

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS PARA EXTENDER SOLVENCIAS

1. **Unidad De Registro y Control Documental (URCD)**, recibe y revisa la Solicitud de Constancia de Solvencia con su documentación correspondiente en la plataforma de solvencias.
2. Expediente incompleto, se devuelve a usuario para que subsane lo requerido o se invalida la constancia solicitada, porque el recibo fue pagado a otra institución.
3. El usuario subsana lo requerido por Unidad de Registro y Control Documental (URCD).
4. **Unidad de solvencias**, recibe formulario con los datos del solicitante para su respectiva revisión.
5. verificar si hay expedientes con demanda.
6. Si el peticionario no tiene demanda se procede a elaborar la solvencia. Si tiene; se remite solicitud de informe del estado actual de la misma a la Dirección responsable.
7. Procurador judicial DNSJ/DNPJ Investiga sobre el estado actual del peticionario, remite el informe del estado actual de la demanda o multa a la Unidad de Solvencia.
8. Unidad de Solvencia elabora constancia con el informe actual de demanda.
9. Unidad de Solvencia envía constancia a través de la plataforma de sistema de solvencia a Secretario General/ Secretario Adjunto para revisión y firma.
10. Secretario General/ Secretario Adjunto, envía solvencia ya elaborada al correo del usuario.



**ABOGADA KAREN FUNEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)**

AC