





SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: A60 Seguimiento individual de las recomendaciones

(2) FECHA: 24 de septiembre 2024

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

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
1	1	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 RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (11) 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 principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se deberá en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para el incumplimiento que resultara 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 ejecutaron las recomendaciones)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
No se han firmado todos los procesos por cada dirección. La entidad cuenta con un metodología para la gestión de los riesgos.	1	Se recomienda la Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión se proceda a la firma de las fichas de todos los procesos	Firmas y sellar todas las fichas de procesos, matriz de evaluación, análisis y respuesta a los riesgos y mapa consolidado de los riesgos por cada Dirección	1	0	31 de Diciembre 2024	juenes 19 de septiembre 2024	No aplica	<a href="https://creehn-my.sharepoint.com/:h/y/personal/idelcid_cree_gob_hn/EetS_BbGyrdMpwWk8MFyVb088Dy74C6ccamiD-QOF3aGA?e=MdzALS">https://creehn-my.sharepoint.com/:h/y/personal/idelcid_cree_gob_hn/EetS_BbGyrdMpwWk8MFyVb088Dy74C6ccamiD-QOF3aGA?e=MdzALS</a>	
(18) TOTAL	1			1	0					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. José Miguel Delcid Ulate

Cargo: Analista de Planificación

Firma:



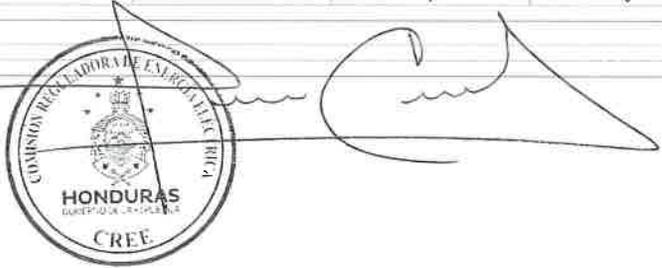

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: A60 SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES  
 (2) FECHA: 23/9/2024

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

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 4)	(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)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
1	1	100%	0	0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO										
(8) Hallazgo (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 (11) y/o por no ejecutarse las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Adjuntar el documento o escribir el cumplimiento donde se evidenciará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se llena en el momento de la revisión para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría interna verifique las recomendaciones correspondientes, así como en los evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir la causa para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)	
	(9) No. (Las recomendaciones se numeran consecutivamente)	(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 (Escribir SI o la respuesta en SI y NO o la respuesta en SI/NO)					
			Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas	(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 las recomendaciones)				
No existen denuncias. La FIAI sin reconocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios. <b>NO dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados</b>	1	Se recomendó colocar el buzón de denuncias en una área visible para los colaboradores.	a. Gestionar la adquisición de un buzón físico para la recepción de denuncias. b. Socialización de la existencia de un buzón físico para el uso de todos los colaboradores de la institución. c. Colocación del buzón en un espacio de acceso a todo el personal, mismo en el que no se tiene visibilidad por las cámaras de seguridad con el objetivo de mantener la confidencialidad de la denuncia.	1	0	10 de Septiembre de 2024	23 de Septiembre de 2024	Fingues	Adjunto: 5. Acta de compromiso de cumplir con el Código de Conducta Ética ADJUNTAR	
(18) TOTAL	1			1	0					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Francisco Cáceres  
 Cargo: Presidente Comité de Probidad y Ética  
 Firma:



SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Seguimiento Individual de las Recomendaciones A 60  
 (2) FECHA: 16 de Agosto de 2024

