

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/GR/PROD "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 BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
Periodo de seguimiento: **ENERO A JUNIO 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
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 de las viviendas y/o locales comerciales ocupados por trabajadores y ex trabajadores inquilinos de la SBLM.	En Proceso
001-2007-2-0479	Administrativo	11	En coordinación con la Dirección General de Administración Inmobiliaria, se actualiza, 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 denota a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales pertinentes.	En Proceso
005-2007-2-0479	Administrativo	4	Que la Gerencia General, con el apoyo de Asesoría Legal, mantenga las acciones legales correspondientes contra el ex Gerente General, Sr. Luis Anibal Flores Cubas y la ex Locadora Patricia María Cecilia Esteves Osso, por la condonación de la suma de US \$ 3,000.00 dólares americanos, mediante Acta de Conciliación suscrita el 05.05.2005.	En Proceso
005-2007-2-0479	Administrativo	6	En coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, se inicie la acción judicial que permita el recupero de los deudados de los arrendatarios AA GINESA SAC y Dr. Raúl Nien 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	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 EDELINOR para las instalaciones de medidores de Agua y Luz en todos y cada uno de los locales comerciales del P.P.A.	Implementada
001-2008-2-0479	Administrativo	6	En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica inicie las acciones conciliatorias y/o judiciales, en un plazo pretérito de treinta (30) días, contra las empresas SAINT HONORE SAC, DISER SA e ITALIAN FOOD SA, a efectos de hacer efectivos los pagos adeudados correspondientes al consumo de Agua y Luz por el periodo 2002-2007.	En Proceso
003-2008-2-0479	Administrativo	4	Al Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Que el Gerente General del Hogar de la Madre, en coordinación con el Director de Administración y Finanzas y Asesoría Legal, disponga el inicio de acciones judiciales orientadas a la nulidad del Convenio Colectivo 2006, al haberse infringido la normativa presupuestaria pertinente, sin desmedo de las acciones civiles de recupero por el perjuicio económico originado a la entidad por los ex funcionarios que lo suscribieron.	En Proceso
003-2008-2-0479	Administrativo	6	Al Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Que el Gerente General del Hogar de la Madre disponga la implementación de las recomendaciones vertidas en los Memorándums de Control Interno n.º s. 01, 02, 03, 04 y 05 a la brevedad que el caso amerite, con especial atención en el caso de la demanda admitida en el 2º y 1º Juzgado Laboral de Lima, concerniente a la Nulidad de los Convenios Colectivos 2004-2005 y 2007, la misma que fue materia del Memorándum n.º 05 Numeral 3 Conclusión	En Proceso



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/GR/OD 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 BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: ENERO A JUNIO 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
026-2008-3-0392	Financiero	8	Coordine con la Oficina General de Administración y Finanzas a efecto de solicitar a la Comisión Liquidadora del Ramo de Loterías la situación actual en que se encuentra, teniendo en cuenta que las cuentas por cobrar de cobranza dudosa diversas ascienden a S/. 6 337 693, que representa el 83% del saldo mostrado en los estados financieros al 31/DIC/2006	En Proceso
		9	Coordine con la Oficina General de Administración y Finanzas, Dirección General de Administración Inmobiliaria, Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios y Dirección General de Servicios Sociales, respecto a las gestiones judiciales realizadas de cobranza dudosa, a efecto de extinguir el saldo mostrado en los estados financieros al 31/DIC/2007.	En Proceso
		13	Coordine con el jefe de la Oficina de Contabilidad, para que realice los análisis del rubro Cuentas por Pagar Diversas al 31/DIC/2007, y sustente la diferencia de S/.453 677.	En Proceso
		14	Coordine con la Dirección General de Administración Inmobiliaria, respecto 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 contables y consistentes.	En Proceso
		15	Coordine con la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección General de Administración Inmobiliaria respecto al embargo de las cuentas corrientes bancarias, teniendo en cuenta que el embargo más significativo corresponde a la Municipalidad de Magdalena del Mar por S/.380,000, a efecto de regularizar contablemente el saldo mostrado en la cuenta 389 Cargas Diferidas Diversas.	En Proceso
		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 vieran acumulando en el Balance general de año en año y se conviertan en cuentas incobrables debido a su largo periodo sin haberse rendido.	En Proceso
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
		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 calendarios la Dirección General de Administración Inmobiliaria, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, efectúen un sincronamiento de los Títulos Valores (Letras de Cambio) aceptados por los Arrendatarios por arriendo y/o fraccionamiento dejados en garantía a efectos de proceder a iniciar las acciones administrativas y/o legales pertinentes	En Proceso



