

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:		SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE LIMA METROPOLITANA			ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Periodo de seguimiento:		JULIO A DICIEMBRE 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN		
005-2006-2-0479	Administrativo	5	Disponga que la Gerencia General implemente la siguiente recomendación. En coordinación con la Dirección General de Administración Inmobiliaria y en un plazo de 60 días, se actualicen los contratos de arrendamiento	En Proceso	
001-2008-2-0479	Administrativo	4	En coordinación con la Dirección General de Administración Inmobiliaria y Oficina General de Administración y Finanzas, en un plazo de treinta (30) días, se concreten las gestiones necesarias ante SEDAPAL y EDELNOR para las instalaciones de medidores de Agua y Luz en todos y cada uno de los locales comerciales del P.P.A.	Implementada	
026-2008-3-0392	Financiero	14	Coordine con la Dirección General de Administración Inmobiliaria, respecto a 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	
027-2008-3-0392	Financiero	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	5	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria impulse la aprobación de una Directiva para el manejo, custodia y tenencias de Títulos Valores: Letras de Cambio de la SBLM" a fin de ser difundida entre los servidores encargados de controlar el manejo y uso de los títulos valores generados en la Dirección General de Administración Inmobiliaria.	Implementada	
		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 sinceramiento 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	
		8	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria evalúe los contratos firmados por los arrendatarios y posteriormente impulsar la aprobación del proyecto de Resolución de Presidencia formulada por la Oficina General de Asesoría Jurídica, que autorizará al Gerente General la suscripción de los contratos pendientes de aprobación, formulados en formato anterior al vigente, determinándose posteriormente, en coordinación con la DGAJ, las acciones a seguir para los casos de arrendatarios que se encuentran con deudas por renta y/o arbitrios.	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	
005-2009-2-0479		3	Que la Dirección General de Cementos y Servicios Funerarios, en un plazo de 30 días calendario, efectúe el inventario total de nichos reserva en vida, incluyendo los que se encuentran desocupados a la fecha, detallando propietario Título, Factura y beneficiario de la reserva; debiendo publicarse en el portal web institucional.	En Proceso	



			4	Que la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios; una vez concluido el inventario de nichos, remita a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de que este proceda a realizar los cruces respectivos de los saldos diferenciales por pagar por parte de los propietarios; a fin de efectuar el cobro respectivo y de ser el caso disponer de los mismos	En Proceso
			6	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria, ordene a la Dirección de Ingeniería y Obras, que en un plazo máximo de 15 días se elabore un cronograma de ejecución, para la elaboración de planos de lotización en forma escalonada de los terrenos que se encuentran desocupados colindantes a los cuarteles, mausoleos en el Cementerio Del Ángel, de acuerdo a las dimensiones establecidas en el tarifario vigente y derive escalonadamente a la DGCSP para que esta proceda a su venta dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo de Directorio	Implementada
			7	Que la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, una vez recepcionado los planos de lotización proceda al sembrado de grass (paso) en dichas áreas para ofrecer al público	Implementada
		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
	046-2009-3-0456		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
		Administrativo	6	Que disponga a la Oficina General de Desarrollo Institucional en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica la implementación de un manual de procedimientos referido al control y administración del dinero de los albergados pensionistas debiendo tener incidencia en los expedientes de los albergados de manera que contengan toda la documentación requerida desde su admisión y documentos posteriores los cuales deberán estar clasificados y ordenados cronológicamente, así como de la implantación de Tarjetas de Control de los depósitos y gastos incurridos cuyos documentos sustentatorios deben ser archivados en el expediente; asimismo, deberá considerarse lo referido a la conservación y custodia de la documentación sustentatoria de tal manera que sean sujetos de revisión posterior.	En Proceso
	001-2011-2-0479		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 RU-7342, a fin de que se dé cumplimiento al fin social para el que fue donado.	En Proceso
		Administrativo	5	Que la Gerencia General, con carácter prioritario en coordinación con la Dirección de Administración Inmobiliaria, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Desarrollo Institucional, efectúen las acciones necesarias a través de cooperación interinstitucional u otro mecanismo, para efectuar el saneamiento de los inmuebles que posee la entidad a efectos de lograr la legalidad en cuanto a su 16 propiedad. (Conclusión N° 01).	Retomada Inf. N.º 003-2016-3-0235 Rec.
