

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

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

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2006-2-0479	Administrativo	5	Disponga que la Gerencia General implemente la siguiente recomendación. En coordinación con la Dirección General de Administración Inmobiliaria y en un plazo de 60 días, se actualicen los contratos de arrendamiento 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 actualice, en un plazo de sesenta (60) días, la deuda ascendente a S/. 36,370.00.- nuevos soles, sin intereses moratorio, establecida por la Comisión de Auditoría al 31/DIC/2006, por el arrendamiento de la Playa de Estacionamiento ubicada en el Cementerio "Del Ángel" y se derive a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales pertinentes.	En Proceso
005-2007-2-0479	Administrativo	4	Que la Gerencia General, con el apoyo de Asesoría Legal, merite las acciones legales correspondientes contra el ex Gerente General, Sr. Luis Ambal 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.	Inaplicable
005-2007-2-0479	Administrativo	6	En coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, se inicie la acción judicial que permita el recupero de las deudas de los arrendatarios AA GINESA SAC, y Dr. Rajil Neri Espino, por mercad conductiva Impaga ascendente a S/. 17,545.97 nuevos soles y US \$ 2,637.50 dólares americanos, respectivamente, sin intereses moratorio, las cuales deberán ser actualizadas, incluyendo las penalidades compensatorias contractuales correspondientes	En Proceso
001-2008-2-0479	Administrativo	6	En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica inicie las acciones conciliatorias y/o judiciales, en un plazo perentorio de treinta (30) días, contra las empresas SAINT HONORE SAC, DISER SA e ITALIAN FOOD SA, a efectos de hacer efectivos los pagos adeudados correspondientes al consumo de Agua y Luz por el periodo 2002-2007.	En Proceso
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 desmedro 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 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 29º y 10º 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/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 confiables y consistentes.	En Proceso
		15	Coordine con la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección General de Administración Inmobiliaria respecto al embargo de las cuentas corrientes bancarias, teniendo en cuenta que el embargo más significativo corresponde a la Municipalidad de Magdalena del Mar por S/.380.000; 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 vienen acumulando en el Balance general de año en año y se conviertan en cuentas incobrables debido a su largo periodo sin haberse rendido.	En Proceso
		7	Coordine con la Unidad de Economía y la Unidad de Logística para que concilien los saldos del rubro "Existencias", que expresan los estados financieros al cierre de cada ejercicio económico, con el inventario físico valorado de Almacén a esa fecha.	En Proceso
		6	Que en un plazo no mayor de 15 días calendario, la Dirección General de Administración Inmobiliaria, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, efectúen un saneamiento 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
		8	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria evalúe los contratos firmados por los arrendatarios y posteriormente impulsar la aprobación del proyecto de Resolución de Presidencia formulada por la Oficina General de Asesoría Jurídica, que autorizará al Gerente General la suscripción de los contratos pendientes de aprobación, formulados en formato anterior al vigente, determinándose posteriormente, en coordinación con la DGAJ, las acciones a seguir para los casos de arrendatarios que se encuentran con deudas por renta y/o arbitrios.	En Proceso
9	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria, Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Asesoría Jurídica formulen un Plan de Trabajo, con la finalidad de realizar una labor conjunta y se pueda establecer un informe final sobre el estado situacional de los Títulos Valores - Letras de Cambio que se encuentran en la SBLM	En Proceso		