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-OG/PROD "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 BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: ENERO A JUNIO 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
001-2009-2-0479	Administrativo	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 arbitros.	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
		3	Que la Dirección General de Cementerios 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 diferendales 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
005-2009-2-0479	Administrativo	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 Angel, de acuerdo a las dimensiones establecidas en el Planfo Vigente y derive escalonadamente a la DGCSF 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
		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
046-2009-2-0456	Financiero	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
		6	Que la Comisión Evaluadora de la II Convocatoria Pública de arrendamiento del inmueble ubicado en la Avenida Abancay N° 627, Lima, emita de manera conjunta un informe a ser presentado a la Gerencia General, en un plazo perentorio, conteniendo las sugerencias que considere pertinentes, salvaguardando los intereses institucionales así como los derechos de los Postores declarados Habiles	Implementada
001-2010-2-0479	Administrativo			



**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/PPROD "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 BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A JUNIO 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		7	Que el Director General de Administración Inmobiliaria, en un plazo perentorio, adopte las medidas administrativas pertinentes, orientadas a la emisión y suscripción de los Contratos de Arrendamiento de los inmuebles entregados con Actas y de ser necesario, se implemente las acciones legales pertinentes para el recupero de los inmuebles.	En Proceso
		2	En su condición de Ene Rector disponga que la actual administración de la SBLM, agote las medidas necesarias para regularizar los aspectos pendientes del Convenio N° 020-2009, suscrito con el Congreso de la República.	Implementada
002-2010-2-0479	Administrativo	5	Que la Gerencia General disponga que las Areas Responsables de cada Convenio, que la Sociedad de Beneficencia tiene suscritos o va a celebrar, cumpla con emitir un informe mensual sobre la ejecución del Convenio, dando énfasis al cumplimiento de los compromisos pactados, así como de las limitaciones e incidencias que podrían estar suscitándose, debiendo la Gerencia General adoptar las acciones pertinentes en casos de incumplimiento de Compromisos	Implementada
		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 sustentados deben ser archivados en el expediente; asimismo, deberá considerarse lo referido a la conservación y custodia de la documentación sustentativa de tal manera que sean sujetos de revisión posterior.	En Proceso
001-2011-2-0479	Administrativo	8	Que disponga a la Oficina de Logística y Administración Documentaria bajo responsabilidad gestionar la regularización de la tarjeta de propiedad, la inscripción del SOAT y los permisos de circulación correspondientes del vehículo de placa RU-7342, a fin de que se de cumplimiento al fin social para el que fue donado.	En Proceso
002-2011-2-0479	Administrativo	12	Que la Gerencia General disponga a la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica realicen las acciones correspondientes a fin de recuperar el pago e intereses de los créditos otorgados materia de la observación.	En Proceso
		1	Se efectúe una reestructuración contable- administrativa en el Hogar de la Madre Clínica- Hospital "Rosalia de Lavalle Morales Macedo", con la finalidad de regularizar la rúta de sistemas informáticos y los procedimientos y políticas contables acordes 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	Financiero	5	El Director de Administración debe disponer, que se realice un análisis minucioso de las Cuentas de Anticipo 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 dudosas.	En Proceso



