

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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**
 Período de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
001-2007-2-0479	Administrativo	11	En coordinación con la Dirección General de Administración Inmobiliaria, se actualice, en un plazo de sesenta (60) días, la deuda ascendente a S/. 36,370.00.- nuevos soles, sin interés moratorio, establecida por la Comisión de Auditoría al 31.DIC.2006, por el arrendamiento de la Playa de Estacionamiento ubicada en el Cementerio "Del Ángel" y se derive a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales pertinentes.	En Proceso
005-2007-2-0479	Administrativo	6	En coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, se inicie la acción judicial que permita el recupero de las deudas de los arrendatarios AA GINESA SAC, y Dr. Raúl Nieri Espino, por merced conductiva impaga ascendente a S/. 17,545.97 nuevos soles y US \$ 2,637.50 dólares americanos, respectivamente, sin interés moratorio, las cuales deberán ser actualizadas, incluyendo las penalidades compensatorias contractuales correspondientes	En Proceso
001-2008-2-0479	Administrativo	6	En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica inicie las acciones conciliatorias y/o judiciales, en un plazo perentorio de treinta (30) días, contra las empresas SAINT HONORE SAC, DISER SA e ITALIAN FOOD SA, a efectos de hacer efectivos los pagos adeudados correspondientes al consumo de Agua y Luz por el periodo 2002-2007.	En Proceso
		8	Coordine con la Oficina General de Administración y Finanzas a efecto de solicitar a la Comisión Liquidadora del Ramo de Loterías la situación actual en que se encuentra, teniendo en cuenta que las cuentas por cobrar de cobranza dudosa diversas ascienden a S/ 6 337 693, que representa el 83% del saldo mostrado en los estados financieros al 31.DIC.2006	En Proceso
		9	Coordine con la Oficina General de Administración y Finanzas: Dirección General de Administración Inmobiliaria, Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios y Dirección General de Servicios Sociales, respecto a las gestiones judiciales realizadas de cobranza dudosa, a efecto de extinguir el saldo mostrado en los estados financieros al 31.DIC.2007.	En Proceso
		13	Coordine con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, para que realice los análisis del rubro Cuentas por Pagar Diversas al 31.DIC.2007, y sustente la diferencia de S/. 453 677.	En Proceso
		14	Coordine con la Dirección General de Administración Inmobiliaria, respecto de la situación actual en que se encuentra la suscripción de Contratos de arrendamiento a futuro, que a la fecha se encuentran vencidos, a efecto de regularizar contablemente los pasivos contingentes y consecuentemente emitir estados financieros confiables y consistentes.	En Proceso
		15	Coordine con la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección General de Administración Inmobiliaria respecto al embargo de las cuentas corrientes bancarias, teniendo en cuenta que el embargo más significativo corresponde a la Municipalidad de Magdalena del Mar por S/. 380,006, a efecto de regularizar contablemente el saldo mostrado en la cuenta 389 Cargos Diferidas Diversas.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 014-2020-CG/SESNOC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
027-2008-3-0392	Financiero	3	Coordine con la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de realizar gestiones administrativas y judiciales para regularizar saldos de ejercicios anteriores pendientes de rendición por diversos conceptos, que se vienen acumulando en el Balance general de año en año y se conviertan en cuentas incobrables debido a su largo periodo sin haberse rendido.	En Proceso
		7	Coordine con la Unidad de Economía y la Unidad de Logística para que concilien los saldos del rubro "Existencias", que expresan los estados financieros al cierre de cada ejercicio económico, con el inventario físico valorado de Almacén a esa fecha.	En Proceso
001-2009-2-0479	Administrativo	6	Que en un plazo no mayor de 15 días calendario, la Dirección General de Administración Inmobiliaria, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, efectúen un sincronamiento de los Títulos Valores (Letras de Cambio) aceptados por los Arrendatarios por arriendo y/o fraccionamiento dejadas en garantía a efectos de proceder a iniciar las acciones administrativas y/o legales pertinentes	En Proceso
		9	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria, Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Asesoría Jurídica formulen un Plan de Trabajo, con la finalidad de realizar una labor conjunta y se pueda establecer un informe final sobre el estado situacional de los Títulos Valores - Letras de Cambio que se encuentran en la SBLM	En Proceso
046-2009-3-0466	Financiero	2	Recomendamos que se evalúen adecuadamente los movimientos de caja y bancos y determinen sus saldos correspondientes, manteniendo permanentemente cruces de información mediante un control dual de este rubro	En Proceso
