

EDY SOTO MAGALLANES
ESTUDIANTE DEL DECIMO CICLO DE CONTABILIDAD
DNI N° 10115465
DIRECCIÓN: Av. CANTO GRANDE
COOP. VIV. CANTO GRANDE SUB LOTE
H8 ETAPA 1 Mz. H Lt.23
TELÉFONO: 940530803
E-MAIL: edmagallanes06@gmail.com



PERFIL

X ciclo de la carrera profesional de contabilidad auditoria y finanzas, de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, egresado del Instituto Superior Tecnológico Particular “CESCA” de la Carrera Profesional Técnico en Contabilidad.

Utilizo como herramientas necesarias e imprescindibles la tecnología de punta en materia de informática: entorno Windows (Excel, Word, Power Point, Internet), así como manejo de SIMI. 3.5 (Software Inventario Mobiliario Institucional), módulo SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales), SIGA - JNE (Sistema Integrado de Gestión Administrativa – JNE), SISO - JNE (Sistema de Soporte – JNE), SIGA MEF (Sistema Integrado de Gestión Administrativa MEF).

FORMACIÓN

- **UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMATICA –
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIOS**
X ciclo de Contabilidad Auditoria y Finanzas
2009 – 2019
- **INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO “CESCA” –
TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**
Egresado de la carrera Profesional Técnico en Contabilidad
Enero 1993 – Junio 1996



EXPERIENCIA PROFESIONAL

MINISTERIO PÚBLICO – FISCALIA DE LA NACION.

SUG GERENCIA DE ALMACEN.

Asistente Administrativo y Logístico.

Enero – Marzo 2021

- ✓ Supervisar que toda la adquisición de activo fijo cuente con la respectiva tarjeta de control visible elaborado por el responsable de la recepción.
- ✓ Registrar en las tarjetas de control visible el número de pecosa con la que haya efectuado la entrega del activo fijo.
- ✓ Registrar y controlar los ingresos y salidas de bienes de activo fijo en hoja de cálculo Excel.
- ✓ Coordinar y elaborar pecosas para el despacho de bienes de activo fijo.
- ✓ Recepcionar, revisar las pecosas para despacho de activos fijos del Almacén Central, Ex Progreso y Villamar.
- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias de la Institución para corregir y/o subsanar observaciones en pecosas recibidas.
- ✓ Controlar y elaborar informe semanal de bienes patrimoniales despachados para su remisión a la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados.
- ✓ Verificar los bienes y/o suministros devueltos de los diferentes Distritos Fiscales a nivel nacional y tramitar la evaluación técnica para identificar aquellos que deben ser reincorporados al stock y determinar los que deben ser dados de baja.
- ✓ Llevar el control del stock de los diversos repuestos de los equipos de impresión actualizado permanentemente.
- ✓ Coordinar con OCPABI para que periódicamente facilite la data de equipos de impresión de todas las dependencias del Ministerio Publico a nivel nacional.
- ✓ Recibir y revisar los formatos de pedido – comprobante de salida (PECOSA), correspondiente a repuestos de equipos de impresión, verificando su correcto llenado para su posterior proceso de numeración y despacho.
- ✓ Proponer la atención de pedidos de repuestos de equipos de impresión verificando previamente que cada solicitud cuente con informe favorable de la Oficina de Soporte, adjuntado la hoja helpdesk y página de estado.
- ✓ Elaborar una base de datos de las atenciones realizadas que permita detectar solicitudes duplicadas, así como una estadística de las dependencias que requieren de determinado repuestos y un ranking de los repuestos más solicitados.



**MINISTERIO PÚBLICO – FISCALIA DE LA NACION.
SUG GERENCIA DE ALMACEN.**

Asistente Administrativo y Logístico.

Setiembre – Diciembre 2020

- ✓ Recepción de pedido de comprobantes de salida (PECOSA) entregadas en ventanilla – mesa de partes o de manera virtual.
- ✓ Verificar que el formato de pedido de comprobante de salida (PECOSA) ingresado, sea llenado correctamente para su posterior proceso de numeración y despacho.
- ✓ Control, verificación y despacho de las salidas de los suministros entregados por la Sub Gerencia de Almacén en Ventanilla – Mesa de partes a las distintas dependencias del Ministerio Público.
- ✓ Realizar el registro de ingresos y salidas de los suministros: Bidones de agua y papel alisado, en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- ✓ Llevar un correcto control de las variaciones que sufren los códigos de los bienes al momento de ser internados en la Sub gerencia de Almacén.
- ✓ Actualizar el sistema de información proporcionado por el personal de librería, que conlleve a la atención de las solicitudes de dependencias del Ministerio Público.
- ✓ Elaboración de informes que sustentan las operaciones de la gestión de almacén, para su presentación a la instancia correspondiente.
- ✓ Realizar el registro, actualización y carga del listado de códigos de los bienes custodiados en Almacén Central.
- ✓ Realizar el registro y carga de los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) en el intranet institucional, que se encuentre disponibles para su recojo.
- ✓ Atender las pecosas de las diferentes dependencias de Lima Metropolitana registrando las salidas en los respectivos Kardex.
- ✓ Ordenar y preparar los materiales y útiles de oficina para su despacho de distintas dependencias de Lima, Callao y Conos (Sur, Este y Norte).
- ✓ Monitoreo y reporte de los bienes en stock, verificando su vencimiento y el correcto almacenamiento, a fin de prever el deterioro de los mismos.
- ✓ Apoyo en la carga para el envío de dotaciones trimestrales para los DF a nivel nacional.

SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Especialista en Control Patrimonial

Julio – Agosto 2019

- I. Elaboración de Informes técnicos, proyectos de resolución de altas y bajas, donación, saneamiento, subastas públicas.
- II. Supervisión del proceso de inventarios físicos de bienes patrimoniales.



- III. Inspección técnica de bienes patrimoniales de Essalud.
- IV. Participar como miembro de comités de selección para temas relacionados con los bienes patrimoniales.
- V. Supervisión de bienes patrimoniales en las redes asistenciales a nivel nacional.

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Servicios Administrativos - Enero – 2019

- Recabar los equipos alquilados para su almacenamiento y devolución.
- Recepcionar el mobiliario de la institución entregados para la labor de las unidades temporales a nivel nacional.

Servicios Administrativos (Enero – diciembre) – 2018

- Responsable de la conciliación contable – patrimonial, inventario final 2017.
- Responsable de la presentación de información a la SBN.
- Controlar el patrimonio de bienes.
- Supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad en concordancia con las normas legales.
- Efectuar la rotulación y codificación de los bienes muebles.
- Dotar de bienes a las diversas unidades orgánicas en la sede central.
- Apoyo en la labor de asignación de bienes a nivel nacional.
- Otras funciones.

Técnico en Control Patrimonial (CAS) 2014 – 2017

- Codificar, registrar, analizar, cautelar, clasificar sistematizar la información relacionada a los bienes muebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones de acuerdo a la normatividad
- Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físicos valorizados
- Apoyo en la ejecución del saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- Distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega – asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.



- Elaboración de Informes Técnicos de bienes patrimoniales, Altas, Bajas, Donación, venta, afectación, cesión, permuta, entre otros.
- Coordinar lo necesario para llevar a cabo los actos de subasta de bienes dados de baja
- Elaboración de informes y documentos en general
- Apoyo en la elaboración del plan operativo institucional.
- Elaboración en la conciliación Contable – Patrimonial.
- Otras actividades indicadas por la encargada de control patrimonial.
- Inspecciones Técnicas de los Bienes Patrimoniales a nivel nacional.
- Apoyo en la búsqueda y habilitación de locales en época de proceso electoral a nivel nacional

Asistente en Control Patrimonial (CAS) 2011 – 2014

- Apoyo en la elaboración de informes técnicos altas, bajas, donaciones, venta por subasta pública y otros, relacionada a la administración de los bienes del Estado.
- Apoyo en la elaboración de informes y memorandos.
- Registro, codificación y etiquetado de los bienes de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Apoyo en la labor de inventario, de ser el caso.
- Realizar inventarios inopinados.
- Ingreso de Información al SIGA – Modulo Patrimonio.
- Ingreso de Información al Software SIMI.
- Apoyo en el traslado, almacenamiento y ordenamiento de bienes patrimoniales.

Servicio administrativo en Control Patrimonial 2010 – 2011

- Apoyo en el ingreso, codificación y asignación de mobiliario y equipos.
- Elaboración y pegado de etiquetas a los bienes adquiridos.
- elaboración de formatos de desplazamiento interno, externo y salida de bienes.
- Ingreso de información al sistema de control de activos.
- Apoyo en el proceso de subasta restringida para la venta de bienes dados de baja.
- Apoyo en la elaboración de formatos de entrega de cargo del personal que culmina su relación contractual o que renuncie a la Institución.
- Apoyo en el diagnóstico de las fallas de los equipos informáticos.
- Ordenamiento del depósito de Control Patrimonial.
- Apoyo en la elaboración de informes de alta, baja, donación y venta de bienes muebles.
- Control de la ejecución de la garantía, así como el mantenimiento y reparación de los bienes.



- Inventario de los bienes ubicados en los depósitos de Control Patrimonial.
- Apoyo en la tasación de los bienes.

HOSPITAL DE APOYO TINGO MARIA

Oficina de Contabilidad - 2000 – 2002

- Control de caja chica.
- Elaboración diaria de registros de ingreso y empoques bancarios.
- Trámite y reembolso de caja chica.
- Rendición de informes a la oficina de Contabilidad del Hospital de Apoyo de Tingo María.

OTROS CARGOS DURANTE MI SERVICIO AL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

- Integrante del Comité para el Concurso Publico “Servicio de Programa Integral de Seguros - 2017
- Encargado de la Oficina de Control Patrimonial.
Julio de 2015
- Encargado de la Oficina de Control Patrimonial
Febrero 2014
- Encargado de la Oficina de Control Patrimonial.
Octubre de 2013
- Encargado de la Oficina de Control patrimonial
Octubre 2012
- Representante del Comité de Sistema de Control Interno
Agosto 2012
- Integrante de la Comisión de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del JNE Nov. 2011
- Encargado de la Oficina de Control Patrimonial.
Noviembre de 2011
- Encargado de la Oficina de Control Patrimonial.
Julio 2011



OTRAS FUNCIONES DURANTE MI SERVICIO AL HOSPITAL DE APOO DE TINGO MARIA.

Oficina de Seguro Integral de Salud – SEG - 2000 – 2002

- Elaboración de formatos de uso en SEG.
- Digitación de fichas del Centro de Salud y puestos periféricos.
- Control de recetarios del SEG (consulta externa, emergencia y hospitalización).

CAPACITACIONES

- **CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DE CALIDAD TOTAL IKERR AREQUIPA**

Certificado por haber aprobado el “Curso teórico practico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”

Realizado del 20 al 25 de enero de 2020

Con una duración de 70 horas académicas.

- **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

Certificado por haber aprobado el “Curso de Gestión de la Propiedad Estatal”

Realizado el 23, 24 y 25 de noviembre de 2016

Con una duración de 24 horas lectivas.

- **CIBERTEC**

Dirección de Extensión Profesional Certificado, “Office 2010 Básico a la Medida Setiembre 2015.

Con una duración de 35 horas.

- **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Certificado, seminario “Capacitación y seguimiento de Revaluación de Edificios y Terrenos”

Setiembre 2015.

- **GRUPO DE CAPACITACION PÚBLICA SAC**

Certificado, Curso Nacional de Gestión Patrimonial: “Nuevos Procedimientos: Alta, Baja, Saneamiento, Registro, Inventario y Tasación de los Bienes Muebles del Estado”.

Desde el 20 al 22 de agosto de 2015

Con una duración de 20 horas lectivas



- **ASESORIA, CAPACITACION EMPRESARIAL Y PROYECTOS EIRL**
 Certificado, Curso Nacional de “Sistema Nacional de Inversión Pública”
 Desde el 04 y 11 de julio de 2015
 Con una duración de 15 horas
- **INSTITUTO DE GERENCIA INTERCONTINENTAL**
 Diploma de Especialización “Gestión y Control Patrimonial de Bienes Estatales”.
 Desde el 21 de octubre hasta el 16 de diciembre de 2013
 Con una duración de 160 horas académicas.
- **ESCUELA DE GERENCIA Y GESTION**
 Curso “Gestión de Inventario Patrimonial 2012, Saneamiento Venta de Bienes Muebles y Desarrollo del - SIMI.”
 Desde 28, 29 y 30 de Noviembre 2012
 Con una duración de 20 horas académicas
- **ISIL**
 Curso Taller: “Programa de Entrenamiento en Redacción Moderna”.
 Noviembre 2011
- **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**
 Curso “Adquisición, Administración, Disposición, saneamiento e Inventario de los Bienes e Inmuebles del estado”
 Desde 15 al 18 de noviembre de 2011.
 Duración: 16 horas
- **UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION**
 Curso: “Bienes Patrimoniales y el SIMI 3.5”.
 Setiembre 2010

CERTIFICACION

- **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SUB DIRECCIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN.**
 Especialización: Bienes Muebles
 Vigencia: del 07-04-2017 al 06-04-2021
 Código: 16SME6XKH1



RECONOCIMIENTOS

- **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**
Felicitaciones por los logros alcanzados durante el ejercicio fiscal 2016.
- **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**
Reconocimiento por la cultura de puntualidad – durante el primer trimestre del año 2015.

OTRAS CAPACITACIONES

- **CAMARA DE COMERCIO DE LIMA**
Curso “Sensibilización sobre el Sistema de Gestión Ecoeficiente y Sostenible”
Realizado el 13 de octubre de 2017
Duración: 2 horas
- **CAMARA DE COMERCIO DE LIMA**
Certificado de capacitación “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
Agosto 2017
- **GREEN & WHITE CONSULTING SAC**
Certificado, Curso: “Inspección y Auditorias de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
Enero de 2015
Con una duración 2 horas lectivas
- **GREEN & WHITE CONSULTING SAC**
Certificado, Curso: “Investigación y Reportes de Accidentes”
Agosto de 2014
Con una duración 2 horas lectivas
- **TRAINING AND COACHING GROUP SAC**
Constancia de asistencia IPERC “Identificación de Peligros evaluación de Riesgos y Control”.
Abril 2014
Duración: 2 horas
- **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**
Certificado, Curso: Ergonomía en Oficinas y Estrés Laboral
Octubre del 2013
Con una duración de 2 horas lectivas



- **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**
Certificado “Uso eficiente de los Recursos Naturales y el Cuidado del Medio Ambiente”,
Julio 2012
- **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**
Certificado, charla informativa sobre Ecoeficiencia.
Diciembre 2011
- **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**
Taller “Salud y Seguridad en el Trabajo”.
Agosto 2011
- **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**
Conferencia “Identidad Nacional”.
Julio 2011

REFERENCIAS PERSONALES

CPC. Susana E. Ramos Vilca
Jefe de la Unidad de Contabilidad
Teléfono 3111700 - 2128

Lic. Lucia Zavaleta Mesa
Encargada de control patrimonial
Cel. 993 104 519

Ing. Anabel Sofía Reaño Málaga
Gerente de Control Patrimonial y Servicios ESSALUD
Cel. 995 828 349



[Handwritten signature]



Nº 21111

MINISTERIO DE EDUCACION

A NOMBRE DE LA NACION

POR CUANTO :

El Ministro de Educacion

Ha conferido el TITULO de
PROFESIONAL TECNICO EN

CONTABILIDAD

A Don

EDY SOTO MAGALLANES

TITULADO (a) en el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CESCA"

POR TANTO :

Se expide el presente TITULO para que se le reconozca como tal.

