



PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Secretaría General

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ACTA N° 016-CCI

ACTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO RESPONSABLE DE PROMOVER, ORIENTAR, COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Siendo las 15:00 horas del día miércoles 18 de abril del 2018, en la Sala de Reuniones de la sede Jesús María de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, se reunieron los miembros del Comité de Control Interno de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, designados de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 171-2017-ACFFAA del 05 de octubre del 2017, Reglamento del Comité de Control Interno de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, según el siguiente detalle:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ÓRGANICA FUNCIONAL	ROL ASIGNADO
Amador Ernesto MEZA MAROTTA	Secretario General	Secretaría General	Presidente
Neil VALDIVIA TRUJILLO	Jefe	Oficina General de Administración	Miembro
Rocio Ana María RODRÍGUEZ TEVES	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Miembro
Judit TAMARA BALDEÓN SOLIZONQUEHUA DE ROSELL	Jefe	Dirección de Procesos de Compras	Miembro suplente
Juan VELARDE YAÑEZ	Encargado de Control Previo de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretario Técnico suplente

El Presidente del Comité de Control Interno, hace mención que el Señor Rene Alfaro Castellanos, quien se desempeñaba como Director de la Ejecución de Contratos no labora en esta Agencia, por lo que se convocó al miembro suplente Judit Tamara Baldeón Solizonquehua de Rosell Directora de la Dirección de Procesos de Compras, conforme al Reglamento del Comité de Control Interno de la Agencia de Compras, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 171-2017-ACFFAA del 05 de octubre del 2017.

Asimismo, señala que la Señora Aracelli Campos Gallegos, Jefe de la Unidad de Recursos de Apelaciones, no participará en la presente sesión, por encontrarse en comisión de servicio, por lo que se convocó al miembro suplente.

I.- AGENDA:

Juan Velarde Yañez, en su condición de secretario técnico suplente, hace mención que la Contraloría remitió a esta Agencia, la herramienta de diagnóstico de control interno, siendo conveniente la evaluación de la misma.

II.- DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

2.1. Sobre la aplicación de la herramienta de diagnóstico de control interno, se evaluó lo siguiente:

Los miembros del CCI analizaron las 41 preguntas de los 5 componentes del SCI y acordaron que los formularios del cuestionario serán redactados por el CCI. Asimismo, se considera pertinente la convocatoria de los coordinadores del Equipo Técnico Operativo, con la finalidad de encontrar las brechas.

III.- ACUERDOS:

En la presente sesión, el acuerdo a los que se arribaron son los siguientes:

- Se acordó que en la próxima reunión se convoque al Equipo de Trabajo Operativo con la finalidad de realizar el análisis y respuestas a las 10 preguntas del I componente AMBIENTE DE CONTROL; la reunión se realizará el viernes 20 de Abril del presente, a las 8.45 pm.
- Se acordó que la próxima reunión se realizará el día viernes 20 de Abril del presente, a las 8.45 pm en el Salón Dorado de esta Agencia, con los integrantes del CCI y los coordinadores del Equipo Técnico Operativo.
- Se acordó realizar el PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS – ACCFFAA, que indica la norma para iniciar la II Etapa de la implementación del SCI; encargándose la formulación al Coordinador del CCI, con el propósito de presentarlo para su aprobación al CCI.

Siendo las 16:30 horas del día miércoles 18 de abril del 2018, se da por concluida la sesión, firmando los asistentes en señal de conformidad.