ANEXO N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-03/G/PPROD "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 BENEFICENCIA DE LIMIA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: ENERO A JUNIO 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		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
		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 servicios de tercerización con tarifa diferenciada, y eleven un informe al Director, con la finalidad de que este colegiado evalúe y se pronuncie al respecto.	En Proceso
		6	En coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y la Unidad de Economía se establezcan los mecanismos de recupero de las diferencias en facturación, dejadas de cobrar por atención a los pacientes, bajo responsabilidad.	Implementada
		7	Que la Oficina de Personal, asigne al área de Facturación personal calificado, a fin de evitar se susciten errores en la emisión de facturación.	Implementada
		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.	En Proceso
002-2012-2-0479	Administrativo	9	Que la Unidad de Economía, realice los análisis de las cuentas por cobrar e informe de toma mensual a la Dirección de Administración, con la finalidad de que se tenga un adecuado control de los ingresos generados en la institución.	En Proceso
		10	En coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y la Unidad de Economía, se efectúe a la brevedad, los mecanismos de cobro de las letras impagas antes de que prescriban y se vuelvan inejecutables.	Implementada
		12	En coordinación con la Dirección de Administración, Unidad de Economía y el Área Legal, efectúen un saneamiento de las Letras de Cambio dejadas en garantía de pago, aceptadas por los girados (Pacientes y/o Familiares), a fin de iniciar las acciones legales correspondientes, para recupero de lo adeudado.	Implementada
		16	En coordinación con la Unidad de Economía y Asesoría Legal, se impulse el cobro de lo adeudado por las redes de ESSALUD, por los servicios de atención de partos.	Implementada
		3	Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Administración Documentaria a efectos de identificar las causas que originan el falante en el rubro de existencias a efectos de realizar los ajustes respectivos en los estados financieros.	En Proceso
		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 deudores 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.	En Proceso



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/PROD "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 BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A JUNIO 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
023-2012-3-0064	Financiero	5	Que la Dirección General de Administración Imobiliaria efectúe un estudio de factibilidad de los 1,936 predios a efecto de determinar su venta devengada, realizando inspecciones físicas a través de un conograma de trabajo, y al mismo tiempo recopilar información actualizada orientada para el desarrollo	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 sisteme con análisis los saldos que se vienen arrastrando de años anteriores	En Proceso
		8	Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Dirección General de Cementerios, Oficina de Logística y Administración Documentaria, a efectos de que concluyan con el proceso de selección a efectos de ejecutar la primera etapa de lo previsto en el Convenio. Asimismo, debe caudelar que los fondos de la cuenta Donaciones no deberían ser tocados para fines distintos a lo previsto en el Convenio.	Implementada
		9	Evaluar sobre la disposición del fondo de S/ 1,416,864.71 depositado por la Municipalidad de Magdalena del Mar, así como monitorear la acción judicial a iniciarse en contra de la Municipalidad de Magdalena del Mar por los daños y perjuicios ocasionados por el remate del inmueble ubicado en el distrito de Magdalena del Mar.	Implementada
		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	En Proceso
		2	Disponga el Director Administrativo, para que instruya al Jefe de la Unidad de Economía, analice los cargos y abonos que se viene acumulando desde el año 2000 a la fecha, revisando la documentación de esos años, a efecto de regularizar la cuenta bancos cuentas corrientes.	En Proceso
		3	Disponga el 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 Dudosas a efecto de conciliar con las Cuentas por Cobrar de Cobranza Dudosas que expresan los estados financieros, a fin de mostrar saldos contables y consistentes	En Proceso
		4	Disponga el 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 contables y consistentes en los estados financieros	En Proceso
		5	Disponga el 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 fiabilidad y oportuna información contable para el saneamiento contable de conformidad a la normatividad vigente.	En Proceso
		2	Mejorar el Sistema de Información de Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y el Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía de Lavalle de Morales Macedo.	En Proceso



027-2012-3-0064

Financiero

030-2012-3-0064

Presupuestal

**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/PPROD "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 BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A JUNIO 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
031-2013-3-0186	Financiero	2	Que, el Gerente General electe 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
		3	Inicie acciones concretas para que la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana cuente con los documentos de gestión que anteceden, al Presupuesto Analítico 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
033-2013-3-0186	Presupuestal	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
		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	Financiero	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
		3	Impulsar el cobro de la deuda por ESSA/LUD con respecto a los servicios médicos prestados más los intereses legales correspondientes.	En Proceso
		4	Disponer que la Dirección de Administración y Finanzas, y la Unidad de Economía, coordinen la implementación del Área de Cobranzas para el seguimiento y cobro de las facturas pendientes a favor de la Entidad.	En Proceso



