

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 015-2011/MPP-OyM		Aprobada con DA N° 032-2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas la Oficinas que dependen de la Gerencia de Administración.		
	Elaborado	03/03/2011	Páginas	14
	Sustituye a	Directiva N° 019-2010/MPP-OyM	Aprobado	Aprobada con D A N° 015-2010-A/MPP
6MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2011 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA6				
I. Objetivo				
<p>Establecer las medidas complementarias de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto que conlleven a un mayor ahorro de los recursos asignados en el presupuesto establecido por la Municipalidad Provincial de Piura, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 29626 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.</p>				
II. Finalidad				
<p>Regular los procedimientos orientados al uso económico de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Piura para el año 2011 por toda fuente de financiamiento.</p>				
III. Base Legal				
<p>a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. d) Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011. e) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos. f) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. g) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado. h) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público. i) Resolución de Contraloría N° 171-2006-CG. 6Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Racionalidad. j) Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura. k) Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76.01, que aprueba modificatorias y derogatorias a la directiva N° 006-2007-EF/76.01 6Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público6 l) Acuerdo Municipal N° 414-2010-C/PPP que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Provincial de Piura para el ejercicio presupuestal 2011. m) Acuerdo Municipal N° 0415-2010-C/PPP que aprueba los Porcentajes de Distribución del Fondo de Compensación Municipal para el ejercicio presupuestal 2011.</p>				
IV. Alcance				
<p>Lo dispuesto en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.</p>				
V. Vigencia				
<p>La presente directiva rige para el presente Ejercicio Fiscal en vía de regularización a partir del 01 día hábil del presente año.</p>				

VI. Normas Generales

6.1 Ejecución Presupuestaria

- a) El requerimiento del monto mensual y trimestral de compromisos se efectúan sobre la base Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado y sus modificatorias.
- b) La ejecución presupuestal se realizará de acuerdo al monto trimestral autorizado y a las asignaciones genéricas de gasto consideradas.
- c) El Fondo de Compensación Municipal financiará el Gasto de la entidad en la siguiente forma:

Gastos corrientes.....	40.80%
Gastos de capital.....	58.95%
Servicio de la deuda.....	0.25%
- d) Por ningún motivo se efectuará compromisos por montos mayores a los considerados en las asignaciones genéricas de la PCA autorizada, según fuentes de financiamiento. En los rubros de mensajería, soporte técnico, apoyo secretarial, publicidad, organización de eventos, adquisiciones de útiles de escritorio y materiales se restringen al mínimo indispensable.
- e) La Contratación Administrativa de Servicios (CAS), no es aplicable en la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- f) A nivel de Pliego, la partida de gasto 2.1.1 Retribuciones y complementos de efectivo no pueden habilitar a otras partidas de gasto, ni ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida.
Durante la Ejecución Presupuestaria la citada restricción no comprende los siguientes casos:
 - 1) Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
 - 2) Atención de deudas por beneficios sociales y CTS.

Responsable del cumplimiento

- Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Oficina de Presupuesto.
- Gerencia de Administración.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.

VII Normas Específicas

7.1 Gastos de Remuneraciones y de Personal

- a) Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, independientemente del régimen laboral que las regule, pudiendo la entidad según lo requiera, establecer turnos u otros mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) Se deben ejecutar evaluaciones periódicas de las planillas de personal activo y cesante para efectos de depurar y evitar pagos a personal y pensionistas inexistentes, para lo cual deberá solicitarse en forma periódica la constancia de supervivencia y difundir entre los familiares de los pensionistas los riesgos que implica el cobro de la pensión de una persona fallecida o aplicación errónea de la normatividad (resoluciones y otros) bajo responsabilidad, debiendo la Oficina de Personal remitir relación de Pensionistas Notificados en forma Trimestral.
- c) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado por funcionarios y servidores nombrados y contratados, obreros permanente y eventuales.
- d) Los pagos de personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla Única de Pagos.
- e) No se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, inclusive por, asesorías, consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas, por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

Responsables del cumplimiento:

- Oficina de Personal
- Gerencia de Administración
- Oficina General de Control Institucional.

f) Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento. Las únicas excepciones son las siguientes:

- El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. En este caso, el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.
En el caso de la suplencia del personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona los contratos respectivos quedarán resueltos automáticamente.
- La designación en los cargos de confianza indicados en el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal.
- La contratación de Gerentes Públicos conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, y el Decreto Legislativo N° 1026 que establece el régimen especial facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.
- El nombramiento de personal contratado en entidades del Sector Público que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley cuenten con más de tres (3) años de servicio consecutivo en calidad de contratados por servicios personales y ocupen plaza presupuestal vacante.

