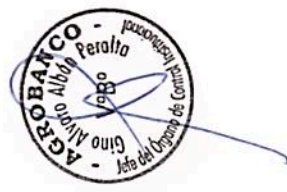


Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD				
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento 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:	Segundo Semestre 2016 (Julio a Diciembre de 2016)			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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.	IMPLEMENTADA
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 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
		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 este 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
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LAS OPERACIONES CREDITICIAS POR TIPO DE PRODUCTO UVA DE MESA, CAFÉ CONVENCIONAL Y ENGORDE DE GANADO" PERIODO 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	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.	INAPLICABLE POR CAUSAL SOBREVINIENTE
INFORME N° 010-2015-2-5300		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 éstas operaciones crediticias tramitadas por la Entidad.	INAPLICABLE POR CAUSAL SOBREVINIENTE



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		9	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Puerto Inca, Jaen, Chincha, 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.	IMPLEMENTADA
		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 solo 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.	IMPLEMENTADA
		12	A la Gerencia General: Disponer a los responsables de las agencias regionales de Puerto Inca, Olmos 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 estos fueron elaborados, a efecto de salvaguardar el control oportuno de las actividades y capacidad de pago de los clientes.	IMPLEMENTADA
		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.	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 coartar la veracidad y autenticidad de su información y contenido.	IMPLEMENTADA
		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
		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.	IMPLEMENTADA
		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

INFORME N° 019-2015-2-5300
 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO,
 BANCO AGROPECUARIO "EJECUCIÓN
 DE GASTOS DE VIAJE Y ASIGNACIÓN
 DE VIÁTICOS"
 PERIODO 2 DE ENERO DE 2013 AL 31
 DE DICIEMBRE DE 2014



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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.	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
		1	A la Gerencia General: Disponer al área de Riesgos, incorpore en la base de datos negativa del Banco, el motivo del castigo de los créditos, según la normativa vigente aprobada por AGROBANCO.	IMPLEMENTADA
		2	A la Gerencia General: Disponer al área de Negocios, realice las coordinaciones necesarias con las agencias regionales a fin que remitan las cartas de cobranza cursadas a los clientes que presentan incumplimiento en sus pagos, con el objeto que las carpetas de crédito permanezcan debidamente actualizadas, lo cual permitirá conocer y evaluar el historial de cada relación crediticia, a fin de adoptar oportunamente las acciones que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.	EN PROCESO
INFORME N° 008-2016-2-5300	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LA CARTERA ATRASADA DE RECUPERACIONES" PERIODO 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	3	A la Gerencia General: Disponer al área de Administración, instruya al departamento de Operaciones, a fin que en lo sucesivo mantenga un debido control en el archivo de los documentos (cartas de cobranza y formato de "Pase a cobranza judicial") que sustentan las carpetas de crédito de los clientes de AGROBANCO, para que estas permanezcan debidamente ordenadas y actualizadas, lo cual permitirá efectuar una mejor supervisión sobre las operaciones que realizan las áreas del Banco.	IMPLEMENTADA
		4	A la Gerencia General: Disponer al área de Negocios, realice las coordinaciones correspondientes con el área Legal del Banco, a fin que preste la asesoría necesaria para que el procedimiento que realiza la agencia regional Cajamarca con la empresa Gloria S.A, a efecto de asegurar el recupero de los créditos desembolsados por AGROBANCO, quede formalizado mediante un acuerdo y/o convenio suscrito por las autoridades competentes.	EN PROCESO
		5	A la Gerencia General: Disponer al área de Negocios, efectúe las coordinaciones necesarias con las áreas de Desarrollo y de Finanzas, respecto a la situación de los centros especiales de atención remota – CEAR de las agencias regionales Arequipa y Cajamarca; con el objeto de evaluar la factibilidad de asignar progresivamente, mayores recursos (logísticos y de personal) que coadyuven a mejorar la operatividad de los mencionados centros especiales.	EN PROCESO