**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/GR/PROD "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 BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
 Período de seguimiento: **ENERO A JUNIO 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
001-2014-2-0479	Administrativo	5	Disponer el seguimiento de los pagos efectuados por ESSALUD, a fin de realizar la conciliación de la deuda con la información que proporcionará ESSALUD.	En Proceso
		6	Seguir con el proceso de verificación de los pagos efectuados por ESSALUD por las atenciones efectuadas durante la vigencia del Convenio, y conciliar la información que proporcionará ESSALUD con la información que cuenta el Hogar para determinar la deuda que se mantiene a la fecha.	En Proceso
		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	Implementada
		4	Disponga se realice la cobranza por la renta no percibida por el uso de local comercial, así como de no haber acuerdo económico beneficioso para la SBLM, se solicite la devolución del inmueble	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 inicie 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
		2	Que disponga a la Gerencia de Protección Social, en DGSS, la formulación de un plan de trabajo y cronograma donde se detalle los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley n.° 29174, su Reglamento y el Manual de Acreditación y supervisión de programas para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental 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.	Implementada





**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/PROD "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 BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

Periodo de seguimiento: **ENERO A JUNIO 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		5	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	Implementada
		6	Que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios, de electuarse reconocimiento de mejoras efectuadas en inmuebles de propiedad o en administración de la entidad, cautele que se eviten los informes técnicos económicos que la sustenten y que determinen la conveniencia para la entidad	Implementada
		7	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.	Implementada
		8	Que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios efectúe el cálculo actualizado de la renta por los hospitales transferidos al MINSU y los que mantiene en uso de propiedad de la SBLM, a fin de impulsar las coordinaciones para efectuar la cobranza	En Proceso
		9	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	Implementada
		10	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 Desalijos, 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.	Implementada
		11	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 fomente en un solo documento normativo y, que se distribuya al personal del área a su cargo	En proceso
		12	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	Implementada

010-2015-2-0479

Administrativo



**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**

Entidad:		SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	
Periodo de seguimiento:		ENERO A JUNIO 2017	
Directiva N° 006-2016-CG/SP/ROD "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			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		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.</p> <p>b) Asimismo, establezca como requisito para el nuevo personal que labore en esta área, recibir previa capacitación en la operatividad del SGI.</p>
		3	<p>Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Logística de Control Patrimonial, establezcan mediante normas internas que en los casos en que se tenga la necesidad de adquirir equipos sofisticados, servicios especializados u otros, 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>
		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 otros, el área usuaria deberá solicitar su contratación a fin de brindar un asesoramiento técnico pertinente.</p>
		5	<p>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)</p>
		6	<p>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.</p>
		8	<p>Disponga a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, registren todas las ordenes de compra y de servicio, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, emitidas mensualmente por la entidad.</p>
		2	<p>Para que disponga a la Gerencia General realice las gestiones necesarias a fin de implementar las recomendaciones expuestas en el informe n° 359-2014-MMLV/SGC-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"</p>





**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° 008-2016-CE/SP/ROD, 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 expedido por Decreto Supremo N° 072-2013-PCM

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

Periodo de seguimiento: **ENERO A JUNIO 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2015-2-0479	Administrativo	7	Que disponga el Gerente de Protección Social, que la Directora (a) del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paul, cuente con el personal profesional de enfermería y técnicos en enfermería necesarios, para dar una atención idónea y oportuna a los residentes del dicho Centro	Implementada
		3	Que disponga que el Gerente de Protección Social indique a la Directora (a) del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paul para que cuente a la responsable del manejo del fondo de esta obra, 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-SB/LM	Implementada
		5	Que disponga el Gerente de Protección Social, que la Directora (a) del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paul 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 de obligatoria de todos los Pedidos Comprobantes de Salida PECOSA que se usen para la atención y recepción de medicinas, bajo responsabilidad	Implementada
		1	A la Dirección General del Hogar de la Madre Cincua Hospital Rosalía de Lavayde de Morales Macedo Que ordene a los responsables de la Dirección General de Administración y a la Oficina de presupuesto que determinen la culminación del ejercicio fiscal del ejercicio de balance presupuestal para que entre de régimen con los estados finales del ejercicio siguiente y que deben guardar coherencia con los estados finales de los ejercicios independientes de ellos de cada ejercicio precedente; que la Dirección General de Administración para evitar en el futuro caídas en exceso en el espacio de tiempo que se requiere el año siguiente	Pendiente
		2	A la Dirección General del Hogar de la Madre Cincua Hospital Rosalía de Lavayde 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 pertinentes a determinar y registrar los mayores gastos que se registren en Cuencas por Pagar al 31 de diciembre del 2015 por S/ 1,715,940.00 que no cuenten 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 indudablemente fueron registrados en el presupuesto correspondientes al Impuesto General a las Ventas (IGV)	En Proceso





