

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 07-2018-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 14 -2018-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Logística	Sistema:	Administrativo
	Áreas Involucradas	Oficina de Logística / Unidad de Abastecimiento		
	Elaborado	03/04/2018	Páginas	13
	Sustituye a	Ninguna		

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

I. FINALIDAD:

- 1.1. Efectuar una adecuada verificación y recepción, almacenamiento, control y custodia de los bienes ingresados a los almacenes de la Municipalidad Provincial de Piura (MPP), así como su oportuna distribución a las aéreas usuarias correspondientes.
- 1.2. Mantener actualizado los registros de ingresos y salidas en el sistema de almacén que permitan un adecuado control para la toma de inventario físico de existencias en los almacenes.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer normas, procedimientos y responsabilidades que permitan una correcta administración de los almacenes de la Municipalidad de Piura.
- 2.2. Optimizar los procesos de ejecución y registro de información oportuna en el sistema de Almacén que facilite el análisis de inconsistencias y la conciliación de los inventarios físicos con saldos contables con la finalidad de conocer la situación real de las existencias de una fecha determinada.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva es aplicable y obligatoria para las unidades orgánicas de la MPP principalmente la Gerencia de Administración, la Oficina de Logística, Oficina de la contabilidad y demás unidades orgánicas que participen del proceso de recepción, control, almacenamiento y salida de bienes.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de la Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 Ley Sistema de Abastecimiento.
- Ley de contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento aprobado mediante DS N° 350-2015- EF
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las normas Generales del sistema Nacional de Abastecimientos.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el manual de Administración de Almacenes para el sector Publico Nacional.
- Resolución de Contraloría General N° 320 - 2006 - CG - Normas de Control Interno.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPP

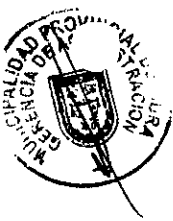
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MPP.

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Unidad de Abastecimiento y almacenes de la MPP, son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. El almacén es el área física donde se realizan los procesos de recepción y verificación de bienes adquiridos por la entidad siguiendo los procedimientos técnicos más adecuados de almacenamiento, custodia y distribución que serán utilizados para el cumplimiento de los fines de metas institucionales.
- 6.2. Todas las adquisiciones que realice la MPP, deberán ingresar por almacén central y/o almacenes periféricos salvo que su naturaleza física o falta de ambientes adecuados requieran el ingreso al área usuaria o cuando se trate de material puesto en obra, el mismo que debe contar con la presencia del personal de almacén central para su verificación y recepción.
- 6.3. La oficina de logística tendrá a su cargo la organización e implementación de los almacenes de la MPP, para la custodia de los bienes teniendo en cuenta aspectos de seguridad espacio físico necesario, el área de almacén debe contar con ambiente administrativo ambiente de verificación y despacho independientemente del almacén propiamente dicho, a fin de facilitar la verificación, recepción, custodia y despacho de los bienes debiendo dar cuenta a la Gerencia de Administración.
- 6.4. Solo las personas autorizadas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones y a distribuir los bienes de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias, queda por lo tanto prohibido el ingreso de personas ajenas al almacén.
- 6.5. El encargado de almacén central y almacenes periféricos tiene las siguientes responsabilidades:
 - Los encargados de Almacén efectúan la recepción, teniendo a la vista documentos como la Orden de Compra, Guía de Remisión y contrato cuando se trate de procesos de selección.
 - Verificar que los bienes ingresados por almacén sean los requeridos por el área usuaria y que la cantidad concuerde con lo indicado en Orden de Compra y Guía de Remisión del Proveedor.
 - Suscribir los documentos de recepción de los bienes ingresados (Art. 143° RLC) al almacén teniendo en cuenta el cumplimiento de los plazos establecidos, debiendo coordinar si fuera el caso con el área usuaria quien dará su conformidad de los bienes ingresados suscribiendo la respectiva guía de remisión.
 - En el caso que se trate de ingresos de bienes de activo fijo como maquinaria, equipo y otros deberá solicitar la participación del área usuaria con un profesional o técnico con conocimiento que realice la verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas y correcto funcionamiento y operatividad de los mismos.

