



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



OTSI

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 078-GM-MDSS-2021

San Sebastián, 02 de setiembre del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe N° 116-SGRP/GPP-MDSS-2021, de fecha 23 de agosto del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización de la entidad; El Informe Nro. 1609-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 24 de agosto del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 456-2021-GAL-MDSS de fecha 25 de agosto del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 298-2021-A-MDSS de fecha 16 de junio del 2021, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...)3 Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe N° 116-SGPR/GPP-MDSS-2021, de fecha 23 de agosto del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, remite la propuesta de "Directiva para la transferencia de bienes sobrantes de obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", emitiendo informe técnico favorable respecto a la propuesta de la directiva y solicitando la aprobación de dicho proyecto de Directiva previa opinión legal.

Que, mediante Informe Nro. 1609-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 24 de agosto del 2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el informe técnico de la "Directiva para la transferencia de bienes sobrantes de obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", para su respectiva aprobación mediante acto resolutive;

Que, mediante Opinión Legal N° 456-2021-GAL-MDSS emitida por la Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 25 de agosto del año 2021, se analiza la petición presentada en autos y se opina porque se declare procedente la propuesta de directiva remitida a dicha instancia mediante acto resolutive emitido por la Gerencia Municipal, conforme a las precisiones de la Gerencia de Asuntos Legales.

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalándose en el artículo 1° "Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.", consecuentemente corresponde analizar si la Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contraponen a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.

Que, verificada la Directiva, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que obra en autos la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de la Gerente de Asuntos Legales de la institución, consecuentemente corresponde la aprobación en mérito a los fundamentos señalados.

Que, estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 007-MDSS-2021 "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES SOBREVANANTES DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que está conformada por 12 artículos y 03 anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO cualquier norma o directiva interna que se contraponga a la aprobada mediante el presente acto resolutorio.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Administración y demás unidades orgánicas de la entidad, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido de la Directiva aprobada, en el portal Institucional www.munisensebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Dr. Juan Pablo Luna Sikuy
GERENTE MUNICIPAL

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



DIRECTIVA N° 007 -2021-MDSS

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES SOBANTES DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar un adecuado uso de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes que provienen de las diferentes obras ejecutadas por administración directa por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. FINALIDAD

Determinar un adecuado control de los materiales ingresados al Almacén Central provenientes de las obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para su clasificación, distribución y transferencia adecuada.

III. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

IV. BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

- c. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- d. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- e. Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional (SA 05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes).
- f. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa.
- g. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y sus modificaciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- g. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y sus modificaciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS.
- h. Directiva N° 004-2021-MDSS, Directiva para la contratación de bienes y/o servicios cuyo monto no supera las ocho (08) UITs, excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado.
- i. Directiva N° 006-2021 "Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad distrital de San Sebastián".
- j. Directiva N° 002-MDSS-2019 "Directiva marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", aprobada mediante resolución de gerencia municipal N° 061-2019-GAM-MDSS.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria y estricta observancia por la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Abastecimiento, Unidad de Almacén, Gerencias de Línea que ejecutan obras, Subgerencia de Liquidación y Transferencia de Obras y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

VI. RESPONSABILIDAD

Sub Gerencia de Abastecimiento y la Unidad de Almacén central, la Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Administración, son los órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo que corresponda, por lo tanto quedan autorizadas a recomendar y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento. Adicionalmente, el funcionario responsable de cada área u oficina donde se desarrollan obras o trabajos de mantenimiento, están obligados a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente directiva, bajo su exclusiva responsabilidad constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.



2
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Sistema de Abastecimiento, también denominado Logística; abarca el conjunto de normas, órganos, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento y operatividad de cada uno de las áreas de la municipalidad, en el menor tiempo, forma y costo posible, dentro de los criterios de racionalidad productividad y calidad.
- 7.2. El Jefe de la Unidad de Almacén central verifica la existencia física de almacén de obra con las Tarjetas de Control Visible de Almacén o BIN CARD, a través del cual se controlará en unidades físicas el movimiento y el saldo de cada bien sobrante en obra a ser ingresado a Almacén Central.
- 7.3. Los materiales de construcción u otros a que se refiere la presente directiva, son aquellos bienes nuevos o usados que superen las demandas de utilización en ejecución de obras y trabajos, así mismo los que se encuentran en perfecto estado de conservación, así como los que se encuentran parcialmente usados, sólidos o líquidos, factibles de ser empleados conforme a sus especificaciones técnicas; y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso pero en condiciones de volver a ser utilizados y que se determinan luego de su culminación correspondiente. Es el Residente de Obra quien determina la cantidad y el estado del material de segundo uso a internar.
- 7.4. Para efectos de la presente Directiva se entiende por obra a todos los proyectos de inversión pública que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Sebastián, por la modalidad de administración directa por las diferentes unidades ejecutoras de inversiones en la entidad (Gerencia de Desarrollo Social y Humano, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Gestión de Medio Ambiente, etc)
- 7.5. El Residente o Responsable de la Obra, deberá cautelar por la integridad de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes de obras ejecutadas bajo su dirección.

3
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- 7.6. La directiva, no es de aplicación para los activos fijos.
- 7.7. La transferencia de materiales se realiza entre unidades ejecutoras de inversiones, de acuerdo a la necesidad de cada una.
- 7.8. Las transferencias se realizan entre actividades de mantenimiento a mantenimiento, y de proyectos a proyectos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. El responsable de Almacén de Obra (Almacenero de obra) de acuerdo a su listado detallado físico de materiales de construcción y bienes sobrantes, debe internar dicho materiales Almacén Central con nota de entrada a Almacén Valorizada (NEA), con copia a la Subgerencia de Contabilidad y a la Oficina de Liquidación y transferencia de Obras.

8.2. El ingeniero residente o responsable de la obra de mantenimiento tiene la obligación de coordinar con el Jefe de la Unidad de Almacén de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y hacer ingresar a Almacén Central todos los saldos de materiales y otros bienes resultantes de la misma, en calidad de custodia, dentro de los 5 días siguientes de la culminación de Obra y; realiza el internamiento definitivo dentro de los 5 días siguientes después de levantadas las observaciones del Comité de Recepción de Obras.

8.3. El Jefe de la Unidad de Almacén de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, velará por el registro y conservación de los materiales ingresados a Almacén Central como saldo, de manera que garantice su posterior USO. Este registro deberá realizarse a nivel de cada obra concluida.

8.4. Todo reingreso de materiales sobrantes de obra en calidad de nuevos a Almacén Central necesariamente será mediante el registro de Nota de Entrada a Almacén Valorizada (NEA), especificando en el acta de internamiento el número de ORDEN DE COMPRA y número de PECOSA correspondiente.

8.5. La Unidad de Almacén deberá aperturar una Tarjeta de Control Visible (BIN CARD), donde se llevará el movimiento de bienes.

4
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



8.6. El Jefe de la Unidad de Almacén informará en forma separada todos los ingresos de materiales sobrantes de obras, en la oportunidad en que estas se produzcan, a la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Administración, Oficina de Liquidación y transferencia de obras, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Abastecimiento.

8.7. En ningún caso el Jefe de la Unidad de Almacén recibirá los bienes sobrantes en calidad de custodia, salvo lo descrito en el Numeral 8.2 de la presente Directiva.

8.8. Los ingresos de materiales de segundo uso de obras se recibirán con una Acta de Internamiento especificando la obra de procedencia y serán depositados en Almacén Central destinado a bienes de segundo uso. La salida de dichos bienes será también con Acta de Préstamo. Cabe precisar que los materiales de segundo uso no se valorizan.

8.9. El Jefe de la Unidad de Almacén, luego de verificar la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados por el Ingeniero Residente o responsable de la obra, procederá a elaborar la respectiva nota de entrada a almacén (NEA), conforme a las normas vigentes sobre el particular.

