

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación

Entidad:	Banco Agropecuario - AGROBANCO			
Período de Seguimiento:	Primer Semestre 2021 - Enero a junio de 2021.			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2017-2-5300	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, BANCO AGROPECUARIO A LOS PROCESOS VINCULADOS A OPERACIONES DE CREDITO DE PRIMER PISO NO MINORISTA PERIODO 2 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	5	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, implementar mecanismos de control para la verificación del sustento de los flujos de caja empleados en las propuestas de crédito con la finalidad de determinar la capacidad de pago del cliente, considerando implementar la automatización del procesamiento de la información contenida en los flujos de caja para evitar inconsistencias y errores en los mismos, de tal forma que se evidencie la verificación de estos por los funcionarios que elaboran y aprueban el crédito.	NO IMPLEMENTADA
		17	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, implementar un mecanismo de control informático cuyo diseño exija la obligatoriedad del registro de lugar y fecha de suscripción en los contratos de línea de crédito y anexos de hoja resumen. Asimismo, establicer lineamientos que definan las personas responsables de requerir la suscripción conforme la normativa que lo regula, en las responsabilidades correspondientes.	NO IMPLEMENTADA
INFORME DE AUDITORÍA N°002-2017-2-5300	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	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.	NO IMPLEMENTADA
		12	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, implementar un mecanismo de control informático que permita alertar el retraso injustificado o reiterado en la remisión de la documentación obligatoria e integrante de los expedientes de crédito a la oficina principal por parte de las unidades orgánicas del área de Negocios y Banco Verde, a fin de coadyuvar a cumplir con los plazos establecidos en la normativa interna y la actualización oportuna de los expedientes de crédito.	NO IMPLEMENTADA
INFORME DE AUDITORÍA N° 003-2018-2-5300	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL BANCO AGROPECUARIO - PROCESOS VINCULADOS A OPERACIONES DE CREDITO DE PRIMER PISO GESTIONADOS EN LA OFICINA PRINCIPAL DE AGROBANCO, PERIODO 2 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	14	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, implementar un mecanismo de control de calidad aleatorio y posterior respaldado por normativa interna, que garantice la integridad y legibilidad de la documentación contenida en los expedientes de crédito, establicendose las responsabilidades subsiguientes de control. Asimismo, establicer lineamientos para asegurar que los documentos originales o copias que acompañan los expedientes de crédito se encuentren debidamente identificados como parte integrante del mismo, debiendo encontrarse como mínimo foliados.	NO IMPLEMENTADA



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
 "Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:		Banco Agropecuario - AGROBANCO		
Período de Seguimiento:		Primer Semestre 2021 - Enero a junio de 2021.		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		2	Al Presidente del Directorio: Disponer a la Gerencia General, regule e implemente mecanismos de control en las actas que dan cuenta de la ejecución del servicio de mantenimiento de equipos que garanticen la participación de los encargados de las agencias regionales, oficinas especiales y gerencias de AGROBANCO en el otorgamiento de la conformidad, con la finalidad de garantizar mejores niveles de control en el cumplimiento de los cronogramas y condiciones establecidas, así como deletar subcontrataciones no autorizadas.	NO IMPLEMENTADA
		3	Al Presidente del Directorio: Disponer a la Gerencia General, que establezca como parte de la documentación obligatoria a presentar por parte del proveedor en los procesos de contratación de servicios de mantenimiento de carácter periódico, un plan de trabajo que detalle las actividades de mantenimiento así como un cronograma de intervención desagregado por actividad, teniendo en consideración los intervalos mínimos y máximos entre cada prestación previstos por AGROBANCO.	NO IMPLEMENTADA
		4	Al Presidente del Directorio: Disponer a la Gerencia General y al gerente de Administración, establezcan como requisito y como competencia del perfil de puesto del personal que labora en la división de Logística, el conocimiento y aplicación acreditada de la normativa que regula las contrataciones del Estado y su reglamento, así como experiencia en el sistema de contratación pública.	NO IMPLEMENTADA
		5	Al Presidente del Directorio: Disponer a la Gerencia General y al gerente de Administración, regulen e implementen mecanismos de control que permitan garantizar que la prestación de servicios sea realizada por la empresa contratista y asegurar la detección de subcontrataciones no autorizadas, debiéndose considerar que en las especificaciones técnicas para la contratación de servicios, se presente el listado del personal que efectuará el servicio, sus identificaciones y competencias, además de demostrar su vínculo laboral o contractual con el contratista, así como los seguros aplicables.	NO IMPLEMENTADA
		6	Al Presidente del Directorio: Disponer a la Gerencia General y al gerente de Administración, regulen e implementen mecanismos de control para garantizar la fiscalización posterior y efectiva de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro. Asimismo, regular la responsabilidad de la división de Logística de informar formalmente a la gerencia Legal, la presentación de documentación falsa por parte de dicho postor, para dar inicio a las acciones que correspondan.	NO IMPLEMENTADA



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN "Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad: Banco Agropecuario - AGROBANCO

Período de Seguimiento: Primer Semestre 2021 - Enero a junio de 2021.

