

Lima, 11 de enero de 2022

OFICIO N° 002-2022-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 – diciembre de 2021.

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 – diciembre de 2021, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en siete (7) 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: 8
CC: Archivo.

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			
Entidad: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana			
Período de seguimiento: Enero a diciembre de 2021			
N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN
001-2007-2-0479	Examen Especial	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.
005-2007-2-0479	Examen Especial	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 Neri Espejo, 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.
001-2008-2-0479	Examen Especial	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.
		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.
		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.
026-2008-3-0392	Informe Largo de la Auditoría Financiera	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/.453,677.00
		14	Coordine con la Dirección General de Administración Inmobiliaria, respecto 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.
		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/. 380,006.00; a efecto de regularizar contablemente el saldo mostrado en la cuenta 389 Cargas Diferidas Diversas.
027-2008-3-0392	Informa Largo	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 convertirán en cuentas incobrables debido a su largo periodo sin haberse rendido.
		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.
		6	Que en un plazo no mayor de 15 días calendarios, 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.
001-2008-2-0479	Examen Especial	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.



N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
046-2009-3-0456	Informe Largo de Auditoría Financiera	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. (Observación 1 y 2)	No Implementada.
001-2010-2-0479	Examen Especial	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. (Observación 3 y 4)	No Implementada.
001-2011-2-0479	Examen Especial	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.	No Implementada.
006-2011-3-0219	Informe Largo	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.	No Implementada.
023-2012-3-0064	Informe Largo de Auditoría Financiera	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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
		3	Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con 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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
027-2012-3-0064	Informe Largo de Auditoría Financiera	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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
031-2013-3-0186	Informe Largo de Auditoría Financiera	1	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.	No Implementada.
040-2013-2-0186	Informe Largo de Auditoría Financiera	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.	No Implementada.
001-2014-2-0479	Examen Especial	1	Disponer que la Dirección de Administración y Finanzas, y la Unidad de Economía elaboren un manual de procedimientos de facturación y cobranzas específicos, debidamente aprobado, y que incluya funciones, estructuras y normas que regulen los procedimientos administrativos, entre otros, aplicable a los pacientes que acuden a la Clínica Hospital y aquellos que sean atendidos bajo la Ley de General de Salud n° 26842.	No Implementada.
003-2014-2-0479	Examen Especial	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.	No Implementada.
012-2015-2-0479	Auditoría de Cumplimiento	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-MMLUGSGC 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.	No Implementada.



N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		2	A la Dirección General del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia 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.	No implementada.
		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).	No implementada.
		4	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia 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/. 3,119,562.00 que se viene arrastrando de años anteriores, a efectos de presentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	No implementada.
		5	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia 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.	No implementada.
003-2016-3-0235	Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestal	6	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia 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.	No implementada.
		7	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia 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.	No implementada.
		8	A LA GERENCIA GENERAL DE LA SBLM 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.	No implementada.
		9	A LA GERENCIA GENERAL DE LA SBLM 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.	No implementada.
		10	A LA GERENCIA GENERAL DE LA SBLM 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.	No implementada.
		16	A LA GERENCIA GENERAL DE LA SBLM 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.	No implementada.



N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		9	<p>A LA GERENCIA GENERAL: 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.</p>	No implementada.
003-2016-2-0479	Auditoría de Cumplimiento	13	<p>A LA GERENCIA GENERAL: Disponer la actualización del MOP 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.</p>	No implementada.
		16	<p>Verificar el cumplimiento estricto del Capítulo IV - De Los Aportes Económicos, del Reglamento n.º 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 recupero de la misma; esta unidad orgánica (GAL), deberá emitir informe sustentado contentiendo su opinión jurídica y absolviendo la consulta planteada, todo en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas para el saneamiento contable.</p>	No implementada.
008-2016-2-0479	Auditoría de Cumplimiento	5	<p>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.</p>	No implementada.
009-2016-2-0479	Auditoría de Cumplimiento	5	<p>Se disponga al órgano encargado de las 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 Cementerios 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.</p>	No implementada.
		1	<p>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.</p>	No implementada.
		2	<p>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).</p>	No implementada.
		3	<p>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/ 286,614 que no cuentan con el financiamiento respectivo.</p>	No implementada.
025-2017-3-0235	Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestal	4	<p>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.</p>	No implementada.
		7	<p>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.</p>	No implementada.
		8	<p>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.</p>	No implementada.