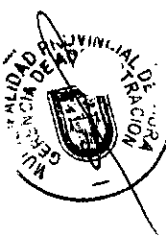


- Proteger, custodiar y controlar los bienes almacenados.
- Velar por la seguridad, orden y mantenimiento de las instalaciones del almacén de sus equipos.
- Informar sobre los bienes que se encuentren almacenados por un período mayor a doce (12) meses o se encuentren en la condición de desuso u obsoleto y que no vayan a ser utilizados por la entidad para su baja, en cumplimiento a las normas establecidas para tal fin.
- Está prohibido a los encargados de almacén atender pedidos verbales con cargo a regularizar posteriormente.
- Los encargados de los almacenes periféricos para la recepción de los bienes deben ceñirse a la aplicación de los procedimientos y mecanismos indicados para los responsables de almacén y que se indican en la presente directiva.
- Los encargados de almacenes periféricos deberán atender contando con el comprobante de salida emitido por el sistema informático de almacén central, salvo el caso de necesidad urgente, el mismo que deberá tener el conocimiento y la autorización de jefe de oficina de logística, o autoridad superior, en tal caso deberá emitirse un comprobante de salida provisional, el que deberá reportarse en forma inmediata a fin de regularizar su respectiva salida en el sistema computarizado de almacén.
- El encargado del almacén periférico de mantenimiento y control de maquinaria deberá reportar en forma mensual y debidamente sustentadas y autorizadas por el jefe de Oficina de Mantenimiento y otros los comprobantes de salida provisional emitidos a fin de efectuar su ingreso al sistema informático de almacén central.
- El encargado de almacén central deberá reportar la oportuna reposición del stock si fuera el caso.
- El encargado de almacén central deberá registrar y emitir todos los reportes e informar mensualmente los movimientos consolidados de ingresos y salidas de bienes de almacén a la oficina de contabilidad para su registro contable correspondiente.
- Informar mensualmente a la Oficina de Margesí de Bienes la Adquisición de Bienes de activo fijo a fin de incluirlos en el inventario municipal.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

7.1. ALMACENAMIENTO.

Es un proceso técnico de abastecimiento y ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia y posterior entrega a solicitud de las áreas usuarias.



En este proceso, el encargado de almacén debe realizar las fases que se indican:

- a. Recepción
- b. Verificación
- c. Internamiento
- d. Registro y control
- e. Custodia
- f. Distribución

7.2. RECEPCIÓN

Son las diferentes operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes llegan al Almacén y termina en la ubicación ordenada de los mismos.

Se ejecutará conforme a las actividades que se indican:

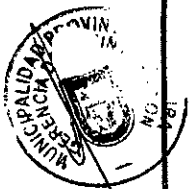
1. En el caso de la adquisición de bienes, los encargados de cada almacén son responsables de la recepción teniendo a la visita los documentos que sustentan la Orden de Compra, Guía de Remisión, cargo de recepción de la Orden de Compra por el proveedor, debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar de acuerdo a la normatividad interna sobre los procedimientos de almacén.
2. Contar, medir y pesar si fuera el caso de paquetes, bultos y/o bienes recibidos y de ser necesario anotar las observaciones encontradas a fin de que el proveedor realice los correctivos observados.
3. Anotar en la respectiva guía de remisión o documento de recibo:
 - Firmar y nombre de la persona que recibe.
 - Fecha y hora de recepción.
 - V° B° del representante del área usuaria si fuera el caso.
4. Si el número de bienes observados fueran significativos se procederá a levantar una acta de bienes observados dando un tiempo prudencial al proveedor para su corrección o caso contrario de acuerdo a los plazos establecidos por la ley.
5. Para los ingresos por donaciones, sobrantes de obra u otro concepto distinto a las adquisiciones de la entidad se recibirán contando con documento debidamente firmado por la autoridad o funcionario competente y la debida autorización del jefe de la Oficina de Logística.
6. Para el ingreso de adquisiciones de bienes o suministros con cronogramas de ingresos parciales, las órdenes de compra se emitirán y recepcionarán de acuerdo como correspondan dichas entregas según remesas o términos contractuales pactados.
7. La recepción es responsabilidad de los encargados de almacén y la conformidad es responsabilidad del Jefe del área usuaria o área técnica o de quien indique los documentos de requerimiento.