Amador Ernesto Meza Marotta
Presidente

Neil Valdivia Trujillo
CANTÓN BENAVENTE (ADM)
NEIL WALDIVIA TRUJILLO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA AGENCIA DE
COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



Rocío Rodríguez Teves
Miembro



Judit Tamara Baldeón Solizonquehua de Rosell
Miembro Suplente



Juan Velarde Yañez
Secretario Técnico Suplente

HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Responder a las siguientes preguntas:

Marcar con un aspa (X)

	SI	NO	N/A	MEDIO DE VERIFICACION	SUSTENTO MEDIO DE VERIFICACION	JUSTIFICACION NO APLICA
I. AMBIENTE DE CONTROL						
1.1. Filosofía de la Dirección						
1. En su entidad, ¿está en funcionamiento el Comité de Control Interno?				ACTA DE SESION		
2. Los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité de Control Interno, ¿son ejecutados por las unidades orgánicas responsables?				ACTA DE SESION CON SEGUIMIENTO DE ACUERDOS		
3. En los últimos doce meses, ¿se han realizado eventos de sensibilización en control interno al personal de la entidad?				LISTAS DE PARTICIPANTES		
1.2. Administración Estratégica						
4. ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos por unidad orgánica?				INFORMES		
5. ¿Existen responsables designados en las unidades orgánicas para el seguimiento de las metas y objetivos estratégicos?				DOCUMENTO DE DESIGNACION		
1.3. Asignación de autoridad y responsabilidad						
6. ¿La entidad cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos (MPP), actualizado y aprobado, según el perfil de competencias?				DOCUMENTO APROBATORIO		
7. ¿La entidad tiene delimitados los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en un Mapa de Procesos aprobado?				DOCUMENTO APROBATORIO		
8. ¿La entidad tiene desarrollados los flujogramas de los procesos que considera prioritarios?				DOCUMENTO APROBATORIO		
1.4. Integridad y valores éticos						
9. ¿Existe un Código de Ética y Conducta aprobado y difundido entre el personal?				DOCUMENTO APROBATORIO		
10. ¿En el último año, la Alta Dirección y los demás niveles de mando han realizado acciones, para sensibilizar al personal sobre el marco de principios, valores y ética que deben regir la conducta de los funcionarios de su entidad?				LISTAS DE PARTICIPANTES		
II. EVALUACION DE RIESGOS						

HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Responder a las siguientes preguntas:

Marcar con un aspa (X)

	SI	NO	N/A	MEDIO DE	SUSTENTO MEDIO DE	JUSTIFICACION/COMENTARIO
2.1. Contexto Estratégico						
1. ¿La entidad tiene definidos los objetivos que desarrollen la misión institucional?				PEI APROBADO		
2. ¿Las unidades orgánicas de la entidad tienen definidos objetivos y métricas específicas en correspondencia con los objetivos institucionales?				POI APROBADO		
3. ¿La entidad cuenta con una política de gestión de riesgos aprobada?				DOCUMENTO APROBATORIO		
2.2. Identificación de los Riesgos						
4. ¿La entidad ha identificado riesgos de corrupción en sus procesos prioritarios?				INVENTARIO DE RIESGOS		
5. ¿Se encuentran identificados los riesgos del proceso de planeamiento estratégico?				INVENTARIO DE RIESGOS		
6. ¿Se encuentran identificados los riesgos del proceso de gestión de recursos humanos?				INVENTARIO DE RIESGOS		
7. ¿Se encuentran identificados los riesgos del proceso de gestión de la inversión pública?				INVENTARIO DE RIESGOS		
8. ¿Se encuentran identificados los riesgos del proceso de contrataciones?				INVENTARIO DE RIESGOS		
9. ¿Se encuentran identificados los riesgos del proceso de presupuesto público?				INVENTARIO DE RIESGOS		
10. ¿Se encuentran identificados los riesgos de los procesos misionales (órganos de línea)?				INVENTARIO DE RIESGOS		
2.3. Análisis de riesgos						
11. ¿La entidad cuenta con un Mapa de Riesgos aprobado (riesgos altos, medios y bajos)?				DOCUMENTO APROBATORIO		
III. ACTIVIDADES DE CONTROL						
3.1. Evaluación Costo-Beneficio						

HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Responder a las siguientes preguntas:

Marcar con un aspa (X)

	SI	NO	NTA	MEDIO DE ESTUDIOS APROBADOS	SUSTENTO MEDIO DE	JUSTIFICACION O LIQUIDACION
1. ¿La entidad realiza evaluación costo-beneficio de las medidas de control de riesgos, previamente a su implementación?						
3.3. Tratamiento de los riesgos						
2. ¿La entidad ha implementado mecanismos de control para reducir la probabilidad y/o atenuar el impacto de los riesgos?				MATRIZ DE RIESGOS APROBADA		
3. ¿Se programan y asignan responsables y recursos para la implementación de los controles?				PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS APROBADO		
4. ¿Se producen informes o reportes para evaluar la efectividad de los controles implementados?				INFORMES O REPORTES		
3.4. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación						
5. ¿La entidad cuenta con políticas y procedimientos documentados para la administración de los sistemas de información?				POLITICA O PROCEDIMIENTO APROBADO		
IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
4.1. Funciones y características de la información						
1. ¿Se cuenta con algún reporte o informe en donde se analicen los riesgos de los procesos prioritarios?				INFORMES O REPORTES		
4.2. Información y responsabilidad						
2. ¿Se cuenta con directivas internas que definan claramente la responsabilidad para la administración de los sistemas de información y su operación?				DIRECTIVA APROBADA		
4.3. Calidad y Suficiencia de la información						
3. ¿La entidad cuenta con medios disponibles para recibir, manejar y dar respuesta a las quejas y reclamos de las diversas partes interesadas y se analizan para la mejora de la prestación de los servicios?				INFORMES DE CALIDAD		
4.4. Flexibilidad al cambio						
4. ¿La entidad produce informes periódicos de satisfacción del cliente externo?				INFORMES APROBADOS		

HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Responder a las siguientes preguntas:

Marcar con un aspa (X)

	SI	NO	N/A	MEDIO DE	SUSTENTO MEDIO DE	JUSTIFICACION/COMENTARIO
4.5. Archivo Institucional						
5. ¿La entidad cuenta con procedimientos documentados de administración del archivo institucional (correspondencia, documentación técnica y administrativa)?				PROCEDIMIENTO APROBADO		
4.6. Comunicación interna y externa						
Interna						
6. La entidad ha implementado procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.				PROCEDIMIENTO APROBADO		
7. Existen procedimientos documentados y/o directivas aprobados sobre uso de internet y correo electrónico				PROCEDIMIENTO O DIRECTIVA APROBADA		
Externa						
8. ¿Se cuenta con procedimientos aprobados para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)?				PROCEDIMIENTO APROBADO		
9. ¿La entidad ha definido indicadores para medir el resultado e impacto de la prestación de los servicios en su cliente externo?				FICHAS DE INDICADORES APROBADAS		
V. SUPERVISION						
5.1. Prevención y monitoreo						
1. ¿Se monitorean los procesos y operaciones para conocer oportunamente si estos se realizan de forma adecuada?				INFORMES APROBADOS		
5.2. Seguimiento de resultados						
2. ¿Se elaboran informes de revisión periódica de procesos y se documenta la mejora de los procesos?				INFORMES APROBADOS		
3. ¿La entidad cuenta con un Plan de Acción aprobado para la implementación de recomendaciones producto de los informes de auditoría y su seguimiento?				PLANES DE ACCION		
4. ¿Las deficiencias y problemas detectados en la gestión se canalizan a los responsables para que se adopten las medidas correctivas?				INFORMES APROBADOS		



HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Responder a las siguientes preguntas:

Marcar con un aspa (X)

	INSTITUCIONALIDAD				SUSTENTO MEDIO DE	INSTITUCIONALIDAD
	SI	NO	NTA	MEDIO DE		
5. ¿La Alta Dirección supervisa regularmente la adopción de las medidas correctivas y sus resultados?				INFORMES APROBADOS		
5.3. Compromisos de mejora						
6. ¿Las instancias de supervisión competentes, verifican que los compromisos de mejora de los procesos se ejecuten oportunamente?				INFORMES APROBADOS		