Responsable del cumplimiento

- Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Oficina de Presupuesto.
- Gerencia de Administración.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Contabilidad.

7.2 Gastos en materia de Bienes y Servicios.

7.2.1 Adquisición de Bienes

a) Combustibles y Lubricantes

El suministro de combustibles y lubricantes se restringe a los vehículos asignados a las diferentes áreas, debiéndose adecuar los controles para una dotación máxima de (60) sesenta galones mensuales por unidad. Otra cantidad deberá contar con la autorización previa de la Gerencia de Administración o Gerencia Municipal. A excepción de los vehículos que realizan acciones de fiscalización, control sanitario, limpieza pública y seguridad ciudadana, supervisión de obras, asimismo se le exceptúa de dicho tope al titular de la Municipalidad por las responsabilidades propias de su función.

Responsables del cumplimiento:

Oficina de Logística
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

b) Útiles de escritorio.

Los Gerentes de todas las dependencias de la Municipalidad dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático.

Cada dependencia llevará un control y uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos aplicando el formato N° 4 debiendo informar a su respectiva Gerencia, debiendo esta Gerencia consolidar, luego debe remitirla a la Oficina de Logística para llevar el control valorizado.

Responsables del control y cumplimiento:

Oficina de Logística

Jefe de cada Unidad orgánica

c) Adquisición de vehículos

Está prohibida la compra de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambios de unidades con antigüedad superior a 10 años y los destinados a limpieza pública y seguridad ciudadana, así como las que se realicen para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.

Órganos responsables del cumplimiento:

Gerencia Municipal

Gerencia de Administración

Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria Pesada.

7.3 Gastos en Servicios

7.3.1 Gastos por Locación de Servicios y Contratación Administrativa de Servicios

- a) El gasto total a ejecutarse durante el año 2011, en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, Includido el gasto de las contribuciones a ESSALUD, será el mínimo indispensable, debidamente fundamentada por la Gerencia que lo requiera y cuando se tenga la disponibilidad presupuestal.
- b) Establézcase como máximo por concepto de honorarios mensuales el monto de S/ 15,600 equivalentes al tope de ingresos de seis (6) unidades de Ingresos del Sector Público. Para la contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, el monto de Dos Mil Seis Cientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.2600.00), de acuerdo a lo señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006.
- c) El expediente de contratación, debe contener:
- El requerimiento del área usuaria, previamente autorizado por la respectiva Gerencia, e incluirá los Términos de Referencia correspondientes, como son:
 - c.1) Descripción del servicio solicitado
 - c.2) Duración del servicio
 - c.3) Costo mensual del servicio
 - c.4) Descripción del producto a obtener
 - c.5) Formato de requerimiento del área usuaria, en aplicativos SIGANET y SIAF
 - c.6) Certificación Presupuestal.
 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, (Ley de Nepotismo N° 26771), suscrita por el locador de servicios.
- d) Los contratos por locación de servicios para realizar acciones de reparación o mantenimiento de la infraestructura y equipos de la entidad, quedan automáticamente resueltos una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona.
- e) Las firmas de los contratos son autorizados por el titular del pliego o quien éste delegue y la Gerencia Municipal u oficina de Logística según corresponda, establecen las pautas sobre las calificaciones del locador, naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios.

7.3.2 Gastos de Viáticos por viaje en Comisión de Servicio

- a) Los viajes dentro del país en comisión de servicio, se racionalizará a lo estrictamente indispensable.
- b) Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios de la entidad con cargo a sus recursos. La excepción a la prohibición respecto del Alcalde y Regidores es aprobado por el Concejo Municipal.
- c) Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie por comisión de servicio dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, no debe superar los s/ 250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES) DIARIOS, independientemente de la categoría ocupacional del trabajador de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicio.
La Gerencia de Administración debe solicitar se ejecute la directiva con las escalas correspondientes.

