de expediente asignado por la PGR, lo cual puede generar errores de trazabilidad y archivo.	B	Verificar el número PGR antes de anotarlo en el libro de entrada o sistema informático.	Secretaria	1. Secretaria. 2. Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE) 3. Acceso al Sistema. 4. Manual de Usuario del Sistema. 5. Capacitación del uso del Sistema. 6. Computadora. 7. Acceso a internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025	Número de Autos de Descargo Emitidos	Autos de Descargo Emitidos
		1.2 Foliado incorrecto o inconsistente del expediente, afectando la integridad documental y el análisis posterior.	B	Verificar que el expediente esté debidamente foliado al momento de su recepción.						
2	Registro de entrada del expediente.	2.1 Omisión de la resolución o providencia que habilita la gestión del expediente, comprometiendo la legalidad del procedimiento.	B	Verificar que el expediente contenga la resolución o providencia correspondiente antes de proceder con su registro formal.	Oficial Jurídico	1. Oficiales Jurídicos 2. Leyes actualizadas 3. Computadora 4. Suite 365 Microsoft con versión actualizada. 5. Acceso a Internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		
3	Revisión del expediente	3.1 Confusión o error en la identificación del número de resolución aplicable al expediente.	B	Confirmar que el número de resolución coincida con el contenido y cronología del expediente.						
		3.2 Omisión de los datos del recibo de pago no coincide con lo establecido en la providencia o resolución emitida por la dependencia competente.	B	La dependencia competente debe cotejar que los datos del recibo de pago coincidan con lo dispuesto en la resolución o providencia que autoriza el trámite.						
4	Revisión del expediente y firma del auto de descargo.	4.1 Firma del auto de descargo por una persona no autorizada, lo que puede generar nulidad del acto administrativo.	B	Corroborar que la firma corresponda a la autoridad competente, conforme al manual de funciones o delegaciones vigentes.	Secretario(a) General o Secretario(a) Adjunto(a)	1. Secretario(a) General. 2. Suite 365 Microsoft con versión actualizada. 3. Leyes actualizadas. 4. Computadora. 5. Acceso a Internet.	21 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		
5	Recibe y remite a lugar de procedencia	5.1 Emisión del oficio a una persona no vinculada a la institución de origen, generando pérdida de tiempo y confidencialidad documental.	B	Mantener actualizado el directorio institucional de funcionarios y verificar la identidad del destinatario antes de remitir la documentación.	Secretaria	1. Secretaria. 2. Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE). 3. Computadora. 4. Acceso a Internet.	28 de julio de 2025	31 de diciembre de 2025		

Elaborado por: Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefe de la Unidad de Modernización	Revisado por: Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de la PGR	Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Gálvez Procurador General de la República
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 25 de julio de 2025	Fecha: 25 de julio de 2025	Fecha: 28 de julio de 2025

