

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo n.° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.° 072-2003-PCM.				
Entidad:	Banco Agropecuario - AGROBANCO			
Periodo de seguimiento:	Enero a Junio de 2016 (Primer semestre 2016)			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
INFORME N° 004-2013-2-5300	EXAMEN ESPECIAL A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PERIODO 2012.	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: <ul style="list-style-type: none"> • 1) 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. • 2) 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. • 3) 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. 	IMPLEMENTADA
INFORME N° 056-2013-3-0046	INFORME LARGO FONDO AGROPERU, PERIODO 2012	1	Recomendamos a la Administración del fondo efectuar las correcciones del caso y mejorar el proceso de conciliación de partidas conciliatorias al cierre del año, con la finalidad de detectar aquellas partidas regularizadas y que deben ser conciliadas.	IMPLEMENTADA
		2	Recomendamos, a la Administración del Fondo, tome las medidas correctivas necesarias a fin de reflejar el importe real de la cuenta.	IMPLEMENTADA
		3	Recomendamos a la Administración del Fondo tome las medidas correctivas necesarias a fin de reflejar el saldo real de los derechos de intereses pendientes de cobro al 31.12.2012.	IMPLEMENTADA
		4	Recomendamos, que se establezcan como procedimiento de revisión los saldos de esta cuenta con el fin de identificar las partidas antiguas y proceder con su reclasificación correspondiente.	IMPLEMENTADA
		5	Recomendamos se mejoren los procedimientos establecidos para el reconocimiento de las obligaciones de acuerdo a cuando estos se generen y no cuando se recibe la factura.	IMPLEMENTADA
		6	Recomendamos que se establezca como procedimiento la revisión de las garantías, para identificar si es que se están realizando las valuaciones correspondientes.	IMPLEMENTADA



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		7	Recomendamos que la Gerencia General en coordinación con la Administración del Fondo constituya provisiones por los créditos contingentes, a fin de cumplir con las políticas contables y la Resolución SBS N° 11356-2008.	IMPLEMENTADA
		8	Recomendamos que la Gerencia General en coordinación con la Administración de fondos, efectúe revisiones y análisis de la cartera de créditos contingentes, a fin de ser clasificados por categoría de acuerdo a la Resolución SBS N° 1135-2008.	IMPLEMENTADA
		9	El Banco, como administrador del Fondo, en coordinación con el MINAG, debe establecer, cronogramas de cobranza con plazos perentorios y cualquier prórroga sea aprobada previamente con evaluaciones técnicas que serían realizadas por la Gerencia de Riesgos del Banco y debidamente aprobadas por su Directorio.	IMPLEMENTADA
		10	La administración del Fondo debe asumir la responsabilidad de recuperar los créditos, estableciendo políticas internas específicas, aprobadas por su Directorio.	IMPLEMENTADA
INFORME N° 003-2014-2-5300	EXAMEN ESPECIAL AL BANCO AGROPECUARIO – PAGO A PROVEEDORES Y CAJA CHICA, PERIODO 2013.	2	Al Presidente del Directorio a fin que 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.	IMPLEMENTADA
INFORME N° 004-2014-2-5300	EXAMEN ESPECIAL AL BANCO AGROPECUARIO – DESEMBOLSO Y SEGUIMIENTO DE CREDITOS PARA FINANCIAR EQUIPAMIENTO DE AGROMAQUINARIA MUNICIPAL RURAL Y AGROEQUIPO PERIODO 2 DE JULIO DE 2012 AL 31 DE JULIO DE 2014.	7	A la Gerencia General: 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 cliente, a fin que tanto la documentación como el sistema de computo 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.	IMPLEMENTADA
		2	Al Presidente del Directorio: 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
		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.° 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
INFORME N° 001-2015-2-5300	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE AGROBANCO" PERIODO 2 DE ENERO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	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 próformas 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.	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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.	IMPLEMENTADA
		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.	EN PROCESO
		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
		3	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Puerto Inca, Chinchta, 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.	IMPLEMENTADA
		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
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LAS OPERACIONES CREDITICIAS POR TIPO DE PRODUCTO UVA DE MESA, CAFE CONVENCIONAL Y ENGORDE DE GANADO"	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 efectúo su aprobación.	IMPLEMENTADA
INFORME N° 010-2015-2-5300	PERIODO 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	7	A la Gerencia General: Disponer el 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 estas operaciones crediticias tramitadas por la Entidad.	EN PROCESO
		8	A la Gerencia General: Disponer al responsable de las agencias regionales de Puerto Inca y Chinchta, 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.	IMPLEMENTADA
		9	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Puerto Inca, Jaén, Chinchta, 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



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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
		12	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Puerto Inca, Oimos y Chincha, 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
		14	A la Gerencia General: 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 calendario, 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.	IMPLEMENTADA
		15	A la Gerencia General: 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.	IMPLEMENTADA
		16	A la Gerencia General: 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.	IMPLEMENTADA
		17	A la Gerencia General: 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.	IMPLEMENTADA
		4	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, cumpla bajo responsabilidad, con los criterios técnicos establecidos para los gastos de viaje y la asignación de viáticos asignados a los comisionados, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el manual de viajes y de asignación de viáticos vigente a la fecha de emisión del presente informe.	IMPLEMENTADA
		5	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, que en lo sucesivo realice una revisión diligente de las liquidaciones de viaje, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de viajes y de asignación de viáticos, comprobando su correcta confección y remisión.	IMPLEMENTADA
		6	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, efectúe las coordinaciones necesarias, a fin que los formularios destinados a las rendiciones de gastos por comisión de servicios, consignen en forma adecuada los porcentajes que corresponden según la normativa vigente aprobada por el Banco.	IMPLEMENTADA