Dado en Lima, a los 13 del mes de Agosto de 2003

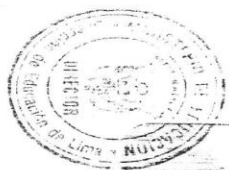


[Signature]
I.S.T.P. CESCA
Prof. Rafael Ruiz Liza
DIRECTOR DE LA INSTITUCION
DE EDUCACION SUPERIOR



[Signature]
POR EL MINISTRO DE EDUCACION
JOSÉ EDUARDO BARRERA LEYVA
C.M. 900938174
Módulo 8 Edificio 8000

[Signature]
INTERIMARIO





Reporte de Ficha RUC

Lima, 04/01/2021

SOTO MAGALLANES EDY

10101154659

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	01 PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	20/07/2000
Fecha de Inicio de Actividades	20/07/2000
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	17/07/2010
Comprobantes electrónicos	RECIBO POR HONORARIO (desde 17/07/2010)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	-
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	-- 940530803
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	edmagallanes06@gmail.com
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	SAN JUAN DE LURIGANCHO
Tipo y Nombre Zona	URB. CANTO GRANDE
Tipo y Nombre Vía	AV. CANTO GRANDE
Nro	126
Km	-

ORDEN DE SERVICIO N° 0000758

N° Exp. SIAF : 0000000573

Día	Mes	Año
22	01	2021

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000200

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : SOTO MAGALLANES EDY Dirección : AV. CANTO GRANDE N° 126 URB. CANTO GRANDE LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO CCI : RUC : 10101154659 Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000755 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : LOG: ASP SUBGEA2021000028-CONTRATO TERCERO-SOTO MAGALLANES EDY	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010371	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO CONTRATACION DE SERVICIOS POR TERCEROS REQUERIDO POR LA SUB GERENCIA DE ALMACEN, AUTORIZADO POR 03 ENTREGABLES. PRIMER ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO DE HASTA 15 DIAS CALENDARIO DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO, POR EL MONTO DE S/. 4,000.00 SOLES SEGUNDO ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO DE HASTA 45 DIAS CALENDARIO DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO, POR EL MONTO DE S/. 4,000.00 SOLES TERCER ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO DE HASTA 75 DIAS CALENDARIO DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO, POR EL MONTO DE S/. 4,000.00 SOLES PLAZO DE EJECUCION: SERA POR UN PERIODO DE 75 DIAS CALENDARIO EL SERVICIO SE DARA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA. El Contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de aplicación de penalidad por día de retraso	12,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0539	06.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.2.9.1.1		12,000.00

Van ... S/	12,000.00
Total	: 12,000.00
Ret. Imp. Rta	: 0.00
Valor Neto	: 12,000.00

Facturar a nombre de : MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
 Dirección : AV. ABANCAY CDRA. 5 S/N / LIMA - LIMA - LIMA RUC : 20131370301

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CENTURION TRIGOSO, CONNY	 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



ORDEN DE SERVICIO N° 0000758

N° Exp. SIAF : 0000000573

Día	Mes	Año
22	01	2021

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000200

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : SOTO MAGALLANES EDY Dirección : AV. CANTO GRANDE N° 126 URB. CANTO GRANDE LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO CCI: RUC : 10101154659 Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000755 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : LOG:ASP SUBGEA20210000028-CONTRATO TERCERO-SOTO MAGALLANES EDY	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		hasta el 10% de la Orden de Servicio y/o Resolución del contrato de acuerdo al Código Civil. CONFIDENCIALIDAD: A la recepción de la Orden de Servicio, el proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con el Ministerio Público, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato. OFICIO N° 000015-2021-MP-FN-SUBGEAL INFORME N° 000008-2021-MP-FN-OFABAST OFICIO N° 000041-2021-MP-FN-OGLOG PROVEIDO N° 000946-2021-MP-FN-GG MEMORANDO N° 000681-2021-MP-FN-OPRES * * * * * (DOCE MIL Y 00/100 SOLES) * * * * *	12,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
	OFPROG COMPROMETIDO 22 ENE 2020				

TOTAL S/	12,000.00
Total :	12,000.00
Ret. Imp. Rta :	0.00
Valor Neto :	12,000.00

Facturar a nombre de : MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
Dirección : AV. ABANCAY CDRA. 5 S/N / LIMA - LIMA - LIMA RUC : 20131370301

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CENTURION TRIGOSO, CONNY	 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



ORDEN DE SERVICIO N° 0005167

N° Exp. SIAF : 0000012816

Día	Mes	Año
13	09	2020

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000200

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : SOTO MAGALLANES EDY Dirección : AV. CANTO GRANDE N° 126 URB. CANTO GRANDE LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO RUC : 10101154659 Teléfono : CCI : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 005111 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : LOG: ASP SUBGEA20200000850-CONTRATO TERCERO-SOTO MAGALLANES EDY	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
20130010371	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO CONTRATACION DE SERVICIOS POR TERCEROS REQUERIDO POR LA SUB GERENCIA DE ALMACEN, AUTORIZADO POR 04 ENTREGABLES. PRIMER ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 30 DIAS CALENDARIO DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO, POR EL MONTO DE S/. 4,000.00 SOLES SEGUNDO ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 60 DIAS CALENDARIO DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO, POR EL MONTO DE S/. 4,000.00 SOLES TERCER ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 90 DIAS CALENDARIO DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO, POR EL MONTO DE S/. 4,000.00 SOLES CUARTO ENTREGABLE: PLAZO MAXIMO HASTA 105 DIAS CALENDARIO DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO, POR EL MONTO DE S/. 4,000.00 SOLES PLAZO DE EJECUCION: PLAZO MAXIMO DE 105 DIAS CALENDARIO. EL SERVICIO SE DARA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.	16,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/ Memorístico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
				S/
0135	06.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.2 7.11 99	16,000.00

