

ENEE
EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
TALLER DE AUTO EVALUACIÓN (TAECII-2016). FECHA: NOVIEMBRE DE 2016.
PRÁCTICAS OBLIGATORIAS DE LAS GUÍAS DE CONTROL INTERNO

Departamento _____ Dirección _____ Gerencia _____ Unidad _____

Instrucciones de respuesta: Es anónimo, no requiere identificación. Valore la respuesta de 1 a 5 (si el resultado es negativo de 1 a 2, si es positivo de 3 puntos hasta 5). Si no conoce el tema, responda S/R (sin respuesta).

COMPONENTES/ELEMENTOS/PRÁCTICAS OBLIGATORIAS

INDICADOR DE PONDERACIÓN	1	2	3	4	5	TOTAL S/R
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
4.1 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA Y DE CALIDAD						
4.1.1 ¿La Empresa dispone y genera informes periódicos referentes a: (1) Avance del POA, (2) Ejecución Presupuestaria, (3) Estados Financieros, (4) Auto Evaluación del CII e (5) Informe de Evaluación del CII de la UAI de La ENEE?						
4.1.2 ¿La información antes mencionada es socializada en su área de trabajo?						
4.1.3 ¿Su área cumple con los requerimientos de informes y las fechas de entrega de la mismos?						
4.1.4 ¿Sabe si en su área de trabajo, preparan informe mensual sobre la ejecución del presupuesto asignado?						
4.1.5 ¿Existen controles (claves de acceso), sobre la información que se genera y se maneja en su área?						
4.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROLES ESTABLECIDOS						
4.2.1 ¿Los programas informáticos que se usan en su área se validan antes de entrar en ejecución?						
4.2.2 ¿Los sistemas informáticos que se utilizan en su área, permiten tomar decisiones, medir resultados y controlar el avance en la consecución de los Objetivos?						
4.2.3 ¿Incluye Tecnologías de la Información controles al momento de ingresar a los programas o aplicativos, a fin de asegurar la información?						
4.2.4 ¿Están definidas y asignadas las claves de acceso de los empleados en su área a los sistemas de informáticos?						
4.2.5 ¿Tecnologías de la Información realiza un seguimiento para conocer el funcionamiento satisfactorio, cuando se pone en marcha un aplicativo o sistema en las áreas?						
4.3 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS						
4.3.1 ¿La información generada por la Empresa es aprobada previamente por la MAE y luego difundida por la web?						
4.3.2 ¿Existe comunicación adecuado entre las diferentes áreas de la Empresa?						
4.3.3 ¿Considera usted que existe fácil acceso a la Máxima Autoridad de la Empresa y el resto de superiores jerárquicos ?						
4.4 ARCHIVO INSTITUCIONAL						
4.4.1 ¿En su área de trabajo se mantienen archivos físicos y electrónicos bien organizados sobre la información que se maneja?						
4.4.2 ¿Es de su conocimiento si existe un archivo electrónico en su área de trabajo, a fin de asegurar la información en la Empresa?						
4.4.3 ¿Esta definido el procedimiento para el acceso, préstamo y control de los documentos del archivo físico en su área?						
4.4.4 ¿Existen instrucciones formales para administrar la documentación en: archivos activos (menos de cinco años); archivos pasivos (entre cinco y diez años); y archivo histórico (más de diez años)?						

4.4.5 ¿Se ha capacitado en su área sobre el manejo de archivos a la persona responsable de los mismos?						
INDICADOR DE PONDERACIÓN	1	2	3	4	5	TOTAL S/R
5. MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL						
5.1 MONITOREO DEL CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL						
5.1.1 ¿Los Manuales de Procedimientos de su área incorporan medidas de control claras para evitar los riesgos?						
5.1.2 ¿Considera que los Manuales de Procedimientos de su área son suficientes para desarrollar sus actividades?						
5.1.3 ¿Entrega informes a su jefe inmediato sobre sus actividades y recibe retroalimentación?						
5.1.4 ¿Le han informado sobre la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de su área?						
5.1.5 ¿Sabe si la ejecución del presupuesto de su área se orienta al cumplimiento de Metas y Objetivos de la Empresa?						
5.2 REPORTE DE DEFICIENCIAS						
5.2.1 ¿Conoce si Planificación elabora informes del cumplimiento de metas para retroalimentar a las áreas?						
5.2.2 ¿su área diseña y ejecuta el plan de acción para evitar o corregir deficiencias despues de las evaluaciones de planes o metas?						
5.2.3 ¿Se aplica la rendición de cuentas en su área de trabajo, mediante informes periódicos sobre las actividades realizadas versus los recursos asignados y los resultados obtenidos?						
5.2.4 ¿La Unidad de Auditoría Interna, evalúa el Control Interno en la Empresa mediante la evaluación separada?						
5.3 TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS						
5.3.1 ¿En su área elaboran y presentan planes de acción para solventar las deficiencias identificadas por la Auditoría Interna ?						
5.3.2 ¿En su área de trabajo presentan informes trimestrales sobre la ejecución de los planes de acción anteriores?						
5.4 ASESORIA EXTERNA PARA MONITOREO DEL CONTROL INTERNO						
5.4.1 ¿Sabe usted que ONADICI es la Institucion que asesora a la Empresa y da las directrices sobre la implementación del Control Interno?						
5.5 CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES INTERNACIONALES DE AUDITORIA INTERNA						
5.5.1 ¿Sabe que la Unidad de Auditoria Interna se rige por el Marco Rector de la Auditoria Interna del Sector Publico y Acuerdos del Tribunal Superior de Cuentas?						
5.5.2 ¿Conoce que la Unidad de Auditoria Interna se fundamente en el marco del Sistema Nacional del Control de los Recursos Públicos a cargo del Tribunal Superior de Cuentas?						
5.5.3 ¿Conoce que la Unidad de Auditoria Interna elabora su plan de trabajo en base a los lineamientos de ONADICI?						
PREGUNTAS LIBRES	SI	A VECES	NO	COMENTARIOS		
1. ¿En las reuniones de trabajo de su área se trata el tema de control interno?						
2. ¿En su área la informacion es transmitida de forma eficaz y ágil?						
3. ¿Se le ha explicado a usted la importancia y utilidad del contro interno en la Empresa?						