8. Si cumplido el plazo otorgado al proveedor este no cumpliera con el ingreso de los bienes, se dará cuenta mediante informe a la Unidad de Abastecimientos para que solicite a la Oficina de Logística la autorización para la anulación de la Orden de Compra y su registro en el reporte de proveedores incumplidos.
9. Si los bienes ingresados por el proveedor no cumplieran con las especificaciones técnicas y condiciones requeridas, no serán recepcionados, debiendo elaborar el acta de rechazo, otorgando el plazo el concordancia con el artículo 143 del Reglamento, la cual será remitida a la Unidad de Abastecimientos para su conocimiento.
10. Si el proveedor no hubiese suscrito el acta de rechazo el mismo día será remitida a la Unidad de Abastecimiento para que solicite a la Oficina de Logística su notificación.

7.3. VERIFICACIÓN Y CONTROL

Comprende las actividades que deben realizarse en un lugar predeterminado independientemente del área del almacenaje.

1. La verificación física cuantitativa y cualitativa de los bienes debe realizarse necesariamente con la presencia del proveedor o representante del mismo debidamente autorizado para la entrega debiendo contar respectiva guía de remisión, orden de compra o contrato de tal manera que los bienes recibidos correspondan a los requeridos por el área usuaria.
2. El ingreso de mercadería al almacén debe efectuarse dentro de los plazos que señala la orden de compra o contrato, caso contrario deberá informarse para establecer las penalidades que se hubiera lugar por atraso o incumplimiento de plazos.
3. Cuando se trate del ingreso de bienes sofisticados se requerirá la presencia del representante del área usuaria, para la recepción, debidamente autorizado para que corrobore la idoneidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas debiendo suscribirse la respectiva guía de remisión en señal de conformidad.
4. Para el caso de recepción de los materiales de construcción cuya naturaleza física requiera de su instalación directamente en obra deberá contar obligatoriamente con la presencia de personal de almacén quien efectuara la verificación correspondiente en coordinación con el supervisor de obra y al almacenero de obra quien firmará la conformidad en la guía de remisión.
5. Cuando se trate de bienes como semillas, plantas, fertilizantes y otros insumos a utilizar por la división de ornato de estos serán recibidos por el responsable designado por el área y en sus propias instalaciones o áreas designadas con presencia del representante de almacén quienes suscribirán la respectiva guía de remisión cuando los bienes se ajusten a las condiciones requeridas.



6. El encargado de almacén deberá recepcionar los bienes en la guía de remisión y redactar el acta de recepción si fuera el caso, si se detecta la existencia de productos que no cumplen con las especificaciones técnicas indicadas en orden de compra o contrato y/o la cantidad recibida no concuerda con la indicada en la guía de remisión deberá levantarse una acta de observaciones o rechazo de mercaderías a fin de que el proveedor subsane las observaciones en los plazos establecidos por ley debiendo informarse inmediatamente a la oficina de logística para las acciones que hubiera lugar.

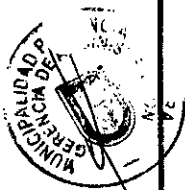
7.4. INTERNAMIENTO

- Determinada la conformidad de los bienes se procederá al internamiento ubicándolos en lugares de almacenaje previamente establecidos de acuerdo a su clasificación donde estén protegidos adecuadamente de tal manera que permita su pronta identificación de accesos a ellos.
- Agrupar los bienes recibidos según su tipo y modelo que permitan su rápido conteo

7.5. REGISTRO Y CONTROL

Comprende las siguientes acciones.

