



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°188-2024-GM-MDSS

San Sebastián, 21 de noviembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO: Informe N°129-SGPR-MDSS-2024 de fecha 16 de octubre del 2024 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, sobre propuesta para aprobación de la DIRECTIVA PARA LA ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES, BIENES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEN SEBASTIÁN; Informe N°2413-GPP-MDSS-2024 de fecha 17 de octubre de 2024 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N°837-2024-GAL-MDSS/RDIV de fecha 28 de octubre del 2024 del Gerente de Asuntos Legales; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Sebastián como gobierno local, promueve el desarrollo de su jurisdicción o circunscripción geográfica y asimismo la prestación de los servicios públicos a su cargo, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, como así disponen los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Perú;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante el numeral 2.13 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuaman, las atribuciones, facultades y obligaciones de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.;

Que, el Art. 5º, de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, prevé la creación del Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN como ente rector;

Que, de conformidad con el Artículo N° 6 del Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento el cual tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico-normativa de dicho sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que la componen;

Que, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, la cual tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.;

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, de los antecedentes y el marco legal aplicable, se tiene lo siguiente:

Primero. - Teniendo como marco legal del Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", y lo establecido por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, la cual tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento. Y en mérito al Art. 8º, de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, prevé la creación del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece: "Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes: (...) Gobiernos locales y sus empresas". Y teniendo como marco legal las normas

Segundo. - Del análisis del expediente se cuenta con los informes técnico que detallan la procedencia de la PROPUESTA DE DIRECTIVA DE ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS MATERIALES, BIENES Y SUMINISTRO Y RESIDUOS VARIOS DE ALMACEN CENTRAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN, tanto del área usuaria Almacén Central y por la Gerencia de Administración, asimismo, se cuenta con el informe FAVORABLE de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, mediante Opinión Legal N°837-2024-2024-GAL-MDSS/RDIV, de fecha 29 de octubre del 2024, el Gerente de Asuntos Legales OPINA lo siguiente: "declarar PROCEDENTE, la propuesta de DIRECTIVA PARA LA ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS MATERIALES, BIENES, SUMINISTRO Y RESIDUOS VARIOS DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN";

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito de las facultades conferidas por el numeral 2.13 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°005-2024-GM-MDSS - "DIRECTIVA PARA LA ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS MATERIALES, BIENES, SUMINISTRO Y RESIDUOS VARIOS DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y demás áreas que corresponda, la responsabilidad de la ejecución de la referida directiva, aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su conocimiento y demás fines de Ley.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Arg. Héctor Ramos Ccorihuaman
GERENTE MUNICIPAL

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



DIRECTIVA PARA LA ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES,
BIENES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



I. OBJETIVO

Establecer normas, criterios y procedimientos para el alta y la clasificación para baja y disposición final de los materiales, bienes, suministros y residuos varios del almacén central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y disposición final de los Materiales, Bienes y Suministros varios de almacén central, orientados a lograr un administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades y normativa vigente.

III. BASE LEGAL

- La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza y su reglamento aprobado por D.S. N° 013-2004-EF.
- Decreto supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el reglamento nacional para la gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Decreto supremo N° 007 -2008 -VIVIENDA. Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 057-2024-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA de 17-08-1980, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"; SA 07- verificación del estado y utilización de Bienes y Servicios".
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA de 01-08-1990, que aprueba el "Manual de Administración de almacenes para el sector público".
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