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		11	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, regule e implemente mecanismos de control de calidad en la elaboración de las bases de los procesos de adquisición, que aseguren la consignación de factores de evaluación objetivos y congruentes con el objeto de la contratación, cuya puntulación sea proporcional al impacto que tengan en la contratación. Asimismo, se establezca la verificación del cumplimiento de los factores de evaluación que correspondan durante la ejecución contractual.	NO IMPLEMENTADA
		13	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, regule e implemente la responsabilidad de documentar la totalidad de las actividades del proceso de contratación en los expedientes de contratación, incluyendo aquellas que se derivan o transfieran de coordinaciones realizadas por correo electrónico y de las publicaciones de documentación del proceso en la página web del Banco.	NO IMPLEMENTADA
		14	Al Presidente del Directorio: Disponer al Gerente General, regule e implemente mecanismos de control que garanticen que la división de Logística, como área encargada de las contrataciones, almacene la totalidad de la documentación generada durante la ejecución de los contratos, con la finalidad de documentar eficazmente las etapas de la ejecución contractual y lograr la trazabilidad de las mismas. Asimismo, se establezca que el personal encargado de tramitar el pago a los contratistas, verifique que el expediente de pago contenga la totalidad de la documentación exigida en las bases administrativas del proceso, además de la requerida por la normativa interna del banco.	NO IMPLEMENTADA
		2	Al Gerente General: Disponer la implementación de procedimientos para la custodia, control y conservación del acervo documentado que sistematice las actuaciones del Agrobanco en el desarrollo de los procesos relacionados a la activación de honorarios de cobertura de créditos, asegurando su integridad y disponibilidad en condiciones óptimas para las acciones de supervisión, monitoreo y fines del control posterior, por parte de los usuarios internos o externos de la información.	EN PROCESO
		3	Al Gerente General: Disponer que la División de Organización y Métodos en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a los subprocesos del proceso de Colocaciones y Coberturas de Fondos Especiales proceda a la actualización Manual de Procedimientos, precisando las áreas que participan en dichos subprocesos y asignando las actividades y a los responsables de su ejecución, con el propósito de permitir efectuar la verificación de sus cumplimiento, contando con la conformidad de los niveles de supervisión correspondientes.	EN PROCESO



INFORME DE AUDITORÍA
N° 1729-2019-CG/FINAN-AC

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL
BANCO AGROPECUARIO - PROCESO
DE HONRAMIENTO DE COBERTURA
DE CREDITOS CON CARGO A LOA
RECURSOS DEL FONDO AGROPERU
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
 Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación

Entidad:		Banco Agropecuario - AGROBANCO		
Periodo de Seguimiento:		Primer Semestre 2021 - Enero a junio de 2021.		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		2	A la Presidencia del Agrobanco: De resultar desfavorables los procesos de cobranza judicial seguidos por el Agrobanco contra sus clientes: César Emilio Balcazar Labrin y Empresa Agroindustrial Ispaña SAC, disponer las acciones pertinentes para el resarcimiento económico respecto de los créditos impagos y reconocidos como pérdida por la Entidad, por parte de los funcionarios y servidores que ocasionaron dicha situación, en cautela de los intereses del Estado.	EN PROCESO
		3	A la Presidencia del Agrobanco: Disponer la implantación de mecanismos de control que permitan asegurar una supervisión efectiva a los procesos relacionados con el desarrollo de propuestas de crédito y evaluación de factibilidad para su aprobación, enfatizando en aquellos que verifican la capacidad de pago, evaluación de riesgos y de garantías, así como del seguimiento para catear los medios de pago (post desembolso) con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las condiciones y requisitos para acceder a los productos que promueve el Agrobanco, orientando los resultados a la prevención de acciones de riesgo que impliquen afectación a los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
		5	A la Presidencia del Agrobanco: Disponer que la División de Organización y Métodos en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a los procesos de Colocaciones y Seguimiento, proceda a la actualización del Manual de Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones por Puesto de Trabajo, precisando las áreas que participen en los subprocesos, asignando las actividades y los responsables de su ejecución con el propósito de permitir elevar la verificación de su cumplimiento, contando con la contonidad de los niveles de supervisión correspondientes.	EN PROCESO
		6	A la Presidencia del Agrobanco: Disponer la implantación de mecanismos de supervisión para la transferencia de cargo y documentación asignada, así como el cabal cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control, la custodia y conservación del acervo documental que sustenta las actuaciones del Agrobanco en el desarrollo de cada uno de los procesos relacionados con las operaciones de crédito, asegurando su integridad y disponibilidad en condiciones óptimas para las acciones de supervisión, monitoreo y fines del control posterior, por parte de los usuarios internos o externos de la información.	EN PROCESO
		11.1	Recomendamos a la Gerencia y el Directorio se implemente los procedimientos y/o planes de acción que permitan analizar y validar los requisitos establecidos en la Primera Disposición Complementaria de la Ley N° 30893 por la transferencia de cartera realizada.	EN PROCESO