1. Habiendo cumplido con las formalidades de la recepción, se deberá efectuar la liquidación de la orden de compra correspondiente debiéndose registrar la orden de compra, guía de remisión factura en el sistema computarizado de almacén.
2. Para el control de los bienes de los almacenes periféricos deberán registrar adicionalmente el ingreso de los bienes en la tarjeta de control visible de almacén debiendo anotar el número de la orden de compra, fecha de ingreso, cantidad del producto recibido y el movimiento de salidas del bien.
3. Para todos los ingresos distintos a las adquisiciones mediante orden de compra, como donaciones. Devolución de mercaderías, sobrantes de obra, transferencias u otros conceptos luego de contar con el acta de recepción. Aceptación mediante acuerdo de Alcaldía o documento debidamente firmado por el funcionario competente o cuando se trate de otros ingresos, el encargado de almacén procederá a efectuar el ingreso del bien al sistema del almacén mediante respectivamente nota de entrada al almacén (NEA).
4. Todos los bienes adquiridos por la entidad de un determinado ejercicio fiscal o ingreso de donaciones que constituyen activos fijos como equipos de transporte de maquinaria y equipos, mobiliarios y otros, serán informados a la oficina de Margesí de bienes para su incorporación al inventario patrimonial de la Municipalidad, debiendo la oficina correspondiente codificarlos conforme el "Manual de Codificaciones del patrimonio Mobiliario del Sector Publico".
5. Los reportes de ingresos y salidas de almacén se emiten automáticamente luego del registro diario en el sistemas de almacén debiendo el encargado de almacén firmar los respectivos pecosa y tramitados e la oficina de logística para la firma y posteriormente enviados en forma mensual a la oficina de contabilidad para su registro contable correspondiente.



6. El registro de salidas de almacén mediante el comprobante de salida PECOSA, se realizara mediante el método – PEPS, primeras entradas primeras salidas.
7. La Oficina de Logística es la única autorizada en disponer la anulación de la Orden de Compra la misma que deberá ejecutarse por incumplimiento del proveedor o por situaciones excepcionales o en los siguientes casos:
 - a) Si hubo rechazo de los bienes ingresados al almacén y el proveedor fue notificado y pese al plazo otorgado no cumple con el ingreso de los bienes con las características técnicas solicitadas y condiciones requeridas.
 - b) En caso que el proveedor no cumpla con el ingreso de los bienes al almacén pese a haberse notificado la Orden de Compra.

7.6. CUSTODIA

Actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas en que fueron recibidos y el número correcto de existencias en stock.

1. Todos los bienes almacenados deben estar protegidos de los elementos naturales como la humedad, luz, lluvia siguiendo las normas técnicas de almacenaje, manual del fabricante u otros textos especializados.
2. Las áreas físicas destinadas como almacén deben ser amplias y contar con los medios de protección para los bienes almacenados, equipos y mobiliario a fin de evitar riesgos como incendios inundaciones, robos o sustracciones de material.
3. A si mismo debe considerar todas las acciones de protección al personal que labora en el almacén por los daños que puedan causar a su integridad física dotándolos del alimento necesario, equipos e implementos que permitan una adecuada manipulación de materiales, capacitación en programas de evacuación por siniestros, incendios, inundaciones y entrenamiento en el manejo de equipos de protección.

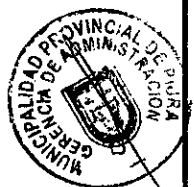
7.7. DISTRIBUCION

Conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativo que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de las áreas usuarias, este proceso comprende las fases de formulación del pedido, aprobación del requerimiento y entrega al usuario previa firma de la PECOSA por el jefe de oficina cuyas actividades se resume:

- a. Distribución del pedido del área usuaria
- b. Aprobación del requerimiento en el sistema del almacén
- c. Impresión de la pecosa por área usuaria para la firma del jefe de oficina.
- d. Entrega de materiales en el almacén

7.7.1. FORMULACIÓN DEL PEDIDO

El área usuaria formula el pedido en sistema SIGA NET, llenando en el formato comprobante de salida – PECOSA, en base a su cuadro de necesidades debiendo solicitar los materiales requeridos que se muestran como stock en el sistema de almacén.



7.7.2. APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El encargado o técnico de almacén procedan a su aprobación del requerimiento en el sistema de almacén de acuerdo al cuadro de necesidades del área usuaria y el stock disponible en el almacén aprobando de manera razonable el requerimiento solicitado.