Van ... S/ 16,000.00

Total	:	16,000.00
Ret. Imp. Rta	:	0.00
Valor Neto	:	16,000.00

Elaborado a nombre de: MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
 Dirección: AV. ABANCAY CDRA. / LIMA - LIMA - LIMA RUC : 20131370301

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO			
GENTURION TRIGOSO, GONNY	 Firmado digitalmente por STEIN BERTRAN Joseph Israel FAU 20131370301 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.09.2020 20:28:18 -05:00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> </tr> <tr> <th>Día Mes Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Día Mes Año	
Fecha					
Día Mes Año					
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES				

NOTA IMPORTANTE :
 1. El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 2. Este Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 3. El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



ORDEN DE SERVICIO N° 0005167

N° Exp. SIAF : 0000012816

Día	Mes	Año
13	09	2020

ENTIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL
CERO IDENTIFICACIÓN : 000200

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : SOTO MAGALLANES-EDY Dirección : AV. CANTO GRANDE N° 126 URB. CANTO GRANDE LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO CCI: RUC : 10101154659 Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 005111 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : LOG:ASP SUBGEA20200000850-CONTRATO TERCERO-SOTO MAGALLANES EDY	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		El Contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de aplicación de penalidad por día de retraso hasta el 10% de la Orden de Servicio y/o Resolución del contrato de acuerdo al Código Civil. CONFIDENCIALIDAD: A la recepción de la Orden de Servicio, el proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con el Ministerio Público, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato. OFICIO N° 616-2020-MP-FN-GG-OGLOG-OFABAST-SUBGEAL INFORME N° 000242-2020-MP-FN-OFABAST OFICIO N° 000715-2020-MP-FN-OGLOG PROVEIDO N° 011008-2020-MP-FN-GG MEMORANDO N° 006822-2020-MP-FN-OPRES ***** (DIECISEIS MIL Y 00/100 SOLES) *****	16,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/
Metal/ Monedónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/
	OPPROG COMPROMETIDO 13 SET 2020				
					16,000.00
					Total : 16,000.00
					Ret. Imp. Rta : 0.00
					Valor Neto : 16,000.00

Facturar a nombre de: MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL RUC : 20131370301
 Dirección: AV. ABANCAY CDRA. 2 / LIMA - LIMA - LIMA

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CENTURION TRIGOSO, CONNY 	Firmado digitalmente por STEIN BERTRAN Joseph Israel FAU 20131370301 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.09.2020 20:28:26 -05:00 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 Este Orden es nulo si no tiene las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud EsSalud



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 1090-SGA-GA-GCL-ESSALUD-2019

FECHA :

PROCESO DE SELECCIÓN

N° PROCESO	COMPRA DIRECTA N° 02793-2019-ESSALUD/GCL (1999U02793)
OBJETO	OBJETO CONTRACTUAL: SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL E INSPECCIÓN TÉCNICA DE BIENES PATRIMONIALES PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL , SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA. DEPENDENCIA: GERENCIA DE PATRIMONIO Y SEGUROS - GCL SOL. PED.: 10997572

CONTRATO

N° CONTRATO	-
N° ORDEN DE COMPRA	4503357152
CONTRATISTA	SOTO MAGALLANES EDY
ITEM	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL E INSPECCIÓN TÉCNICA DE BIENES PATRIMONIALES
PLAZO DE EJECUCION	16/07/2019 HASTA 03/09/2019

	MONTO S/.	OBS.
MONTO TOTAL ADJUDICADO	12.000.00	01
PRESTACION ADICIONAL	-	02
REAJUSTE	-	03
MONTO CONTRATADO	12.000.00	04
PENALIDADES	0.00	05
MONTO CANCELADO	12.000.00	06

GARANTIAS

ADELANTO	-
FIEL CUMPLIMIENTO	-
MONTO DIFERENCIAL DE LA	-

- 01 De acuerdo a lo verificado en el SEACE
- 02 Aprobado por Resolución de Gerencia Central de Logística N° 000-GCL-ESSALUD-2016
- 03 De acuerdo a formula de reajuste establecida en las Bases Integradas
- 04 Resultado de operación aritmética 01 + 02 + 03
- 05 De acuerdo al detalle adjunto (Anexo N° 01)
- 06 De acuerdo a lo verificado en el Sistema SAP/R3 (Anexo N° 02)

RAÚL YACARINE PASCO
Sub-Gerente de Adquisiciones
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO-GCL
ESSALUD



CARGO DE RECEPCIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FIRMA	
FECHA	/ /
NIT	178 - 2019 - 30469



COSTANCIA DE SERVICIO

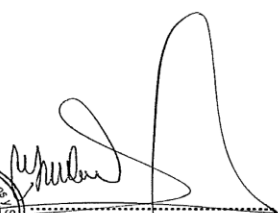
Se deja constancia que el señor **SOTO MAGALLANES EDY**, identificado con DNI N° 10115465, prestó servicios al JURADO NACIONAL DE ELECCIONES, en razón de las siguientes órdenes de servicio:

Orden de Servicio N°	Fecha de la O/S	Servicios prestados	Plazo de ejecución
00280-2018	24 Enero 2018	Servicios Administrativos	51 días
01246-2018	17 Abril 2018	Servicios Administrativos	09 días
02393-2018	15 Mayo 2018	Servicios Profesionales	35 días
03419-2018	13 Julio 2018	Servicios Administrativos	67 días
04389-2018	04 Oct. 2018	Servicios Administrativos	68 días

La presente, se expide a solicitud de la parte interesada.