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

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

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

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

Periodo de seguimiento: **JULIO A DICIEMBRE 2017**

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2009-2-0479	Administrativo	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 diferenciales por pagar por parte de los propietarios, a fin de efectuar el cobro respectivo y de ser el caso disponer de los mismos	En Proceso
		2	Recomendamos que se evalúen adecuadamente los movimientos de caja y bancos y determinen sus saldos correspondientes, manteniendo permanentemente cruces de información mediante un control dual de este rubro	En Proceso
		3	Recomendamos que se efectúe una evaluación adecuada de la cuenta gastos pagados por anticipo, determinando su análisis real en base a los derechos que tiene la entidad	En Proceso
046-2009-3-0456	Financiero			
001-2010-2-0479	Administrativo	7	Que el Director General de Administración Inmobiliaria, en un plazo perentorio, adopte las medidas administrativas pertinentes, orientadas a la emisión y suscripción de los Contratos de Arrendamiento de los inmuebles entregados con Actas y de ser necesario, se implemente las acciones legales pertinentes para el recupero de los inmuebles.	En Proceso
		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 sustantivos deben ser archivados en el expediente; asimismo, deberá considerarse lo referido a la conservación y custodia de la documentación sustantiva 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.	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/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN			
006-2011-3-0219	Financiero	1	Se efectuó una reestructuración contable-administrativa en el Hogar de la Madre Cirilca- Hospital "Rosalia de Lavalle Morales Macedo", con la finalidad de regularizar la falta de sistemas informáticos y los procedimientos y políticas contables acordadas 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			
			El Director de Administración debe disponer, que se realice un análisis minucioso de las Cuentas de Anticipos a Contratistas de años anteriores pendientes de rendición al 31/DIC/2009 para efectuar su gestión de recuperación en la vía administrativa y caso contrario las acciones legales respectivas, efectuando la provisión de las cuentas de cobranza dudosa.	En Proceso			
			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			
			En coordinación con la Dirección Médica y el Área Legal, emitir una resolución aprobando un nuevo tarifario actualizado y efectuar la evaluación de los contratos vigentes de servicios de tercerización con tarifa diferenciada, y eleven un informe al Directorio, con la finalidad de que este colegiado evalúe y se pronuncie al respecto.	En Proceso			
			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.	Implementada			
			Que la Unidad de Economía, realice los análisis de las cuentas por cobrar e informe de forma mensual a la Dirección de Administración, con la finalidad de que se tenga un adecuado control de los ingresos generados en la institución.	En Proceso			
			Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Administración Documentaria a efectos de identificar las causas que originaron el falante en el rubro de existencias a efectos de realizar los ajustes respectivos en los estados financieros.	En Proceso			
			Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria efectúe una depuración exhaustiva de las Cuentas por Cobrar a arrendatarios morosos activos y no activos sustentados con contratos vigentes y evalúe la posibilidad de emitir comprobantes de pago (Facturas y Boletas de Venta) de los clientes con posibilidad de pago, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas para que disponga su registro contable, a efecto de reflejar estados financieros razonables y consistentes. Asimismo, es importante implementar un software apropiado para la sistematización de la información, que permita el control de las cobranzas a los arrendatarios.	En Proceso			
			Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria efectúe un estudio de factibilidad de los 1,936 predios a efecto de determinar su renta devengada, realizando inspecciones físicas a través de un cronograma de trabajo, y al mismo tiempo recopilar información actualizada orientada para el diseño	En Proceso			
			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	En Proceso			
			Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Comisión de Seguimiento 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			
002-2012-2-0479	Administrativo	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.	Implementada			
			Que la Unidad de Economía, realice los análisis de las cuentas por cobrar e informe de forma mensual a la Dirección de Administración, con la finalidad de que se tenga un adecuado control de los ingresos generados en la institución.	En Proceso			
			Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Administración Documentaria a efectos de identificar las causas que originaron el falante en el rubro de existencias a efectos de realizar los ajustes respectivos en los estados financieros.	En Proceso			
			Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria efectúe una depuración exhaustiva de las Cuentas por Cobrar a arrendatarios morosos activos y no activos sustentados con contratos vigentes y evalúe la posibilidad de emitir comprobantes de pago (Facturas y Boletas de Venta) de los clientes con posibilidad de pago, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas para que disponga su registro contable, a efecto de reflejar estados financieros razonables y consistentes. Asimismo, es importante implementar un software apropiado para la sistematización de la información, que permita el control de las cobranzas a los arrendatarios.	En Proceso			
			Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria efectúe un estudio de factibilidad de los 1,936 predios a efecto de determinar su renta devengada, realizando inspecciones físicas a través de un cronograma de trabajo, y al mismo tiempo recopilar información actualizada orientada para el diseño	En Proceso			
			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	En Proceso			
			Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Comisión de Seguimiento 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			
			023-2012-3-0064	Financiero	5	Que la Dirección General de Administración Inmobiliaria efectúe un estudio de factibilidad de los 1,936 predios a efecto de determinar su renta devengada, realizando inspecciones físicas a través de un cronograma de trabajo, y al mismo tiempo recopilar información actualizada orientada para el diseño	En Proceso
						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	En Proceso
						Que la Oficina General de Administración y Finanzas coordine con la Comisión de Seguimiento 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
						11	11



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/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
027-2012-3-0064	Financiero	2	Disponga al Director Administrativo, para que instruya al Jefe de la Unidad de Economía, a fin de revisar la documentación de esos años, a efecto de regularizar la cuenta bancos cuentas corrientes.	En Proceso
		3	Disponga al Director Administrativo, para que instruya al Jefe de la Unidad de Economía, para que efectúe los análisis del saldo de la Provisión para Cuentas de Cobranza 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 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 contables y consistentes en los estados financieros.	En Proceso
		5	Disponga al Director de Administración, para que instruya al Jefe de la Unidad de Economía para que efectúe el análisis de las cuentas y sub cuentas contables como obligaciones por pagar, teniendo como objetivo lograr una seguridad razonable de contar con fidedigna y oportuna información contable para el saneamiento contable de conformidad a la normatividad vigente.	En Proceso
		2	Mejorar el Sistema de Información de Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y el Hogar de la Madre Clínica Hospital "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo".	En Proceso
031-2013-3-0188	Financiero	2	Que, el Gerente General efectúe coordinaciones con el Director General de Administración Inmobiliaria para programar y realizar el inventario físico de los inmuebles de la entidad, conciliar los resultados con los saldos de las cuentas de control llevadas en la contabilidad central, aclarar las diferencias de inventario y regularizar los saldos de las cuentas de control contable	Retomada en el Informe n.° 003-2016-3-0235 Rec. 14
		3	Que, el Gerente General disponga acciones para proveer a la entidad de un sistema contable computarizado que reporte los libros principales y auxiliares con información y referencias útiles para fines administrativos y de control conforme lo establece la Ley n.° 28708 - Ley del Sistema de Contabilidad publicada de fecha 10 de abril de 2006.	En Proceso
033-2013-3-0186	Presupuestal	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
		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



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: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-0479	Administrativo	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 fomule 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
		3	Impulsar el cobro de la deuda por ESSALUD 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
		5	Disponer el seguimiento de los pagos efectuados por ESSALUD, a fin de realizar la conciliación de la deuda con la información que proporcionara 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 proporcionara ESSALUD con la información que cuenta el Hogar de la Madre para determinar la deuda que se mantiene a la fecha.	En Proceso
		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
		7	Disponga a la Gerencia de Asesoría Legal, que por los inmuebles que a la fecha la entidad se encuentra como copropietario, se incline 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 (RAO) 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	Implementada
		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



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

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

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2015-2-0479	Administrativo	13	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: a) Se establezca un programa de capacitación del personal del Área de Recaudación, en la operatividad del Sistema de Gestión Inmobiliaria - SGI, con incidencia en el personal de cobranza, a fin de optimizar el nivel de competencia que 22.02.2017 contribuyan a optimizar el control interno en las cobranzas, y la segregación adecuada de funciones. b) Asimismo, establezca como requisito para el nuevo personal que labore en esta área, recibir, previa capacitación en la operatividad del SGI.	En Proceso
011-2015-2-0479	Administrativo	8	Que la Gerencia de Negocios Inmobiliarios efectúe el cálculo actualizado de la renta por los hospitales transferidos al MINSA y los que mantiene en uso de propiedad de la SBUM, a fin de impulsar las coordinaciones para efectuar la cobranza	En Proceso
		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 comprender las directivas internas dictadas de cumplimiento obligatorio para que se formalice en un solo documento normativo y, que se distribuya al personal del área a su cargo	En proceso
		3	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 obras, el área usuaria en coordinación con la Subgerencia de Logística decidirá su requerimiento sobre la base de un análisis que determine la opción más adecuada a los fines y objetivos que se pretende solucionar, así como el uso eficiente de los recursos.	En Proceso
		4	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, cautele que en casos que no se cuente con personal técnico especializado para determinar la mejor opción de adquisición de equipos sofisticados, servicios especializados u obras, el área usuaria debería solicitar su contratación a fin de brindar un asesoramiento técnico pertinente.	En Proceso
		5	Disponga que en los casos de exoneración de proceso de selección por proveedor único que no admite sustituto, se realice a los procesos con la sustentación técnica correspondiente por cada una de las unidades a cargo de los procedimientos (estudio de posibilidades que ofrece el mercado, valor referencial y estandarización).	En Proceso
		6	Disponga que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, como órgano encargado de las contrataciones, cautele el cumplimiento de cada requerimiento registrado en el Plan Anual de Contrataciones, el cual debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, en los plazos establecidos.	En Proceso
8	Disponga a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, registren todas las órdenes de compra y de servicio, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, emitidas mensualmente por la entidad.	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: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
012-2015-2-0479	Administrativo	2	Para que disponga a la Gerencia General realice las gestiones necesarias a fin de implementar las recomendaciones expuestas en el Informe n° 359-2014-MML/SGSGC-SGDC-PRUV de 25 de setiembre de 2014, considerando que el citado documento señala: "Las indicaciones para subsanar los puntos críticos de seguridad de defensa civil se expide en salvaguarda de la vida humana por lo que se deberá ser subsanadas con carácter inmediato y obligatorio, bajo responsabilidad del administrador (conductor y/o propietario", para la renovación de inscripción en el CARPAM.	En Proceso
		1	A la Dirección General del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Disponga a los responsables de la Dirección General de Administración y a la Oficina de presupuesto que determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que estos se registren como saldos iniciales del ejercicio siguiente y que deben guardar coherencia con los saldos iniciales de caja y bancos, independientemente ello deberán establecer procedimientos la Dirección General de Administración para evitar en el futuro saldos en exceso en el saldo de balance que se incorpore al año siguiente.	En Proceso
		2	A la Dirección General del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Disponga a los responsables de la Dirección General de Administración conjuntamente con el área de presupuesto que determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que realicen las actividades tendientes a determinar y regularizar los mayores gastos que se registran en Cuentas por Pagar al 31 de diciembre del 2015 por S/. 1,715,940.00 que no cuentan con el financiamiento respectivo.	En Proceso
		3	A la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Disponga a los responsables de la Dirección General de Administración conjuntamente con el área de presupuesto, que tomen las medidas necesarias para regularizar en el ejercicio fiscal 2016, aquellos ingresos que indebidamente fueron registrados en el presupuesto correspondientes al Impuesto General a las Ventas (IGV).	En Proceso
		4	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que efectúen el registro de la estimación de cuentas por cobrar de dudosa cobrabilidad la suma de S/. 3,119,562 que se viene arrastrando de años anteriores, a efectos de presentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	En Proceso
		5	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que efectúen el análisis de la composición del saldo de la cuenta 1205.98 Otros por la suma de S/. 4,818,260.90 que se viene arrastrando de años anteriores, a efectos de presentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	En Proceso
		6	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalía De Lavalle de Morales Macedo Que, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que coordine con la Unidad de Personal para que elabore el detalle individualizado de la compensación por tiempo de servicio de los trabajadores al cierre de cada ejercicio, con la finalidad de establecer su adecuación y sustentar adecuadamente el saldos en los estados financieros.	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/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Periodo de seguimiento: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2016-3-0235	Financiero	7	Al Director Gerente del Hogar de la Madre Clínica Hospital Rosalia De Lavalle de Morales Mateo Qui, coordine con la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga a la Unidad de Contabilidad, que efectúen el análisis y obtengan la documentación soporte de la composición del saldo de la cuenta 2103.990901 Otros por la suma de S/. 14,590,043,65 que se viene arrastrando de años anteriores, a efectos de sustentar adecuadamente los saldos en los estados financieros.	En Proceso
		8	Disponga a los responsables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que estos se registren como saldos iniciales del ejercicio siguiente y que deben guardar coherencia con los saldos iniciales de caja y bancos. Independiente de ello deberán ejecutar las actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas para regularizar el saldo contable negativo que asciende a S/. 841,459.00	En Proceso
		9	Disponga a los responsables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que realicen las actividades tendientes a determinar y regularizar los mayores gastos que se registran en Cuentas por Pagar al 31 diciembre del 2015 por S/. 1,721,873.00 que no cuentan con el financiamiento respectivo.	En Proceso
		10	Disponga a los responsables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto determinen a la culminación del ejercicio fiscal los saldos de balance presupuestal para que estos se registren como saldos iniciales del ejercicio siguiente y que deben guardar coherencia con los saldos iniciales de caja y bancos. Independiente de ello deberán ejecutar las actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas para regularizar el saldo contable negativo que asciende a S/. 880,540.00	En Proceso
		12	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad de la SBLM, efectúen el registro en las cuentas patrimoniales los saldos de las cuentas por cobrar pendientes de cobro por la suma de S/. 84,400,522 referidos a las Unidades Prediales Arrendable, a efectos de una adecuada presentación en los estados financieros y que las prácticas contables estén de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Perú y disposiciones legales vigentes.	En Proceso
		14	Disponga que la Gerencia de Administración Inmobiliaria que coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas de la SBLM, efectúen el inventario físico de los inmuebles y estructuras al cierre de cada ejercicio económico; asimismo, elaboren un estudio teórico para identificar la obsolescencia y deterioro de los inmuebles y estructuras, para establecer el valor razonable de cada una de ellas, con la finalidad de establecer como soporte los saldos mostrados en los estados financieros.	En Proceso
		15	Disponga que la Gerencia de Administración Inmobiliaria que coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas de la SBLM, efectúen la valorización de los inmuebles y terrenos, a fin de establecer el valor razonable de cada una de ellos en los estados financieros	En Proceso
		16	Disponga que la Gerencia de Administración Inmobiliaria que coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas de la SBLM, para que tomen las medidas necesarias para que elaboren un cronograma de saneamiento de inmuebles de la institución que puede ser a mediano plazo, con la finalidad de soportar el registro de los inmuebles de los saldos mostrados en los estados financieros	En Proceso