**ANEXO N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

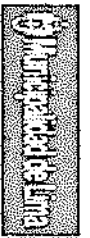
**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GRPOD 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-PC/M que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 077-2003-PCM

Entidad: **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA** Periodo de seguimiento: **ENERO A JUNIO 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2016-3-0235	Financiero	10	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia De Lavalle de Morales Mercado Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que elabore el análisis de la composición del saldo de la cuenta 1205.96 Otros por la suma de S/. 4,618,260.90 que se vane arrastrando de años anteriores, a efectos de presentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	Pendiente
		4	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia De Lavalle de Morales Mercado Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que elaboren el registro de la estimación de cuentas por cobrar de dudosa cobrabilidad la suma de S/. 1,119,562 que se vane 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 Rosalia De Lavalle de Morales Mercado Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que elabore el análisis de la composición del saldo de la cuenta 1205.96 Otros por la suma de S/. 4,618,260.90 que se vane 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 Rosalia De Lavalle de Morales Mercado 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.	Pendiente
		7	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia De Lavalle de Morales Mercado Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que elaboren el análisis y entreguen la documentación respecto de la composición del saldo de la cuenta 2102.96 Otros por la suma de S/. 74,260,045.65 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 Participación y Presupuesto determinar a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que estos se registren como saldos incluídos del periodo siguiente y que deben quedar concuerdan con los saldos incluídos de caja y bancos, independientemente de ello, deberán ejercitar las actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas para regularizar el saldo contable negativo que asciende a S/. 841,439.00	En Proceso
		9	Disponga a los responsables de la Gerencia de Participación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas determinar a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que estos se registren como saldos incluídos del periodo siguiente y que deben quedar concuerdan con los saldos incluídos de caja y bancos, independientemente de ello, deberán ejercitar las actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas para regularizar el saldo contable negativo que asciende a S/. 850,540.00	En Proceso
		10	Disponga a los responsables de la Gerencia de Participación y Presupuesto determinar a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que estos se registren como saldos incluídos del periodo siguiente y que deben quedar concuerdan con los saldos incluídos de caja y bancos, independientemente de ello, deberán ejercitar las actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas para regularizar el saldo contable negativo que asciende a S/. 850,540.00	En Proceso





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° 004-2016-03-GER/CD, 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° 007-2015-PCM que modifica el Reglamento de Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
Periodo de seguimiento: ENERO A JUNIO 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		11	Disponga a los responsables de la Gerencia de Finanzas 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.	Implementada
		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 Federales Arrendables, 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/ 131,234 referidos a los pensiones de reservas del centro "Sancta Rosalia Vca. De Cacerano", 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.	Implementada
		14	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad de la SBLM, efectúen el inventario físico de los inmuebles y estructuras al cierre de cada ejercicio económico, efectúen un estudio técnico para identificar las deterioros y deterioros de los inmuebles y estructuras, efectúen el valor razonable de cada uno de ellos, con la finalidad de establecer como expone los saldos registrados en los estados financieros.	En Proceso
		15	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad de la SBLM, efectúen la valorización de los inmuebles y terrenos a fin de establecer el valor razonable de cada uno de ellos en los estados financieros.	En Proceso
		16	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad de la SBLM, efectúen las medidas necesarias para que establecen un cronograma de saneamiento de inmuebles de la Institución que puede ser a mediano plazo, con la finalidad de expedir 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 tome una comisión a fin de establecer documentalmente su composición a quienes pertenece a fin de efectuar las rendiciones pendientes, asimismo, exija el debido cumplimiento a las directivas normativas sobre la rendición oportuna y oportuna 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 exigen la rendición.	En Proceso