		3	Recomendamos que se efectúe una evaluación adecuada de la cuenta gastos pagados por anticipado, determinando su análisis real en base a los derechos que tiene la entidad	En Proceso
001-2010-2-0479	Administrativo	7	Que el Director General de Administración Inmobiliaria, en un plazo perentorio, adopte las medidas administrativas pertinentes, orientadas a la emisión y suscripción de los Contratos de Arrendamiento de los inmuebles entregados con Actas y de ser necesario, se implemente las acciones legales pertinentes para el recupero de los inmuebles.	En Proceso
001-2011-2-0479	Administrativo	8	Que disponga a la Oficina de Logística y Administración Documentaria bajo responsabilidad gestionar la regularización de la tarjeta de propiedad, la inscripción del SOAT y los permisos de circulación correspondientes del vehículo de placa RLU-7342, a fin de que se de cumplimiento al fin social para el que fue donado.	En Proceso
006-2011-3-0219	Administrativo	5	El Director de Administración debe disponer, que se realice un análisis minucioso de las Cuentas de Anticipos a Contratistas de años anteriores pendientes de rendición al 31.DIC.2009 para efectuar su gestión de recuperación en la vía administrativa y caso contrario las acciones legales respectivas, efectuando la provisión de las cuentas de cobranza dudosa.	En Proceso
		6	El Director de Administración debe disponer, que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de los saldos de las cuentas del Balance General, al cierre de cada ejercicio, con la finalidad de posibilitar su validación y conciliación con los registros contables.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA		RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:	ENERO A DICIEMBRE DE 2020			
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.		
023-2012-3-0064	Financiero	3	Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Administración Documentaria a efectos de identificar las causas que originaron el faltante en el rubro de existencias a efectos de realizar los ajustes respectivos en los estados financieros.	En Proceso
		6	Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, para que realice los análisis del rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2011, y sustente con análisis los saldos que se vienen arrastrando de años anteriores. (Conclusión N° 6)	En Proceso
		2	Disponga al Director Administrativo, para que instruya al Jefe de la Unidad de Economía, analice los cargos y abonos que se viene acumulando desde el año 2000 a la fecha, revisando la documentación de esos años, a efecto de regularizar la cuenta bancos cuentas corrientes.	En Proceso
		3	Disponga al Director Administrativo, para que instruya al Jefe de la Unidad de Economía, para que efectúe los análisis del saldo de la Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa a efecto de conciliar con las Cuentas por Cobrar de Cobranza Dudosa que expresan los estados financieros, a fin de mostrar saldos confiables y consistentes.	En Proceso
		4	Disponga al Director de Administración, para que instruya al Jefe de la Unidad de Economía para que efectúe el registro contable de la provisión de las obligaciones por pagar, generadas por procesos judiciales con sentencia judicial al cierre del ejercicio económico, a fin de reflejar cifras confiables y consistentes en los estados financieros.	En Proceso
		5	Disponga al Director de Administración, para que instruya al Jefe de la Unidad de Economía para que efectúe el análisis de las cuentas y sub cuentas contables como obligaciones por pagar, teniendo como objetivo lograr una seguridad razonable de contar con fidedigna y oportuna información contable para el saneamiento contable de conformidad a la normatividad vigente.	En Proceso
031-2013-3-0064	Financiero	3	Que, el Gerente General disponga acciones para proveer a la entidad de un sistema contable computarizado que reporte los libros principales y auxiliares con información y referencias útiles para fines administrativos y de control conforme lo establece la Ley n.° 28708 - Ley del Sistema de Contabilidad publicitada de fecha 10 de abril de 2006.	En Proceso
040-2013-3-0186	Financiero	2	Que el Director de Administración del Hogar de la Madre disponga que el Jefe de la Unidad de Economía con el apoyo de un especialista revise la vida útil de la edificación del inmueble de la Entidad y formule un informe al Director de Administración para que autorice la regularización del saldo contable de la depreciación acumulada.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Directiva N° 014-2020-CG/SESNIC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
001-2014-2-0479	Administrativo	4	Disponer que la Dirección de Administración y Finanzas, y la Unidad de Economía, coordinen la implementación del Área de Cobranzas para el seguimiento y cobro de las facturas pendientes a favor de la Entidad.	En Proceso
003-2014-2-0479	Administrativo	7	Disponga a la Gerencia de Asesoría Legal, que por los inmuebles que a la fecha la entidad se encuentra como copropietario, se inicien acciones para formalizar la propiedad y la determinación de la participación que corresponde a la SBLM	En Proceso