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

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

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

(8) HALLAZGO (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 (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (11) 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 principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se deja en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, no como incluir las causas para su incumplimiento que resultara 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 ejecutaron la recomendaciones)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
61. No se estableció la verificación de que los procesos estén de conformidad con los requerimientos solicitados al momento de realizar el devengado. El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que para el reconocimiento del devengado, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecuten las garantías o las multas que corresponda.	I	Previo al devengado se elaborará un check list de verificación que muestre que toda la documentación cumple con los requisitos previos a realizar el pago.	Se adjunta un proceso completo ya que se puede observar que el responsable de Administración Financiera antes del devengado puede verificar la calidad y cantidad de bienes, obras y servicios recibidos están de conformidad con los Términos de Referencia o Requisicion además de revisar el acta de recepción para confirmar el ingreso al almacén.	I	0	13 de septiembre, 2024	9 de agosto de 2024	NO	Se adjunta un proceso completo el cual se encuentra en la carpeta de la pregunta 61	
67. No se realizaron las adquisiciones con suficiente tiempo anticipado por parte de las Direcciones. La MAI y la MAE supervisan que las adquisiciones contempladas en el PACC se realicen con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas, considerando fechas de caducidad o expiración, las necesidades institucionales y que no se fraccionen las adquisiciones.	I	Se recomienda enviar informes mensuales a las diferentes direcciones sobre la ejecución del PACC.	En diciembre de cada año, el directorio de comisionados aprueba, mediante un acuerdo, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) basado en las necesidades de cada dirección. Cada dirección es responsable de ejecutar su propio PACC. Además, la Dirección Financiera Administrativa envía al directorio de comisionados un informe trimestral sobre la ejecución del PACC.	I	0	13 de septiembre, 2024	9 de agosto de 2024	NO	Se adjunta informe sobre la ejecución del PACC, el cual se encuentra en la carpeta de la pregunta 67	

69. No se presentaron los procesos en su totalidad La MAI y la MAE comprueba que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos.	1	No se presentaron los procesos en su totalidad La MAI y la MAE, comprueba que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos.	Todos los procesos de compras menores son publicados en el portal de Honducompras y se realizan conforme a las leyes estatales, con respecto a la difusión de licitaciones y concursos se realiza las publicaciones en los diarios de mayor circulación, La Gaceta y en diferentes embajadas si es Internacional, se publica en Honducompras y en las Redes Sociales y Pagina Web de la Institución para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos.	1	0	20 de diciembre, 2024	9 de agosto de 2024	NO	Se adjuntan publicaciones, las cuales se encuentran en la carpeta de la pregunta 69
82. La CREE no cuenta con caja chica, ni fondos rotatorios, por tal razón, no se realizan arqueos. El Directivo del Area Financiera, observando las normativas aplicables, NO dispuso la realización de arqueos sorpresivos del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el efectivo, dejando constancia escrita del arqueo y de cualquier diferencia que se encuentre, con las firmas de los participantes.	1	N/A	Se adjunta Nota Aclaratoria, ya que no se cuenta caja chica ni fondos rotarios.	0	0	N/A	N/A	NO	Se adjunta Nota Aclaratoria, la cual se encuentra en la carpeta de la pregunta 82
<b>(18) TOTAL</b>	<b>4</b>			<b>3</b>	<b>0</b>				

Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Cindy López

Cargo: Directora Financiera Administrativa

Firma:

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe de Autoevaluación de Control Interno Institucional 2024

(2) FECHA: 22/07/2024

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

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%)
1	1	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 RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (11) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)	
	(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 las recomendaciones)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
No se realizaron todas las evaluaciones de desempeño. 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.	1	Se recomienda a la Dirección de Talento Humano realizar todas las evaluaciones de desempeño a los funcionarios públicos que están pendientes de realizar	Aplicación de las evaluaciones de desempeño para la Dirección pendiente	1	0	13 de septiembre 2024	22-jul-24	Según la planificación, las últimas evaluaciones de desempeño se realizarán las últimas dos semanas del mes de julio.	<a href="https://coco.informacion.gub.hn/portal-cyoshm-crec-hn/Fq9H3zddzJGvq/SFJAVSdH1N41SLdHVSeyBwCEzTg?o=LY77-M">https://coco.informacion.gub.hn/portal-cyoshm-crec-hn/Fq9H3zddzJGvq/SFJAVSdH1N41SLdHVSeyBwCEzTg?o=LY77-M</a>	
<b>(18) TOTAL</b>	<b>1</b>			<b>0</b>	<b>0</b>					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Licenciada Claudia Mercadal

Cargo: Directora de Talento Humano

Firma: