

Tipo Documento: NOTA INFORMATIVA

Nº Expediente: 16-000901-001 /

Nº Documento: N° 026-2016 UAIE-INSNSB

Operador: INSNSB-DEAE-yccaccya

Fecha Registro: 16/01/2016 08:52

Interesado: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-DEAE-ZOPFI RUBIO

RICARDO

Asunto: MEMORIA ANUAL 2015 DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL ESPECIALIZADA

N	Destinatario (1)	Pro	Ind. (2)	Fecha Pediatra	Expediente (3)
1	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-DG-TOMAS GONZALES ELIZABETH ZULEMA	NORM	2.6	16/01/2016	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-DEAE-ZOPFI RUBIO RICARDO
2	Dr. Paele		2.6	16 ENE. 2016	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

01. Aprobación	06. Por Correspondencia	11. Archivar
02. Modificación	07. Para Considerar	12. Acción Inmediata
03. Para Ejecución	08. Acompañar Antecedente	13. Propuesta Consultativa
04. Examen	09. Según Solicitado	14. Proyecto Evaluación
05. Informe y Derivación	10. Según lo Justificado	15. Ver Observación

CLAVE PRIORIDAD

(0) Baja
(1) Urgente
(2) Muy Baja
(3) Normal
(4) Urgente

OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO	

(1) Muy Baja

(2) Muy Alta

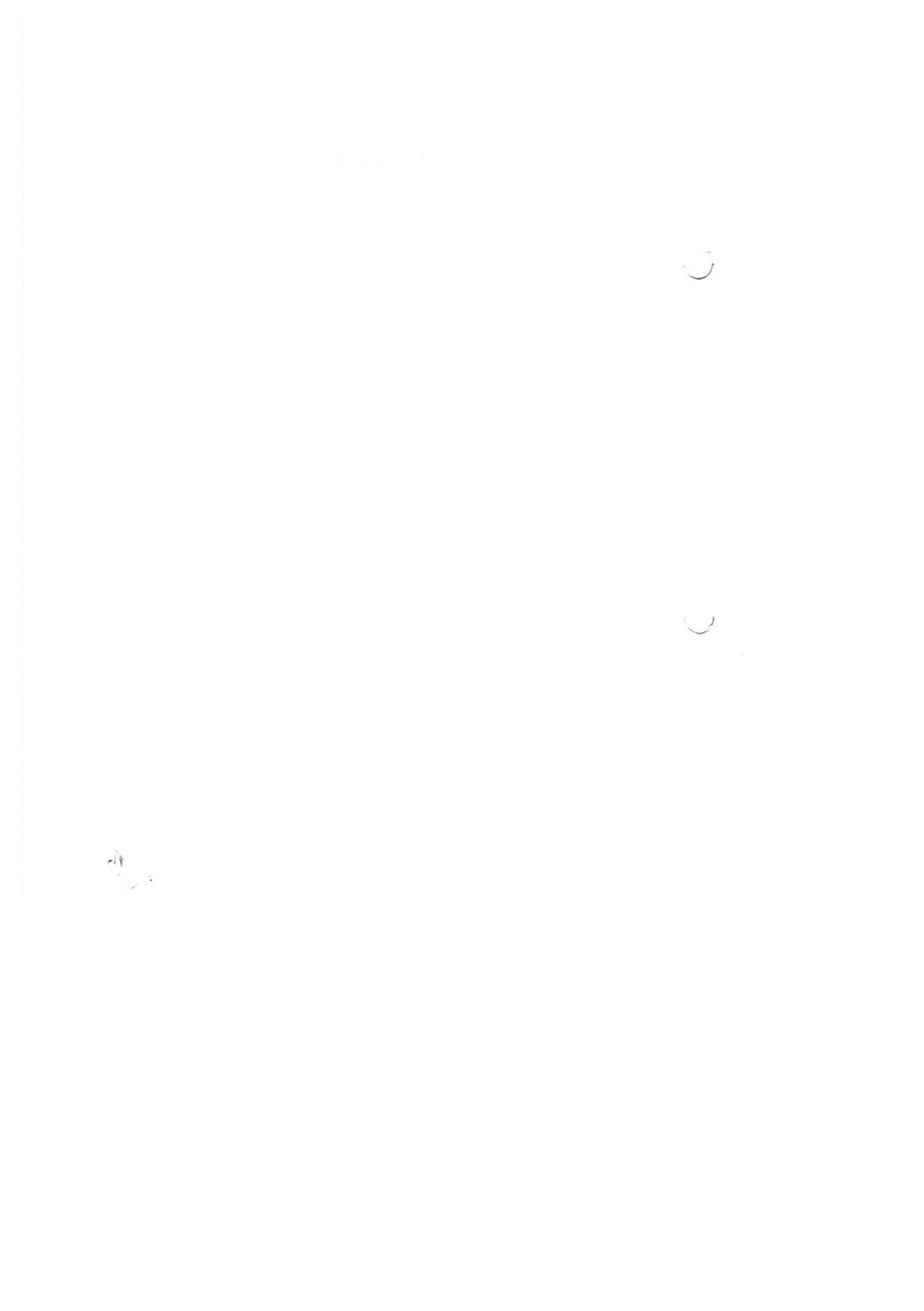
16 ENE. 2016

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA

RECIBIDO
SECRETARIA
HORA 8:58 FIRMA S.S.

<http://10.5.0.37/stdw/Reportes/Informe1.asp?pCo...> 16/01/2016

506





PERÚ

Ministerio
de Salud

Año de la consolidación del Mar de Grau

NOTA INFORMATIVA N° 26 -2016-UAIE-INSN-SAN BORJA

A : Dra. ELIZABETH ZULEMA TOMAS GONZALES
Directora General del INSN San Borja

ASUNTO : MEMORIA ANUAL 2015

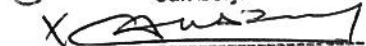
FECHA : San Borja, 16 de enero del 2016

=====

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente; y, a la vez hacerle llegar la Memoria de la Unidad de Atención Integral Especializada correspondiente al periodo 2015.

Es cuanto se informa para los fines convenientes

Atentamente,


Dr. Ricardo Zopfi Rubio
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL ESPECIALIZADA

CC. ARCHIVO
ARZR / YCC

Av. La Rosa Toro N° 1399 San Borja – Lima 41, Perú
Telf. 230 0600 Anexo 1073
www.insnsb.gob.pe

503


PERÚ Ministerio de Salud

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL


15/01/2016 13:20:17

crodriguezp

Página 1 de 1

Tipo Documento: NOTA INFORMATIVA

N° Expediente: 16-000836-001 /

N° Documento: N° 0017-UTI-2016-INSN-SB

Operador: INSNSB-OFCINA DE INFORMATICA...

Fecha Registro: 15/01/2016 13:18

Interesado: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-OFCINA EJECUTIVA DE INTELIG...Asunto: RESPUESTA AL PUNTO 04 DEL CORTE DE GESTION AL 13 DE ENERO DEL 2016

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
1	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-DIRECCION EJECUTIVA DE DESARRO-PADILLA YGRED..	NORM	2,3	15/01/2016	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-OFCINA EJECUTIVA DE INTELIGEN-MONTOYA ARANG..
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

01. Aprobación
02. Atención
03. Su Conocimiento
04. Opinión
05. Informe y Devolver

06. Por Corresponderle
07. Para Conversar
08. Acompañar Antecedente
09. Según Solicitado
10. Según lo coordinado

11. Archivar
12. Acción Inmediata
13. Prepare Contestación
14. Proyecte Resolución
15. Ver Observación

CLAVE PRIORIDAD

(B) Baja
(I) Inmediato
(MB) Muy baja
(N) Normal
(U) Urgente

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO

(1) Use Código

(2) Use Clave

(3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA
RECIBIDO
SUB-DIRECCION


50

069-11227



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



“Año de la Consolidación del Mar de Graú”

NOTA INFORMATIVA N° 0017-UTI-2016-INSN-SB

A : **DR. JUSTO ROMULO PADILLA YGREDA**
Director de Investigación y Docencia
Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

DE : **ING. ALEX JOEL MONTOYA ARANGO**
Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información

ASUNTO : RESPUESTA AL PUNTO 04 DEL CORTE DE GESTION AL 13 DE ENERO
DEL 2016

REFERENCIA : Oficio Circular N° 008-2016-SG/IGSS

FECHA : San Borja, 15 de Enero del 2016

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez dar respuesta al Punto 4 del Oficio Circular N° 008-2016-SG-IGSS sobre el Corte de Gestión al 13 de Enero del 2016, cuya información es de responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información.

Se remite Cuadro Consolidado correspondiente a los Sistemas de Información y Base de Datos con lo que cuenta la Institución, con un total de dos (2) folios.

Agradezco la atención brindada a la presente. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

insn  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
SAN BORJA

ING. ALEX MONTOYA ARANGO
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

508



Lima, 14 ENE. 2016

CARGO

OFICIO CIRCULAR N° 008 -2016-SG/IGSS

Señores

Directores de la Unidades Ejecutoras del IGSS

Presente.-

Asunto: Corte de Gestión e Informe Situacional

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención a lo dispuesto en las Resoluciones de Contraloría Nos 372 y 376-2006-CG, a fin de disponer que las áreas a su cargo realicen **un corte de gestión al 13 de enero de 2016.**

En tal virtud, a través del presente se dispone que a más tardar el lunes 18 de enero de 2016, en el ámbito de sus respectivas competencias, se sirvan brindar a este Despacho la siguiente información:

1. Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.
2. Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.
Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.
4. Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc).
5. Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.
6. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
7. Acervo documentario.
 - ✓ Documentos oficiales emitidos por sus áreas (resoluciones, directivas, oficios, cartas, memorándums, proveídos, etc.).
 - ✓ Expedientes o documentos pendientes de atención o resolución.



RAEA/REFT/chng

www.igss.gob.pe

Av. La Rosa Toro N° 1399
San Borja - Lima 41, Perú
Telf: 230 0600 anexo 4032

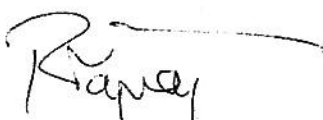
088

501



- ✓ Situación de los trabajos encomendados por la Jefatura Institucional o Secretaría General, que aún se encuentran pendientes.
- 8. Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso de los servicios públicos administrados por la entidad. Esto incluye:
 - ✓ Niveles de calidad y productividad alcanzados
 - ✓ Principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
 - ✓ Situaciones de riesgo actual o potencial, para su área o la institución, así como las medidas adoptadas por sus respectivos despachos.
- 9. Informar sobre cumplimiento del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional.
- 10. Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 11. Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- 12. La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento.
- 13. Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley N° 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.
- 14. Acciones prioritarias, en proceso o pendientes, que requieran atención inmediata de la Secretaría General o del Jefe Institucional.
- 15. Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.
- 16. Mucho agradeceré que dicha información sea remitida siguiendo las siguientes formalidades:
 - ✓ Tres (3) juegos, de originales o de copias autenticadas por fedatario, visados y sellados.
 - ✓ Respetar el orden numérico establecido
 - ✓ Utilizar separadores o pestañas, a fin de facilitar la revisión de los documentos.

Atentamente,


Abog. ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES
Secretaría General
Instituto de Gestión de Servicios de Salud



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San BorjaDecenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"**INFORME N° 005-2016-ECF-INSN-SAN BORJA**

A : **LIC. ORLANDO DARWIN SUNCIÓN ESPINOZA**
Director Ejecutivo de la Unidad de Administración

ASUNTO : **Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS**

REF. : **Memorando N° 0059-2016-UA-INSNSB**

FECHA : **San Borja, 15 de Enero de 2016**

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento en referencia remitimos adjunto al presente los siguientes:

Nro.	DENOMINACIÓN	FOLIO
1	Talones de Cheques utilizados	1
2	Inventario de cuentas bancarias debidamente conciliadas	2 - 46
3	Libros de Contabilidad	47 - 51
4	Documentación Sustentatoria de operaciones contables y financieras, obligaciones de orden financiero.	52 - 69

Nota.- En nuestra institución no utilizamos otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros).

Las Chequeras se encuentran en custodia en el Equipo de Trabajo de Tesorería, se está remitiendo copia del primero y último cheque emitido.

Atentamente,


INSTITUTO DE SALUD DEL NIÑO
SAN BORJA
C.P.C. Josefina Bertha Charca Pineda
Jefe de Equipo de Contabilidad y Finanzas

JBCHP/.
c.c.
Archivo

100

100



"Decenio De Las Personas Con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Memorando No. 0059-2016-UA-INSNSB

URGENTE

A: EL / ECYF / ERH

Asunto: Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

Referencia: Oficio Circular N°. 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016

Fecha: San Borja, 15 de Enero de 2016

A fin de dar cumplimiento, al Oficio Circular N°008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016, agradeceré a usted presentar el día de hoy 15.01.2016 *indefectiblemente* la información que se solicita mediante el presente listado según sus áreas de competencia y que deberá elaborarse con corte al 13.01.2015:

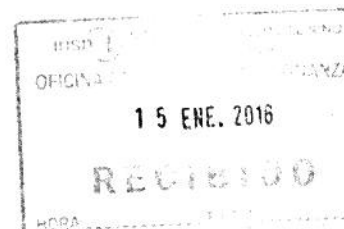
N°	INFORMACION	OBSERVACIONES
1	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.	Percy Chumpitaz Maria Gabulle
2	Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.	Bertha Charca
3	Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.	Leonardo Olivera Percy Chumpitaz
12	La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento	Leonardo Olivera
13	Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley No 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.	Orlando Sunción
15	Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.	Ricardo Bazán

Atentamente,

Orlando Sunción Espinoza
Unidad de Administración



cc: DA / UDITD / MG / RB



1199

**MEMORANDO N° 0011 -2016-UPP-INSN-SB**

A : **Dr. JUSTO ROMULO PADILLA YGREDA**
Director Ejecutivo de Desarrollo de Investigación, Tecnologías
Y Docencia

ASUNTO : información solicitada por Secretaria General Respecto al
Corte de Gestión e Informe Situacional.

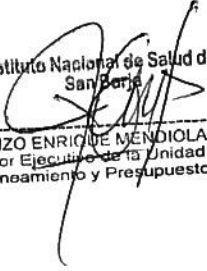
REFERENCIA : Circular N°008-2016-SG-IGSS

FECHA : San Borja, 15 de enero del 2016.

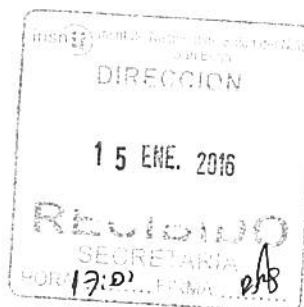
Tengo bien a dirigirme a usted, para saludarlo y en atención al documento de la referencia remitirle información concerniente a los puntos que corresponden responder a esta Unidad respecto al Informe Situacional solicitado, el cual se le envía en físico (3 juegos) a los correos de JPADILLA@INSNSB.GOB.PE DROMERO@INSNSB.GOB.PE

Siendo todo por informarle, me despido de usted.

Atentamente;


Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja
Econ. RENZO ENRIQUE MENDIOLA PUMA
Director Ejecutivo de la Unidad de
Planeamiento y Presupuesto

REMP / mmc
C.CArchivo



096

70.



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 14 ENE. 2016

CARGO

OFICIO CIRCULAR N° 008 -2016-SG/IGSS

Señores

Directores de la Unidades Ejecutoras del IGSS**Presente.-**

Asunto: Corte de Gestión e Informe Situacional

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención a lo dispuesto en las Resoluciones de Contraloría Nos 372 y 376-2006-CG, a fin de disponer que las áreas a su cargo realicen **un corte de gestión al 13 de enero de 2016.**

En tal virtud, a través del presente se dispone que a más tardar el lunes 18 de enero de 2016, en el ámbito de sus respectivas competencias, se sirvan brindar a este Despacho la siguiente información:

1. Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.
2. Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia. Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.
4. Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc).
5. Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.
6. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
7. Acervo documentario.
 - ✓ Documentos oficiales emitidos por sus áreas (resoluciones, directivas, oficios, cartas, memorándums, proveídos, etc.).
 - ✓ Expedientes o documentos pendientes de atención o resolución.



RAEA/REFT/chng

www.igss.gob.pe

Av. La Rosa Toro N° 1399
San Borja - Lima 41, Perú
Telf: 230 0600 anexo 4032

089

194



PERÚ

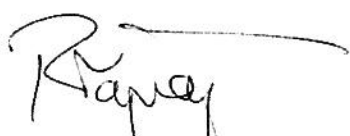
Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- ✓ Situación de los trabajos encomendados por la Jefatura Institucional o Secretaría General, que aún se encuentran pendientes.
- 8. Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso de los servicios públicos administrados por la entidad. Esto incluye:
 - ✓ Niveles de calidad y productividad alcanzados
 - ✓ Principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
 - ✓ Situaciones de riesgo actual o potencial, para su área o la institución, así como las medidas adoptadas por sus respectivos despachos.
- 9. Informar sobre cumplimiento del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional.
- 10. Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 11. Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- 12. La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento.
- 13. Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley N° 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.
- 14. Acciones prioritarias, en proceso o pendientes, que requieran atención inmediata de la Secretaría General o del Jefe Institucional.
- 15. Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.
- 16. Mucho agradeceré que dicha información sea remitida siguiendo las siguientes formalidades:
 - ✓ Tres (3) juegos, de originales o de copias autenticadas por fedatario, visados y sellados.
 - ✓ Respetar el orden numérico establecido
 - ✓ Utilizar separadores o pestañas, a fin de facilitar la revisión de los documentos.

Atentamente,


Abog. ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES
Secretaría General
Instituto de Gestión de Servicios de Salud

RENZO ENRIQUE MENDIOLA PUMA

De: JUSTO ROMULO PADILLA YGREDA
Enviado el: jueves, 14 de enero de 2016 07:11 p.m.
Para: ELIZABETH ZULEMA TOMAS GONZALES
CC: CARLOS MELCHOR ALVAREZ MURILLO; ANTONIO RICARDO ZOPFI RUBIO; MARIA BENEDICTA TRINIDAD DEL PINO GRECCO; ORLANDO DARWIN SUNCIÓN ESPINOZA; RENZO ENRIQUE MENDIOLA PUMA; MARIA DEL CARMEN GABULLE HUAMAN; JOSEFINA BERTHA CHARCA PINEDA; LEONARDO GASPAR OLIVERA SIFUENTES; PERCY CHUMPITAZ VILLALOBOS; ALEX JOEL MONTOYA ARANGO; JOSE CARLOS RAMOS GELDRES; RODOLFO REATEGUI DAVILA; TATIANA MIRLO CARRASCO CUAQUIRA; KATIA ANAHÍ GRANADOS GUIBOVICH; VICTOR JESUS TRIGOS ALVARADO; EVELYN SANCHEZ CAPRISTAN
Asunto: Corte de Gestión IGSS Enero 2016 - URGENTE
Datos adjuntos: IGSS - Transferencia Gestión Ene2016.xls
Importancia: Alta

Estimados Amigos

Por encargo de la Dra. Tomás, se reitera el requerimiento con carácter de urgente, de la información comprendida en las Resoluciones de Contraloría N° 372 y 376-2006-CG, sobre transferencias de gestión. Se adjunta tabla con relación de información requerida y los responsables. Por favor comunicar a la brevedad posible, si existe error con relación a la responsabilidad de los documentos señalados.

Fecha de entrega: Sábado 16 de enero, hasta las 11 hrs.

Lugar de entrega: Secretaría Dirección General

Saludos cordiales

JP



Justo Padilla Ygredd, MD
Director de Investigación y Docencia

Instituto Nacional de Salud del Niño

Agustín La Rosa Toro N° 1399 Urbanización Jacarandá II

San Borja, Lima-Perú

T: +511 2300600-3016

M: +51 940426966

e-mail: jpadilla@insnsb.gob.pe

Web: <http://www.insnsb.gob.pe>

Skype: tito.padilla

Telepresence: 191.98.149.29



El presente mensaje puede contener información confidencial o privilegiada y su uso es exclusivo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja. Su divulgación, distribución, copia y/o adulteración está prohibido y sólo debe ser conocido y usado por el destinatario previsto. Si usted ha recibido este mensaje por error proceda a eliminarlo y notificarlo al remitente.



PERÚ Ministerio de Salud

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL



15/01/2016 11:01:19

fcabanillas

Página 1 de 1

Tipo Documento: NOTA INFORMATIVA

N° Expediente: 16-000810-001 /

N° Documento: 019-2016-UDITD-INSNSB

Operador: INSNSB-DIRECCION EJECUTIVA DE ..

Fecha Registro: 15/01/2016 11:01

Interesado: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-DIRECCION EJECUTIVA DE DESAR..

Asunto: INFORME MEMORIA ANUAL 2015 - UDITD

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
1	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-DG-TOMAS GONZALES ELIZABETH ZULEMA	NORM	2,6	15/01/2016	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA-DIRECCION EJECUTIVA DE DESARRO-PADILLA YGRED..
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO			CLAVE PRIORIDAD
01.Aprobación	06.Por Corresponderle	11.Archivar	(B) Baja
02.Atención	07.Para Conversar	12.Acción Inmediata	(I) Inmediato
03.Su Conocimiento	08.Acompañar Antecedente	13.Prepare Contestación	(MB) Muy baja
04.Opinión	09.Según Solicitado	14.Proyecte Resolución	(N) Normal
05.Informe y Devolver	10.Según lo coordinado	15.Ver Observación	(U) Urgente

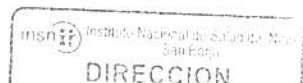
N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO

(1) Use Código

(2) Use Clave

(3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



15 ENE. 2016

RECIBIDO SECRETARIA

<http://tramites.insnsb.gob.pe/STDW/Reportes/Informe1.asp?pCodigo=00081020161000MA...> 15/01/2016

13:17

05

495





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño - San Borja



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

NOTA INFORMATIVA N° 019-2016-UDITD -INSNSB

A : DRA. ZULEMA TOMAS GONZALES
Directora General

DE : DR. JUSTO PADILLA YGREDA
Director de la Unidad de Desarrollo de Investigación de Tecnologías y
Docencia

ASUNTO : Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

REFERENCIA : Oficio Circular N° 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016

FECHA : San Borja, 15 de enero del 2016

Mediante el presente me dirijo a usted para expresarle mi más cordial saludo y en referencia al Oficio Circular N° 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016 sobre el Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS, hago llegar a su despacho el Informe - Memoria Anual de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnología y Docencia 2015

Sin otro particular me despido de usted, haciendo propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,


INSNSB INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
SAN BORJA
Dr. Justo Rómulo Padilla Ygrada
CNP: 20413 RNE: 15057
Director Ejecutivo de la Unidad de Desarrollo de Investigación,
Tecnologías y Docencia


JPY/RIL/vc
CC: Archivo



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud del
Niño – San Borja

"Decenio De Las Personas Con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Informe No. 008-2016-UA-INSNSB

A: Elizabeth Zulema Tomás Gonzáles
Directora General

Asunto: Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

Referencia: Oficio Circular N°. 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016

Fecha: San Borja, 16 de Enero de 2016

Es grato dirigirme a usted, a fin de hacerle llegar mis cordiales saludos y asimismo informarle que dando cumplimiento al pedido de información del IGSS hecho con el Oficio Circular N°. 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016, la Unidad de Administración presenta a usted la información requerida según detalle:

N°	INFORMACION REQUERIDA	FOLIOS
1	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.	8
2	Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.	69
3	Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.	13
12	La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento.	10
13	Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley No 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.	13
15	Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.	4

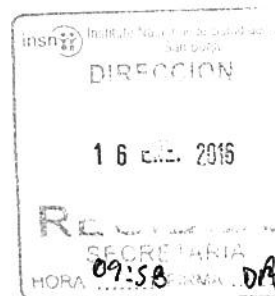
Atentamente,


Orlando Sunción Espinoza
Unidad de Administración



c.c. UDIT

Av. La Rosa Toro 1399 San Borja – Lima 41, Perú
☎ 230 0600 Anexo 2080
www.insnsb.gob.pe



493



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

Equipo de Recursos
Humanos



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

NOTA INFORMATIVA N° 023-2016-ERH-UA/INSN-SAN BORJA

A : LIC. ADM. ORLANDO DARWIN SUNCIÓN ESPINOZA
Director Ejecutivo de la Unidad de Administración.

ASUNTO : Corte de gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS.

REFERENCIA : Memorando N° 0021-2016-UA-INSNSB.

FECHA : San Borja, 15 de Enero de 2016.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez dar atención al documento de la referencia, remitiéndole para tal efecto, en lo que corresponde al Equipo de Recursos Humanos, la información solicitada en el numeral 3, la misma que se resume en el cuadro siguiente:

RESUMEN		
PERSONAL / REGIMEN LABORAL	PEA	MONTO (*)
CAS	933	S/. 3,904,297.00
NOMBRADOS	57	S/. 149,158.00
SERVIR	2	S/. 0.00
SERVICIOS NO PERSONALES / TERCERO (Fuente de Información. Equipo de Logística)	162	S/. 539,040.00
TOTAL	1154	S/. 4,592,495.00

(*) EL MONTO CORRESPONDE A LA REMUNERACION MENSUAL

Por otra parte, le comunico que, en lo que concierne la información solicitada en el numeral 12, el Instituto Nacional de Salud del Niño viene implementando la suscripción, por parte del personal que ingresa a laborar, de una Declaración Jurada de no encontrarse incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
SAN BORJA

Abg. Leonardo Casper Olivera Sifuentes
Jefe de Equipo de Recursos Humanos

LGOS

492

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
SAN BORJA



Asesorado General (Médico) y Asesor
de la Unidad de Registro y Estadística



INFORME N° 005-2016-ECF-INSN-SAN BORJA

A : LIC. ORLANDO DARWIN SUNCIÓN ESPINOZA
Director Ejecutivo de la Unidad de Administración

ASUNTO : Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

REF. : Memorando N° 0059-2016-UA-INSNSB

FECHA : San Borja, 15 de Enero de 2016

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento en referencia remitimos adjunto al presente los siguientes:

Nro.	DENOMINACIÓN	FOLIO
1	Talones de Cheques utilizados	1
2	Inventario de cuentas bancarias debidamente conciliadas	2 - 46
3	Libros de Contabilidad	47 - 51
4	Documentación Sustentatoria de operaciones contables y financieras, obligaciones de orden financiero.	52 - 69

Nota - En nuestra institución no utilizamos otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros).

Las Chequeras se encuentran en custodia en el Equipo de Trabajo de Tesorería, se está remitiendo copia del primero y último cheque emitido.

Atentamente,


C.P.C. Josefina Bertha Charca Pineda
Jefe de Equipo de Contabilidad y Finanzas

JBCHP/.
c.c.
Archivo

491

SECRET
U.S. DEPARTMENT OF THE ARMY
OFFICE OF THE CHIEF OF STAFF
WASHINGTON, D.C.

1. The following information is being furnished to you for your information and guidance:



"Decenio De Las Personas Con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Memorando No. 0059-2016-UA-INSNSB

URGENTE

A: EL / ECYF / ERH

Asunto: Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

Referencia: Oficio Circular N°. 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016

Fecha: San Borja, 15 de Enero de 2016

A fin de dar cumplimiento, al Oficio Circular N°008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016, agradeceré a usted presentar el día de hoy 15.01.2015 *indefectiblemente* la información que se solicita mediante el presente listado según sus áreas de competencia y que deberá elaborarse con corte al 13.01.2015:

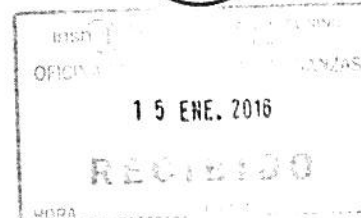
N°	INFORMACION	OBSERVACIONES
1	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.	Percy Chumpitaz Maria Gabulle
2	Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.	Bertha Charca
3	Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.	Leonardo Olivera Percy Chumpitaz
12	La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento.	Leonardo Olivera
13	Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley No 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.	Orlando Sunción
15	Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos	Ricardo Bazán

Atentamente,

Orlando Sunción Espinoza
Unidad de Administración



cc: DA / UDITD / MG / RB



1190

"Decenio De Las Personas Con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

URGENTE

Memorando No. 0059-2016-UA-INSNSB

A: EL / ECYF / ERH

Asunto: Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

Referencia: Oficio Circular N°. 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016

Fecha: San Borja, 15 de Enero de 2016

A fin de dar cumplimiento, al Oficio Circular N°008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016, agradeceré a usted presentar el día de hoy 15.01.2015 *indefectiblemente* la información que se solicita mediante el presente listado según sus áreas de competencia y que deberá elaborarse con corte al 13.01.2015:

N°	INFORMACION	OBSERVACIONES
1	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.	Percy Chumpitaz Maria Gabulle
2	Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.	Bertha Charca
3	Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.	Leonardo Olivera Percy Chumpitaz
12	La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento.	Leonardo Olivera
13	Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley No 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.	Orlando Sunción
15	Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.	Ricardo Bazán

Atentamente,


Orlando Sunción Espinoza
Unidad de Administración

cc: DA / UDITD / MG / RB

Av. La Rosa Toro 1399 San Borja – Lima 41, Perú
☎ 230 0600 Anexo 2080
www.insnsb.gob.pe



480

0000000000

#20



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Ministerio Nacional de Salud del
MRO - San Borja"Decenio De Las Personas Con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"**URGENTE**

Memorando No. 0021-2016-UA-INSNSB

A: EL / ECYF / ERH

Asunto: Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

Referencia: Oficio Circular N°. 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016

Fecha: San Borja, 15 de Enero de 2016

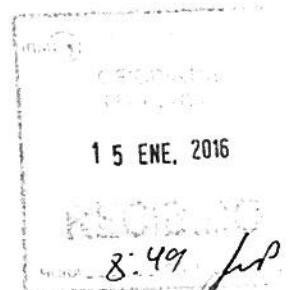
A fin de dar cumplimiento, al Oficio Circular N°008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016, agradeceré a usted presentar el día de hoy 15.01.2015 *indefectiblemente* la información que se solicita mediante el presente listado según sus áreas de competencia y que deberá elaborarse con corte al 13.01.2015:

N°	INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
1	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.	Percy Chumpitaz Mana Gabulle
2	Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas, asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros). Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.	Bertha Charca
3	Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales, así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.	Leonardo Olivera Percy Chumpitaz
12	La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento.	Leonardo Olivera
13	Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley No 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.	Orlando Sunción
15	Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.	Ricardo Bazán

Atentamente,


Orlando Sunción Espinoza
Unidad de Administración

cc: DA / UDITD / MG / RB

Av. La Rosa Toro 1399 San Borja - Lima 41, Perú
☎ 230 0600 Anexo 2080
www.insnsb.gob.pe

488

20



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud del Perú - INSN



"Decenio De Las Personas Con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

URGENTE

Memorando No. 0021-2016-UA-INSNSB

A: EL / ECYF / ERH

Asunto: Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

Referencia: Oficio Circular N°. 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016

Fecha: San Borja, 15 de Enero de 2016

A fin de dar cumplimiento, al Oficio Circular N°008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016, agradeceré a usted presentar el día de hoy 15.01.2016 *indefectiblemente* la información que se solicita mediante el presente listado según sus áreas de competencia y que deberá elaborarse con corte al 13.01.2015:

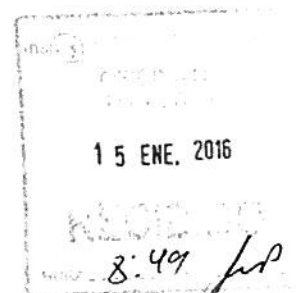
N°	INFORMACION	OBSERVACIONES
1	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.	Percy Chumpitaz Maria Gabulle
2	Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas, asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.	Bertha Charca
3	Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.	Leonardo Olivera Percy Chumpitaz
12	La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento	Leonardo Olivera
13	Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley No 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública	Orlando Sunción
15	Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.	Ricardo Bazán

Atentamente,


 Orlando Sunción Espinoza
 Unidad de Administración


cc: DA / UDITD / MG / RB

Av. La Rosa Toro 1399 San Borja - Lima 41, Perú
 ☎ 230 0600 Anexo 2080
 www.insnsb.gob.pe



482



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

NOTA INFORMATIVA N° 003 -2016-OA-RBL-INSN-SAN BORJA

A : Lic. Orlando Sunció Espinoza
Jefe de Unidad de Administración

ASUNTO : Remisión de corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

REF : Memorando N°0059-2016-UA-INSNSB

FECHA : San Borja, 15 de Enero de 2016

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia informar sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódico o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.

A través del Oficio múltiple N° 115-2015-UA-INSNSB del 25.08.2015 de la Oficina de Administración comunica a los Directores y Funcionarios del INSN-SB la obligación de presentar mediante Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes en Línea a través del aplicativo informático de la Contraloría General de la República.

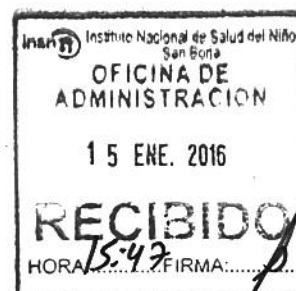
Mediante Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG se aprobó la Directiva N°013-2015-CG/GPROD DEL 07.11.2015 que derogó la Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG que aprobó la Directiva N°012-2013-CG/CPC para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en línea; esto implicó el cambio de la versión del aplicativo informático en línea y la capacitación al personal por personal de la Contraloría.

A la fecha se alcanza el Anexo de los funcionarios que han cumplido con el envío de sus DDJJ en Línea y el Anexo de los funcionarios que aún están en el proceso de su registro

Sin otro particular, quedo de usted;

Atentamente,

CPC Ricardo Bazán López
Especialista de la Oficina de
Administración – INSN-SB



486





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud del
Niño – San Borja

"Decenio De Las Personas Con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Memorando No. 0059-2016-UA-INSNSB

URGENTE

A: EL / ECFY / ERH

Asunto: Corte de Gestión e Informe de entrega de cargo del IGSS

Referencia: Oficio Circular N°. 008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016

Fecha: San Borja, 15 de Enero de 2016

A fin de dar cumplimiento, al Oficio Circular N°008-2016-SG/IGSS del 14.01.2016, agradeceré a usted presentar el día de hoy 15.01.2015 *indefectiblemente* la información que se solicita mediante el presente listado según sus áreas de competencia y que deberá elaborarse con corte al 13.01.2015:

N°	INFORMACION	OBSERVACIONES
1	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.	Percy Chumpitaz Maria Gabulle
2	Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.	Bertha Charca
3	Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.	Leonardo Olivera Percy Chumpitaz
12	La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su reglamento.	Leonardo Olivera
13	Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad. Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley No 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.	Orlando Sunció
15	Información sobre la presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (de inicio, periódica o por cese), por parte de los funcionarios directivos y ex directivos.	Ricardo Bazán

Atentamente,


Orlando Sunció Espinoza
Unidad de Administración

cc: DA / UDITD / MG / RB

485

11/11/11

11/11/11