		11	Disponga que se realice una evaluación integral de los contratos de arrendamiento y reconocimiento de inversión que han sido establecidos con la empresa Tai Loy S.A. desde el año 2003 a la fecha, con énfasis en la tasación del valor comercial de alquiler a la fecha de cada contrato y a la valorización y legalidad del reconocimiento de inversión aprobados en los años 2009 y 2014	Implementada
010-2015-2-0479	Administrativo	8	Que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios efectúe el cálculo actualizado de la renta por los hospitales transferidos al MINSA y los que mantiene en uso de propiedad de la SBLM, a fin de impulsar las coordinaciones para efectuar la cobranza	Implementada
012-2015-2-0479	Administrativo	2	Para que disponga a la Gerencia General realice las gestiones necesarias a fin de implementar las recomendaciones expuestas en el informe n° 359-2014-MML/GSSGC-SGDC-PREV de 25 de setiembre de 2014, considerando que el citado documento señala: "Las indicaciones para subsanar los puntos críticos de seguridad de defensa civil se expide en salvaguarda de la vida humana por lo que se deberá ser subsanadas con carácter inmediato y obligatorio, bajo responsabilidad del administrador (conductor y/o) propietario", para la renovación de inscripción en el CARPAM.	En Proceso
		2	A la Dirección General del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía de Lavalle de Morales Macedo Disponga a los responsables de la Dirección General de Administración conjuntamente con el área de presupuesto que determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que realicen las actividades tendientes a determinar y regularizar los mayores gastos que se registran en Cuentas por Pagar al 31 de diciembre del 2015 por S/. 1,715,940.00 que no cuentan con el financiamiento respectivo.	En Proceso
003-2016-3-0235	Financiero	3	A la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Disponga a los responsables de la Dirección General de Administración conjuntamente con el área de presupuesto, que tomen las medidas necesarias para regularizar en el ejercicio fiscal 2016, aquellos ingresos que indebidamente fueron registrados en el presupuesto correspondientes al Impuesto General a las Ventas (IGV).	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Directiva N° 014-2020-CG/SESNIC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Período de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2016-3-0235	Financiero	4	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que efectúen el registro de la estimación de cuentas por cobrar de dudosa cobrabilidad la suma de S/. 3,119,562 que se viene arrastrando de años anteriores, a efectos de presentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	En Proceso
		5	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que efectúen el análisis de la composición del saldo de la cuenta 1205.98 Otros por la suma de S/. 4,818,260.90 que se viene arrastrando de años anteriores, a efectos de presentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	En Proceso
		6	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que coordine con la Unidad de Personal para que elabore el detalle individualizado de la compensación por tiempo de servicio de los trabajadores al cierre de cada ejercicio, con la finalidad de establecer su adecuación y sustentar adecuadamente el saldo en los estados financieros.	En Proceso
		7	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que efectúen el análisis y obtengan la documentación soporte de la composición del saldo de la cuenta 2103.990901 Otros por la suma de S/. 14,590,043.65 que se viene arrastrando de años anteriores, a efectos de sustentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	En Proceso
		8	Disponga a los responsables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que estos se registren como saldos iniciales del ejercicio siguiente y que deben guardar coherencia con los saldos iniciales de caja y bancos. Independiente de ello deberán ejecutar las actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas para regularizar el saldo contable negativo que asciende a S/. 841,459.00	En Proceso
		9	Disponga a los responsables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que realicen las actividades tendientes a determinar y regularizar los mayores gastos que se registran en Cuentas por Pagar al 31 diciembre del 2015 por S/. 1,721,873.00 que no cuentan con el financiamiento respectivo.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 014-2020-CG/SESNIC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2016-3-0235	Financiero	10	Disponga a los responsables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que estos se registren como saldos iniciales del ejercicio siguiente y que deben guardar coherencia con los saldos iniciales de caja y bancos. Independiente de ello deberán ejecutar las actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas para regularizar el saldo contable negativo que asciende a S/. 890,540.00	En Proceso