8.10. En base a la información contenida en las NEA, el Jefe de la Unidad de Almacén, llevará un registro independiente de los materiales y bienes según las condiciones descritas en el Numeral 8.3 de la presente directiva.

8.11. El Jefe de la Unidad de Almacén informará dentro de los siete (7) días hábiles de cada mes, el saldo de materiales en el estado de obsolescencia y tener en cuenta la fecha de vencimiento en caso de bienes perecibles, visada por la Sub Gerencia de Abastecimiento, con copia a la Gerencia de Infraestructura, a la Gerencia de Administración, con la finalidad de dar un oportuno uso, efectuar el control y prevenir el deterioro de los bienes.

8.12. En caso de proyectos de inversión y/o mantenimiento en ejecución la aprobación de la transferencia de los materiales sobrantes correspondiente a la

5
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Gerencia de Administración mediante la emisión de la Resolución de Gerencia correspondiente, previo informe de la Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Abastecimiento y de la Unidad de Almacén. Aprobada la transferencia, la Unidad de Almacén emitirá la PECOSA, con copia a la Oficina de Supervisión y Liquidación y Transferencia de Obras y a la Sub Gerencia de Contabilidad para los controles posteriores, adjuntando el informe de la Gerencia de Infraestructura. Las transferencias realizadas serán afectadas presupuestal, financiera y contablemente a los proyectos y mantenimientos correspondientes. Exceptuando materiales de segundo uso.

8.13. El beneficiario y/o usuario solicitante, es la autoridad y/o persona jurídica que representa a una población y/u organización social que requiere efectuar acciones de reconstrucción, rehabilitación, refacción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento, prioritariamente de una infraestructura de educación, salud, productivo, saneamiento, entre otros

8.14. En caso de transferencias para obras en ejecución, bajo responsabilidad, está terminantemente prohibido la salida de materiales para fines distintos a los previstos y sin la autorización correspondiente de la Gerencia de Administración.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. El valor que se fije, en el caso de los materiales de construcción o bienes nuevos sobrantes de obra, será el que figure en el respectivo documento fuente que da origen a su adquisición (ORDEN DE COMPRA). En el caso de bienes usados en condiciones de volver a ser utilizados serán entregados con Acta de Internamiento y sin valor.

9.2. La Gerencia de Infraestructura, tendrá en cuenta la información indicada, antes de formular sus pedidos de adquisición de materiales, tratando de dar uso a las existencias en Almacén Central, en concordancia con las especificaciones técnicas, debiendo seguir el trámite ordinario para solicitar dichos bienes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



9.3. El proceso de entrega de los materiales sobrantes de obra es considerado como parte del proceso de pre liquidación de obra, responsabilidad del Residente; el incumplimiento de la presentación de la pre liquidación viene estipulado en la directiva sobre la materia.

9.4. Queda prohibido la transferencia de los saldos de materiales de obra no concluidas a nuevos proyectos, porque estos cuentan con presupuesto para la adquisición de materiales y herramientas, de efectuarse alguna transferencia constituye, malversación de fondos.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. La Sub Gerencia de Abastecimiento, es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva; estando en la obligación de emitir informes con la determinación de responsables, las observaciones y el sustento documentario; cuando detecte su incumplimiento.

10.2. La Gerencia de Administración, realizará mediante visitas inopinadas supervisiones periódicas a los almacenes de obra y el almacén central para verificar el adecuado cumplimiento de esta Directiva.

10.3. La Unidad de Almacén Central, la Gerencia de Infraestructura, la Sub Gerencia de Abastecimiento y/o dependencias involucradas en estas disposiciones, mediante un informe técnico y sustento correspondiente, podrán proponer de estimarlo pertinente la modificación parcial o total de la presente Directiva.

10.4. Déjese sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan al cumplimiento de la presente Directiva.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

11.1. **MATERIALES SOBRANTES DE OBRA.**- Son aquellos bienes nuevos o usados que superen las demandas de utilización en ejecución de obras y trabajos, así mismo los que se encuentran en perfecto estado de conservación así como los que se encuentran parcialmente usados, sólidos o líquidos.



7
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



factibles de ser empleados; y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso pero en condiciones de volver a ser utilizados.

11.2. **PECOSA.**- Formato utilizado por Almacén Central, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la formulación de pedido por el área usuaria respectiva será elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, o para ser entregados los bienes a los almacenes de obras respectivas.

11.3. **NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN (NEA).**- Es el documento fuente, utilizado por la Unidad de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes a Almacén Central por conceptos distintos a la adquisición como: donaciones de otras entidades, sobrantes de materiales de obra, fabricación interna, entre otros.

11.4. **TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BIN CARD).**- Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar por tipo de bienes, según el Catalogo Nacional de Bienes y Servicios, en el caso de bienes de consumo y del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en caso de activos fijos y, en base a la información contenida en la orden de compra, nota de entrada a almacén o PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente se realiza a través de él. El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda.

XII. FLUJOGRAMA

La presente directiva cuenta con los siguientes flujogramas:

ANEXO 001, FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS EN EJECUCIÓN.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

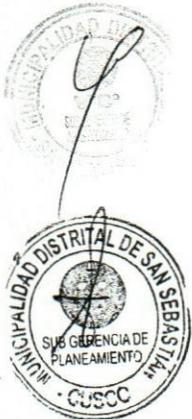
GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



XIII. ANEXOS

- Anexo 002- Nota de entrada a almacén
- Anexo 003- Bin Card.
- Anexo 004- Pedido-comprobante de pago





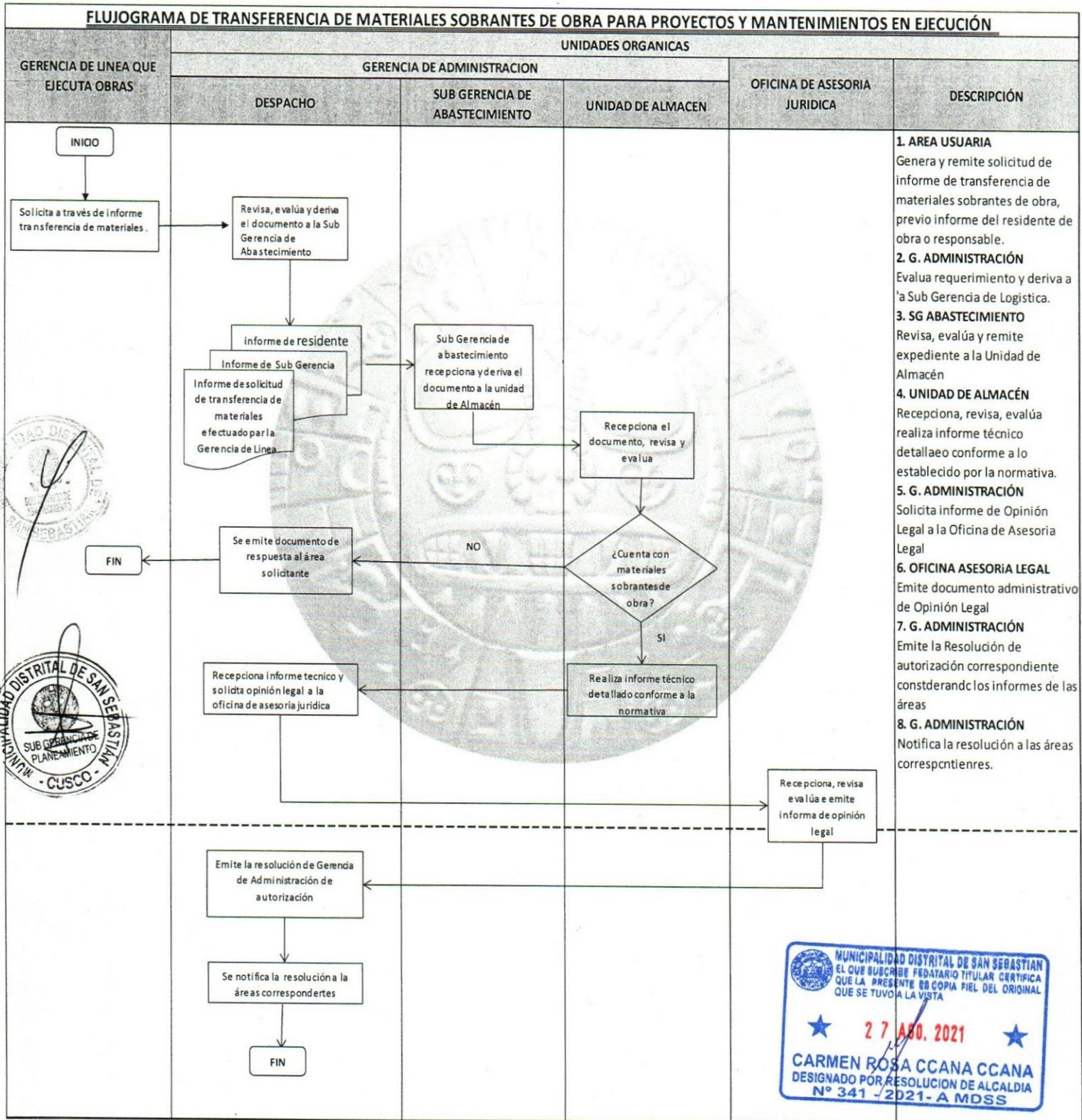
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N°001 FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS EN EJECUCIÓN.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
EL QUE SUSCRIBE FEDATARIO TITULAR CERTIFICA
QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE SE TUVO A LA VISTA

27 ABO. 2021

CARMEN ROSA CCANA CCANA
DESIGNADO POR RESOLUCION DE ALCALDIA
N° 341 - 2021 - A MDSS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N°002 NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN



MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20159308961

Gestión 2019 - 2022
Sonqoykipi T'ikarin

SIADCO_Guber V 21.06.02

DÍA	MES	AÑO

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

Página : 1 de 1

Entregado por : Nro. DNI :
Procedencia:

ARTÍCULOS							VALOR S/.	
Cta. Contable	Origen	Cantid.	Unidad Medida	Descripción	Marca	Precio Unitario	Total	
								

SON: SOLES

TOTAL:

MOSS NEO 003-0210
Estab. 11030260Imp. GOAL

Entregado por: _____

Jefe de Almacen _____

V°B° Jefe de Abastecimiento _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N°004 PEDIDO-COMPROBANTE DE PAGO

MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 2019308961



Gestión 2019 - 2022
Sonqoykipi T'ikarin

Rea. SIAF:

Página 1 de 1

Gasto de Inversión

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

OFICINA SOLICITANTE:

Solicito entregar a:
Sec. Fun./Meta

LUGAR Y FECHA:

Cta Mayor

AFECTACIONES PRESUPUESTALES

Programa

Sub Prog.

REN. GLO. NES.	CODIGO	CANT.	UNID. MED	ARTICULOS	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	DESPACHADO		Cuenta CONTABLE	REFERENCIA	VALORES		
						MARCA	ESPECIFICACIONES			Nro REG.	Origen	Precio Unitario
Resumen por Cuenta Contable												

Resumen por Clasificador

JEFE DE ABASTECIMIENTO

JEFE DE ALMACEN

DNI:
RECIBI CONFORME

13



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
EL QUE SUSCRIBE FREGATARIO TITULAR CERTIFICA
QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE SE TUVO A LA VISTA

27 ABO. 2021

CARMEN ROSA CCANA CCANA
DESIGNADO POR RESOLUCION DE ALCALDIA
N° 341 - 2021 - A MDSS

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"