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: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		17	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas de la SBLM, para que tomen las medidas necesarias para que forme una comisión a fin de establecer documentariamente su composición a quienes pertenece a fin de efectuar las rendiciones pendientes; asimismo, exija el estricto cumplimiento a las directivas normas sobre la rendición oportuna y/o depuración de los encargos otorgados y disponga que la Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad remitan mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas un reporte de los encargos otorgados a los funcionarios y servidores pendientes de liquidación para que disponga las medidas que exijan la rendición	En Proceso
		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 individualizados de los inmuebles del ejercicio 2015 y establezca 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.	En Proceso
		6	Disponga que la Gerencia General solicite a la Gerencia de Protección Social Informe detallado y actual de la situación del Convenio suscrito entre el Programa Vega Digna del V.M.D. y la SBLM, a fin que se derive a la Gerencia de Asesoría Legal, a efectos que este órgano de asesoramiento, evalúe la posibilidad de reiterar el cumplimiento del Convenio, así como se evalúe y determine la conveniencia o no de su continuidad.	En Proceso
		9	Establecer mediante directiva o lineamiento, que previo a solicitar donaciones de servicios que impliquen la ejecución de obras o trabajos de construcción civil, se deberá contar con informe que emita la dirección del CARGO Canevaro u otros CARGO 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 planee la solicitud, adjuntando de ser el caso, informes de su equipo multidisciplinario, informe técnico de la subgerencia de Proyectos y Otras sobre viabilidad, documentos que remitirá para su análisis a la gerencia de Protección Social a fin que se pronuncie por la viabilidad o no de la solicitud de donación, debiendo verificar que esta coincida con los objetivos institucionales y sea en directo beneficio de los adultos mayores, así como asegurar que la donación brinde el beneficio inmediato esperado.	En Proceso
		12	Disponer que la gerencia de Protección Social en coordinación con la dirección del CARGO Canevaro y directores de otros CAR bajo administración de la SBLM, en coordinación de la gerencia de Planificación y Presupuesto emitan Directiva para la Administración de Fondos en Custodia y la actuación de la Directora como Curadora Interina, en la cual se identifiquen procedimientos a realizar para la custodia, administración y rendimiento de cuentas, las áreas involucradas y se determinen responsabilidades, priorizando la adecuada y oportuna atención de las necesidades de los adultos mayores, en resguardo de su salud y tendencias a procurar su mejoría y óptima calidad de vida. Previo a su aprobación la gerencia de Asesoría Jurídica, deberá verificar que el contenido de la directiva este acorde y no contravenga normativa vigente.	En Proceso
		13	Disponer la actualización del MCF de la SBLM, respecto del Perfil Profesional del cargo de Director de los Centros de Atención Residencial bajo la administración de la SBLM, a fin que se establezcan requisitos concordantes y alineados a la normativa específica vigente; así como, la SBLM deberá asegurar de que el profesional que asuma cargo de dirección en los Centros de Atención Residencial y/o Programas Sociales reúnan los requisitos exigidos por las leyes específicas y demás normativa vigente, que garantice la eficacia, eficiencia y competencia en su gestión orientada a resultados.	En Proceso



