

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			
Período de Seguimiento:	Segundo Semestre 2017- Julio a Diciembre de 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N° 019-2015-2-5300	AUDITORÍA 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	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
		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
INFORME N° 008-2016-2-5300	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LA CARTERA ATRASADA DE RECUPERACIONES" PERIODO 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	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
		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.	IMPLEMENTADA
		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

<p>INFORME N° 014-2016-2-5300</p>	<p>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" PERIODO 2 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	2	A la Gerencia General: Disponga al gerente de Desarrollo, efectúe las coordinaciones necesarias con el jefe de Logística, a fin de lograr la puesta en funcionamiento (operatividad) de los equipos UPS mencionados en el presente informe que aún se encuentran sin uso; o en su defecto, la adopción de otra medida que convenga a los intereses y objetivos de AGROBANCO.	IMPLEMENTADA
		3	A la Gerencia General: Disponga al gerente de Administración, establezca controles efectivos sobre los activos fijos, a fin de contar con información oportuna sobre el movimiento y/o ubicación real de los bienes tecnológicos, en estricto cumplimiento del numeral 7.7.1 del manual de procedimientos de la administración y control de activos fijos, aprobado por AGROBANCO.	IMPLEMENTADA
		5	A la Gerencia General: Disponga a todas las unidades orgánicas de AGROBANCO, que en lo sucesivo tengan el debido cuidado en la formulación de los informes de conformidad, a fin que el formato establecido para la conformidad en la recepción de los bienes, contenga fecha alineada con la consignada en la factura y la guía de ingreso al Almacén General de AGROBANCO.	IMPLEMENTADA
		6	A la Gerencia General: Disponga al gerente de Administración, efectúe las coordinaciones con el gerente de Desarrollo, a fin que el jefe de Logística y el gerente adjunto de Sistemas, informen oportunamente al gerente adjunto de Contabilidad de AGROBANCO, el inicio de operatividad de los ocho (8) equipos UPS mencionados en el cuadro n.° 6 del presente informe; a fin que la depreciación sea aplicada en estricto cumplimiento del numeral 7.6.5 del manual de procedimientos de la administración y control de activos fijos aprobado por AGROBANCO, a cuyo efecto se deberá tener mayor cautela para los bienes del activo fijo que sean adquiridos con posterioridad.	EN PROCESO
		9	A la Gerencia General: Disponga al gerente de Desarrollo, que en coordinación con el gerente adjunto de Sistemas, implementen un plan de mantenimiento preventivo para los equipos tecnológicos de AGROBANCO, tanto de la oficina principal como de las agencias a nivel nacional, incluyendo la asignación de una partida presupuestal para el mantenimiento anual de los mismos.	EN PROCESO
		11	A la Gerencia de Desarrollo: Disponga al gerente adjunto de Organización y Métodos, efectúe las coordinaciones necesarias a fin de implementar normas, guías y/o instrucciones para uniformizar la aprobación de las prestaciones adicionales, las cuales deberán ser escritas, así como de fácil acceso para aquellos que redactan, revisan y firman los referidos documentos.	IMPLEMENTADA
		12	A la Gerencia de Desarrollo: Disponga al gerente adjunto de Sistemas, implemente mecanismos de control de calidad a fin de evidenciar la debida recepción y conformidad de los bienes tecnológicos entregados por los proveedores a AGROBANCO, lo cual permitirá conocer oportunamente, si los bienes adquiridos cumplen técnicamente con cada uno de los parámetros y condiciones exigidos en las especificaciones técnicas elaboradas por el área usuaria.	IMPLEMENTADA
		13	A la Gerencia de Desarrollo: Disponga al gerente adjunto de Sistemas, mantenga oportunamente informado al jefe de Logística, respecto a las asignaciones y movimientos de los equipos tecnológicos que su área realiza, en estricto cumplimiento del numeral 7.3.2 del manual de procedimientos de la administración y control de activos fijos aprobado por AGROBANCO.	EN PROCESO
		14	A la Gerencia de Desarrollo: Disponga al gerente adjunto de Sistemas, efectúe la actualización de la información contenida en el formato "Control de Activos Fijos", a fin de registrar la ubicación real de los equipos tecnológicos (UPS) mencionados en el cuadro n.° 14 del presente informe.	IMPLEMENTADA