023-2019-3-0440
 REPORTE DE DEFICIENCIAS
 SIGNIFICATIVAS (RDS)
 PERIODO 2018

AUDITORIA FINANCIERA

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
 Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación

Entidad:	Banco Agropecuario - AGROBANCO			
Periodo de Seguimiento:	Primer Semestre 2021 - Enero a junio de 2021.			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N° 020-2021-3-0046-RDS AUDITORIA FINANCIERA A BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO "REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS - BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO" PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2019	AUDITORIA FINANCIERA	1.1	Al Banco: Soportar las cifras de los estados presupuestarios relacionados a la ejecución de ingresos por intereses y de los gastos financieros con reportes operativos y/o papeles de trabajo que evidencian la conciliación de los mismos con los saldos contables. A la Gerencia: j) Poner de conocimiento del Directorio, el alcance de las acciones de validación que se vienen planificando, a fin de que puedan obtener los comentarios y aprobación sobre la suficiencia de los mismos. ij) Establecer un cronograma y plazos de cumplimiento de los planes de acción del Banco. iij) Presentar los resultados obtenidos de los procedimientos y plan de acción del Banco a fin de que los resultados puedan ser evaluados y aprobados por el Directorio para dar cumplimiento a lo requerido por la Ley No. 30893 en su Primera Disposición Complementaria Final.	EN PROCESO
		11.3	Sugerimos elaborar un procedimiento que incluya una metodología del cálculo de la pérdida esperada y aplicarlo a toda la cartera de créditos con más de 90 días de atrasos de manera mensual, a fin de poder identificar la necesidad de provisiones adicionales y cumplir con lo establecido por las normas de la SBS	EN PROCESO
		11.5	Recomendamos a la Gerencia que implemente procedimientos y/o planes de acción para obtener detalles operativos que permitan analizar de manera apropiada los saldos que componen los pasivos por cuentas por pagar a gestores de negocio del estado de situación financiera.	EN PROCESO
		11.1.2	Al Banco: Que se cuente en forma oportuna con los reportes de ingresos por intereses de cartera para que los cálculos, así como las datas usadas puedan ser validados de manera sustantiva con un alcance adecuado, independientemente de la evolución de los planes de remediación de las deficiencias significativas relacionadas con el sistema IBS.	EN PROCESO
		11.1.3	A la Gerencia del Banco: ij) Cumplir con el proceso de análisis de la cuenta y/o reporte operativo. iij) Elaborar las conciliaciones de saldos de los reportes operativos con los respectivos registros contables al 31 de diciembre de 2018, 2019 y 2020 y por los años terminados en dicha fecha y iijj) Contar con la documentación de soporte en caso se registre ajustes y/o regularizaciones de dicha cuenta, los cuales deben ser aprobados por los funcionarios autorizados.	EN PROCESO
11.1.4	a) Recomendamos que las 2 cuentas de usuario con privilegios de control total sobre los directorios críticos antes mencionados sean restringidas, con la finalidad de que no se genere un conflicto de segregación de funciones. En caso se mantengan dichos accesos, se	EN PROCESO		