		16	Disponga que la Gerencia de Administración Inmobiliaria que coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas de la SBLM, para que tomen las medidas necesarias para que elaboren un cronograma de saneamiento de inmuebles de la institución que puede ser a mediano plazo, con la finalidad de soportar el registro de los inmuebles de los saldos mostrados en los estados financieros	En Proceso
		6	Disponga que la Gerencia General solicite a la Gerencia de Protección Social informe detallado y actual de la situación del Convenio suscrito entre el Programa Vida Digna del MIMP y la SBLM, a fin que se derive a la Gerencia de Asesoría Legal, a efectos que este órgano de asesoramiento, evalúe la posibilidad de ratificar el cumplimiento del Convenio, así como se evalúe y determine la conveniencia o no de su continuidad.	En Proceso
003-2016-2-0479	Administrativo	9	Establecer mediante directiva o lineamiento, que previo a solicitar donaciones de servicios que impliquen la ejecución de obras o trabajos de construcción civil, se deberá contar con informe que emita la dirección del CARGG Carnevaro u otros CARG a cargo de la SBLM, identificando y sustentando a detalle la necesidad, evaluando como área usuaria el costo/beneficio social, que identifique la población objetivo y la población beneficiaria, los resultados esperados y planteé la solicitud, adjuntando de ser el caso, informes de su equipo multidisciplinario, informe técnico de la subgerencia de Proyectos y Otras sobre viabilidad, documentos que remitirá para su análisis a la gerencia de Protección Social a fin que se pronuncie por la viabilidad o no de la solicitud de donación, debiendo verificar que esta concuerda con los objetivos institucionales y sea en directo beneficio de los adultos mayores, así como asegurar que la donación brinde el beneficio inmediato esperado.	En Proceso
		13	Disponer la actualización del MCF de la SBLM, respecto del Perfil Profesional del cargo de Director de los Centros de Atención Residencial bajo la administración de la SBLM, a fin que se establezcan requisitos concordantes y alineados a la normativa específica vigente; así como, la SBLM deberá asegurar que el profesional que asuma cargo de dirección en los Centros de Atención de Residencial y/o Programas Sociales reúnan los requisitos exigidos por las leyes específicas y demás normativa vigente, que garantice la eficacia, eficiencia y competencia en su gestión orientada a resultados.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2016-2-0479	Administrativo	16	Verificar el cumplimiento estricto del Capítulo IV De Los Aportes Económicos, del Reglamento n° 001-2011/SBLM Para la atención de las personas adultas mayores residentes en los centros asistenciales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como, disponer que la dirección del CARGO Carayano, informe detalladamente de su Cartera Morosa (residentes actuales, egresados y fallidos, nombres y domicilios de apoderados) y consulte a la gerencia de Asesoría Legal GAL sobre la posibilidad de recupero de la misma; esta unidad orgánica (GAL) deberá emitir Informe sustentado conteniendo su opinión jurídica y absolviendo la consulta planteada, todo en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas para el saneamiento contable.	En Proceso
008-2016-2-0479	Administrativo	5	Disponga a través de la Gerencia General, en documento cierto, a fin de que la gerencia de Administración y Finanzas, efectúe las acciones pertinentes encaminadas al recupero en la vía administrativa, del perjuicio económico generado a la Entidad, en la contratación de leche evaporada descremada 410 ml Gloria, al proveedor ABC 22000 SAC en el último trimestre del periodo 2015, por el monto de S/. 2 993,40.	En Proceso
009-2016-2-0479	Administrativo	5	Se disponga al órgano encargado de la contrataciones y Comités Especiales que para la adquisición de combustible, se solicite como requisito para ser postor o contratista de dicho suministro, que cuente con surtidores electrónicos de gasolina y petróleo, que emitan notas de despacho por máquina registradora que certifiquen la cantidad atendida; así como, se disponga a la sub gerencia de Cementos y Servicios funerarios, se gestione que ambos vehículos asignados a su área cuenten con medidores de combustible que permita conocer el consumo real de combustible y permita verificar que los pagos se efectúen por las cantidades realmente provisionadas.	En Proceso
025-2017-3-0235	Financiero	1	Disponga a los responsables de la Gerencia de planificación y presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que realicen las actividades tendientes a determinar y regularizar los mayores gastos que se registran en Cuentas por Pagar al 31 de diciembre del 2015 por S/. 1,836,344.00 que no cuentan con el financiamiento respectivo.	En Proceso
		2	Disponga a los responsables de la Dirección General de Administración conjuntamente con el área de presupuesto, que tomen las medidas necesarias para regularizar en el ejercicio fiscal 2017, aquellos ingresos que indebidamente fueron registrados en el presupuesto correspondientes al Impuesto General a las Ventas (IGV).	En Proceso