		15	A la Gerencia de Finanzas: Disponga al gerente adjunto de Contabilidad, proceda al cotejo mensual de los saldos contables, conforme lo establecido por el numeral 7.7.2 del manual de procedimientos de la administración y control de activos fijos, aprobado por AGROBANCO.	EN PROCESO
INFORME N° 014-2016-2-5300	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" PERIODO 2 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	16	A la Gerencia de Finanzas: Disponga al personal involucrado en el procedimiento de pago a proveedores, que en lo sucesivo, se coloque el sello Fechador – Recibido y visto bueno correspondiente, en los comprobantes de pago presentados por los proveedores, como evidencia de su debida y oportuna revisión y registro.	IMPLEMENTADA
		17	A la Gerencia de Administración: Disponga al jefe de Seguridad, que en lo sucesivo requiera oportunamente de las oficinas y/o agencias regionales donde se desarrolla el servicio de vigilancia, información sobre la satisfacción de cumplimiento del referido servicio, lo cual coadyuvará a reforzar el control sobre la ejecución del mismo.	IMPLEMENTADA
		19	A la Gerencia de Administración: Disponga al jefe de Logística, mantener actualizado el registro (data) del "Sistema de gestión de activos fijos" con la información de los bienes patrimoniales, a fin de lograr un control eficiente y oportuno sobre el estado, movimiento y transferencia del activo fijo adquirido por AGROBANCO.	EN PROCESO
		22	A la Gerencia de Gestión de Talento: Disponga al ejecutivo de Capacitación, evalúe la factibilidad de incluir en el Plan de Capacitación, cursos de especialización dirigidos al personal que interviene directamente en la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas, así como cursos de capacitación para las áreas usuarias que intervienen en los procesos de selección de AGROBANCO; con el fin de fortalecer las habilidades y actualizar los conocimientos del personal.	IMPLEMENTADA
		23	A la Gerencia de Gestión de Talento: Disponga al ejecutivo de Capacitación, evalúe la factibilidad de incluir en el Plan de Capacitación de AGROBANCO, cursos en temas de control interno u otros a fines a las funciones de cada área, a efecto de contribuir a la buena práctica de los procedimientos de control en la ejecución de las labores del personal.	EN PROCESO
		24	Al jefe de Logística: Disponga al analista responsable del Almacén General, en lo sucesivo verifique que las personas responsables de la recepción de los bienes, registren en las respectivas guías de remisión, el visto bueno y la fecha de recepción de los bienes; quienes además, deberán colocar en forma clara y legible, sus nombres y apellidos completos, para una mejor identificación y control.	IMPLEMENTADA
		1	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, regular en la normativa de adquisiciones y contrataciones de Agrobanco el procedimiento frente a vicios o causas que harían necesario concluir, reiniciar y/o retrotraer a una etapa anterior los procesos de compras, contemplando al responsable de dicho procedimiento y el plazo aplicable desde el conocimiento u ocurrencia de los vicios o causas justificadas. Además, el procedimiento deberá diseñarse para ser celer e y permitir cubrir la necesidad de la unidad usuaria oportunamente.	IMPLEMENTADA
		2	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, modificar la normativa de adquisiciones de Agrobanco para que la responsabilidad de elaboración y aprobación de las bases sea realizada por estamentos distintos; desconcentrando el control de dichas etapas claves en el proceso de compras, con la finalidad de disminuir el riesgo de error.	EN PROCESO

<p>INFORME N°002-2017-2-5300</p>	<p>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS" PERIODO 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	3	<p>Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, implemente mecanismos de control de calidad en la elaboración y revisión de los contratos previo a la suscripción del mismo para prevenir incongruencias e imprecisiones en la información contenida en las cláusulas contractuales. Asimismo, regule que en las cláusulas contractuales referidas a la solución de controversias, se establezca de forma clara y precisa el número impar de árbitros que conocerán el arbitraje; dicha decisión deberá obedecer a criterios objetivos como el monto del proceso de adquisición, las tarifas arbitrales y/o la especialidad de los bienes o servicios a contratar, así también, se especifique que para la conciliación se recurrirá a centros de conciliación extrajudicial autorizados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>	EN PROCESO
		4	<p>Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, que se implemente un formato de índice para los expedientes de contratación, en el cual se consigne el detalle de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde el requerimiento de la unidad usuaria hasta el perfeccionamiento del contrato.</p>	EN PROCESO
		5	<p>Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, regule expresamente que la calificación y evaluación de las propuestas técnicas se documente mediante acta suscrita por el comité de adquisiciones y contrataciones, contemplando entre otros, la fecha de realización, la actuación del comité, el resultado de la evaluación efectuada. Así también, disponer al departamento de logística sustentar documentalmente toda la información y fuente de información empleada para la determinación del valor referencial de los procesos de adquisición, los mismos que se deben incluir en el expediente de contratación.</p>	EN PROCESO
		6	<p>Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, implemente mecanismos de control de calidad en la elaboración y revisión de las bases de los procesos de compras, para que los cronogramas y procedimientos contenidos en estas, y publicados en la página web de Agrobanco, se encuentren de acuerdo a la normativa de adquisiciones y contrataciones de Agrobanco, procurando que la responsabilidad de dicho mecanismo de control recaiga en el responsable de la aprobación de las bases.</p>	IMPLEMENTADA
		7	<p>Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, que se establezca acciones necesarias a efectos de proporcionar los espacios físicos e infraestructura adecuada para garantizar la conservación de los bienes almacenados por Agrobanco y la seguridad de los trabajadores de la unidad de Almacén, procurando la limpieza integral y permanente del local, evitar que los bienes se encuentren expuestos a la intemperie y garantizar la localización de las señales y equipamiento de seguridad.</p>	EN PROCESO
		8	<p>Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, implemente la modificación de los aplicativos informáticos de Agrobanco empleados por el departamento de Logística y la unidad de Almacén, para que se registre la fecha de recepción de bienes por parte de las unidades solicitantes en el reporte de control de despacho "Notas de Salida", permitiendo así evidenciar la fecha de entrega efectiva de los bienes.</p>	IMPLEMENTADA
		9	<p>Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, establezca mecanismos de control y supervisión periódicos que permitan identificar eficaz y eficientemente los bienes descontinuados, en desuso u obsoletos en el almacén principal de Agrobanco, con la finalidad de darlos de baja y así proceder con su retiro del stock de almacén de forma célere; de acuerdo a la normativa interna.</p>	IMPLEMETADA