Lima, 22 Abril 2019




C.P.C. Ruth Liliaha Gavelán Polo
Directora General de Recursos y Servicios
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



000797-2019



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



CONSTANCIA DE SERVICIO

La Jefa de Recursos Humanos (e) del Jurado Nacional de Elecciones, deja constancia:

Que, el señor **EDY SOTO MAGALLANES**, presta servicios en la Dirección General de Recursos y Servicios del Jurado Nacional de Elecciones, desde el 1 de marzo del 2011 bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), habiendo ocupado los siguientes cargos:

- Asistente de Control Patrimonial, desde el 01 de marzo del 2011 hasta el 18 de marzo del 2014.
- Técnico en Control Patrimonial, desde el 19 de marzo del 2014 continuando a la fecha.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 28 de diciembre del 2017



Claudia Patricia Pinto Flores
ABOG. CLAUDIA PATRICIA PINTO FLORES
Jefa de Recursos Humanos (e)
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



CONSTANCIA DE SERVICIO

Lima, 14 de Febrero 2014

Por medio del presente, se deja constancia que el/la Sr(a). EDY SOTO MAGALLANES, con Documento Nacional de Identidad N° 10115465, prestó servicios a nuestra Institución, bajo la modalidad de Locación de Servicios conforme al detalle siguiente:


Orden de Servicios	En Calidad de	Entregables	Vigencia		Dependencia	En el Marco de
			Desde	Hasta		
1349	Apoyo Profesional para el Área de Control Patrimonial	2	Julio 2010	Agosto 2010	Control Patrimonial - Dirección General de Recursos y Servicios	Actividad de Funcionamiento
2481	Apoyo Administrativo para Control Patrimonial	2	Setiembre 2010	Octubre 2010	Control Patrimonial - Dirección General de Recursos y Servicios	Actividad de Funcionamiento
4063	Apoyo Administrativo para Control Patrimonial	1	Noviembre 2010	Noviembre 2010	Control Patrimonial - Dirección General de Recursos y Servicios	Elecciones Regionales y Municipales - Fonavi
144	Técnico Profesional en Contabilidad	1	Enero 2011	Enero 2011	Control Patrimonial - Dirección General de Recursos y Servicios	Elecciones Generales 2011
442	Técnico Profesional en Contabilidad	1	Febrero 2011	Febrero 2011	Control Patrimonial - Dirección General de Recursos y Servicios	Elecciones Generales 2011



Se expide el presente documento, a solicitud del interesado.

Atentamente,




 CPC. MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ
 Director General de Recursos y Servicios
 JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

“Año de los Derechos de la Persona con Discapacidad y del centenario del nacimiento
de Jorge Basadre Grohmann”

CONSTANCIA

**EL DIRECTOR EJECUTIVO Y EL JEFE DE ECONOMIA DEL
HOSPITAL DE APOYO - TINGO MARIA.**

HACEN CONSTAR:

Que, Don Edy Soto Magallanes, con el Cargo de Técnico Administrativo en la modalidad Personal Contratado del Hospital de Apoyo Tingo Maria, a desempeñado su labor en el Área de Contabilidad; en el Centro de Salud Aucayacu en el Periodo del 14 de Julio al 30 de Setiembre del 2002.

Durante su Permanencia ha demostrado Puntualidad, Responsabilidad y Eficiencia en las funciones encomendadas.

Se le expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Tingo Maria, 08 de Febrero del 2003


Sonia Rivadeneyra Cotera
Jefe de Economía
UTES - TM.



MINISTERIO DE SALUD
CTAR - ECO,
Región Salud - Huanuco

Dr. Carlos H. Picón Mestanza
C.M.P. 14699
DIRECTOR (a)
Hospital de Apoyo - Cabecera Red TM





Jurado Nacional de Elecciones
Dirección Central de Gestión Institucional

RESOLUCION N° 432-2017-DCGI/JNE

Lima, 29 MAYO 2017

VISTO:

El Informe N° 223-2017-LOG-DGRS/JNE de la Dirección General de Recursos y Servicios.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 0003-2017-DCGI/JNE, de fecha 16 de enero de 2017, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Jurado Nacional de Elecciones para el Año Fiscal 2017, en el que se incluyó el procedimiento de selección para el Concurso Público "Servicio de Programa Integral de Seguros".

Que, el inciso 6.1 del artículo 6° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, dispone que los procesos de contratación son organizados por la Entidad, como destinatario de los fondos públicos asignados a la contratación.

Que, el segundo párrafo del literal c) del inciso 8.1, del artículo 8° de la citada Ley, señala que la Entidad puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Su composición, funciones, responsabilidades, entre otros, se determinan en el reglamento.

Que, el artículo 22° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en adelante, el Reglamento, dispone que para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa; asimismo, precisa que en la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario.

Que, el inciso 23.1 del artículo 23 del Reglamento, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, señala que el comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Asimismo, el inciso 23.4 establece que el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes, para cada miembro Titular y su suplente.