		3	Disponga a los responsables de la Gerencia de planificación y presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que realicen las actividades tendientes a determinar y regularizar los mayores gastos que se registran en Cuentas por Pagar al 31 de diciembre de 2016 por S/. 266,614 que no cuentan con el financiamiento respectivo.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Período de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
025-2017-3-0235	Financiero	4	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, efectúen el registro en las cuentas patrimoniales los saldos de las cuentas por cobrar pendientes de cobro por la suma de S/. 87,566,528 referidos a las Unidades Prediales Arrendable, a efectos de una adecuada presentación en los estados financieros y que las prácticas contables estén de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Perú y disposiciones legales vigentes.	En Proceso
		7	Disponga que se proceda a una evaluación exhaustiva sobre la capacidad profesional de los abogados a cargo del Área Legal de la Entidad, debiendo ser muy puntuales en lo que respecta al manejo de temas de orden procesal.	En Proceso
		8	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, para que tomen las medidas necesarias para que forme una comisión a fin de establecer documentalmente su composición a quienes pertenece a fin de efectuar las rendiciones pendientes; asimismo, exija el estricto cumplimiento a las directivas normas sobre la rendición oportuna y/o depuración de los encargos otorgados y disponga que la Subgerencia de Tesorería en coordinación con la subgerencia de Contabilidad remitan mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas un reporte de los encargos otorgados a los funcionarios y servidores pendientes de liquidación para que disponga las medidas que exijan la rendición.	En Proceso
		8	Que, se requiera mediante documento al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital del Rimac y al Gerente del Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico-PROCLIMA, el cumplimiento de los fines u objetivos por los cuales se entregó en uso inmuebles de la Entidad, para desarrollo del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y la Municipalidad Distrital del Rimac "Casa de la Juventud", así como, del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Lima Metropolitana y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Escuela Taller ETL; asimismo que el responsable designado para el seguimiento y evaluación de cada uno de estos convenios, emita informes con frecuencia semestral sobre el estado situacional del cumplimiento.	En Proceso
006-2017-2-0479	Administrativo	9	Que, el Director del Centro de Atención Residencial Puertallorco "Pérez Arambur" mediante documento requiera al Director General de Niñas, Niños y Adolescentes y Director Ejecutivo del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el cumplimiento del objetivo del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana "Centro de Acogida Temporal", asimismo que el responsable designado para el seguimiento y evaluación del convenio, emita informes con frecuencia semestral sobre el estado situacional del cumplimiento.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Período de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2017-2-0479	Administrativo	10	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria establezca un cronograma con plazos perentorios, para el grupo de trabajo que viene efectuando labores para la obtención de un padrón inmobiliario actualizado, concordante con las carpetas administrativas de cada UPA, para que como siguiente paso se ejecute el inventario físico de inmuebles de propiedad y/o en administración de la entidad, debiendo para tal efecto asegurar la asignación de recursos logísticos de bienes, servicios y personal, siendo que el inventario que se obtenga fortalecerá la toma de decisiones de la gestión y el debido control del patrimonio institucional. Asimismo, implementar un sistema de registro de bienes inmuebles con una ficha individual por cada inmueble matriz con sus respectivas UPAs, que contengan la información técnica correspondiente	En Proceso
		12	Que, la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal, inicie los procesos legales por la deuda insoluta derivada de la ejecución del Contrato de Arrendamiento n.° 0030-2015 de 31 de agosto de 2015 y se restituya a la Entidad la posesión del inmueble conformado por tres Unidades Prediales Arrendables-UPAs, ubicadas en Jr. Ucayali n.° 218, 220, 224, Cercado de Lima.	En Proceso
		13	Que, la Gerencia de Asesoría Legal disponga a la Subgerencia de Asuntos Judiciales, informe trimestralmente a la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios, respecto al estado de los procesos judiciales e investigaciones a cargo del Ministerio Público relacionados con la compra venta del inmueble administrado por la SBLM, ubicado en Jr. De la Unión n.° 432 - 434 Cercado de Lima, permitiendo a la Entidad que mantenga la administración del inmueble.	En Proceso
