

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN
Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Banco Agropecuario - AGROBANCO	Periodo de seguimiento	Del: 01.Julio.2015	Al: 31.Dic.2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional			

N° de informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 004-2013-2-5300 Examen Especial a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, Periodo 2012	4.2	Se emita una directiva interna para la división de Tesorería que sea de conocimiento de todas las áreas del Banco, en la que regule las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por compras menores al 10% de la UIT, considerando para ello los siguientes aspectos: • Los procesos, responsabilidades y controles adecuados para efectuar desembolsos de dinero, los cuales deberán de realizarse en observancia de las normas legales, técnicas y acorde con las metas y objetivos previstos. • Se limite los gastos por útiles varios y otros servicios prestados a terceros, para casos estrictamente urgentes y justificados y que no puedan ser planificados oportunamente. • Previa a la realización de los pagos, deberá exigirse que se cuente con la documentación que señale las normas vigentes de tesorería y el reglamento de comprobantes de pago, así como el requerimiento y la conformidad de las áreas usuarias, debiendo dejar constancia de su existencia	En proceso
Informe N° 001-2014-2-5300 Examen Especial a los procesos crediticios de AGROBANCO, Periodo 2013	4.1	Al Presidente de Directorio: La Gerencia General disponga que la Inspectoría General continúe con las diligencias respecto a la denuncia penal efectuada por el banco contra la señora Bertha Elisa Díaz Delgado, a fin que la Fiscalía Corporativa Penal de Olmos se pronuncie acerca de la procedencia de la denuncia mencionada.	IMPLEMENTADA
Informe N° 003-2014-2-5300 Examen Especial al Banco Agropecuario - "Pago a proveedores y caja chica", Periodo 2013	4.1	La Gerencia General disponga a las áreas correspondientes, subsanen las inconsistencias presentadas en el numeral 7.4 literal e) versus lo indicado en el literal f) del numeral 7.2 del reglamento de adquisiciones y contrataciones de Agrobanco a fin de uniformizar en forma integral, la normativa relacionada con la presentación de una orden o suscripción de contrato en las adquisiciones de bienes y servicios mayores a 5 UIT.	IMPLEMENTADA
	4.2	La Gerencia General disponga a las áreas correspondientes, a fin de que se reglamente la contratación directa de bienes y servicios iguales y menores a 5 UIT, incluyendo el servicio de abogados para opinión legal, para que se contemple la presentación de un informe técnico legal y los términos de referencia fundamentando la necesidad y los beneficios de dicha contratación.	En proceso
Informe N° 004-2014-2-5300 Examen Especial al Banco Agropecuario - Al proceso de desembolso y seguimiento de créditos para financiar equipamiento de Agromaqunaria municipal rural y Agroequipo, Periodo 2 de julio de 2012 al 31 de julio de 2014.	2	Disponer a la división de Organización y Métodos continúe con las gestiones orientas a la actualización del REGLAMENTO DEL CRÉDITO PARA FINANCIAMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA "CRÉDITO AGROEQUIPO", hasta lograr la aprobación, formalización y difusión del mismo, en lo que respecta al registro de proveedores en el sistema establecido por el Banco.	IMPLEMENTADA
	3	Disponer a la división de Organización y Métodos promueva las coordinaciones necesarias con las áreas involucradas en el procedimiento para el financiamiento de créditos a municipios rurales "CREDITO AGROMAQUINARIA MUNICIPAL RURAL", a fin de actualizar el numeral 4.1 del 3.2 de la indicada norma, el cual consigna lineamientos similares para la calificación de proveedores que el reglamento "CRÉDITO AGROEQUIPO", elaborando una propuesta normativa unificada y coherente, de forma tal que generen en las personas que participan del procedimiento, un mismo entendimiento.	IMPLEMENTADA
	6	Disponga a la gerencia de Administración efectúe las coordinaciones necesarias a fin de mejorar los instrumentos que respaldan los productos de crédito otorgados por el Banco, (propuesta de crédito y/o contratos), los cuales deben establecer lineamientos de control y/o cláusulas que aseguren a la entidad, el respaldo del financiamiento otorgado al cliente.	IMPLEMENTADA