003-2016-2-0479

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: JULIO A DICIEMBRE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2016-2-0479	Administrativo	14	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas que la Subgerencia de Personal mantenga permanentemente actualizados los legajos de los servidores de la entidad de manera adecuada, que incluya el acervo documental de las designaciones y/o encargaturas y desplazamientos de los servidores, a fin de que se consigne información actualizada y detallada.	En Proceso
		16	Verificar el cumplimiento estricto del Capítulo IV De Los Aportes Económicos, del Reglamento n° 001-2017/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 Canavato, 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 conteniendo su opinión jurídica y absolviendo la consulta planteada, todo en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas para el saneamiento contable.	En Proceso
		5	Se disponga al órgano encargado de la contrataciones y Comités Especiales que para la adquisición de combustible, se solicite como requisito para ser postor o contratista de dicho suministro, que cuente con surtidores electrónicos de gasolina y petróleo, que emitan notas de despacho por máquina registradora que certifiquen la cantidad atendida; así como, se disponga a la sub gerencia de Cementos y Servicios Funerarios se gestione que ambos vehículos asignados a su área cuenten con medidores de combustible que permitan conocer el consumo real de combustible y permita verificar que los pagos se efectúen por las cantidades realmente provisionadas.	En Proceso
		6	Se disponga que a través, de la sub gerencia de Cementos y Servicios Funerarios, dentro de las posibilidades presupuestales se estudie la posibilidad de reparar en su integridad el único montacargas existente para ambos cementerios u otras acciones que garanticen la continuidad de los servicios.	En Proceso