Órganos responsables del cumplimiento

Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
Oficina de Contabilidad
Oficina de Presupuesto

7.3.3 Gastos en Servicio

Las contrataciones por concepto de publicidad, agua, energía y teléfono, se deben seleccionar las prestaciones económicas mas ventajosas, que implique el ahorro real de los recursos públicos.

a) Telefonía móvil (celular)

- La asignación de teléfonos celulares queda restringida a los niveles considerados en el Decreto de Urgencia N° 058-2000PCM, y su uso es autorizado por el Alcalde, de acuerdo a las necesidades del servicio
- En ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil excederá al monto resultante de la multiplicación de número de equipos, por DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00). Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso. El exceso en la facturación será asumido por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede otorgarse más de un teléfono móvil, excepto el Alcalde quien puede tener dos equipos y para quien no es aplicable la restricción del consumo.

La Oficina de Logística, a través de su Unidad de Servicios Auxiliares, deberá llevar un control del presente servicio por cada unidad telefónica y deberá consolidarlo según anexos N° 1D y N° 02 de la presente directiva

Responsables del cumplimiento

Oficina de Logística
Unidad de Servicios Auxiliares
Oficina de Tesorería

b) Telefonía fija

Se debe reprogramar el gasto de la central telefónica previa la evaluación de los nuevos programas y costo beneficio que éstos representan para la Municipalidad, contemplando entre otros, los siguientes aspectos:

- Número mínimo de líneas directas, telefax y anexos estrictamente requeridos.
- Líneas seleccionadas para la salida a la red externa local e internacional.
- Líneas con autorización para efectuar llamadas a celulares.

- Líneas y anexos internos con tope de llamadas al exterior de tres (03) y seis (06) minutos como máximo.
- Horario de funcionamiento regular del servicio telefónico y horarios de funcionamiento con sólo recepción de llamadas.
- Posibilidad de migrar a telefonía IP.
- Implementar un control de llamadas al exterior sujetas al pre discado del código de identificación que se asignará a los servidores de la Municipalidad, previa autorización del Alcalde o quien éste designe, otorgando un máximo de tiempo mensual, no acumulable.

La Oficina de Logística, a través de su Unidad de Servicios Auxiliares, deberá llevar un control del presente servicio por cada unidad telefónica y deberá consolidarlo según anexos N° 01C y N° 02 de la presente directiva.

Responsables del control y cumplimiento:

Gerencia de Administración.

Oficina de Logística.

Oficina de Personal.

Jefe de cada Unidad Orgánica.

Autoridades, funcionarios y servidores municipales.

c) Energía eléctrica

Se aplicarán las siguientes medidas de ahorro de energía:

- Racionalizar el encendido de luminarias durante el día en ambientes que tengan acceso de luz natural suficiente, hasta las 16:00 horas.
- Los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, al término de la jornada laboral, deberán verificar que todos los equipos eléctricos estén debidamente apagados bajo responsabilidad.
- Las oficinas que por algún motivo se encuentren vacíos aún temporalmente deben tener las luminarias apagadas.
- Las dependencias ediles deben solicitar la independización de los Interruptores de cada uno de las oficinas y pasillos a efectos de que sean apagados y no permanezcan iluminadas al término de las labores.
- Prohibir el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales.
- Los agentes de seguridad del turno de noche sólo tendrán encendida la luz del puesto de vigilancia, realizando sus rondas nocturnas con linternas portátiles.
- La Oficina de Logística, deberá llevar un control del presente servicio por cada punto de energía eléctrica y deberá consolidarlo según Anexos N° 1A y N° 02 de la presente directiva.
- La Gerencia de Administración pactará con las empresas proveedoras de los servicios, las modalidades más ventajosas para la Municipalidad, en lo que se refiere a los servicios de energía eléctrica, telefonía fija y celular.

Responsables del control y cumplimiento:

Gerencia de Administración.

Oficina de Logística.

Oficina de Personal.

Jefe de cada unidad orgánica.

Autoridades, funcionarios y servidores municipales.

d) Agua Potable

El área encargada del mantenimiento y los servicios revisará de manera permanente, los Servicios Higiénicos y redes de agua potable del edificio y áreas externas para reparar, oportunamente, las fallas que originen mayores gastos por consumo.

La Oficina de Logística, llevará un control del presente servicio por cada punto de agua y deberá consolidarlo según Anexos N° 1B y N° 02 de la presente directiva.