	002-2011-2-0479		11	Que la Gerencia General, evalúe la tercerización de la cartera morosa más significativa, con la finalidad que se hagan cargo de la cobranza morosa. (Conclusión N° 03).	Retomada Inf. N.º 023-2012-3-0064 Rec. 5
		Administrativo	1	1. Se efectuó una reestructuración contable- administrativa en el Hogar de la Madre Clínica- Hospital "Rosalia de Lavalle Morales Macedo", con la finalidad de regularizar la falta de sistemas informáticos y los procedimientos y políticas contables acordados con lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, solicitando la incorporación del Sistema de Administración Financiera SIAF, para la Oficina de Contabilidad y el SIAF-SP para la Oficina de Presupuesto.	En Proceso
	006-2011-3-0219		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
		Financiero	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



002-2012-2-0479	Administrativo	5	En coordinación con la Dirección Médica y el Área Legal, emitan una resolución aprobando un nuevo tarifario actualizado y efectúen la evaluación de los contratos vigentes de tercerización con tarifa diferenciada, y eleven un informe al Directorio, con la finalidad de que este colegiado evalúe y se pronuncie al respecto. (Conclusión N° 01).	En Proceso
		8	Que el área de Informática, implemente que en el módulo de Economía, se administre un módulo de Farmacia y Laboratorio, para que directamente se refleje los cobros en el área de facturación. (Conclusión N° 02).	En Proceso
		9	Que la Unidad de Economía, realice los análisis de las cuentas por cobrar e informe de forma mensual a la Dirección de Administración; con la finalidad de que se tenga un adecuado control de los ingresos generados en la institución. (Conclusión N° 02, 03).	En Proceso
023-2012-3-0064	Financiero	4	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria efectúe una depuración exhaustiva de las Cuentas por Cobrar a arrendatarios morosos activos y no activos sustentados con contratos vigentes y evalúe la posibilidad de emitir comprobantes de pago (Facturas y Boletas de Venta) de los clientes con posibilidad de pago; informando a la Oficina General de Administración y Finanzas para que disponga su registro contable; a efecto de reflejar estados financieros razonables y consistentes. Asimismo, es importante implementar un software apropiado para la sistematización de la información, que permita el control de las cobranzas a los arrendatarios. (Conclusión N° 3 y 4)	En proceso
		5	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria efectúe un estudio de factibilidad de los 1,936 predios a efecto de determinar su renta devengada, realizando inspecciones físicas a través de un cronograma de trabajo; y al mismo tiempo recopilar información actualizada orientada para el desalajo. (Conclusión N° 5)	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
		11	Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Comisión de Saneamiento Contable para que concluya con la revisión del informe final, a efectos de incorporar los ajustes respectivos en los estados financieros de Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana dentro los plazos previstos. (Conclusión N° 11)	En Proceso
027-2012-3-0064	Financiero	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. (Conclusión N° 1)	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. (Conclusión N° 2)	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. (Conclusión N° 3)	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. (Conclusión N° 4)	En Proceso
030-2012-3-0064	Presupuestal	2	Mejorar el Sistema de Información de Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y el Hogar de la Madre Clínica Hospital "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo". (Conclusión N° 2).	En Proceso
033-2013-3-0186	Financiero	2	Que, el Gerente General efectúe coordinaciones con el Director General de Administración Inmobiliaria para programar y realizar el inventario físico de los inmuebles de la entidad, conciliar los resultados con los saldos de las cuentas de control llevadas en la contabilidad central, aclarar las diferencias de inventario y regularizar los saldos de las cuentas de control contable	En Proceso
		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 publicada de fecha 10 de abril de 2006.	En Proceso



033-2013-3-0186	Presupuestal	2	Inicie acciones concretas para que la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana cuente con los documentos de gestión que anteceden al Presupuesto Anualítico de Personal, como son: un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, un Cuadro de Asignación de Personal y un Manual de Organización y Funciones, en el marco de lo establecido en: Decreto Supremo N° 043-2004-PCM en que se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, en que se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.	En Proceso
		9	Que, el Gerente General gestione la suscripción de convenios con entidades públicas con el fin de que en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana cuente con un sistema integrado de gestión administrativa.	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
		4	Que, el Gerente General del Hogar de la Madre, coordine con el Gerente General de la SBLM acciones para superar los embargos de sus bienes patrimoniales que afronta la entidad al 31 de diciembre de 2012 con el propósito de evitar la fase ejecutiva	En Proceso
		7	Por ser el Hogar de la Madre un órgano desconcentrado de la SBLM adopte medidas para la superación de las limitaciones y carencias que afectan la calidad y oportuna atención de los pacientes de este Órgano Desconcentrado.	En Proceso
047-2013-3-0186	Auditoria Medica	1	Que el Gerente General del Hogar de la Madre, en coordinación con el Director Médico, realice las gestiones necesarias para recategorizar al Hogar de la Madre en el nivel de establecimiento de salud que le corresponde.	Implementada
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. (Conclusión n.º 1).	En Proceso
003-2014-2-0479	Administrativo	3	Disponga a la Gerencia de Negocios Inmobiliarios, que previa a la autorización de la disposición de inmuebles se realice una evaluación técnico económico del costo beneficio y utilidad para la SBLM	En Proceso
		5	Disponga a la Gerencia de Negocios Inmobiliarios, la evaluación de los contratos de arrendamiento con la finalidad de cautelar la propiedad y administración de los inmuebles a efectos, que no se permita que en los casos se hagan mejoras o modificaciones del inmueble, estas se realicen con la debida autorización y resguardos legales a efectos de evitar reclamos y demandas legales	Implementada
		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
		10	Disponga se actualice el Reglamento de Administración de Inmuebles (RAI) de la SBLM y el Reglamento de Actividad Comercial (RAC) de la SBLM, estableciendo de forma clara procedimientos para los inmuebles que tiene la Entidad en administración, y se desarrolle procedimientos para el reconocimiento de mejoras introducidas en los inmuebles propios y en administración, así como la disposición para uso y entrega en arrendamiento de los mismos	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	En Proceso
		12	Que se evalúe y supervise la implementación del Sistema de Gestión Inmobiliaria SGI que se viene desarrollando, para que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios cuente con una herramienta automatizada que le permita contar con información consistente y actualizada de los arrendamientos, para la toma de decisiones	En Proceso
004-2014-2-0479	Administrativo	2	2. Que disponga a la Gerencia de Protección Social - ex DGSS, la formulación de un plan de trabajo y cronograma donde se detalle los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley n.º 29174, su Reglamento y el Manual de Acreditación y supervisión de programas para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parentales en el Perú del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, para que gradualmente se vayan obteniendo y cumpliendo etapas, a fin de alcanzar la autorización y acreditación del CAR PPA.	En Proceso



010-2015-2-0479	Administrativo	5	<p>Que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios cautele que el proceso de arrendamiento de inmuebles de propiedad o en administración de la entidad cumpla con todos los procedimientos estipulados en las normativas públicas e internas a fin de que se concreten la suscripción de contratos y los valores de mercado conductiva sean ajustados a los valores de mercado</p>	Pendiente
		6	<p>Que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios, de efectuarse reconocimiento de mejoras efectuadas en inmuebles de propiedad o en administración de la entidad, cautele que se emitan los informes técnico económicos que la sustenten y que determinen la conveniencia para la entidad</p>	Pendiente
		7	<p>Que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios cautele que el área técnica determine la medida de los inmuebles a arrendar, para que la renta establecida sea concordante con las áreas entregadas en uso.</p>	Pendiente
		8	<p>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</p>	Pendiente
		9	<p>La SBLM, cautele que el otorgamiento de inmuebles se haga mediante convocatorias públicas de arrendamiento, a efecto de poder captar mayores recursos para poder brindar la atención asistencial a sus beneficiarios y dar cumplimiento a la normativa de bienes estatales</p>	Pendiente
		10	<p>a) Se disponga desarrollar un sistema de administración de carpetas de expedientes judiciales, de las áreas que conforman la Gerencia de Asesoría Legal, a fin de cuidar y resguardar la información y no estar expuesta al riesgo de uso y manipulación de personal no autorizado. b) Brindar medidas de seguridad a la oficina del Área de Desalojos, cerrando el acceso con una puerta que permita resguardar el ingreso y salida a esta área contribuyendo a velar por la integridad de la información.</p>	Pendiente
		11	<p>La Gerencia General, en coordinación con la Gerencia de Negocios Inmobiliarios, la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, el Área de Recaudación, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, se disponga compendiar las directivas internas dictadas de cumplimiento obligatorio para que se formalice en un solo documento normativo y, que se distribuya al personal del área a su cargo</p>	Pendiente
		12	<p>Que el Gerente General, la Gerencia de Negocios Inmobiliarios, la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y el Área de Recaudación, adopten acciones necesarias para que se disponga de un ambiente apropiado con computadoras e impresoras operativas, dispuestas para las labores diarias del personal de cobranzas del Área de Recaudación</p>	Pendiente
		13	<p>Que la Gerencia General, la Gerencia de Negocios Inmobiliarios, Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y el Área de Recaudación, en coordinación con la oficina de Informática:</p> <p>a). Se establezca un programa de capacitación del personal del Área de Recaudación, en la operatividad del Sistema de Gestión Inmobiliaria - SGI, con incidencia en el personal de cobranza, a fin de optimizar el nivel de competencia que 22.02.2017 contribuyan a optimizar el control interno en las cobranzas, y la segregación adecuada de funciones. b). Asimismo, establezca como requisito para el nuevo personal que labore en esta área, recibir previa capacitación en la operatividad del SGI.</p>	Pendiente
011-2015-2-0479	Administrativo	3	<p>Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial, establezcan mediante normas internas que en los casos en que se tenga la necesidad de adquirir equipos sofisticados, servicios especializados u obras, el área usuaria en coordinación con la Subgerencia de Logística decidirá su requerimiento sobre la base de un análisis que determine la opción más adecuada a los fines y objetivos que se pretende solucionar, así como el uso eficiente de los recursos.</p>	Pendiente
		4	<p>Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, cautele que en casos que no se cuente con personal técnico especializado para determinar la mejor opción de adquisición de equipos sofisticados, servicios especializados u obras, el área usuaria deberá solicitar su contratación a fin de brindar un asesoramiento técnico pertinente. (Conclusión 1)</p>	En Proceso
				En Proceso



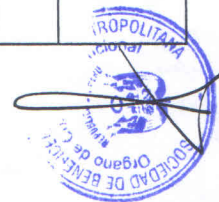
			5	Disponga que en los casos de exoneración de proceso de selección por proveedor único que no admite sustituto, se realice a los procesos con la sustentación técnica correspondiente por cada una de las unidades a cargo de los procedimientos (estudio de posibilidades que ofrece el mercado, valor referencial y estandarización).	En Proceso
			6	Disponga que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, como órgano encargado de las contrataciones, cautele el cumplimiento de cada requerimiento registrado en el Plan Anual de Contrataciones, el cual debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, en los plazos establecidos. (Conclusión 2)	En Proceso
			7	Disponga que todas las unidades orgánicas que promuevan proyectos de inversión con uso de recursos FODI, formulen la debida sustentación que demuestre su viabilidad técnica y económica. (Conclusión 3)	Implementada
			8	Disponga a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, registren todas las órdenes de compra y de servicio, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, emitidas mensualmente por la entidad. (Conclusión 4)	En Proceso
			9	Disponga a todas las áreas y unidades operativas de la SBLM, cumplan con entregar oportunamente el cuadro de necesidades, en el plazo establecido en la normativa pertinente, bajo responsabilidad, a fin que el Plan Anual de Contrataciones se apruebe antes del inicio del presupuesto inicial de apertura, optimizando los tiempos y llevándose a cabo la ejecución de los procesos de contratación contenidos en el PAC en la fecha tentativa programada.	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/SGGC-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 (Conclusión n.° 1)	En Proceso
			3	Que coordine con la Gerencia de Protección Social con la finalidad de que el Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paulí, cuente con el personal profesional de enfermería y técnicos en enfermería necesaria, para dar una atención idónea y oportuna a los residentes del citado Centro	En Proceso
			6	Que disponga que el Gerente de Protección Social indique a la Directora (e) del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paulí para que oriente a la responsable del manejo del fondo de caja chica, que al momento de la adquisición de un bien o servicio, el proveedor consigne el número de Registro Único del Contribuyente - RUC y nombre completo de la entidad, a fin de cumplir con lo señalado por la Directiva n° 001-2015/SBLM	Implementada
			7	Que disponga al Gerente de Protección Social, que la Directora (e) del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paulí oriente a la técnica de farmacia y coordinadora del servicio de botiquín para que como responsable del ingreso, manejo y egreso de las medicinas al área de botiquín, proceda a realizar los controles y suscribir los documentos pertinentes con carácter obligatorio de todos los Pedidos Comprobantes de Salida PECOSA, que se utilice para la solicitud y recepción de medicinas, bajo responsabilidad	En Proceso
	003-2016-3-0235	Financiero	1	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 y a la Oficina de presupuesto que 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 establecer procedimientos la Dirección General de Administración para evitar en el futuro saldos en exceso en el saldo de balance que se incorpore al año siguiente.	Pendiente



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.	Pendiente
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).	Pendiente
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.	Pendiente
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.	Pendiente
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 saldos en los estados financieros.	Pendiente
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/. 14,580,043.65 que se viene arrastrando de años anteriores, a efectos de sustentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	Pendiente
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
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/. 880,540.00	En Proceso
11	Disponga a los responsables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto que efectúe la evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI del ejercicio 2015, debido a que es un instrumento de gestión que debe ser evaluado anualmente que debió prepararse oportunamente.	En Proceso



			12	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad de la SBLM, efectúen el registro en las cuentas patrimoniales los saldos de las cuentas por cobrar pendientes de cobro por la suma de S/. 84,400,522 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
			13	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad de la SBLM, efectúen el registro en las cuentas patrimoniales los saldos de las cuentas por cobrar pendientes de cobro por la suma de S/. 131,231 referidos a las pensiones de residentes del centro "Ignacia Rodulfo Vda. De Canevaro", 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
			14	Disponga que la Gerencia de Administración Inmobiliaria que coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas de la SBLM, efectúen el inventario físico de los inmuebles y estructuras al cierre de cada ejercicio económico; asimismo, elaboren un estudio técnico para identificar la obsolescencia y deterioro de los inmuebles y estructuras, para establecer el valor razonable de cada una de ellas, con la finalidad de establecer como soporte los saldos mostrados en los estados financieros.	En Proceso
			15	Disponga que la Gerencia de Administración Inmobiliaria que coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas de la SBLM, efectúen la valorización de los inmuebles y terrenos, a fin de establecer el valor razonable de cada una de ellos en los estados financieros	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
			17	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas de la SBLM, para que tomen las medidas necesarias para que forme una comisión a fin de establecer documentariamente su composición a quienes pertenece a fin de efectuar las rendiciones pendientes; asimismo, exija el estricto cumplimiento a las directivas normas sobre la rendición oportuno y/o deparación de los encargos otorgados y disponga que la Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad remitán 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
			4	Disponga que la Gerencia General coordine con la Gerencia de Protección Social a fin de ejecutar acciones que aseguren la provisión necesaria de pañales desechables a los enfermos postrados totales albergados en el CARGG Canevaro y en los demás CARGG que administra la SBLM, y se establezca un stock mínimo de dicho producto en los almacenes, a fin de atender necesidades y consecuentemente, mejorar la calidad de vida y evitar la aparición de escaras por el uso prolongado de pañales con excesiva humedad; así como evitar se mojen las espaldas o colchones con consecuencias de contraer enfermedades respiratorias.	Implementada
	003-2016-2-0479	Administrativo	5	Disponga que la Gerencia General coordine con la Gerencia de Protección Social a fin de ejecutar acciones que aseguren la provisión necesaria de pañales desechables a los enfermos postrados totales albergados en el CARGG Canevaro y en los demás CARGG que administra la SBLM, y se establezca un stock mínimo de dicho producto en los almacenes, a fin de atender necesidades y consecuentemente, mejorar la calidad de vida y evitar la aparición de escaras por el uso prolongado de pañales con excesiva humedad; así como evitar se mojen las espaldas o colchones con consecuencias de contraer enfermedades respiratorias.	Implementada
			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 reiterar el cumplimiento del Convenio, así como se evalúe y determine la conveniencia o no de su continuidad.	En Proceso



	7	Disponga acciones y controle que la Gerencia de Protección Social, cumpla en ordenar a la dirección del CARGG Canevaro y direcciones de otros Centros de Atención Residencial bajo administración de la SBLM cuyas gestiones debe supervisar, procedan a eliminar almacenes paralelos y/o distintos al Almacén Periférico restituyendo las funciones al Responsable de Almacén Periférico como único competente para recibir, registrar, custodiar y distribuir bienes adquiridos y/o donados y todo bien que ingrese a dichas instituciones.	Implementada
	8	Disponga que la Gerencia de Protección Social coordine con la dirección del CARGG Canevaro, a fin que esta dependencia evalúe en breve plazo, la forma de lograr dar utilidad para las 54 habitaciones con baños mejorados del pabellón central, ya para que sean habitadas por los albergados actuales o se proponga otra forma de utilización que revierta en beneficio de los residentes y aseguren el cumplimiento de fines y objetivos institucionales, para lo que deberá contarse con las opiniones e informes del equipo multidisciplinario del CARGG y direcciones del CARGG Canevaro.	En Proceso
	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 Canevaro 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 plantee la solicitud, adjuntando de ser el caso, informes de su equipo multidisciplinario, informe técnico de la subgerencia de Proyectos y Obras 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 coincida 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
	10	Disponga que la gerencia de Protección Social y dirección del CARGG Canevaro gestionen solicitudes de donaciones bienes necesarios y prioritarios, como son pañales para adultos mayores u otros bienes necesarios que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los residentes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Donaciones y Adjudicaciones. Asimismo, exhortarles supervisen el estricto cumplimiento del procedimiento de donaciones, tales como captación, registro, entre otros.	Implementada
	11	Disponer que la gerencia de Protección Social en coordinación gerencia de Administración y Finanzas, verifiquen y determinen la situación exacta de los tubos de cobre que custodia desde hace cuatro años en el CARGG Canevaro, determinando la cantidad de tubos existentes y, de ser el caso, aquellos retirados luego de febrero de 2012, así como determinen su valor actual; a fin de que efectúen acciones de disposición procurando ingresos necesarios para el cumplimiento de objetivos de la entidad.	Implementada
	12	Disponer que la gerencia de Protección Social en coordinación con la dirección del CARGG Canevaro y directores de otros CAR bajo administración de la SBLM, en coordinación de la gerencia de Planificación y Presupuesto, emitan Directiva para la Administración de Fondos en Custodia y la actuación de la Directora como Curadora Interina, en la cual se identifiquen procedimientos a realizar para la custodia, administración y rendimiento de cuentas, las áreas involucradas y se determinen responsabilidades, priorizando la adecuada y oportuna atención de las necesidades de los adultos mayores, en resguardo de su salud y tendientes a procurar su mejoría y óptima calidad de vida. Previo a su aprobación la gerencia de Asesoría Jurídica, deberá verificar que el contenido de la directiva esté acorde y no contravenga normativa vigente.	En Proceso
	13	Disponer la actualización del MOF 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 de 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
	14	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas que la Subgerencia de Personal mantenga permanentemente actualizados los legajos de los servidores de la entidad de manera adecuada, que incluya el acervo documental de las designaciones y/o encargaturas y desplazamientos de los servidores, a fin de que se consigne información actualizada y detallada.	Pendiente



15	Disponer que la dirección del CARGG Canevaro establezca en documento cierto la ejecución de evaluaciones periódicas y cruce información con la Oficina de Normalización Previsional – ONP a fin de detectar oportunamente si algún residente en condición de gratuitos percibe pensión, debiendo dejar evidencia documental de dicha revisión; de ser el caso, proceder al cambio de condición residencial a efectos que el albergado afronte los pagos que le correspondan, en aras de contribuir con los escasos recursos institucionales y que se revertan en los servicios integrales brindados a la población objetivo de adultos mayores.	Implementada
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 CARGG Canevaro, informe detalladamente de su cartera Morosa (residentes actuales, egresados y fallecidos, nombres y domicilios de apoderados) y consulte a la gerencia de Asesoría Legal GAL sobre la posibilidad de recuperarlo 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
17	Disponga a la Dirección del CARGG Canevaro, que el Comité de Admisión, Ingreso, Permanencia y Egreso y el área de Servicio Social del CARGG Canevaro, verifiquen la presentación de los residentes postulantes al CARGG, de todos los documentos obligatorios que constituyen requisito para su admisión, así como ejecute medidas que permitan preservar el orden, adecuada foliación y custodia de los documentos que conforman las carpetas sociales de los residentes.	Implementada
18	Disponga a la Dirección del CARGG Canevaro, coordine con el Coordinador del Servicio de Apoyo Administrativo, Servicio de Enfermería, Servicio de Mantenimiento y Servicios Auxiliares, ejecuten acciones necesarias, para implementar adecuados mecanismos de control, respecto a: a) Disponer medidas que impidan el ingreso de gatos, aves, u otros agentes. b) Disponer se efectúe limpieza y se mantenga la higiene en las instalaciones del pabellón central y baños de los pabellones típicos, con el fin de brindar un ambiente saludable para los residentes, para lo cual deberá establecerse 3 turnos (mañana, tarde y noche) para trabajos del personal de limpieza. c) Disponer la implementación de tachos de basura y cestos para ropa sucia para mejorar el manejo de desecho de residuos sólidos, pañales sucios, entre otros, dentro los pabellones típicos.	En Proceso
19	Disponga a la dirección del CARGG Canevaro, que evalúe el trabajo técnico y asistencial efectuado en el CARGG Canevaro, a fin de identificar los materiales e implementos necesarios con los cuales debe contar el personal para sus labores diarias, así como determinar las carencias a fin de requerirlas o gestionar su donación.	Implementada
20	Disponga que la dirección del CARGG Canevaro identifique a los propietarios de los bienes dejados por residentes egresados o fallecidos, que se ubican en ambientes del CARGG, con participación del área de Control Patrimonial, a fin de proceder a su devolución disposición según corresponda, a fin de evitar sobre almacenamiento de estos bienes y liberar los ambientes del CARGG.	En Proceso
21	A la Dirección del CARGG Canevaro, que adopten las medidas necesarias para dotar de personal técnico de enfermería, con el propósito de abastecer con el personal idóneo y suficiente para que se brinde una mejor calidad de vida a los residentes y evitar riesgos que afecten a su salud.	En Proceso
22	Disponga a la Directora del CARGG Canevaro, que exhorte a la Comisión de Recepción de Bienes y a la responsable de Almacén cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Donaciones respecto a la recepción de bienes donados; así como cautelen el acto de clasificación de ropa donada en desuso, para acreditar que se verifican las condiciones, aspectos sanitarios y de higiene de la ropa usada donada, lo que debe cumplir todo bien recepcionado en donación. Asimismo, disponer la emisión de actas por parte de la Coordinadora de Ropería y Lavandería, en presencia de la responsable de Almacén y del Coordinador de Apoyo Administrativo, para que se acredite la declaración de bienes donados en desuso e informando las razones para esta clasificación.	Implementada