**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**

Fecha: N° 001-2016-023-SPROD. 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 y Depósito Electrónico N° 001-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.		SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA		
Entidad:		SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA		
Período de seguimiento:		ENERO A JUNIO 2017		
N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE REC.	RECOMENDACIÓN	
18			A la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, efectúen el cálculo de la depreciación individualizada de los inmuebles del ejercicio 2015 y establezcan el importe exacto de la depreciación que se ha dejado de registrar con el fin de efectuar la regularización de la depreciación de los inmuebles de la institución.	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN  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 pastos desecantes a los enfermos padecidos tales abrigados en el CARGO Canavero y en los demás CARGO que administra la SBLM, y se establezca un stock mínimo de dicho producto en las acciones, 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 presenten las escaras o coñiciones con consecuencias de contraer enfermedades respiratorias.	Implementada
5			Disponga que la Gerencia General coordine con la Gerencia de Protección Social a fin de ejecutar acciones que aseguren la provisión necesaria de pastos desecantes a los enfermos padecidos tales abrigados en el CARGO Canavero y en los demás CARGO que administra la SBLM, y se establezca un stock mínimo de dicho producto en las acciones, 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 presenten las escaras o coñiciones 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 de Convenio suscrito entre el Programa Vida Digna del INIA y la SBLM, a fin que se dé curso a la Gerencia de Asesoría Legal, a efectos que este órgano de asesoramiento, evalúe la posibilidad de retirar el cumplimiento de 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 CARGO Canavero y direcciones de otros Centros de Atención Residencial bajo administración de la SBLM, cuyas gestiones debe supervisar, procedan a eliminar amancebros parientes y/o distintos al Almacén Perifoneo realizando las funciones al Responsable de Almacén Perifoneo como único competente para recibir, registrar, custodiar y distribuir bienes adquiridos y/o donados y todo bien que ingrese a dichas instituciones.	Implementada





ANEXO N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Fecha: 15/06/2016. OIG/PROD Implementación y seguimiento a las recomendaciones en el informe de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad y en el Portal de Datos Abiertos de la Municipalidad de Lima y en el Portal de Datos Abiertos de la Intendencia Pública de la Municipalidad de Lima Superior de Lima Metropolitana.

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Período de seguimiento: ENERO A JUNIO 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		8	Diagnosticar que la Gerencia de Protección Social coordina con la dirección del CARGG Caravello, a fin que esta dependencia evolue en breves plazos, la forma de lograr dar utilidad para las 54 habitações con bajos ingresos del pueblo central, ya para que sean habitadas por los abogados actuales o se proponga otra forma de utilización que revierta en beneficio de los residentes y aseguren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, para lo que deberá contarse con las opiniones o afirmaciones del equipo multidisciplinario del CARGG y direcciones del CARGG Caravello	Implementada
		9	Establecer mediante directiva o Memorando, que previo a emitir donaciones de servicios que originen la ejecución de obras o trabajos de construcción civil, se deberá contar con informe que emita la dirección del CARGG Caravello u otros CARGG a cargo de la SELM, identificando y sustentando a detalle la necesidad, evaluando como área usuaria el costo/beneficio social que identifica la población objetivo y la población beneficiaria los resultados esperados y planear la ejecución, adjuntando de ser el caso, informes de su equipo multidisciplinario, informe técnico de la subgerencia de Proyectos y Obras sobre realidad, documentos que permitan para su análisis a la gerencia de Protección Social a fin que se promueva por la voluntad o no de la población de dirección debiendo verificar que esta concuerda con los objetivos institucionales y sea en directo beneficio de los adultos mayores así como asegurar que la dirección brinde el beneficio inmediato esperado	En Proceso
		10	Ejecutar que la gerencia de Protección Social y dirección del CARGG Caravello presenten solicitudes de presupuesto de bienes necesarios y productos para ser contratados entre otros: muebles, sillas, sillas de ruedas, sillas de baño, sillas de cocina, de comedor, de oficina, de escritorio, de escritorio de madera, de escritorio en el registro de los usuarios y asignaciones de personal, materiales de oficina, el servicio de mantenimiento de generadores para el mantenimiento de los equipos.	Implementada
		11	Disponer que la gerencia de Protección Social en coordinación con la dirección de Administración y Finanzas, verifique y determine la situación exacta de los libros de cabre que custodia desde hace cuatro años en el CARGG Caravello, determinando la cantidad de libros existentes y, de ser el caso, aquellos remanidos luego de febrero de 2012, así como determinar su valor actual a fin de que elean los valores de disposición de los libros de acuerdo al cumplimiento de los objetivos de la entidad	Implementada
		12	Disponer que la gerencia de Protección Social en coordinación con la dirección del CARGG Caravello y gerentes de otros CAR bajo administración de la SELM, en coordinación de la gerencia de Planificación y Presupuesto, emitan Directiva para la Administración de Fondos en Custodia y la actuación de la Dirección 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 bienestar a procurar su mejora 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