		14	Que, la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios, revise el archivo documentario así como el contenido de las carpetas administrativas y otros documentos que sustentan la suscripción de los contratos, a fin de derivar información y documentación actualizada para que la Gerencia de Asesoría Legal inicie procesos judiciales proveída de todo el sustento documentario; asimismo, respecto de las acciones que se deben promover con relación al inmueble ubicado en Jr. Puno n.° 639, Cercado de Lima, disponga que la Gerencia de Asesoría Legal en coordinación con la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios evalúen el inicio de las acciones legales, teniendo en consideración que el ocupante mantiene deuda pendiente por renta con la Entidad.	En Proceso
007-2017-2-0479	Administrativo	4	Que, la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios a través de la Subgerencia de Negocios, y en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas, evalúen la prioridad en la asignación de recursos para la implementación del sistema de inventario de nichos, tumbas y mausoleos.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2017-2-0479	Administrativo	7	Que, la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios a través de la Subgerencia de Negocios y en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, actualicen el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios vigente, con relación a los requisitos solicitados para la realización de los trámites por servicios funerarios; así como su actualización de acuerdo a la estructura orgánica vigente aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones con Resolución de Presidencia n.° 18-2017-PS/BLM de 21 de marzo de 2017.	En Proceso
011-2018-2-0479	Administrativo	8	A la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto gestionen la elaboración, aprobación e implementación de un instructivo que establezca los procedimientos, las pruebas y las verificaciones necesarias a ser realizadas por el área usuaria, para otorgar la conformidad de los expedientes técnicos, a fin que éstos sean elaborados de acuerdo a la normativa vigente, y garantizar que los servicios que se contraten para la elección de dichos expedientes técnicos cumplan con su finalidad, minimizando la exposición al riesgo de la integridad física de los usuarios; y la no generación de la contingencia de multa por intervenciones en monumentos históricos sin autorización del Ministerio de Cultura.	En Proceso
011-2018-2-0479	Administrativo	6	A la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto gestionen la elaboración, aprobación e implementación de un instructivo que establezca los procedimientos, las pruebas y las verificaciones necesarias a ser realizadas por el área usuaria, para otorgar la conformidad de los expedientes técnicos, a fin que éstos sean elaborados de acuerdo a la normativa vigente, y garantizar que los servicios que se contraten para la elección de dichos expedientes técnicos cumplan con su finalidad, minimizando la exposición al riesgo de la integridad física de los usuarios; y la no generación de la contingencia de multa por intervenciones en monumentos históricos sin autorización del Ministerio de Cultura.	En Proceso
011-2018-2-0479	Administrativo	8	A la Gerencia de Administración y Finanzas implemente los mecanismos de supervisión y control conducentes a que los funcionarios y servidores de las áreas usuarias que presenten las iniciativas de gastos con cargo al Fondo de Desarrollo Institucional - FODI, cumplan con realización de acuerdo a los formatos y anexos; así como exponiendo la información establecida en los lineamientos que regulan su uso, con la finalidad de no afectar la verificación posterior y rendición de cuentas con relación al sustento documental, evaluación y justificación en el marco del desarrollo Institucional. Asimismo, se apuñe y ejecute un programa de capacitación a las áreas usuarias, respecto a los alcances del FODI, procedimiento para su tramitación y uso de formatos aprobados.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Período de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
011-2018-2-0479	Administrativo	11	La Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la custodia y administración del FODI, cumpla con remitir a la Gerencia General los informes sobre los movimientos y saldos del fondo, con la finalidad de garantizar la adecuada toma de decisiones en la gestión del Fondo para el Desarrollo Institucional - FODI, contando para tal efecto con la aprobación de la Gerencia General o Presidencia del Directorio de la Entidad.	Pendiente
015-2018-2-0479	Administrativo	4	Que se aprueben lineamientos de monitoreo y supervisión en la Unidad de Logística del Hogar de la Madre que regule el procedimiento de registro de la documentación interna y externa, emitida por las distintas áreas del Hogar de la Madre, de la sede central de la SMLM y de terceros, a fin de garantizar que la documentación recibida para la formulación del cuadro de necesidades ingrese en el momento de su recepción a efecto de evitar extravíos y no se efectúen o tramiten los requerimientos o la información solicitada, efectuando la supervisión a través de la verificación del registro, en plazo establecido, colocando un visto como señal de conformidad.	Implementada