IV. ALCANCE Y VIGENCIA

- 4.1. Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria en el Unidad de Almacén Central perteneciente a la Sub Gerencia de Abastecimiento y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Se consideran MATERIALES Y SUMINISTROS a todas aquellas existencias físicas de almacén que forman parte del activo de la institución, tales como: cartuchos de tóner, de tinta, repuestos mecánicos, materiales eléctricos, repuestos de ferretería, componentes internos de equipos de cómputo, papelería, cartones en general y otros.
- 5.2. Se consideran RESIDUOS VARIOS a cualquier sobrante de material, resultante de las remodelaciones y acondicionamiento de locales de la institución (puertas ventanas, vidrios aluminios, alfombra, fierros, planchas, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas, y otros de similar naturaleza) repuestos usados y cambiados por mantenimiento y reparación, "cascos" de baterías y llantas que han cumplido su vida útil, baldes de pintura o de envases de plásticos o de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, no reutilizables en la municipalidad; así como las revistas, diarios, cartuchos de tóner usados de impresora, de fotocopiadora y materiales de embalaje de equipos recibidos y otros similares.
- 5.3. Así mismo se considera como RESIDUOS VARIOS, a los saldos de obra usados internados y que se encuentran en estado de regular o malo y que no califican como RAEE, como son: cascós, carretillas, herramientas, indumentaria, etc.
- 5.4. Se entiende por causal de baja por EXCEDENCIA, los que corresponden a los materiales y suministros que, a pesar de encontrarse operativos en el almacén, ya no son requeridos por las áreas usuarias, ya sea por mantener impresiones de logos antiguos o por no ser compatibles con las actividades programadas, por ello ya no se emplearán y permanecerán en esa situación por tiempo indeterminado. La condición de excedencia

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



procede con los bienes que se encuentran en el almacén, por un periodo superior a doce (12) meses.

- 5.5. Se entiende por causal de baja por OBSOLESCENCIA, los que corresponden a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse características sobre la base de los avances tecnológicos la condición de obsolescencia procede con los bienes que se encuentran en el almacén, por un periodo superior a doce (12) meses.
- 5.6. Se entiende por causal de baja por fecha de vencimiento.
- 5.7. No apto para su uso o consumo, cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad publica para la que fueron adquiridos.
- 5.8. Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.
- 5.9. La Gerencia de Administración es el órgano responsable de aprobar la baja y la disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 5.10. La Gerencia de Administración verificará el cumplimiento de la presente directiva y determinará, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

VI. ALTA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- 6.1. El alta es un procedimiento que consiste en incorporación física y contable de los materiales de la entidad.
- 6.2. Toda acción de ingreso de materiales bajo cualquier modalidad, al Almacén Central, debe iniciarse con el informe técnico y culminar con la respectiva Resolución y su Anexo (Relación de Materiales).

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



VII. TASACIÓN

- 7.3. Se elaborará una tasación, cuando se requiera dar de alta o baja de un bien que no tenga un valor previamente establecido.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE MATERIALES DIVERSOS

- 8.4. A la culminación del inventario Unidad de Almacén Central emitirá el Informe con los resultados del último inventario ejecutado, el mismo que determinará la relación de materiales para dar de alta, el cual será elevado a la Sub Gerencia de Abastecimiento, luego derivado a la Gerencia de Administración, para que emitan la Resolución Administrativa de aprobación para la Alta con su respectivo anexo de relación de materiales dados de Alta.

- 8.5. Aprobada el Alta, Almacén Central, deberá Generar la NEA (Nota de Entrada al Almacén), procedimiento que se realizará por la causal de Saneamiento de Bienes.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. De la clasificación de materiales y suministros

- 9.1.1. La clasificación consiste en la acción de determinar los materiales y suministros que se encuentran como existencias de almacén en buen estado y los que no pueden ser utilizados por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 9.1.2. El responsable de almacén central es el encargado de efectuar la clasificación y evaluación de los materiales y suministros en estado de excedencia u obsolescencia y que se encuentra como existencia de almacén.
- 9.1.3. En caso de materiales que por sus características requieran ser verificadas o requieran pruebas de laboratorios, ejemplo: Emulsión para Asfalto, RC, Etc. Deberán ser sometidas a prueba especializadas para determinar dar de baja a los mismos, previo informe de evaluación del área que corresponda.

9.2. De la baja de materiales y suministros

- 9.2.1. La causal de baja por excedencia u obsolescencia, sustentará el pedido de baja de materiales y suministros de la Unidad de Almacén Central.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- 2.2. Las causales de baja señaladas en el numeral precedente, podrán ser tipificadas también por la comisión de inventario el cual está confirmado por;

- Un representante de la Gerencia de Administración
- Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad
- Un representante de la Sub Gerencia de Abastecimiento

En el informe final presentado la realización del inventario físico general de fin de ejercicio. Se indicará que bienes se encuentran en esta situación.

- 9.2.3. El responsable de la Unidad de Almacén Central es el encargado de elaborar el expediente administrativo, el mismo que contendrá; el informe técnico, sustentando la baja, el cual debe incluir la causal de baja (por excedencia u obsolescencia, vencimiento y los que son útiles para el sistema educativo).

- 9.2.4. El expediente será remitido por el responsable de la Unidad de Almacén Central a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

- 9.2.5. La Sub Gerencia de Abastecimiento, remitirá el expediente administrativo de baja, a la Gerencia de Administración, para su evaluación y autorización de la baja de los materiales y suministros correspondientes mediante Resolución de la Gerencia.

- 9.2.6. La baja de materiales y suministros será aprobada mediante resolución administrativa de la Gerencia de Administración, adjuntando la relación de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja.

9.3. De la disposición final de materiales y suministros

- 9.3.1. La disposición final de los materiales y suministro propuesto para la baja, podrá ser atreves de:

- a- Transferencia por donación
- b- Destrucción.

- 9.3.2. La Unidad de Almacén Central, dentro de los (2) meses de emitida la resolución de baja correspondientes, dispondrá de los bienes dados de baja, quedando estos bajo su custodia.

9.4. Determinación de la disposición final de los materiales y suministros

- 9.4.1. El responsable de la Unidad de Almacén Central es el encargado de formular el informe que sustente el acto de disposición final de los materiales y suministros

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



propuestos para baja, el mismo que la Sub Gerencia de Abastecimiento aprueba mediante informe técnico. Los criterios a tener en cuenta, serán los siguientes;

- 9.4.2. El encargado de la Unidad de Almacén Central remite el informe técnico a la Sub Gerencia de Abastecimiento, para que a su vez lo eleve a la Gerencia de Administración para la autorización de la disposición final de los materiales y suministros dados de baja.
- 9.4.3. La Gerencia de Administración evalúa el informe remitido por Sub Gerencia de Abastecimiento y de encontrarlo conforme, en caso de eliminación esta debe ser aprobada por Resolución de Administración y en caso de donación esta debe ser aprobada por acuerdo de consejo.
- 9.4.4. En mérito al Acuerdo de Consejo que autoriza la donación, la Resolución de Administración que aprueba la destrucción o eliminación, se retiran los bienes del almacén, con la respectiva emisión del pedido comprobante salida (PECOSA), que será firmado por el responsable del de la Unidad de Almacén y por el Sub Gerente de Abastecimiento.
- 9.4.5. En caso de Donación el acto de entrega - recepción, se hará en presencia de la comisión de inventario con el acta de entrega de bienes o repuestos según sea el caso.
- 9.4.6. En Caso de haberse aprobado la destrucción o eliminación, dicho acto se hará en presencia de un Notario Público el cual comprobará los hechos concretos y dará legitimidad siendo su responsabilidad la de prevenir fraudes al ser testigos imparciales que certifican la autenticidad del acto.

9.5. De la clasificación y disposición final de “residuos varios”

- 9.5.1. La clasificación consiste en la acción de determinar los residuos que son objeto de disposición mediante donación, eliminación o destrucción.
 - Efectuar la clasificación, evaluación y almacenamiento de los residuos varios, generados en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- Elaborar el expediente administrativo y formular el informe técnico correspondiente sobre los residuos clasificados para su disposición final. El expediente será remitido a la Sub Gerencia de Administración.
 - El almacenamiento de los residuos de materiales resultantes de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales institucionales (puertas, ventanas, vidrios retirados, aluminios alfombra, fierros, planchas, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, madera, cemento, epps, zapatos de trabajo y otros de similar naturaleza) cuando se produzca.
- 9.5.2. La Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá el expediente administrativo conjuntamente con el informe de la Unidad de Almacén Central, a la Gerencia de Administración para la autorización de la disposición final de los residuos y en caso de donación esta deberá ser remitida a Alcaldía.
- 9.5.3. La Gerencia de Administración evaluará el informe remitido por la Sub Gerencia de Abastecimiento y de encontrarlo conforme emitirá la respectiva resolución administrativa que autorice la eliminación o destrucción, en caso de donación esta
- 9.5.4. La eliminación de los residuos varios cuando correspondan será realizado mediante el servicio de recojo de basura o incineración, según sea el caso, dependiendo de la naturaleza de los residuos y en presencia de un notario público para dar fe de los actos.
- 9.5.6. Aquellos residuos varios que se encuentren no aptos para ser donados a cualquier institución, deberán ser entregados a empresas recicadoras con constancia y/o certificado vigente de inscripción en el registro de empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS) emitida por la dirección general de salud ambiental-DIGESA.
- 9.5.7. En el caso que no exista materiales y suministros que puedan ser reciclados, se deberá efectuar la destrucción de acuerdo al artículo 129° del reglamento de la ley N° 29151 y de otras disposiciones ambientales y legales vigentes.
- 9.5.8. Respecto de los cartuchos vacíos de tóner de las impresoras tipo laser y/o fotocopiadoras, se debe coordinar con la empresa comercializadora representante de marca, para que proceda a la destrucción de los cartuchos usados. La entrega se

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



efectuará mediante un acta de entrega-recepción que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario.

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. El responsable de la Unidad de Almacén Central coordinará con el personal correspondiente de la Municipalidad, para que cumplan con efectuar el traslado y eliminación de los desechos sólidos resultantes de acciones de remodelación, acondicionamiento, refacción, mantenimiento, reparación entre otros.
- 10.2. La papelería de oficina (sobres, hojas, etc.) impresa con logo institucional u otro membrete fuera de vigencia, que actualmente se encuentren en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, deberán ser utilizados como papel borrador y los sobres se deberán acondicionar, a fin de obtener mayor utilidad.



XII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades Operativas y Áreas, conformantes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



XIII. ANEXOS

Anexo N° 1 "Acta de Entrega de Bienes"

Anexo N° 2 "Acta de Entrega de Repuestos"



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Mediante la presente, que se suscribe a los días del mes de del año 20..... el señor (a)de la Oficina de(Unidad Orgánica) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, hace entrega de (revistas, periódicos usados, cartuchos de tóner usados de impresoras o fotocopiadoras, según sea el caso), al señor..... encargado de la Unidad de Almacén Central, cuya descripción de los mismos se detalla a continuación:
(Relación de revistas, periódicos usados, cartuchos de tóner usados de impresoras o fotocopiadoras que serán recibidos por el encargado de Almacén Central) En señal de conformidad se suscribe lo presente acta.

ENTREGUE CONFORME

Encargado de Almacén Central
RECIBI CONFORME

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS

Mediante la presente, que se suscribea los..... días del mesde del año 20....., el señor Sub Gerente de Mantenimiento de Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, hace entrega de (repuestos, llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre y maquinarias, según el caso) al señor(ra)..... Encargado del Almacén Central, cuya descripción de los mismos detallo a continuación:

(Relación de los repuestos, Llantas usados y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre y maquinarias, se hace en presencia del encargado del Almacén central).

En señal de Conformidad se suscribe la presente acta.

Sub Gerente de Mantenimiento
de Equipo Mecánico
Entregue Conforme

Encargado de Almacén Central

Recibí Conforme

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"