N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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-PROLIMA, 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.	No Implementada.
		9	Que, el Director del Centro de Atención Residencial Puericultorio "Pérez Araníbar" 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.	No Implementada.
006-2017-2-0479	*Auditoría de Cumplimiento	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.	No Implementada.
		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 insolita 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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
		6	Que, la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios, a través de la Subgerencia de Negocios, evalúen los riesgos señalados y adopte las acciones administrativas y/o legales a efectos de formalizar la relación entre la Entidad y los comercializadores de flores estableciendo, entre otros, tarifas, ubicación y plazos, debiendo considerar los aspectos de seguridad necesarios y congruentes con una adecuada gestión de riesgos.	No Implementada.
007-2017-2-0479	Auditoría de Cumplimiento	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 vigentes, 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-P/SBLM de 21 de marzo de 2017.	No Implementada.
		10	Que, la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios a través de la Subgerencia de Negocios, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas, gestionen la asignación de recursos necesarios para adoptar las acciones necesarias para la conservación de la documentación que sustenta la prestación de los servicios funerarios y la captación de ingresos custodiados en el archivo necrológico de la Subgerencia de Negocios, a fin de garantizar su integridad.	No Implementada.



N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2018-2-0479	Auditoría de Cumplimiento	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 ejecución 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.	No Implementada.
011-2018-3-0550	Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestal	8	A la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad se implemente los mecanismos de supervisión y control conducentes a que en los comprobantes de pago de tesorería y en la documentación adjunta que sustentan la compra de bienes y contratación de servicios con el Fondo para el Desarrollo Institucional, se consigne el sello restrictivo de "PAGADO", a fin de minimizar el riesgo de duplicidad de uso y pago.	No Implementada.
		11	La Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la custodia y administración del FODI, cumple 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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
		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.	No Implementada.
		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 fiadores solidarios, evaluando para cada caso, el inicio de acciones simultáneas de cobro de arbitros, penalidades, y desalojo, derivándolos 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
		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. Albancay n.° 627-635 y Jr. 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 Asesoría Legal 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
		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 sincerar administrativa y contablemente los registros institucionales, a fin de separar los bienes inmuebles de propiedad de la SBLM y los que pertenecen a cotradías y archicotradías, 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 propietaria, de aquellas obligaciones que tiene en calidad de administradora de inmuebles de terceros.	En Proceso



N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		7	<p>Que la Gerencia de Desarrollo 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 arribos vertidos, 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.° 899 - Magdalena del Mar, toda vez que habría sido rematado el 19 de agosto de 2019, a fin de sincerar la información de los inmuebles de la entidad y se tomen las acciones administrativas correspondientes por el tema de arribos.</p>	En Proceso
004-2019-2-0479	Auditoría de Cumplimiento	8	<p>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 desalojo 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 el artículo 1219° del Código Civil.</p> <p>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.</p>	En Proceso
		12	<p>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.</p>	En Proceso
		13	<p>Que la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria en coordinación con la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas y Área de Avaluación, 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.</p>	En Proceso
		14	<p>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.</p>	En Proceso
		1	<p>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 citada Clínica, se realice de acuerdo al presupuesto institucional.</p>	En Proceso
		2	<p>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.</p>	En Proceso
		3	<p>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.</p>	En Proceso
008-2019-3-0550	Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestal	4	<p>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.</p>	En Proceso
		5	<p>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".</p>	En Proceso
		6	<p>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 alquiler y la información debe reportar a la Subgerencia de Contabilidad para que proceda con registro contable de acuerdo a los principios de contabilidad.</p>	En Proceso