<p>INFORME N°006-2017-2-5300</p>	<p>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO "A LOS PROCESOS VINCULADOS A OPERACIONES DE CREDITO DE PRIMER PISO GESTIONADOS EN LA AGENCIA REGIONAL CHICLAYO" PERIODO 2 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</p>	1	A la Contraloría: Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en el presente informe.	IMPLEMETADA
		2	A la Contraloría : Comunicar al titular de la entidad que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los servidores comprendidos en la observación n.° 1 revelado en el presente informe.	IMPLEMETADA
		3	Al Presidente del Directorio: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Banco Agropecuario, comprendidos en la observación n.° 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	PENDIENTE
		4	Al Presidente del Directorio: Disponer, respecto a la observación n.° 1, el inicio de acciones civiles contra los funcionarios y personal de Agrobanco que corresponda, de configurarse un perjuicio económico para el Banco al concluir el proceso de cobranza judicial y no sea posible la recuperación del monto total del crédito, en tanto actualmente el proceso de recuperación del crédito sigue en curso.	PENDIENTE
		5	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, que para los créditos de compra de deuda de origen agropecuario, aprobados por el Comité de Créditos de la oficina principal, se implemente mecanismos de control que aseguren que el desembolso se efectuó directamente a la entidad financiera con la cual el cliente adeuda, con la finalidad de asegurar que el dinero del crédito sea utilizado para fines previstos.	PENDIENTE
		6	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, que para los créditos de compra deuda de origen agropecuario, aprobados por el Comité de Créditos de la oficina principal, en los cuales se considere el aporte del cliente, se establezcan mecanismos de control y condiciones que garanticen en forma sustentada que dicho cliente cuenta con la capacidad económica para realizar dicho aporte.	PENDIENTE
		7	Al Presidente del Directorio: Poner en conocimiento de la Superintendencia de Banca y Seguros y del Colegio de Ingenieros del Perú, los informes de valuación del perito Manuel Isidro Pérez Pérez, con la finalidad que procedan de acuerdo a sus atribuciones, conforme a lo señalado en la Resolución SBS n.° 816-2005-Reglamento de Sanciones, vigente desde el 3 de junio de 2005 y el Código Deontológico del Colegio de Ingenieros del Perú, vigente desde el 11 de agosto de 2012, respecto a la realización de valuaciones sin la sustentación pertinente.	PENDIENTE
		8	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, disponga la implementación de mecanismos de control para verificar y garantizar que los informes de tasación de terrenos agrícolas emitidos por los peritos tasadores se encuentren estructurados según el Reglamento Nacional de Tasaciones, además que la investigación de los valores de terrenos comerciales cuenten con el sustento del estudio de mercado y se precise los criterios aplicados que incidieron en el valor del terreno.	PENDIENTE
		9	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, establezca mecanismos de control para que el cálculo del valor de las garantías mobiliarias sobre la producción de algún cultivo sea determinado en función a un estudio técnico actual y proyecciones sustentadas.	PENDIENTE
		10	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, establezca mecanismos de control que cautelen el debido cuidado de los expedientes de crédito de cada cliente en el archivo, procurando el ordenamiento y actualización de la información.	PENDIENTE

		11	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, establezca mecanismos de control que aseguren que la documentación que sustenten las operaciones crediticias del Banco sea revisada oportunamente por los funcionarios responsables a fin de garantizar que dicha documentación no presente omisiones de registro, y sea utilizada en la evaluación integral del cliente.	PENDIENTE
		12	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, establezca mecanismos de control que aseguren que la evaluación crediticia de los clientes cuente con toda la documentación que la sustenta, con la finalidad de determinar adecuada y oportunamente la capacidad de pago y antecedentes crediticios de los clientes.	PENDIENTE
		13	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, implemente mecanismos de control para la custodia del libro de actas del comité de créditos, procurando que las operaciones de créditos aprobadas y los acuerdos adoptados en cada sesión de los comités se encuentren sustentados en las actas de comité debidamente suscritas por los integrantes.	PENDIENTE
		14	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, establezca mecanismos de control que aseguren que el personal responsable de la formulación y revisión de la documentación que sustenta el proceso crediticio deje constancia del cumplimiento de sus funciones en el expediente de crédito mediante su rúbrica, con la finalidad de posibilitar el seguimiento y garantizar la trazabilidad de los documentos.	PENDIENTE