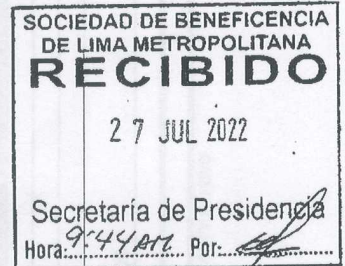


Lima, 26 de julio de 2022

OFICIO N° 037-2022-OCI/SBLM

Señor
JACOBO FERNANDO RUIZ MARTÍNEZ
Presidente del Directorio
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
Presente.-



ASUNTO : Publicación del Apéndice n.° 2 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de servicio de control posterior, orientadas a mejorar la gestión de la entidad", periodo enero – junio de 2022.

REF. : Directiva n.° 014-2020-CG-SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", aprobada por Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 24 de noviembre de 2020.

Me dirijo a usted en el marco de la norma citada en la referencia, para remitir el Apéndice n.° 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de servicio de control posterior, orientadas a mejorar la gestión de la entidad", periodo enero – junio de 2022, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en dos (2) folios.

Al respecto, solicito se sirva disponer a quien corresponda su respectiva publicación en el Portal Transparencia de la Entidad o portal web institucional, en cumplimiento de lo establecido en la norma citada en la referencia, que señala:

"7.3 De la publicación en conjunto de los informes de control y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad.

7.3.1 En el portal web de la entidad

(...)

d) El funcionario público responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la entidad o portal web institucional, publica el Apéndice n.° 2, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido.

(...)

El incumplimiento de los plazos establecidos en el presente numeral da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad o por la Contraloría según corresponda, para la determinación de responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa vigente (...)"

Hago propicia la ocasión para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



CPC. PAOLA ROSSANA GONZALES ALBORNOZ
Jefa del Órgano de Control Institucional
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Folios: 3

Apéndice N° 02: FORMATO PARA LA 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 Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"	
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	
Enero a junio de 2022	
Identificación de Recomendación	Implementación
026-2008-3-0392	<p>Informe Largo de la Auditoría Financiera</p> <p>15</p> <p>En Proceso</p> <p>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/. 380,006.00, a efecto de regularizar contablemente el saldo mostrado en la cuenta 389 Cargos Diferidos Diversos.</p>
	<p>3</p> <p>En Proceso</p> <p>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 fiadores solidarios, evaluando para cada caso, el inicio de acciones simultáneas de cobro de arbitrios, penalidades, y desalojo, dirimiéndolos 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.</p>
	<p>4</p> <p>En Proceso</p> <p>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 J. Cuzco n.° 536-546-560 efectuada a la empresa Corporación Awong 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 corresponden en el marco de las estipulaciones contractuales y normativa vigente.</p>
004-2019-2-0479	<p>Auditoría de Cumplimiento</p> <p>5</p> <p>En Proceso</p> <p>Mediante un informe detallado, en el término de dos meses, se plantee un programa de acción respecto de los inmuebles ocupados por inquilinos precarizados 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.</p>
	<p>6</p> <p>En Proceso</p> <p>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 sincerar administrativa y contablemente los registros institucionales, a fin de separar los bienes inmuebles de propiedad de la SBLM y los que pertenecen a cofradías y archicofradías, 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 propietarios, de aquellas obligaciones que tiene en calidad de administradora de inmuebles de terceros.</p>
	<p>7</p> <p>En Proceso</p> <p>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 arbitrios vencidos, en caso contrario, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal se provea de la documentación pertinente para iniciar de acciones judiciales correspondientes. Asimismo, se evalúe la situación legal del inmueble ubicado en J. Junín n.° 899 - Magdalena del Mar, toda vez que habría sido rematado el 19 de agosto de 2019, a fin de sincronar la información de los inmuebles de la entidad y se tomen las acciones administrativas correspondientes por el tema de arbitrios.</p>



N.º DEL INFORME DEL SERVIDOR QUE CONTROLÓ POSTERIOR	FECHA INFORME DEL SERVIDOR QUE CONTROLÓ POSTERIOR	N.º DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		8	Disponga a la Gerencia de Desarrollo de Negocios reformule el Plan de Acción contenido en el anexo al Memorando n.º 252-2019-GDMSBLM 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, penalizantes y desahajo de ser el caso, habida cuenta que la muestra tomada contiene deudas superiores a los \$/ 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 el artículo 1219º del Código Civil.	En Proceso
			En el indicado Plan de Acción deberá incluir una directiva, instructivo o manual que desarrolle los procedimientos a seguir para un eficiente proceso de cobranza, en el que se determine en qué casos se considere cartera activa, pesada, hasta su derivación al área correspondientes para el inicio de las acciones judiciales.	
004-2019-2-0479	Auditoría de Cumplimiento	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 penalizaciones 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 Autovaluto, 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
		1	Que el Presidente del Directorio disponga a la Gerencia General implemente 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 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
		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 estén 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
008-2019-3-0550	Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestal	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 del estado de la 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 alquiler 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

