

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe número II, del plan para el cumplimiento de las recomendaciones

(2) FECHA: 28-oct-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 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 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	
I	I	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 (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 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) N°. (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 I si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es 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 la recomendaciones)	
La Dirección de Planificación y Coordinación de Gestión de manera coordinada con todas las Direcciones de la CREE, procedió a la subsanación de lo solicitado por ONADICI y se envió el Borrador del Manual de Procesos y Procedimientos para su revisión.	I	Borrador del Manual de Procesos y Procedimientos para revisión de ONADICI.	Manual de Procesos y Procedimientos Actualizado.	I	0	27 de octubre 2025	27 de octubre 2025	Se ejecutó la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos en el plazo otorgado por ONADICI mediante Oficio No. STLCC-ONADICI-2535-10-2025	EVIDENCIAS ANEXO 60
(18) TOTAL	I			I	0				

Nombre del responsable de las recomendaciones: Carolina Lozano



Comisión Reguladora de Energía Eléctrica
CREE

Cargo: Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación

Firma:

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe número II, del plan para el cumplimiento de las recomendaciones

(2) FECHA:

5-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 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 cumplidas del punto 3 y multiplicar por 100%)
4	4	100%	0	0%

II. CUADRO DETAILEO 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 (Especificar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o 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 / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que reporten el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como emitir las claves para su incumplimiento que resultarán en análisis conjunto con las responsables de su cumplimiento)
	(9) Nro. (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)	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)	
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 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 adjuntan las mencionadas en la medida más conveniente	1	Previo al devengado se elabora un check list de verificación que muestre que toda la documentación cumple con los requisitos establecidos antes de autorizar el pago. El formato fue socializado con el personal responsable de la ejecución y control, y se utiliza de forma sistemática en cada proceso de compra.	Se diseña y adjunto un check list de verificación previo al devengado, mediante el cual, se revisa y valida que toda la documentación requerida cumpla con los requisitos establecidos antes de autorizar el pago. El formato fue socializado con el personal responsable de la ejecución y control, y se utiliza de forma sistemática en cada proceso de compra.	1	0	30 de septiembre, 2025	30 de septiembre, 2025	NO	Se adjunta un proceso completo con el check list incorporado.
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	1	Se recomienda enviar informes trimestrales a las diferentes direcciones sobre la ejecución del PACC.	Se elabora y remito informe trimestral a las distintas direcciones institucionales, detallando los avances y resultados de la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), el informe incluye análisis comparativo entre lo programado y lo ejecutado, hallazgos relevantes y recomendaciones.	1	0	25 de septiembre, 2025	30 de septiembre, 2025	NO	Se adjunta Informe Trimestral sobre la Ejecución del PACC correspondiente al III trimestre del año 2025.
69. No se presentaron los procesos en su totalidad La MAI y la MAE comprueba que las solicitudes de ofertas cumplen con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos.	1	Se están actualizando los procesos. Se ha trabajado en difundir los procesos de licitación y/o consultorías a más oferentes La MAI y la MAE, comprueba que las solicitudes de ofertas cumplen con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos.	Se han actualizado los procedimientos de contratación y se ha fortalecido la difusión de los procesos de licitación y consultorías mediante la publicación oportuna en los medios oficiales y comunicación directa con oferentes potenciales. La MAI y la MAE verifican que cada proceso cumpla con los principios de publicidad, libre competencia y universalidad, garantizando así una mayor participación de proveedores.	1	0	18 de diciembre, 2025	30 de septiembre, 2025	NO	Se adjuntan Publicaciones realizadas en el portal de HONDUCOMPRAS.
82. La CREE no cuenta con caja chica, ni fondos rotatorios, por tal razón, no se realizan arqueos. El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, NO dispuso la realización de arqueos sorpresa del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, reciudan 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 con caja chica ni fondos rotatorios.	1	0	N/A	N/A	NO	Se adjunta Nota Aclaratoria en relación a la Caja Chica.
(18) TOTAL				4	0				

Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Argelia López

Cargo: Directora Financiera Administrativa

Firma:



SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Informe de Autoevaluación de Control Interno Institucional 2025
 (2) FECHA: 10/11/2025

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%)
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		(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 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 / 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)	Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
Existe una planificación para la ejecución de las evaluaciones de desempeño; sin embargo, no se logró gestionar la totalidad de ellas debido a que, en una de las direcciones, el evaluador no se encontraba disponible en el momento programado, y en la otra, el evaluador fue recientemente incorporado a ese puesto. Por esta razón, las evaluaciones correspondientes a dichas direcciones fueron reprogramadas.	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	1	0	31 de octubre 2025	27 de octubre 2025		https://datanext.cree.gob.hn:5001/cree/sharing/ndhyzOPD7	

La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación Independiente y autoevaluación del MARCI.	1	Se recomienda la contratación del Auditor Interno para cumplir con las actividades de Auditoría Interna según los tiempos establecidos en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	La contratación del Auditor Interno se encuentra en proceso. Se ha lanzado en tres ocasiones. Siendo las primeras dos fracasadas, en tal sentido se lanzó por tercera vez, siendo publicados en Diario La Tribuna el 22 y 29 de octubre 2025. Una vez se finalice el concurso meritocrático aprobado por el TSC y se comunique a ONADICL, el COCOIN le notificará al Auditor Interno que realice las acciones correctivas y brinde seguimiento a las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	0	1 (en proceso)	20 de Marzo, 2026	En proceso	https://datenext.cree.gob.hn:5001/cree/sharing/HB514CQ5	
La unidad de auditoría interna de la entidad, observando las normativas aplicables no incluyó en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, no elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.	1	Se recomienda la contratación del Auditor Interno para incluir dentro del plan anual de trabajo las evaluaciones del funcionamiento del control interno.	La contratación del Auditor Interno se encuentra en proceso. Se ha lanzado en tres ocasiones. Siendo las primeras dos fracasadas, en tal sentido se lanzó por tercera vez, siendo publicados en Diario La Tribuna el 22 y 29 de octubre 2025. Una vez se finalice el concurso meritocrático aprobado por el TSC y se comunique a ONADICL, el COCOIN le notificará al Auditor Interno QUE realice las acciones correctivas y brinde seguimiento a las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	0	1 (en proceso)	20 de Marzo, 2026	En proceso	https://datenext.cree.gob.hn:5001/cree/sharing/HB514CQA	
(18) TOTAL	3			1	2 (en proceso)				

Nombre del responsable de las recomendaciones: Licenciada Claudia Mendoza 

Licenciada Anny Valladares

Cargo: Directora de Talento Humano, / Directora de Planificación y Coordinación de Gestión

Firma:

21 Nov. 2025