011-2018-3-0550	Financiero	1	Que el Titular disponga que la Subgerencia de Presupuesto, la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería implementen procedimientos de trabajo de tal forma que se realicen conciliaciones entre la información de ingresos y gastos en forma mensual. Considerando conciliar los conceptos de clasificador de presupuestos y código de la cuenta contable a fin que no muestren diferencias y se lleve un control preventivo a fin de evitar presentar la ejecución del presupuesto con errores y/o distorsiones.	En Proceso
		2	Que el Titular disponga que la Subgerencia de Presupuesto, la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería implementen procedimientos de trabajo de tal forma que se realicen conciliaciones entre la información de ingresos y gastos en forma mensual. Considerando conciliar los conceptos de clasificador de presupuestos y código de la cuenta contable a fin que no muestren diferencias y se lleve un control preventivo a fin de evitar presentar la ejecución del presupuesto con errores y/o distorsiones.	En Proceso
004-2019-2-0479	Administrativo	3	Que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios determine en plazos, los contratos de arrendamiento cuyas obligaciones incumplidas por pago de arrendamiento sobrepasen los dos (2) meses quince (15) días, y evalúe iniciar las acciones judiciales de cobranza a los obligados principales y factores solidarios, evaluando para cada caso, el inicio de acciones simultáneas de cobro de arribos, penalidades, y desalojo, derivados para tal efecto a la Gerencia de Asesoría Legal bajo responsabilidad de no tomarse acciones y ocasionar que estas prescriban por inacción funcional, imposibilitando definitivamente su exigencia.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Directiva N° 014-2020-CG/SESNIC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A DICIEMBRE DE 2020**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		4	. Que en plazo de un mes, se eleve a la Gerencia de Asesoría Legal la cesión de posición contractual del contrato de usufructo por el inmueble de Av. Abancay n.° 627-635 y Jr. Cuzco n.° 536-546-550 efectuada a la empresa Corporación Among SAC, a fin de que se evalúe su regularización y aprobación por el Directorio de considerarlo conveniente o se declare su invalidez, dejando vigente los términos contractuales del usufructo con la empresa Import Export Gold Sun SAC; asimismo, la Gerencia de Asesoría Legal evalúe los contratos de usufructo suscritos a la fecha y verifique que no se haya efectuado otras cesiones de posición contractual con igual o similitud de actuaciones, a fin de que tomen las acciones que correspondan en el marco de las estipulaciones contractuales y normativa vigente.	En Proceso
		5	Mediante un informe detallado, en el término de dos meses, se plantee un programa de acción respecto de los inmuebles ocupados por inquilinos precarios o con contratos vencidos; a través de incentivos para su formalización. Actualizando deuda en el caso de los contratos vencidos; liquidando, fraccionando, bajo la perspectiva de costo-beneficio, suscribiéndose nuevos contratos que incluyan obligatoriamente cláusula de procedimiento especial de desalojo con intervención notarial, o caso contrario en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal se inicien las acciones judiciales de desalojo que conlleven a su pronta recuperación.	En Proceso
004-2019-9-0479	Administrativo	6	Que la Gerencia de Desarrollo de Negocios en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, dispongan a sus unidades orgánicas, fijando plazo perentorios, depurar, corregir, y sincronizar administrativa y contablemente los registros institucionales, a fin de separar los bienes inmuebles de propiedad de la SBLM y los que pertenecen a cotraías y archicotraías, debiendo llevarse un detalle por cada una, teniendo en cuenta que estos recursos y bienes tienen la calidad de bienes administrados por encargo (o mandato legal) con la finalidad de manera objetiva la información indispensable para una adecuada interpretación de la situación financiera de la institución y diferenciar las obligaciones exigibles a la SBLM, en calidad de propiedad, de aquellas obligaciones que tiene en calidad de administradora de inmuebles de terceros.	En Proceso
		7	Que la Gerencia de Desarrollo de Negocios disponga a la Subgerencia de Negocios Inmobiliarios gestione en un plazo de dos meses la suscripción de contratos de arrendamiento de los inmuebles ubicados en el distrito de Magdalena del Mar, identificados por la SBLM y registrados en la municipalidad distrital, a fin de formalizar su ocupación y por medio de este vínculo contractual se concilie y/o exija el pago de la renta y arbitros vencidos, en caso contrario, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal se provea de la documentación pertinente para inicio de acciones judiciales correspondientes. Asimismo, se evalúe la situación legal del inmueble ubicado en Jr. Junín n.° 999 - Magdalena del Mar, toda vez que habría sido rematado el 19 de agosto de 2019, a fin de sincronizar la información de los inmuebles de la entidad y se tomen las acciones administrativas correspondientes por el tema de arbitros.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Directiva N° 014-2020-CG/SESNOC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA			