	7	Disponga a las gerencias de Riesgos, Comercial y Administración, para que conforme sus competencias y atribuciones procedan a efectuar el saneamiento de la operación de crédito otorgado al señor Práxedes Iván Mio Carranza, a fin que tanto la documentación como el sistema de cómputo Integrated Banking System – IBS reflejen la situación real del crédito a la fecha; sin perjuicio de realizar oportunamente las gestiones necesarias con el bien incautado al cliente considerando su valor de devaluación.	EN PROCESO

N° de informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 001-2015-2-5300 Auditoria de cumplimiento, Banco Agropecuario "A las adquisiciones y contrataciones de Agrobanco, Periodo 2013 - 2014.	1	Al Presidente del Directorio: Disponga a los miembros de los comités de adquisiciones de Agrobanco, que en lo sucesivo, se consigne la fecha de elaboración en los cuadros de verificación de requerimientos técnicos mínimos, así como en los cuadros de evaluación de propuestas técnicas, a fin de garantizar la debida oportunidad en la emisión de los documentos que forman parte integrante de los procesos de adquisición y contratación del Banco, coadyuvando a la seguridad jurídica de los actos generados por el mencionado órgano colegiado.	IMPLEMENTADA
	2	Disponga a los miembros del comité de adquisiciones nivel III, efectúen mayor revisión del contenido de las actas elaboradas en los procesos de adquisición y contratación a su cargo, antes de suscribir las mismas; a fin de evitar errores en la información generada por la entidad	IMPLEMENTADA
	3	Disponga a los miembros de los comité de adquisiciones del Banco, que al concluir con las labores asignadas, dejen efectiva constancia de la entrega del expediente del proceso al departamento de Logística, a fin que el procedimiento y la documentación que respalda el mismo, se encuentre conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente aprobada por el Banco, evitando de esta forma el riesgo de que las órdenes de servicio, órdenes de compra o contratos (según corresponda a cada caso), no sean generados en la debida oportunidad	IMPLEMENTADA
	4	Disponga a los miembros del comité de adquisiciones nivel II - Temas Tecnológicos, que en lo sucesivo, realicen una debida supervisión de los documentos que sustentan los procedimientos a su cargo, a fin de que los mismos consignen todas las autorizaciones (firmas) requeridas por la normatividad vigente, con el objeto de garantizar el correcto trámite, así como transparencia y legitimidad de los procesos de selección que desarrollan.	IMPLEMENTADA
	5	Disponga a los miembros del comité de adquisiciones nivel I y nivel II - Temas Administrativos, que en lo sucesivo tengan un mayor cuidado en la formulación y suscripción de las actas de aprobación de bases administrativas, las cuales deberán contener la terminología establecida en la normatividad vigente aprobada por el Banco, a fin de salvaguardar la validez de los mismos.	IMPLEMENTADA
	6	Disponga a los miembros del comité de adquisiciones nivel I - Administrativos, para que en lo sucesivo tenga un mayor cuidado en la revisión y suscripción de las actas notariales que respaldan los actos públicos de la entidad, verificando diligentemente la veracidad de su contenido, toda vez que éstas sustentan la legalidad y validez de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios ejecutados por el Banco.	IMPLEMENTADA
	7	Disponga a los miembros del comité de adquisiciones nivel I - Temas Tecnológicos, un mayor cuidado y diligencia en la formulación de las actas que elabora y suscribe, las cuales deberán consignar la denominación exacta del proceso que corresponde, toda vez que éstas sustentan la legalidad de la evaluación y otorgamiento de buena pro de los procesos de adquisición y contratación que ejecuta el Banc	IMPLEMENTADA
	8	A la gerencia General: Disponga al área de Administración, culmine la propuesta que se elevará al Directorio para la modificación del reglamento de adquisiciones y contrataciones del Banco, en lo relativo al recurso de apelación contra el otorgamiento de la buena pro, dicha propuesta deberá considerar un procedimiento que regule y contenga las pautas para el debido y oportuno trámite del recurso administrativo de apelación que interpongan los postores.	IMPLEMENTADA
	9	A la gerencia General: Disponga al área de Administración, efectúe las coordinaciones que considere necesarias a fin de analizar la factibilidad de incorporar en el formato n.º 01 "Especificaciones Técnicas" del reglamento de adquisiciones y contrataciones del Banco, la obligación de que el proveedor asuma las garantías técnicas de los bienes suministrados a la entidad, estableciéndose claramente las condiciones de su validez, plazo, alcance y cobertura, a fin de garantizar las adquisiciones de nivel I.	EN PROCESO
	10	A la gerencia General: Disponga al área de Administración, coordine con el departamento de Logística a su cargo, para que en lo sucesivo la consolidación del plan anual de adquisiciones y contrataciones del Banco, registre la información correspondiente al nivel de adquisición y la fecha probable de la convocatoria; de igual forma, consigne una numeración correlativa de los procesos programados, a fin que dicho instrumento de gestión contenga los rubros establecidos en el reglamento de adquisiciones y contrataciones del Banco, lo cual facilitará su adecuada supervisión coadyuvando a la eficiencia y productividad de la entidad.	IMPLEMENTADA

N° de informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	11	A la gerencia General: Disponga al área de Administración, efectúe las coordinaciones necesarias para que el personal a su cargo revise y cautele el debido orden de las cláusulas consignadas en las proformas de los contratos establecidos en las bases administrativas de los procesos de adquisiciones y contrataciones menores a sesenta (60) UIT; así como aquellas bases administrativas correspondientes al nivel I, las cuales deberán adecuarse a los lineamientos establecidos en el reglamento de adquisiciones y contrataciones del Banco	IMPLEMENTADA
	12	A la Gerencia General: Disponga al área de Finanzas, efectúe las coordinaciones necesarias a fin que el personal de la división de Tesorería, revise diligentemente los expedientes de pago derivados de los procesos de adquisición y contratación ejecutados por el Banco, con el objeto de que dichos expedientes se encuentren sustentados con la documentación suscrita por el funcionario competente, conforme los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.	EN PROCESO
	13	A la gerencia General: Disponga al área de Administración, promueva las coordinaciones y/o gestiones necesarias a fin de incorporar en el formato "Informe de conformidad", información que permita conocer a la entidad, que el bien o servicio cumplió con las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad, y de que éste fue desarrollado en cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas por el Banco, lo cual permitirá efectuar un mejor control sobre el servicio o bien adquirido.	IMPLEMENTADA
	14	A la gerencia General: Disponga a las distintas áreas del Banco, emitan sus respectivos requerimientos utilizando en forma adecuada los formatos que corresponden de acuerdo a lo establecido en el reglamento de adquisiciones y contrataciones del Banco, a fin de evitar posibles confusiones en la información generada para el desarrollo del proceso.	IMPLEMENTADA
	15	Al área de Administración: Disponga al departamento de Logística que las áreas involucradas en la recepción de los bienes adquiridos como resultado de los procesos de adquisición ejecutados por el Banco, den estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de Almacén, bajo responsabilidad.	IMPLEMENTADA
	16	Al área de Administración: Disponga al departamento de Logística que en lo sucesivo, cautele el acuse de recibo tanto en las cartas cursadas a los proveedores ganadores de la buena pro, como en aquellas que recibimos de éstos; a fin de garantizar su correcto trámite y asegurar que la comunicación ha sido recibida con efectividad, lo cual coadyuvará a evitar posibles retrasos en la emisión de la orden de compra, orden de servicio u contrato (según corresponda a cada caso).	IMPLEMENTADA
	17	Al área de Administración: Disponga al departamento de Logística, que en lo sucesivo realice una adecuada y oportuna revisión de los documentos (especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestal) que sustentan los expedientes de adquisición y contratación, los mismos que deberán consignar las autorizaciones y/o protocolos establecidos en la normativa vigente, con el objeto de garantizar el correcto trámite, ejecución y validez de los mismos.	IMPLEMENTADA
	18	Al área de Administración: Disponga al departamento de Logística, que para determinar el valor referencial de los procesos de adquisición y contratación que realice el Banco, efectúe las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias a fin de realizar una revisión detallada a las cotizaciones presentadas por las empresas, con el objeto de verificar y garantizar que en ellas se consignen todos los aspectos requeridos por el área usuaria en sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en cumplimiento de la estrategia de cotización establecido en el literal b) numeral 7.4 del Reglamento de adquisiciones y contrataciones vigente.	IMPLEMENTADA
	1	Al Presidente del Directorio: Disponer el cese de las funciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de AGROBANCO, comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADA
	2	A la Gerencia General: Disponer que el área Comercial y el departamento de Operaciones como dependencias responsables de revisar la documentación presentada por los clientes, cumplan con verificar el correcto llenado de las solicitudes de crédito, a fin de asegurar que los funcionarios competentes, cuenten con la información completa para su aprobación.	IMPLEMENTADA

N° de informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe 010-2015-2-5300 Auditoría de cumplimiento, Banco Agropecuario "A las operaciones crediticias por tipo de producto Uva de mesa, Café convencional y engorde de ganado", periodo 2014	3	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Puerto Inca, Chíncha, Cusco y Pichanaki, efectúen las coordinaciones necesarias, para que las carpetas de crédito adjunten la "Constancia de entrega de documentos" debidamente llenada y rubricada, a fin de salvaguardar el control sobre la entrega oportuna de los documentos presentados por los clientes para acceder al financiamiento del proyecto solicitado.	EN PROCESO
	4	A la Gerencia General: Disponer a las áreas responsables de la revisión y aprobación de las propuestas de créditos por compra de deuda, que en lo sucesivo, comprueben de manera diligente, se adjunte a las respectivas carpetas de crédito, el formato denominado registro de información de datos cualitativos del programa roya, los cuales deberán estar debidamente llenados y suscritos por el productor que solicita el financiamiento.	EN PROCESO
	5	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Pichanaki y Jaén, que los servidores encargados de revisar, evaluar y dar opinión de las carpetas de crédito, coloquen el sello correspondiente que identifique al funcionario y la fecha en la que efectuó su aprobación.	EN PROCESO
	6	A la Gerencia General: Disponer al área de riesgos, que las carpetas de crédito adjunten las propuestas de crédito conteniendo con la opinión del especialista del área, recomendado y sustentando brevemente, los motivos del por qué deben ser aprobadas las líneas u operación presentadas	IMPLEMENTADA
	7	A la Gerencia General: Disponer al área Comercial y al departamento de Operaciones, efectúen las coordinaciones necesarias a fin de revisar diligentemente la correcta formulación de las declaraciones juradas de bienes presentadas por los clientes, en resguardo de la transparencia de éstas operaciones crediticias tramitadas por la Entidad.	EN PROCESO
	8	A la Gerencia General: Disponer al responsable de las agencias regionales de Puerto Inca y Chíncha, efectúen las coordinaciones necesarias para que en lo sucesivo, las carpetas de crédito adjunten el resumen ejecutivo del proyecto a financiar, el cual debe estar rubricado por el funcionario encargado de su elaboración, a fin de contar oportunamente con información relevante del crédito.	EN PROCESO
	9	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Puerto Inca, Jaén, Chíncha, Cusco y Pichanaki, diligenciar la oportuna elaboración de los informes legales, a fin de asegurar la debida revisión y/o verificación previa de los Títulos Valores presentados como respaldo del financiamiento solicitado, los cuales deben formar parte de la carpeta de crédito del cliente, según corresponda.	EN PROCESO
	10	A la Gerencia General: Disponer al área Comercial, efectúe la revisión del formato "Propuesta de crédito – roya, compra de deuda" a efecto que sea rediseñado de tal manera que puedan consignar información, no sólo relevante sino también necesaria, para evidenciar la intervención de los funcionarios responsables de la evaluación y autorización de estos créditos a los productores agropecuarios con sembríos afectados por la roya.	EN PROCESO
	11	A la Gerencia General: Disponer al área Comercial y al departamento de Operaciones, efectúen las coordinaciones necesarias a fin que en lo sucesivo, las carpetas de crédito adjunten constancia de la verificación efectuada sobre la documentación exigida por AGROBANCO, a efecto de contar con un mayor control sobre la oportunidad y conformidad de los documentos presentados por el cliente según las exigencias de la Entidad.	IMPLEMENTADA
	12	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Puerto Inca, Olmos y Chíncha, efectúen las coordinaciones necesarias a fin que en lo sucesivo, los informes de visita consignen claramente la información requerida para el seguimiento efectivo del crédito, así como la fecha cierta en que éstos fueron elaborados, a efecto de salvaguardar el control oportuno de las actividades y capacidad de pago de los clientes.	EN PROCESO

N° de informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	13	<p>A la Gerencia General</p> <p>Disponer al área Comercial y al área de Riesgos, efectúen las coordinaciones necesarias a fin que en lo sucesivo, las carpetas de crédito contengan la información requerida en las hojas de producto aprobadas por AGROBANCO; caso contrario, se deberá indicar expresamente en las respectivas propuestas de crédito, el sustento técnico y/o los parámetros utilizados para prescindir de alguno de los requisitos y/o condiciones establecidas, con el objeto de ejercer un mayor control en la evaluación y otorgamiento de los créditos otorgados, salvaguardando de este modo, la transparencia de las operaciones de la Entidad.</p>	IMPLEMENTADA
	14	<p>A la Gerencia General</p> <p>Disponer al área Comercial y al departamento de Operaciones, efectúen las coordinaciones necesarias a fin que las propuestas de créditos para compra de deuda, adjunten los formatos de liquidaciones de pago, con una antigüedad no mayor a los treinta (30) días calendarios, a efecto que los funcionarios responsables de efectuar su evaluación y autorización, puedan determinar con exactitud el monto por financiar a la fecha de la operación de compra de deuda.</p>	EN PROCESO
	15	<p>A la Gerencia General</p> <p>Disponer a los responsables de registrar a los operadores de crédito y de suscribir los respectivos convenios marco, realicen un correcto llenado de los referidos documentos, los cuales deben contener la información completa y necesaria para salvaguardar la integridad y transparencia de la información que genera la Entidad.</p>	EN PROCESO
	16	<p>A la Gerencia General</p> <p>Disponer que en lo sucesivo, el personal responsable del área Comercial, tengan la debida diligencia de adjuntar la documentación referida a los antecedentes crediticios del cliente, en las respectivas carpetas de crédito, a fin de facilitar la calificación y evaluación correspondiente.</p>	EN PROCESO
	17	<p>A la Gerencia General</p> <p>Disponer al área Comercial, consignen diligentemente los datos e información necesaria en los contratos de línea de crédito y anexos de hoja resumen, referida a la debida identificación de los clientes, condiciones del crédito; así como el lugar y la fecha en que fueron suscritos, a fin de salvaguardar la seguridad jurídica de los documentos que suscribe AGROBANCO con sus clientes.</p>	EN PROCESO
	18	<p>A la Gerencia General:</p> <p>Disponer que inspección General, continúe con las gestiones necesarias ante la Fiscalía Penal Corporativa de La Merced, hasta la conclusión final del proceso iniciado contra el cliente Cabezas Pizarro, Martínez.</p>	IMPLEMENTADA
	19	<p>A la Gerencia General:</p> <p>Disponer al área Comercial, efectúe las coordinaciones necesarias para revisar la normativa interna en relación a la periodicidad de los informes de visita, a fin de establecer lineamientos y/o procedimientos armónicos que permitan a AGROBANCO, el seguimiento efectivo de los créditos otorgados, ya sea para comprobar si los fondos otorgados vienen siendo utilizados por los clientes para los fines que fueron otorgados, o para detectar posibles problemas que pudieran surgir con la cartera.</p>	IMPLEMENTADA