Jurado Nacional de Elecciones
Dirección Central de Gestión Institucional

RESOLUCION N° 132-2017-DCGI/JNE

Que, mediante Resolución N° 019-2016-P/JNE, de fecha 29 de enero de 2016, el Presidente de la Institución delegó en el Director Central de Gestión Institucional, entre otros, la facultad de designar a los integrantes titulares y suplentes de los comités encargados de los procedimientos de selección, que se constituyen en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Designar al Comité de Selección que se encargará de llevar a cabo el Concurso Público "Servicio de Programa Integral de Seguros", el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- | | | |
|--|---|--------------------------------|
| Primer Miembro y Presidente Titular | : | Willy Magno Sotelo Barrenechea |
| Segundo Miembro Titular | : | Lucía Zavaleta Meza |
| Tercer Miembro Titular | : | Liliana Daisy Gonzalez Medina |
| Suplente del Primer Miembro y Presidente | : | Gladys Jesus Vásquez Jacinto |
| Suplente del Segundo Miembro | : | Edy Soto Magallanes |
| Suplente del Tercer Miembro | : | Elena Ines Jaimes Quispe |

Artículo Segundo.- Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia del titular. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución a cada uno de los miembros del Comité de Selección designado en el Artículo Primero; debiendo el órgano encargado de las contrataciones entregar al Presidente del Comité el Expediente de Contratación a fin de que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

Artículo Cuarto.- Disponer que todos los órganos, áreas y personal del Jurado Nacional de Elecciones presten al Comité de Selección designado el apoyo necesario.

Regístrese y comuníquese,



LUIS M. IGLESIAS LEÓN
Director Central de Gestión Institucional
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



MEMORANDO N° 042 -2015-DGRS/JNE

A : Sr. EDY SOTO MAGALLANES
Control Patrimonial

ASUNTO : Encargo de funciones

REF. : Memorando N° 166-2015-CP-DGRS/JNE

FECHA : Lima, 24 de julio de 2015

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, para comunicarle que a partir del 03 al 22 de agosto del presente año, se encargará de las funciones de la Oficina de Control Patrimonial, mientras dura la ausencia de la titular, por descanso vacacional.

Atentamente,




D^{CA}. MARÍA ELENA CASSECA MARTÍNEZ
Dirección General de Registro y Servicios
JUNADO NACIONAL DE ELECCIONES





MEMORANDO / 88 / 2014-DGRS/JNE

A : Sr. Efty Soto Magallanes
Asistente de Control Patrimonial

Asunto : Reemplazo de la Encargada de Control Patrimonial

Fecha : Lima, 07 de febrero de 2014

Tengo a bien dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que la Lic. Zavaleta ha sido comisionada para viajar a la ciudad de Tachá, razón por la que se le designa a usted para asumir las labores propias de la Encargada de Control Patrimonial desde el Lunes 10 hasta el Jueves 13 del presente.

Atentamente,




DR. CARLOS ELVA CASERO SALAZAR
Director General de Oficina de Control y Administración

cc. Legajo



MEMORANDO N° 9247-2013-DGRS/JNE



A : Sr. Edy Soto Magallanes
Control Patrimonial

Asunto : Encargo de Funciones

Fecha : Lima, 04 de Octubre de 2013

Me dirijo a usted, para comunicarle que a partir del 09 de octubre del año en curso, se encargara de las funciones de la Oficina de Control Patrimonial, mientras dura la usencia de la titular, por descanso vacacional.

Atentamente,



CPC. MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ
Directora General de Recursos y Servicios
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES





MEMORANDO N° 935-2012-DGRS/JNE

A : Sr. EDY SOTO MAGALLANES
Control Patrimonial

ASUNTO : Encargo de funciones

REF. : Memorando N° 315-2012-CP-DGRS/JNE

FECHA : Lima, 03 de octubre 2012



Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, para comunicarle que a partir del 03 de octubre del año en curso, se encargará de las funciones de la Oficina de Control Patrimonial, mientras dura la ausencia de la titular, por descanso vacacional.

Atentamente,



MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ
Directora General de Recursos y Servicios
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



CARGO



MEMORANDO 018 -2012-CP-DGRS/JNE

A : **Sr. Eco. Apollinar Madrid Escobar**
Director General de Recursos y Servicios (e)

Asunto : **Designación de enlace de Control Patrimonial para la Implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa en el Jurado Nacional de Elecciones.**

Referencia : **Memo N° 095-2012-DGPID/JNE**

Fecha : **29 de febrero, 2012**

Por medio del presente me dirijo a usted en respuesta a lo solicitado en el documento de la referencia, para hacer de su conocimiento que la persona designada por la suscrita para brindar la información requerida en el marco de la Implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa en el Jurado Nacional de Elecciones, en lo referente al área de Control Patrimonial, es el Sr. Edy Soto Magallanes.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Susana Ramos Vilca
C.P.C. SUSANA RAMOS VILCA
CONTROL PATRIMONIAL
Dirección General de Recursos y Servicios
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

[Handwritten signature]



Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

RESOLUCION N° 132 -2011-P/JNE

Lima, 21 NOV. 2011

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala: "El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación".

Que, el artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98-SBN, señala: "El Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el inventario físico. La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente inventario físico".

Que, el numeral 7.1.1 de la Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones, aprobada mediante Resolución N° 189-2010-DCGI/JNE, de fecha 16 de diciembre de 2010, señala que para la realización de la toma de inventario, la DGRS propondrá a la Alta Dirección la constitución de una comisión de inventario, la cual estará integrada por: a. Director General de Recursos y Servicios o su representante, b. Encargado de Control Patrimonial, c. Jefe de Contabilidad o su representante, el Director (a) de Control Institucional o su representante, quién actuará en calidad de observador, en caso de considerarlo pertinente.

De conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98-SBN, la Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones, aprobada mediante Resolución N° 189-2010-DCGI/JNE, el artículo 22° de la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, Ley N° 26496, y los artículos 13°, 14° y 16° numeral 1) y 10) del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, modificado por la Resolución N° 0738-2011-JNE, el Presidente es su representante oficial, máxima autoridad administrativa y Titular del Pliego, y, tiene entre sus funciones, conformar comisiones y comités de trabajo y otras formas de organización en torno a proyectos y procesos de interés institucional.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Designar como integrantes de la Comisión de inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Jurado Nacional de Elecciones, a las siguientes personas:

Bra. C.P.C Merla Elena Carrera Martínez, Directora General de Recursos y Servicios, quién lo presidirá.

Sr. Eidy Soto Magallanes, Encargado de Control Patrimonial, en calidad de miembro.



Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

RESOLUCION N° 132-2011-P/JNE

Sra. C.P.C Susana Ramos Vilca, Jefe de Contabilidad, en calidad de miembro.



Artículo Segundo.- En caso de ausencia de alguno de los miembros de la mencionada Comisión este será reemplazado por el funcionario o trabajador que lo sustituya físicamente en el cargo que tiene asignado el titular del mismo.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente Resolución, a los Funcionarios y Trabajadores competentes, para su conocimiento y fines.



Regístrese y comuníquese



HUGO SIVINA HURTADO
PRESIDENTE
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



MEMORANDO N° 975-2011-DGRS/JNE

A : Sr. EDY SOTO MAGALLANES
Control Patrimonial

ASUNTO : Encargo de funciones

REF. : Memorando N° 952-2011-RRHH-DGRS/JNE

FECHA : Lima, 16 de noviembre 2011

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, para comunicarle que a partir del 16 al 30 de noviembre del año en curso, se encargará de las funciones de la Oficina de Control Patrimonial, mientras dura la ausencia de la titular, por descanso vacacional.

Atentamente,


P.C. María Elena Carrera Martínez
Director General de Recursos y Servicios
Jurado Nacional de Elecciones





MEMORANDO N° 593 A-2011-DGRS/JNE

A : SR. EDY SOTO MAGALLANES
CAS de Control Patrimonial

ASUNTO : Ejercicio de la suplencia en Control Patrimonial.

REF : Art. 11 del Decreto Supremo N° 085-2011-PCM.

FECHA : Lima, 25 de julio del 2011



Mediante la presente se le comunica que a partir de la fecha Suplirá Temporalmente, coordinando con esta Dirección y de acuerdo a la norma de la referencia, las funciones de la Encargada de Control Patrimonial Sra. CPC Susana Ramos Vilca, durante el descanso vacacional de la mencionada profesional.

Atentamente,

CPC. María Elena Córdova Martínez
Fiscal General de Recursos y Servicios
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

**SUBDIRECCION DE NORMAS Y CAPACITACION
CODIGO DE CERTIFICACION EN LA GESTION DE
BIENES ESTATALES**

**SOTO MAGALLANES, EDY
16SME6XKH1**

**ESPECIALIZACION: BIENES MUEBLES
VIGENCIA: Del 07-04-2017 al 06-04-2021**

FECHA DE IMPRESION: 26-05-2017

Nota:

Los interesados que requieran confirmar los datos consignados en el presente documento, sírvanse ingresar a nuestra plataforma de certificación:

<http://www.sbn.gob.pe/certificacion/>





MEMORANDO N° 0 1121 -2017-DGRS/JNE

A : Señor EDY SOTO MAGALLANES
Técnico en Control Patrimonial CAS - DGRS/JNE

ASUNTO : Felicitaciones por logros alcanzados durante el ejercicio fiscal 2016, con copia al Legajo Personal.

REF. : Memorando N° 413-2017-DCGI/JNE – Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2016-2018. Año 2016.

FECHA : Lima, 19 de octubre del 2017.

Me dirijo a usted, en relación al Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2016 JNE, el mismo que refleja el cumplimiento adecuado de la meta programada correspondiente a la Dirección General de Recursos y Servicios. Logro alcanzado, gracias a su colaboración y compromiso en el desarrollo de las actividades a su cargo que coadyuvan a la eficiente y eficaz gestión administrativa.

Sea esta la ocasión para hacerle extensiva mis sinceras felicitaciones por su dedicación, esfuerzo y sobre todo por su compromiso en el desarrollo de sus funciones que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos estratégicos del JNE, referidos al fortalecimiento de la oportuna atención de la administración electoral durante el año 2016.

El presente documento de felicitación será archivado en su Legajo Personal, motivándolo a seguir cumpliendo con las metas propuestas por nuestra Institución.

Atentamente




SEC. MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ
Directora General de Recursos y Servicios
SUFRAGO NACIONAL DE ELECCIONES



C.c. : Oficina de Recursos Humanos - Legajo Personal

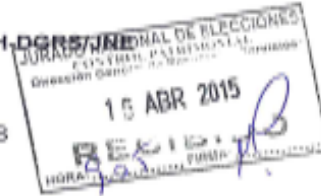


MEMORANDO CIRCULAR N° 016 -2015-RRHH-DGRS

A : SR. EDY SOTO MAGALLANES
Técnico en Control Patrimonial - DGRS

ASUNTO : Reconocimiento por Puntualidad

FECHA : Lima, 10 de abril de 2015



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de las políticas a cargo de la unidad orgánica de Recursos Humanos, para expresarle nuestro reconocimiento por la cultura de puntualidad demostrada durante el primer trimestre del año 2015, en cumplimiento del horario de trabajo institucional.

Lo invitamos a mantener dicho valor individual, lo cual redundará en el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atentamente,



JUAN JOSÉ CAMAYUCA VILLADONIGUO
Jefe de Recursos Humanos
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

c.c. DGRS
Legajo