Periodo de seguimiento:	ENERO A DICIEMBRE DE 2020			
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2019-2-0479	Administrativo	8	Disponga a la Gerencia de Desarrollo de Negocios reformule el Plan de Acción contenido en el anexo al Memorando n.° 252-2019-GDN/SBLM de 12 de junio de 2019, que señala acciones de requerimiento del pago mediante cartas y en su lugar establezca medidas concretas de derivación de dicha cobranza a la Gerencia de Asesoría Legal, para que evalúe el inicio de acciones judiciales destinadas al cobro de deuda devengada, penalidades y desajuste de ser el caso, habida cuenta que la muestra tomada contiene deudas superiores a los S/ 100 000,00, con el riesgo que no se pueda efectuar definitivamente su cobro por encontrarse en el límite de los diez (10) años para que se produzca su prescripción, conforme al artículo 1219° del Código Civil.	En Proceso
		12	Que la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información verifique y valide la información que mantiene el software Sistema de Gestión Inmobiliaria - SGI, a fin que la información que revelen ambas unidades orgánicas tanto con relación a deuda por renta de los inmuebles como en la emisión de otros reportes, sea concordante y confiable, incluido el cálculo de los intereses y/o moras y otras penalidades que se puedan establecer, lo cual debe ser efectuado por el SGI y de manera manual por parte de los colaboradores y/o funcionarios de la citada subgerencia.	En Proceso
		13	Que la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria en coordinación con la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas y Área de Autogestión, concilien información de las UPAs que manejan, con el fin que se tenga conocimiento de todos los registrados ante los municipios, incluyendo el caso particular de la Municipalidad de Magdalena del Mar.	En Proceso
		14	Disponga a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información el uso obligatorio del SGI por parte de las distintas unidades orgánicas a cargo de manejo, mantenimiento y administración, para lo cual la citada subgerencia deberá realizar un plan de acción que incluya de manera previa la conciliación de datos que manejan las distintas unidades orgánicas que registren o participen en la administración y/o disposición de inmuebles, a fin de mantener una sola base de datos, tanto para la administración como tal, y la ejecución de cobranzas y otras acciones que recaigan sobre los inmuebles, tanto de propiedad como en administración, de tal forma que no se desconozca la propiedad o administración de los predios, lo cual beneficia a la mejora y desarrollo del SGI; así como a la oportuna toma de decisión de la gestión, ya que contaría con información en tiempo real, consistente y confiable.	En Proceso
008-2019-3-0550	Financiero	1	Que el Presidente del Directorio disponga a la Gerencia General implementar los procesos así como los controles y la supervisión a la Clínica Hospital Rosalía de Lavalle de Morales Macedo, de tal forma que, los ingresos y gastos realizados por la citada Clínica, se realice de acuerdo al presupuesto institucional.	En Proceso
		2	Que el Presidente del Directorio disponga a la Gerencia General mejorar los procesos de conciliación de los saldos disponibles de efectivo entre contabilidad y tesorería con la finalidad de revelar adecuadamente en la información financiera saldos reales.	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 MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: ENERO A DICIEMBRE DE 2020

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
008-2019-3-0550	Financiero	3	Que el Presidente del Directorio disponga a la Gerencia General implementar los procesos de toma de inventarios de propiedad, planta y equipo y de las inversiones inmobiliarias en forma oportuna, de tal manera que se cuente con dicho inventario antes de la formulación de los estados financieros al cierre del año.	En Proceso
		4	Que el Presidente del Directorio disponga a la Gerencia General elaborar un plan de gerencia a fin de llevar a cabo el saneamiento de los inmuebles que aún no están inscritos en la SUNARP, de igual forma, el proceso de la tasación de los inmuebles.	En Proceso
		5	Que el Presidente del Directorio disponga a la Gerencia General la evaluación y pertinencia del saneamiento contable del rubro "Servicios y Otros contratados por Anticipado".	En Proceso
		6	Que el Presidente del Directorio disponga a la Gerencia General que la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranza elabore lo siguiente: a. Finanzas realice un análisis detallado cartera activa con contrato y sin contrato y sea informado a Contabilidad para su adecuado registro contable. b. Realice un análisis por año detallado de la cartera pesada por adquirir y la información debe reportar a la Subgerencia de Contabilidad para que proceda con registro contable de acuerdo a los principios de contabilidad.	En Proceso