Responsables del control y cumplimiento:

Oficina de Logística.

e) Impresiones de fotocopiado y encuadernación

- El uso de fotocopiado se restringirá exclusivamente a documentos oficiales y necesarios para el desarrollo de las labores propias de cada unidad orgánica de la Municipalidad, prohibiéndose la reproducción de documentos de carácter personal; impresión de libros, compendios, folletos, trípticos y similares ajenos a la orientación de los usuarios y labores de la entidad.
- Se prohíbe al encargado del servicio de fotocopiado, la impresión de fotocopias sin contar con la respectiva boleta de requerimiento del servicio.. Dicho encargado elaborará al final del día un parte con el resumen de las fotocopias efectuadas por las diferentes áreas, el cual será contrastado con el contador automático de las máquinas fotocopadoras
- Se prohíbe la impresión, fotocopiado a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo debiendo éstas efectuarse en blanco y negro.
- El titular de la entidad, o a quien éste delegue, podrá autorizar, excepcionalmente impresos a color para casos debidamente justificados.

Responsable del control y cumplimiento

Oficina de Logística

f) Empaste de documentos y publicaciones

- Queda restringido al mínimo indispensable los gastos materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.
- El empaste de documentos será solicitado por el Gerente de la Unidad Orgánica, considerando su importancia y el tiempo de preservación de los mismos (constancias, certificados y/o documentos de la Municipalidad, registros, etc.)
- La Gerencia de Administración debe asegurar la idoneidad del pedido y consecuentemente proceder a la contratación del servicio a través de la oficina de Logística.

Responsables del cumplimiento

Oficina de Logística

Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria.

Jefe de cada Unidad Orgánica.

- **Material fotográfico y revelados**

Queda restringido al mínimo necesario; sólo procederá con la firma del Gerente de la dependencia solicitante, oficina de Imagen Institucional y Comunitaria y la autorización previa de la Gerencia de Administración.

Responsable del cumplimiento:

Oficina de Logística.

Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria.

g) Pasajes y transporte

Movilidad local: Sólo en situaciones excepcionales, se podrán hacer gastos de movilidad local. En estos casos se deberá contar con la autorización previa de la Gerencia de Administración.

Responsables del cumplimiento:

Oficina de Contabilidad

Oficina de Tesorería

h) Gasto de atenciones oficiales

- Podrán efectuarse actos protocolares, atenciones oficiales o celebraciones que originen directa o indirectamente gastos a la Municipalidad, sólo aquellos que cuenten con el visto bueno de Gerencia Municipal.
- El consumo de alimentos y bebidas, que ejecuten las diferentes dependencias deben ser limitarse a lo mínimo indispensable, debiendo contar con la autorización de Gerencia Municipal.

i) Seguridad

- Los agentes de seguridad del turno de la noche efectuarán una ronda inicial a todo el edificio (los nueve pisos, sótano y azotea), en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes:
 - Luces apagadas.
 - Griferías cerradas.
 - Accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas.
 - Equipos de computación, artefactos y otros desconectados.
 - Puertas de oficinas abiertas o sin dispositivo de seguridad.
 - Ventanas abiertas, etc.
- Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario (según Anexo N° 03) las incidencias encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (número de oficina, nombre de la dependencia, piso, referencia de la zona, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad, y éste a su vez a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal.

Responsables de la supervisión y el cumplimiento:

Oficina de Logística

Gerencia de Administración

j) Capacitación

Los gastos se limitarán a lo programado y presupuestado por el Comité de Capacitación

VIII) Disposiciones Complementarias

- a) Los Jefes de las Unidades Orgánicas municipales se sujetarán a lo establecido en la presente directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.
- b) Los casos no contemplados en la presente norma, requerirán para su atención, de la autorización de la Gerencia de Administración y del informe previo de la oficina de Organización y Métodos de Información.
- c) No podrán delegarse responsabilidades.
- d) El Tope máximo considerado en el numeral 7.3, sub. numeral 7.3.1, inc. b), se exceptuará únicamente para el caso de los Profesionales que por alta especialización se requiera su contratación para brindar servicios que no excedan del año fiscal. Dicha contratación deberá ser autorizada por la Gerencia Municipal.

IX) Sanciones

El Incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a las normas de procedimientos establecidos en la Municipalidad Provincial de Piura, en concordancia con la normatividad vigente.