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
INFORME N° 019-2015-2-5300	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "EJECUCION DE GASTOS DE VIAJE Y ASIGNACION DE VIATICOS" PERIODO 2 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	7	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, disponga al personal encargado de asignar la numeración de las liquidaciones de viajes, que en lo sucesivo proceda con mayor diligencia en su registro y administración, evitando duplicar la numeración asignada, a fin de lograr un mejor control y supervisión sobre las mismas.	EN PROCESO
		8	A la Gerencia General: Disponer que el área de Finanzas, efectúe las coordinaciones necesarias, a fin que en lo sucesivo, las liquidaciones de viaje presentadas por los comisionados contengan toda la documentación de respaldo que facilite su debida supervisión y control posterior.	IMPLEMENTADA
		9	A la Gerencia General: Disponer que el área de Finanzas, efectúe las coordinaciones necesarias, a fin que en lo sucesivo las liquidaciones de viaje elaboradas y presentadas por los comisionados se efectúe utilizando el formulario F. 017 "Liquidación de Viajes" el cual tiene carácter de Declaración Jurada, conforme el procedimiento aprobado por el Banco.	IMPLEMENTADA
		10	A la Gerencia General: Disponer que el área de Finanzas, efectúe las coordinaciones necesarias, a fin de que el formulario de autorización y justificación de viaje, registre el compromiso del comisionado para que se descuenta en forma automática de la planilla de pagos o se efectúe la retención del cobro por el servicio que brinde al Banco según corresponda, en caso de incumplimiento de su rendición dentro de los plazos establecidos en la normativa aprobado por el Banco.	IMPLEMENTADA
		11	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, que los responsables del control de asignación y rendición de viáticos, establezcan mecanismos de verificación y control sobre las boletas de depósitos que contiene los montos devueltos por los comisionados presentados en las liquidaciones de viajes, a fin de cotejar la veracidad y autenticidad de su información y contenido.	EN PROCESO
		12	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, así como al departamento de Operaciones, que en lo sucesivo se verifique diligentemente la presentación y debida elaboración de la hoja de prepago, suscribiéndola en señal de su revisión y conformidad.	EN PROCESO
		13	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, que en lo sucesivo se realice un diligente control de asignación y rendición de viáticos, adjuntando a la liquidación de viaje, el formulario de autorización y justificación de viaje, debidamente suscrito y sellado en señal de revisión y conformidad.	IMPLEMENTADA
		14	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, que en lo sucesivo, se realice una debida revisión de la documentación sustentatoria de las liquidaciones de viaje a fin que los comprobantes de pago sean presentados debidamente suscritos y autorizados por los comisionados, así como por sus correspondientes jefes inmediatos en cumplimiento de la normativa aprobada por el Banco.	EN PROCESO
		15	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas que supervise que los legajos de las liquidaciones de viaje contengan la hoja "información del pre-pago" firmada y sellada por el departamento de Operaciones, en señal de haber revisado el correcto llenado de estos formularios.	EN PROCESO
		16	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, ejerza el debido cuidado al ingresar la data de los fondos de viaje asignados a los comisionados; así como en su seguimiento y revisión, con el objetivo de mantener conciliadas sus cifras con las consignadas en las liquidaciones de viaje.	EN PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		17	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, que los criterios aplicados para el otorgamiento de los fondos de viaje y viáticos de los comisionados al interior del país, se efectúe conforme los lineamientos previamente aprobados por el Banco.	EN PROCESO
		18	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas que en lo sucesivo se realice un estricto control de los comprobantes de pago utilizados como sustento de las liquidaciones de rendición de los fondos de viaje y viáticos a fin de asegurar que cumplan con las características establecidas en las normas tributarias vigentes.	EN PROCESO
		19	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas que establezca medidas alternativas de control y conservación, a fin de asegurar la información contenidas en las boletas de depósito bancario, que sustentan los viáticos no gastados por los comisionados, antes de que estas se vuelvan ilegibles por el paso del tiempo.	IMPLEMENTADA
		20	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas, efectúe las coordinaciones necesarias a fin de designar y establecer formalmente las actividades de control a desarrollar por el responsable de asignar y verificar las liquidaciones de viático presentadas por los comisionados.	IMPLEMENTADA
		21	A la Gerencia General: Disponer al área de Finanzas coordine con el departamento de Organización y Métodos la factibilidad de modificar el lineamiento establecido en el literal B) del numeral 3.6 del manual de viajes y asignación de viáticos, referente a la sustentación de gastos no documentados por un importe no mayor del 20% sobre el monto total gastado, debiendo ser, por un importe no mayor del 20% sobre el monto total asignado, a fin de no afectar el sentido de la norma y los fondos de la cuenta de viáticos del Banco.	EN PROCESO