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
 "Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:	Banco Agropecuario - AGROBANCO			
Periodo de Seguimiento:	Primer Semestre 2021 - Enero a Junio de 2021.			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		III.1	<p>b)deberá establecer un procedimiento de monitoreo, en donde un responsable revise el uso correcto de dichos accesos. c) Se recomienda documentar la evaluación y definición de los filtros y transacciones críticas en alcance de revisión, y que este documento sea revisado y aprobado por el área de Seguridad de la Información y la gerencia de Riesgos. Asimismo, se recomienda que el analista de control de TI documente las actividades realizadas para asegurarse de la integridad de la información utilizada para la ejecución del control (logs del SAS/400).</p> <p>Al Banco: Llevar a cabo las actividades necesarias para contar con el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional para el 2021, tal y como se menciona en los comentarios enviados por el Banco en la Carta No.000497-2020-AGROBANCO/GGR del 29 de diciembre de 2020.</p> <p>A la Gerencia de Contabilidad: (i) Ejecutar los procedimientos necesarios en coordinación con las demás áreas operativas a fin de contar a la brevedad con los respectivos análisis y/o reportes operativos, (ii) Efectúen la conciliación de saldos entre los análisis y reportes y los respectivos saldos contables, (iii) Cuenten con los respectivos reportes y/o cálculos que soporten los registros a los resultados del año; asimismo, (iv) Ponter de conocimiento de la Gerencia del Banco, el alcance de las acciones de validación que se vienen planificando, a fin de que puedan obtener los comentarios y aprobación sobre la suficiencia de los mismos, (v) Establecer un cronograma y plazos de cumplimiento de los planes de acción del Fondo, (vi) Coordinar con el Banco a fin de obtener la aprobación por parte del Directorio del Banco sobre el cumplimiento a lo requerido por la Ley No.30893 en su Primera Disposición Complementaria Final.</p>	EN PROCESO
		II.1.2	<p>Al Fondo: Adoptar los planes de acción pertinentes a fin de que esta deficiencia pueda ser superada en la auditoría del 2020, para lo cual deberá contar en forma oportuna con los reportes de ingresos por intereses de cartera y los reclutidos, así como con las datas utilizadas a fin de que puedan ser validados de manera sustantiva con un alcance adecuado, independientemente de la evolución de los planes de remediación de las deficiencias significativas relacionadas con el sistema SBS.</p>	EN PROCESO
		II.1.3	<p>A la Gerencia del Banco: Culminar con el proceso de análisis de la cuenta de manera de contar con la documentación de respaldo por dicha operación, así como, de ser necesario, realizar las regularizaciones de dicha cuenta, los cuales deben ser aprobados por los funcionarios autorizados.</p>	EN PROCESO



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación

Entidad:		Banco Agropecuario - AGROBANCO		
Período de Seguimiento:		Primer Semestre 2021 - Enero a junio de 2021.		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		II.1.4	A la Gerencia del Banco: j) Culminar con el proceso de análisis de la cuenta y/o reporte operativo, en el cual se indique la información detallada de los créditos honorados, ij) Elaborar las conciliaciones de saldos de los reportes operativos con los respectivos registros contables y iij) Contar con la documentación de soporte en caso se registre ajustes y/o regularizaciones de dicha cuenta, los cuales deben ser aprobados por los funcionarios autorizados.	EN PROCESO
		II.1.5	A la Gerencia de Contabilidad: (i) Completar los procedimientos necesarios en coordinación con las demás áreas operativas a fin de contar a la brevedad con los respectivos análisis y/o reportes operativos, (ii) Ejecutar la conciliación de saldos entre los análisis y reportes y los respectivos saldos contables; (iii) Se registren oportunamente las regularizaciones de ser aplicable con la debida aprobación de los funcionarios autorizados, y (iv) Se aseguren de contar con la adecuada documentación de respaldo.	EN PROCESO
		II.1.6	A la Gerencia de Contabilidad: (i) Ejecutar los procedimientos necesarios en coordinación con las demás áreas operativas a fin de contar a la brevedad con los respectivos análisis y/o reportes operativos, (ii) Ejecutar la conciliación de saldos entre los análisis y reportes y los respectivos saldos contables; (iii) Se registren oportunamente las regularizaciones de ser aplicable con la debida aprobación de los funcionarios autorizados, y (iv) Se aseguren de contar con la adecuada documentación de respaldo.	EN PROCESO
		II.1.7	A la Gerencia de Contabilidad: (i) Ejecutar los procedimientos necesarios en coordinación con las demás áreas operativas a fin de contar a la brevedad con los respectivos análisis y/o reportes operativos, (ii) Realizar el análisis contable y regulatorio de la operación, a fin de cumplir con las normas de la SBS aplicables al fondo respecto a la modificación contractual de los deudores y medir el posible impacto y (iii) Registrar en caso sea necesario los ajustes y/o regularizaciones que pudieran surgir como resultado de los procedimientos realizados, con la debida aprobación de los funcionarios autorizados.	EN PROCESO
		II.1.1	A la Gerencia: (i) Verificación de si los filtros cortidos sobre los beneficiarios del Fondo están alineados con las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de terrorismo del Banco y (ii) Completar la evaluación de verificación de lavado de activos para la totalidad de los beneficiarios del Fondo.	EN PROCESO