X) Responsabilidad

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
<p>Gerencia de Administración</p> <p>Oficina de Organización y Métodos de la Información</p>	<p>Gerencia Municipal</p> <p>Gerencia de Administración</p> <p>Oficina de Presupuesto</p> <p>Oficina de Personal</p> <p>Oficina de Logística</p> <p>Oficina de Tesorería</p> <p>Oficina de Contabilidad</p> <p>Oficina de Organización y Métodos de Información.</p>	<p>Alcaldía</p>	<p>Todas las Unidades Orgánicas</p>	<p>Oficina General de Control Institucional</p>	<p>Oficina de Secretaría General</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

ANEXO N° 1A
REPORTE DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA POR DEPENDENCIA DEL MES DE í í í ..DEL 2011

Item	N° de Recibo de ENOSA	CODIGO	LOCAL y DIRECCION	TIPO DE TARIFA	TOTAL RECIBO DEL MES S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
TOTAL CONSUMO MENSUAL					

Elaborado por:

Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares

Jefe de la Oficina de Logística



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

ANEXO N° 1B

REPORTE DE CONSUMO DE AGUA Y ALCANTARILLADO POR DEPENDENCIA DEL MES DE í í .DEL 2011

Item	N° de Recibo de EPS GRAU SA	CODIGO	LOCAL y DIRECCION	TIPO(Opción, categoría) DE TARIFA	TOTAL RECIBO DEL MES S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
TOTAL CONSUMO MENSUAL					

Elaborado por:

Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares

Jefe de la Oficina de Logística



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

ANEXO N° 1C

REPORTE DE CONSUMO DE TELEFONO FIJO-INTERNET POR DEPENDENCIA DEL MES DE í í ..DEL 2011

Item	N° de Recibo de TELEFONICA DEL PERU SAA	CODIGO	LOCAL y DIRECCION	TIPO (Opción, categoría) DE TARIFA	TOTAL RECIBO DEL MES S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
TOTAL CONSUMO MENSUAL					

Elaborado por:

Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares

Jefe de la Oficina de Logística



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

ANEXO N° 1D

REPORTE DE CONSUMO POR TELEFONO MOVIL (Celular y/o RPM) POR DEPENDENCIA DEL MES DE í í í ..DEL 2011

Item	N° de Recibo de TELEFONICA DEL PERU SAA	CODIGO	FUNCIONARIOS Y REGIDORES	TIPO(Opción, categoría) DE TARIFA	TOTAL RECIBO DEL MES S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
TOTAL CONSUMO MENSUAL					

Elaborado por:

Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares

Jefe de la Oficina de Logística



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

ANEXO N° 02

Item	Denominación del Servicio	PIA 2011	PIM Junio 2011	PIM a Diciembre 2011	PIA+PIM 2011	Total Recibo del Mes												Total Ejecución Anual	Ahorro 2011
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	ENERGIA ELECTRICA																		
2	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
3	TELEFONO FIJO E INTERNET																		
4	TELEFONO MOVIL(Celular o RPM)																		
	TOTAL PROGRAMACION Y EJECUCION																		

Elaborado por:

JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE ADMINISTRACION



ANEXO N° 03

Reporte de Supervisiones Diarias

Apellidos y Nombres del Agente de Seguridad : _____

Turno :

Fecha :

N°	Nombre de la Unidad Orgánica	Piso	Luces		Caños		Puertas		Ventanas		PC. Ventilador, Otros	
			Apagadas	Encendidas	Abiertos	Cerrados	Abiertos	Cerrados	Abiertos	Cerrados	Apagados	Encendidos
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Observaciones:

Firma del Agente de Seguridad
DNI N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

ANEXO N° 04
Control mensual de consumo de útiles de escritorio y otros materiales

Unidad Orgánica :

Mes :

Año :

Item	Descripción de Útil o Material	Saldo Inicial		Ingreso		Consumo		Saldo Final	
		Cantidad	Unidad Medida	Cantidad	Unidad Medida	Cantidad	Unidad Medida	Cantidad	Unidad Medida
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Observaciones:

Piura, de _____ de 2011

Firma del responsable del control
Apellidos y Nombres

Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica

Cargo:

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	CPC. Donald Savitzky Mendoza	
Gerencia de Administración	C.P.C.C Domingo Gómez Flores	
Oficina de Presupuesto	Eco. Luis León García	
Oficina de Personal	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	
Oficina de Logística	Abog. Carlos Álvaro Rodríguez Valencia	
Oficina de Tesorería	CPC Fabiola del Pilar García Torres	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	