



Municipalidad Distrital de Ccorca

Ccorca Patrimonio arqueológico y ecológico del Cusco

Creación Política Ley N° 9549 del 14 de Enero de 1942.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0145-2024-GM-MDCC/C

Ccorca, 21 de octubre del 2024

VISTO: Informe N° 074-2024-JLAF-UFA-MDCC-C, de la fecha 11 de octubre del 2024 emitido por el C.P.C. Jose Luis Ampuero Flores Jefe de la Unidad Funcional de Abastecimiento, Patrimonio, Almacén e Informática, Opinión Legal N° 127-2024-LYR/OAJ-MDCC, de fecha 15 de octubre del 2024, emitida por la ABG. Lourdes Yupanqui Retuerto jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 195 de la Constitución Política del Perú, señala que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y los planes nacionales y regionales de desarrollo, y el Artículo IV de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades señala que los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, conforme a la DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01 DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES, Artículo 5.- Gestión del almacenamiento y distribución Conjunto de actividades para la administración de los bienes muebles que contribuyen a que las actividades de la CAP se ejecuten de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Que, conforme a la 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 emitir y analizar una Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contrapone 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;

"Un Gobierno para el Pueblo y con el Pueblo"



Municipalidad Distrital de Ccorca

Ccorca Patrimonio arqueológico y ecológico del Cusco

Creación Política Ley N° 9549 del 14 de Enero de 1942.



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 026-2024-A-MDCC/C, de fecha 13 de marzo del 2024, se le emite acto resolutivo de delegación de facultades y mediante el ítems en materias legales, defensa jurídica gestión administrativa en su numeral 1 se señala que "Aprobar, modificar y/o derogar la normativa interna, Directivas y/o manuales relacionados con los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Planeamiento estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Abastecimiento, Control Patrimonial y entre otros de la entidad de acuerdo a la normativa aplicable";



Que, mediante Informe N° 074-2024-JLAF-UFA-MDCC-C, de la fecha 11 de octubre del 2024 emitido por el C.P.C. Jose Luis Ampuero Flores Jefe de la Unidad Funcional de Abastecimiento, Patrimonio, Almacén e Informática, solicita a la máxima autoridad administrativa la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-PyAC-MDCC, "DIRECTIVA PARA EL USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBANTES DE OBRA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA";



Que, mediante Opinión Legal N° 130-2024-LYR/OAJ-MDCC, de fecha 16 de octubre del 2024, emitida por la ABG. Lourdes Yupanqui Retuerto Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, declara procedente a la solicitud presentada mediante Informe N° 074-2024-JLAF-UFA-MDCC-C, de la fecha 11 de octubre del 2024 emitido por el C.P.C. Jose Luis Ampuero Flores Jefe de la Unidad Funcional de Abastecimiento, Patrimonio, Almacén e Informática, solicita a la máxima autoridad administrativa la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-PyAC-MDCC" DIRECTIVA PARA EL USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBANTES DE OBRA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA", el mismo que requiere la aprobación de la directiva;

Que, por las consideraciones antes expuestas y estando en lo dispuesto en el Artículo 27° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades y la Resolución de Alcaldía N° 026-2024-MDCC/C, que establece las facultades administrativas y resolutivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2024-PyAC-MDCC "DIRECTIVA PARA EL USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBANTES DE OBRA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA, visto los considerandos antes expuestos y los informes técnicos de las áreas competentes, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que las Gerencias y áreas competentes realicen el fiel cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Secretaría de Alcaldía, notificar la presente Resolución a las Dependencias de la Comuna competentes, para su conocimiento y fines legales correspondientes, así como de su publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA
Ing. Jesus M. Quispe Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 42891986

"Un Gobierno para el Pueblo y con el Pueblo"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA



**DIRECTIVA PARA EL USO DE MATERIALES
Y/O BIENES SOBREPANTES DE OBRA,
PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR
ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA- CUSCO- CUSCO
GESTIÓN 2023-2026



DIRECTIVA N° 001 -2024- MDCC

"DIRECTIVA PARA EL USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBANTES DE OBRA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA"

I.-OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir a fin de efectuar la apropiada y oportuna utilización de los materiales sobrantes de construcción y otros bienes sobrantes que provienen de las Obras, Proyectos y Actividades que la Municipalidad Distrital de Ccorca ejecuta bajo la modalidad de Administración Directa.

II.- FINALIDAD:

Establecer un adecuado control de los materiales sobrantes ingresados a La Oficina De Patrimonio Y Almacén Central provenientes de las diferentes obras, proyectos y actividades, tanto material sobrante de las anteriores gestiones y para su clasificación y uso racional para la ejecución de otras obras, proyectos y/o actividades, según corresponda.

III.- VIGENCIA:

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

IV.- BASE LEGAL:

- Decreto Ley NO 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo NO 0344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley NO 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público D.E.L. N° 1440.
- Texto Único Ordenado de la Ley NO 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N O 021-2019-JUS.
- Resolución de Contraloría General NO 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado bajo Decreto Supremo N° 2017-2019-EF.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA- CUSCO- CUSCO GESTIÓN 2023-2026



- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Ejecución de obras por administración directa.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V.- ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la oficina de patrimonio y almacén central así mismo para almacenes periféricos de obras, proyectos y actividades de la Municipalidad Distrital de Ccorca.

VI.-PROCEDIMIENTO:

6.1. - DEL INGENIERO RESIDENTE O RESPONSABLE DE LA OBRA, PROYECTO O ACTIVIDAD EJECUTADA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

6.2.- Determinará los materiales sobrantes.

6.3.- EL Residente o Responsable de la Obra, Proyecto o Actividad coordinará con el encargado de La oficina de patrimonio y almacén central de la Municipalidad Distrital de Ccorca y hacer el ingreso de todos los saldos de materiales y otros bienes resultantes para con un documento al cual denominaremos Acta de saldo de materiales valorizado / segundo uso, dentro de los diez (10) días siguientes de la culminación de la Obra, Proyecto y/o Actividad.

6.4.- Generar y firmar el acta de internamiento denominado Acta de saldo materiales valorizado / segundo uso, el cual tienen que guardar relación con la Orden de Compra y PECOSA con la que fue adquirida y/o asignada.

6.5.- Exigir a La Oficina De Patrimonio Y Almacén Central la emisión de la Nota de Entrada a Almacén - NEA.

7.- DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN CENTRAL.

7.1. - Efectuará el registro en Bincard y/o Kardex, debidamente Inventariado y velará por la conservación de los materiales reingresados a La Oficina De Patrimonio Y Almacén Central a fin de que garantice su posterior uso en las diferentes obras, proyectos y actividades.

7.2. - Todo reingreso de materiales sobrantes y saldos de obra, proyectos y actividades a La oficina de patrimonio y almacén central, necesariamente será mediante el Acta de saldo materiales valorado / segundo uso, especificando el número de Orden de Compra y/o número de PECOSA correspondiente y adjuntar las copias respectivas de dichos documentos para posteriormente generar así el registro de Nota de Entrada a Almacén (NEA).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA- CUSCO- CUSCO GESTIÓN 2023-2026



7.3. – Aperturando una Tarjeta de Control Visible, Kárdex; donde se llevará el movimiento de entradas y salidas de los bienes.

7.4. - Informará dentro de los quince (15) primeros días de cada mes y presentará una hoja informativa visada por la Unidad funcional de abastecimiento, a la Gerencia Municipal, dando cuenta de las existencias físicas actualizadas de los bienes sobrantes de obra, con la finalidad de que se dé un oportuno uso y prevenir su deterioro.

7.5.- Informará en forma clasificada de los reingresos de materiales sobrantes de obras, proyectos y actividades a Gerencia Municipal y a la Unidad funcional de Abastecimiento, con la finalidad de que la Gerencia Municipal comunique a las Gerencias, específicamente a la Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura; quién derivará a otros proyectos y obras que requiera, la existencia de materiales para su utilización.

7.6.- En ningún caso el encargado de La Oficina De Patrimonio Y Almacén Central recibirá los bienes sobrantes de obra, proyectos o actividades en calidad de Custodia.

7.7.- El reingreso de materiales de segundo uso de obras, proyectos o actividades se recepcionará solo con Acta de saldo materiales valorizados / segundo uso, especificando la procedencia para depositar en La oficina de patrimonio y almacén Central y destinar a bienes de segundo uso. La salida de dichos bienes será con nota de Salida y/o acta de transferencia, donación y sucesión de uso temporal todo esto según a petición de las áreas respectivas y externos.

7.8.- Luego de verificado la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados por el Ingeniero Residente o Responsable de la Obra, Proyecto o Actividad; procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA), conforme a las normas vigentes sobre el particular.

7.9.- En base a la información contenida en las Notas de Entrada al Almacén (NEA), llevará un registro independiente de los materiales y bienes según las condiciones descritas en la presente directiva.

7.10.- En caso de no contar con una O/C y/o NEA, los materiales remanentes nuevos de ejercicios anteriores, La Oficina De Patrimonio Y Almacén Central elaborará el inventario masivo de materiales y bienes propiamente clasificada, para luego ingresar con nota de entrada de almacén (NEA) debidamente valorizada, estos materiales serán valorizadas a precio de mercado y/o a precio de las diferentes órdenes de compra realizadas por la entidad con fecha actualizada, para dar de alta los bienes y poder gestionar el almacén, así mismo dicho inventario y valorización serán debidamente firmados y reconocidos con un acto resolutivo firmado por el representante de la entidad: Gerencia Municipal, unidad funcional de abastecimiento, contabilidad, oficina de patrimonio y almacén central.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. Los materiales de construcción y otros bienes a que se refiere la presente Directiva, son aquellos nuevos y/o usados que existan físicamente en Obra, Proyecto y/o Actividad, así mismo que se encuentren en perfecto estado de conservación, así como materiales parcialmente usados, sólidos o líquidos, factibles de ser empleados,





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA- CUSCO- CUSCO
GESTIÓN 2023-2026



conforme a sus especificaciones técnicas y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso, pero en condiciones de volver a ser utilizados.

8.2. La aprobación de la transferencia de los materiales sobrantes de las obras y materiales remanentes con NEA (Nota De Entrada A Almacén); corresponderá a la Gerencia Municipal previo informe de petición de las Gerencias, oficinas administrativas, según corresponda; todo esto con acto Resolutivo Gerencial, asimismo el encargado de la oficina de patrimonio y Almacén Central emitirá la PECOSA adjuntando los informes de las áreas respectivas, después de firmadas procederá a entregar los bienes solicitados.

8.3. En caso que se soliciten materiales sobrantes de obras, ya sea materiales remanentes de proyectos y/o actividades mediante solicitud de donación de las comunidades y otras instituciones sin fines de lucro, éstas deberán de ser evaluadas por la Gerencia Municipal, con opinión de Asesoría Legal y deberá remitirse a la oficina de Secretaría General, para el trámite de aprobación de Donación en Concejo Municipal y posterior emisión del Acto Resolutivo firmado por el Titular del Pliego.

8.4. En caso de no contar con una O/C y/o NEA, los materiales remanentes nuevos de ejercicios anteriores, La Oficina De Patrimonio Y Almacén Central elaborará el inventario masivo de materiales y bienes propiamente clasificada, para luego ingresar con nota de entrada de almacén (NEA) debidamente valorizada, estos materiales serán valorizadas a precio de mercado y/o a precio de las diferentes órdenes de compra realizadas por la entidad con fecha actualizada, para dar de alta los bienes y poder gestionar el almacén, así mismo dicho inventario y valorización serán debidamente firmados y reconocidos con un acto resolutivo firmado por el representante de la entidad: Gerencia Municipal, unidad funcional de abastecimiento, contabilidad, oficina de patrimonio y almacén central.

8.5. En casos se presente donaciones y/o transferencia de materiales de segundo uso el trámite se efectuará por vía regular; con una acta de transferencia Hacia los almacenes periféricos, firmados por: gerencia municipal, unidad funcional de abastecimiento, la oficina de patrimonio y almacén central y área usuaria (residente , almacén de obra) en caso de donación, sucesión de uso temporal a externos será con aprobación del Concejo Municipal, el procedimiento será debidamente firmado por el titular del pliego.

8.6. De igual forma se administrará el mismo procedimiento para los materiales sobrantes nuevos de las diferentes obras según el Ítems (8.2) (8.5)

8.7. El Gerente De Desarrollo Territorial E Infraestructura, tomará en cuenta la información indicada en el numeral (6.2) antes de reformular sus pedidos de adquisición de materiales, tratando de dar uso a las existencias de almacén en concordancia con sus especificaciones técnicas; en cualquier caso, debe seguir el trámite administrativo para solicitar la entrega de dichos materiales.

8.8. La Gerencia Municipal evaluará los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, respecto a bienes de saldos sobrantes de obras, proyectos y/o actividades que se encuentran en La Oficina De Patrimonio Y Almacén Central priorizando su destino a la conservación y mantenimiento de la Infraestructura Municipal, así como las solicitudes de donación, emitiendo el informe de opinión sobre la conveniencia de brindar la atención del apoyo.





IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1.** El valor que se fije, en caso de los materiales o bienes nuevos sobrantes de obra, proyectos o actividades será el que figure en el respectivo documento fuente que da origen a su adquisición (Orden de Compra - Guía de Internamiento), en el caso de materiales o bienes usados en condiciones de volver a ser utilizados, su valor será fijado por precios referenciales quien determinará el valor será la unidad de abastecimiento o un tasador.
- 9.2.** Las Gerencias de línea dispondrán la retención del último pago del Ingeniero Residente o encargado de la ejecución de la obra, proyecto y/o actividad, hasta que realice el internamiento de los materiales "Sobrantes" a La Oficina De Patrimonio Y Almacén Central en casos de que haya demora en informar la existencia de materiales sobrantes o de segundo uso se procederá con el proceso administrativo correspondiente.
- 9.3.** Los bienes con orden de compra que se encuentran almacenados por un periodo superior o igual a doce (12) meses, deberán ser internados a la oficina de patrimonio y Almacén Central mediante Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- 9.4.** Los saldos o sobrantes de bienes de obras, proyectos y/o actividades que se encuentren incompletos se valorizan a precio de mercado que serán valorizados diferente a la Orden de Compra (O/C).
- 9.5.** Los bienes sobrantes o saldos de obras, proyectos o actividades que se encuentren vencidos o deteriorados no se registrarán en la NEA, pero serán detallados en la guía de internamiento, esto con la finalidad de dar de baja por la Comisión respectiva.
- 9.6.** Todo lo no previsto en la Directiva serán tratados por las Unidades Orgánicas involucradas en la presente Directiva.



X.- DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1.-** La unidad funcional de abastecimientos, 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 Unidad Funcional Abastecimiento, realizará mediante visitas inopinadas supervisiones periódicas a los almacenes de obras y a la oficina de patrimonio y almacén central para verificar el adecuado cumplimiento de esta directiva.
- 10.3.-** La oficina de patrimonio y almacén central, la Gerencia de infraestructura pública y desarrollo territorial, La Unidad Funcional 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA- CUSCO- CUSCO
GESTIÓN 2023-2026



XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

11.1.- MATERIALES SOBANTES DE OBRA. - Son aquellos bienes nuevos o usados que superen las demandas de utilización en ejecución de obras y trabajos, asimismo los que se encuentran en perfecto estado de conservación, así como los que se encuentran 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 al almacén central por conceptos distintos a la adquisición como: donaciones de otras entidades, sobrantes de materiales de obra, fabricación interna, entre otros.

11.4.- DONACIÓN. - Procedimiento por el que se efectúa la transferencia de materiales o bienes sobrantes de obra a las organizaciones, instituciones sin fines de lucro u otros, quienes presentan la solicitud de donación a la Municipalidad Distrital de Ccorca.

11.5.- TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BIN CARD). - Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar por tipo de bienes, según el catálogo 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.

11.6.- TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN (KARDEX). - Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacenes, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de La Oficina De Patrimonio Y Almacén.

XII.- FLUJOGRAMA:

La presente directiva cuenta con los siguientes flujogramas:

ANEXO 01.- FLUJOGRAMA DE DONACIÓN DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA.

ANEXO 02.- FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTO EN EJECUCIÓN.

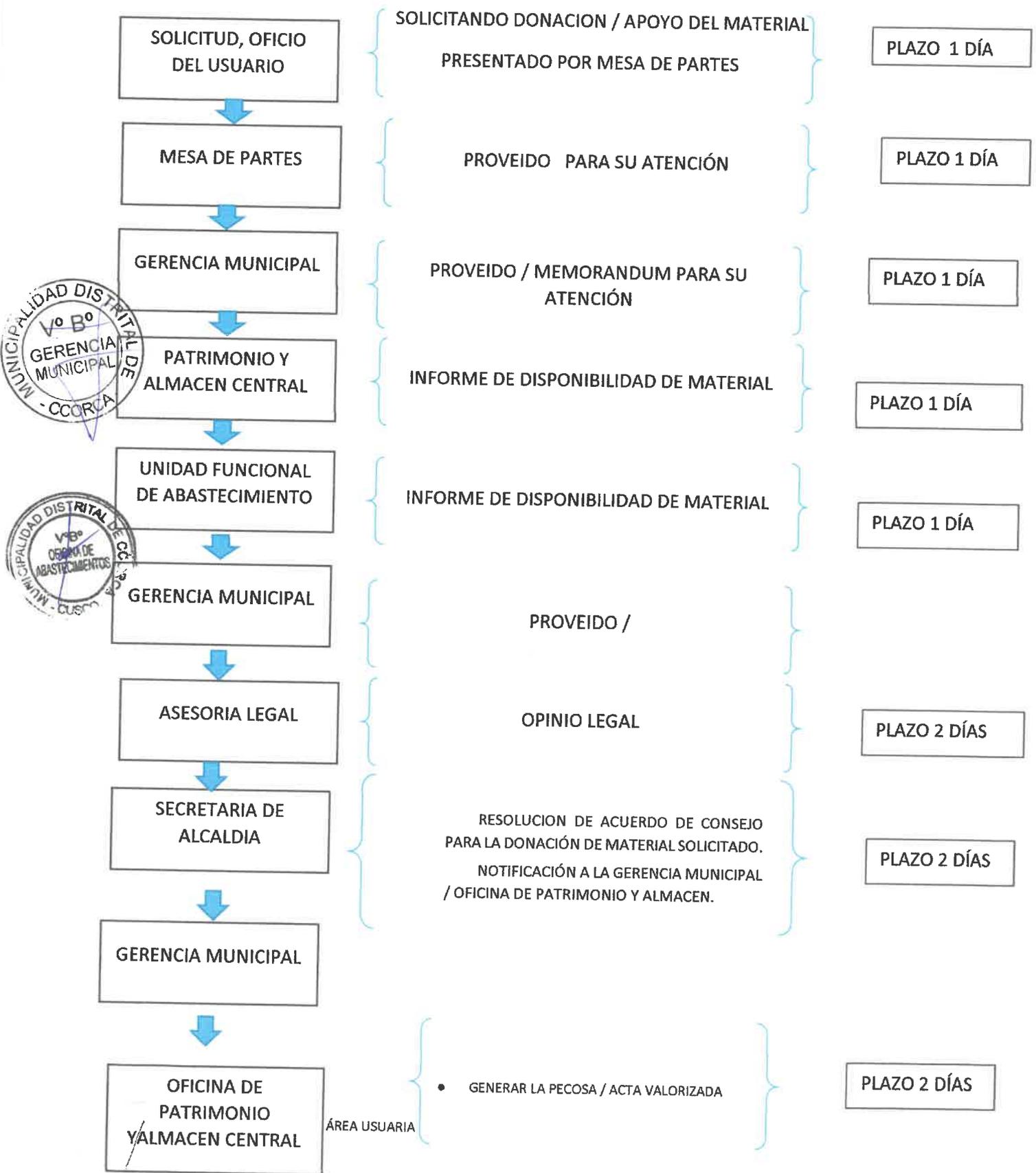




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA- CUSCO- CUSCO
GESTIÓN 2023-2026



ANEXO 01.- FLUJOGRAMA DE DONACIÓN DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA.





**ANEXO 02.- FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES
SOBRANTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTO EN
EJECUCIÓN.**