Una vez aprobado el requerimiento el área usuaria podrá imprimir el pedido de comprobante de salida para firma del jefe de oficina o quien haga sus veces.

El área usuaria mediante pecaosa debidamente firmada y persona autorizada deberá recoger los bienes solicitados debiendo firmar el trabajador que retire los bienes el pecaosa en el rubro recibe conforme previa verificación de lo atendido y la entrega de copia al área usuaria.

En los comprobantes de salida no podrán firmar personas ajenas a la institución.

VIII. INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS

Consiste en la constatación física de las existencias para determinar la presencia real de los bienes almacenados de tal manera que las cantidades verificadas concuerden con los registros de almacén i/o registros contables, así mismo apreciar su estado de conservación.

La oficina de contabilidad previa coordinación con la oficina de logística deberán programar la realización de inventarios periódicos a fin de verificar el stock de existencias almacenadas y su cantidad mostrada en el inventario valorizado de almacén.

8.1. TIPOS DE INVENTARIOS

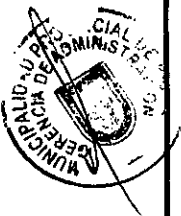
1. Inventario selectivo.

Se realiza periódicamente y consiste en la selección de un conjunto de bienes a fin de determinar si su cantidad física concuerda con el saldo mostrado en los registros de almacén el mismo que determina si los registros están al día y concuerdan con las tarjetas de control visible de almacén, se ejecuta sin paralizar las actividades de almacén, solo se realizar un bloqueo temporal aprobación de requerimientos y atención de los mismos.

2. Inventario masivo o inventario de general

Es la verificación física de todas las existencias de almacén efectuada generalmente al cierre de cada ejercicio fiscal, a fin de determinar si existe uniformidad de existencias físicas y saldos de registros de almacén y registros contables los mismos que de existir diferencias se deberá efectuar la conciliación que determinen la razón de las diferencias, teniendo en cuenta que este inventario sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.

La toma del inventario general se efectúa cerrando todas las operaciones de almacén por el tiempo que se requiera, para el fin debe existir la debida programación.



8.2. PREPARACION DE INVENTARIOS

Corresponde a la oficina de logística precisar las instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades a fin de realizar la verificación de los bienes de almacén.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

1. Orden de almacén

El principio del orden debe mantenerse siempre en el área de almacén a fin de posibilitar una correcta verificación de los bienes almacenados.

2. Documentación

Es responsabilidad del encargado de almacén tener preparado toda la documentación requerida para la toma del inventario como:

- Inventario valorado de existencias
- Tarjetas de existencias
- Tarjetas de control visible de almacén

Para lo cual deberá efectuar el bloqueo temporal de todas las operaciones de almacén a fin de registrar todos los ingresos de bienes y salidas de almacén pendiente de registro, efectuar el despacho de solicitudes pendientes de atención y proceder a su anulación si fuera el caso.

Esta totalmente prohibido que el área de almacén mantenga dentro de su ambiente bienes en calidad de custodia, muestras u otros bienes que no formen parte de su stock.

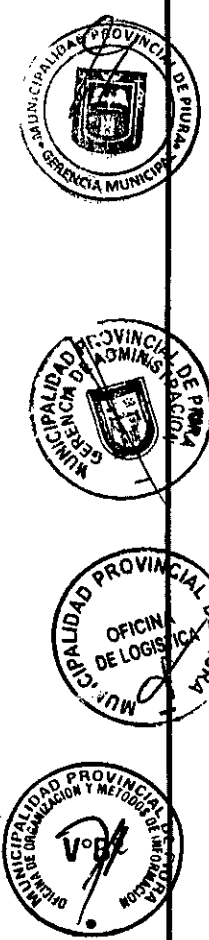
8.3. Sobrantes de inventarios

Si culminado el inventario se establecen sobrantes de bienes se procederá de la forma siguiente:

- a. Determinar su origen que puede darse por las siguientes causas:
 - i. Documentos fuentes no registrados en el sistema de almacén
 - ii. Bienes entregados en menor cantidad a lo indicada en el respectivo comprobante de salida.
 - iii. Entrega de un bien similar en el lugar del que se refleja como sobrante.
 - iv. En el caso de los bienes entregados en menor cantidad se procederá a su reingreso mediante una nota de entrada al almacén NEA, previo sustento e informe a la oficina de contabilidad.
 - v. En el caso del bien cuyo origen es la entrega de un bien similar que constituye un sobrante, pero que a las ves origina un faltante del bien similar entregado para tal efecto se deberá efectuarse un ajuste en registros de almacén anulando el registro del bien sobrante y registrando el ingreso del bien faltante de esta operación será sustentada con el informe de la comisión de inventarios debiendo determinarse las responsabilidades del caso.

8.4. FALTANTES DE ALMACEN

En el caso que como consecuencia del inventario físico y conciliación con los registros de existencias la comisión de inventario determinara faltantes debe tenerse en cuenta las siguientes causas:



1. Faltante por robo o sustracción

Si la comisión determinara que el faltante es como consecuencia de robo o sustracción de bienes deberá organizar un expediente e informar a fin que se apertura las investigaciones que determinen las responsabilidades haciendo la denuncia policial correspondiente.

2. Faltante por merma

Tratándose de faltante que corresponde a bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza tienden a volatizarse será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en las normas respectivas, cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores la comisión de inventarios evaluará e informara sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.

3. Faltante por Negligencia

El encargado de almacén y trabajadores del mismo a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniariamente como administrativamente de la pérdida en tal caso se deberá realizar las acciones que determinen las responsabilidades y sanciones que correspondan.

IX. BAJA DE BIENES

1. Se dará de baja los bienes que por acción del tiempo y/o avance tecnológico estén en la condición de desuso u obsolescencia y que ya no sean de utilidad para entidad.
2. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
3. La merma producida en existencias por acción de la volatización o por la acción de animales depredadores.
4. Los bienes perdidos por robo o sustracción.
5. El procedimiento para dar baja los bienes será de acuerdo a lo establecido en el reglamento de altas, bajas, enajenación y otros debiendo seguir la normatividad que para tal caso existe.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Las unidades orgánicas que conforman la MPP, son responsables de supervisar la correcta aplicación de la Directiva.
- 10.2. Para la adecuada Administración del almacén, deben contar con un sistema informático que permita obtener reportes e información real de los ingresos salidas y existencias de los bienes de Almacén.
- 10.3 Lo que no esté previsto en la presente directiva queda sujeta a las normas y disposiciones que rigen para la administración Almacén para el sector Publico.

XI. FORMATOS

Se anexan a Directiva

- Formato de Nota de Entrada al Almacén (NEA)

OFICINA DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA



NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

PROVEEDOR:

FECHA ING.:

OPERACIÓN:

DOCUMENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

RUC:

VALORES CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ARTICULO	
		CANT.	U.MED.

TOTAL :

AFECTADO :

SIN MP. :

INAFECTADO : _____

TOTAL :

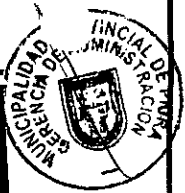
JEFE DE LOGÍSTICA

JEFE DE ALMACÉN

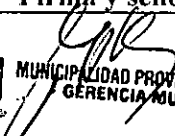



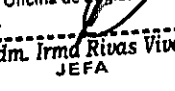



XII. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
	Gerencia Municipal				
Oficina de Logística	Gerencia de Administración		Gerencia Municipal		
Oficina de Organización y Métodos de Información	Oficina de Logística	Alcaldía	Gerencia de Administración	Órgano de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Oficina de Organización y Métodos de Información		Oficina de Logística		



XIII. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	MBA. Luis Alberto Frías Guaylupo	  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL ----- MBA Luis Alberto Frías Guaylupo GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	Eco. Luis Alberto Pérez Borrero	  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración ----- Econ. Luis Alberto Pérez Borrero GERENTE
Oficina de Logística	Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Logística  ----- Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN  ----- CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE