

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|----------------------|
|  | Municipalidad Provincial de Piura | | | |
| | Directiva N° 017-2012/MPP-OyM | | Aprobada con DA N° -2012-A/MPP | |
| | Área Ejecutora | Gerencia de Administración | Sistema: | Administración |
| | Áreas Involucradas | Todas la Oficinas que dependen de la Gerencia de Administración. | | |
| | Elaborado | 01/08/2012 | Páginas | 25 |
| | Sustituye a | Directiva N° 015-2011/MPP-OyM | Aprobada con | DA N° 032-2011-A/MPP |

“Medidas complementarias de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en la ejecución del gasto para el ejercicio 2012 de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. Objetivo

Establecer las medidas complementarias de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en la ejecución del gasto que conlleven a un mayor ahorro de los recursos por toda fuente de financiamiento asignados en el presupuesto establecido por la Municipalidad Provincial de Piura, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012.

II. Finalidad

Establecer las medidas en materia de gestión administrativa de gastos para el año fiscal 2012, de conformidad a lo establecido en el Sub Capítulo III de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y lograr la administración eficiente de los recursos financieros y bienes del estado y mejorar el gasto público.

III. Base Legal

- 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° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- e) Ley N° 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012.
- 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 Directoral N° 001-2011-EF-77.15 Dictan disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- i) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- j) Resolución de Contraloría N° 171-2006-CG. “Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Racionalidad.
- k) Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura.
- l) Resolución Directoral N° 02-2011-EF/50.01, que aprueba Directiva N° 001-2011-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”
- m) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público,
- n) Acuerdo Municipal N° 287 -2011-C/PPP que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Provincial de Piura para el ejercicio presupuestal 2012.
- o) Acuerdo Municipal N° 288-2011-C/PPP que aprueba los Porcentajes de Distribución del Fondo de Compensación Municipal para el ejercicio presupuestal 2012.

IV. Alcance

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.

V. Vigencia

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

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.....46,10%
Gastos de capital..... 53,90%
- d) Por ningún motivo se efectuará compromisos por mayores importes 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 efectuar revisiones periódicas bimestrales de las planillas de personal activo y pensionistas para efectos de depurar y evitar pagos indebidos, para lo cual deberá solicitarse 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 fiscalizar la permanencia del derecho de pensión de sobrevivencia, en aplicación de la nueva normativa de la ley 20530, ejecutando controles a través de SUNAT, RENIEC y otros mecanismos remitiendo a la Gerencia de Administración la relación de Pensionistas Notificados en forma Bimestral.
- c) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado por funcionarios y servidores nombrados y contratados, obreros permanentes 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 vacante presupuestada.

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, debiendo el jefe de la dependencia planificar, analizar, evaluar y adecuar los controles para una dotación necesaria y máxima de (60) sesenta galones mensuales por unidad. Una cantidad mayor 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.

La Oficina de Mantenimiento, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas en el presente rubro, debiendo elaborarse un registro estadístico mensual y comparativo del mismo periodo del año anterior, informando sobre los logros, desviaciones, a fin de proponer medidas que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y gasto por vehículo o maquinaria pesada

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 Anexo N° 4: Control Mensual de Consumo de Útiles de Escritorio y Otros Materiales, debiendo informar a su respectiva Gerencia, debiendo esta 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 igual o 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 2012, 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) que se celebren con personas naturales, de manera directa o indirecta, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, el monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público es 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 de Contratación (Formato N° 01) y del área usuaria, previamente autorizado por la respectiva Gerencia, e incluirá los Términos de Referencia(Formato N° 01A) 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) Hoja de Certificación Presupuestal. (Formato N° 02)
 - c.6) Formato de requerimiento del área usuaria en aplicativos SIGA NET(Formato N°3) y SIAF (Formato N° 03A)
 - Declaración Jurada de Incompatibilidad (Formato N° 04) Ley de Nepotismo N° 26771, suscrita por el locador de servicios
 - Declaración Jurada para Contratar con la Municipalidad (Formato N° 05)
- 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. Los pasajes serán adquiridos en la categoría económica y se tendrá en cuenta la escala de Viáticos contemplada en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 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 más ventajosas, que implique el ahorro real de los recursos municipales.

a) Telefonía móvil (celular)

- La asignación de teléfonos celulares queda restringida a los niveles considerados en el Decreto de Urgencia N° 058-2000-PCM, 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.
- En ningún caso podrán asignarse más de un (01) Equipo teléfono móvil, excepto el Alcalde quien puede tener dos equipos y para quien no es aplicable la restricción del consumo.
- La contratación de Planes Tarifarios (Modalidad de Bolsa de Minutos) deberá contemplar necesariamente el corte automático una vez excedido el monto asignado.

La Oficina de Logística, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares, deberá llevar un control del servicio de telefonía móvil (celular), por cada unidad telefónica y deberá consolidarlo según Anexos N° 1D Reporte de Consumo por

Teléfono Móvil y Anexo N° 02 Resumen Presupuestal y del Gasto en Servicios Básicos 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.
- 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.
- El uso de Teléfonos directos IP, será para uso interno entre las diferentes dependencias, También será de uso de llamadas locales, RPM, RPC, Celulares para lo cual la Gerencia e Administración autorizara a la Oficina de Informática el tiempo de minutos a utilizar a cada Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, o Gerente, para ello está en la obligación de asignar una clave personal.

La Oficina de Logística, a través de su Unidad de Servicios Auxiliares, deberá llevar un control del servicio de telefonía fija, por cada unidad telefónica y deberá consolidarlo según Anexos N° 01C Reporte de Consumo de Teléfono Fijo Internet y Anexo N° 02 Resumen Presupuestal y del Gasto en Servicios Básicos de la presente directiva.

Responsables del control y cumplimiento:

- Gerencia de Administración.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Personal.
- Oficina de Informática
- Jefe de cada Unidad Orgánica.
- Autoridades, funcionarios y servidores municipales.

c) Uso de INTERNET y Correo Electrónico

- El uso de Internet como medio de acceso a la Información electrónica de interés municipal, solo debe ser utilizado para fines eminentemente de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario, debiendo la Oficina de Informática, poner los filtros para las restricciones correspondientes.
- El correo electrónico institucional es el medio oficial de envío de Información a ser utilizado para fines oficiales, tales como Directivas, Reglamentos, etc. Para su actualización, Aportes cuando corresponda.
- Queda prohibido el acceso y uso de mensajería Chat y similares como medio de comunicación de Información para el cumplimiento de las funciones asignadas, salvo autorización expresa de la alta Dirección (Gerencia Municipal)

La Oficina de Logística, deberá llevar un control del servicio de telefonía fija, por cada unidad telefónica y deberá consolidarlo según Anexos N° 01C* Reporte de Consumo de Internet y Anexo N° 02 Resumen Presupuestal y del Gasto en Servicios Básicos de la presente directiva.

d) 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 aun 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 Reporte de Consumo de Energía Eléctrica por Dependencia del mes del Pte. Año y Anexo N° 02 Resumen Presupuestal y del Gasto en Servicios Básicos 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.

e) Agua Potable

La Unidad de Servicios Auxiliares, dispondrá el mantenimiento y de manera permanente revisar, 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 Reporte de Consumo de Agua y Alcantarillado por Dependencias del mes del Pte. Año y Anexo N° 02 Resumen Presupuestal y del Gasto en Servicios Básicos de la presente directiva.

Responsables del control y cumplimiento:

- Oficina de Logística.

f) 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

g) Empaste de documentos y publicaciones

- a) Queda restringido al mínimo indispensable los gastos materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y agendas.
- b) 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.)
- c) 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.

h) 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.

i) 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:

- Gerencia de Administración
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Dependencia solicitante

j) 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 la Gerencia Municipal.

- Deben limitarse a lo mínimo indispensable el otorgamiento de refrigerio, debe sustentarse, indicar horario del evento y su duración (Fuera del Horario de trabajo y superior a 3 Horas) debiendo contar con la autorización de la Gerencia Municipal.

k) Gastos en Organización de Eventos, Talleres y Otros similares.

- En los talleres de capacitación y otros eventos de similar naturaleza que realicen las Diferentes Dependencias Orgánicas.
- Limitar la realización de todo tipo de celebraciones, agasajos, servicio de buffet, almuerzos refrigerios, alquiler de bienes (Equipos de sonido, sillas, mesas, toldos, estrados, tabladillos y otros), excepto en los casos que justificadamente lo solicite la Oficina de Imagen Institucional y lo Autorice Gerencia Municipal, y hayan sido debidamente sustentada, por el responsable de la dependencia orgánica que lo requiera.
- Para la ejecución de Talleres de manualidades y otros similares, la Municipalidad asumirá los gastos que demanda los honorarios del personal que tienen a cargo la capacitación, prohibiéndose la adquisición de bienes.

Responsables de la supervisión y el cumplimiento:

- Oficina de Logística
- Oficina de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración
- Gerencia Municipal.

l) Seguridad en las Dependencias Municipales

- 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 el Anexo N° 03. Reporte de Supervisiones Diarias en Instalaciones Municipales, de 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
- Oficina de Policía Municipal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Administración
- División de Seguridad de Instalaciones Municipales

m) 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) La Oficina de Informática deberá actualizar, crear, el software del Sistema de Logística.
- e) 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 |
|---|---|----------|------------------------------|--|-------------------------------|
| Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de la Información | Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Presupuesto Oficina de Personal Oficina de Logística Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información. | Alcaldía | Todas las Unidades Orgánicas | Oficina General de Control Institucional | Oficina de Secretaría General |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

ANEXO N° 1A

REPORTE DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA POR DEPENDENCIA DEL MES DE.....DEL 2012

| Ítem | 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 | | | | | |
| 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.....DEL 2012

| Ítem | 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 | | | | | |
| 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
Unidad de Servicios Auxiliares

ANEXO N° 1C

REPORTE DE CONSUMO DE TELEFONO FIJO-INTERNET POR DEPENDENCIA DEL MES DE.....DEL 2012

| Ítem | 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 | | | | | |
| 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.....DEL 2012

| Ítem | 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

RESUMEN PRESUPUESTAL Y DEL GASTO EN SERVICIOS BÁSICOS

| Ítem | Denominación del Servicio | PIA 2012 | PIM Junio 2012 | PIM a Diciembre 2012 | PIA+PIM 2012 | Total Recibo del Mes | | | | | | | | | | | | Total Ejecución Anual | Ahorro 2012 |
|------|--------------------------------|----------|----------------|----------------------|--------------|----------------------|-------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|-----------------------|-------------|
| | | | | | | Ene. | Febr. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Agos. | Set. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| 1 | ENERGÍA ELÉCTRICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | TELÉFONO FIJO E | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | INTERNET | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | TELÉFONO MOVIL(Celular o RPM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por:

JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 03
Reporte de Supervisiones Diarias en Instalaciones Municipales

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:

Nombre _____

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 :

| Ítem | 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 2012

Firma del responsable del control
Apellidos y Nombres
Cargo:

Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica

Formato N° 01
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

| PEDIDO | DÍA | MES | AÑO |
|----------------|-----|-----|------|
| N° -2012- /MPP | | | 2012 |

| A. PARA USO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE | |
|---|---|
| SOLICITUD CONTRATO NUEVO (.....) | SOLICITUD DE REEMPLAZO (.....) |
| GERENCIA / OFICINA | |
| SUSTENTACIÓN | Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO NUEVO). Dicha solicitud se sustenta en..... (* Se adjuntan ANEXO N° 01, con Términos de Referencia en el caso de Solicitud de Contratación |

| Asignación Específica del Gasto | Fecha del Servicio | Monto de la Contratación | |
|----------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|
| 2.3.28 11 Contrato Adm. Servicio | Del / /2012 Al / /2012 | Monto Mensual | S/. |
| | | N° de Armadas de pago | (en Nos y en letras) |
| | | Monto total | S/. |

.....
SELLO Y FIRMA – JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

| B. PARA USO DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | | PROVEÍDO N° | -2012-OP/MPP |
|--|--|--|--|
| NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite) | | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – Ref. Ley N° 29812 Ley del Presupuesto del Sector Público 2012 | |
| SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA DEL GASTO | AUTORIZACIÓN DE LA OP | | |
| FECHA/...../2012 | <input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> NO CORRESPONDE | META | ESPECÍFICA |
| DE: | | | MONTO |
| A: 2.3.28.11 CAS | | S/..... | <input type="checkbox"/> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |
| POR S/..... | | | |
| V°B° GERENCIA/OFCINA SOLICITANTE | V°B° DE LA OP | V°B° DE OP | |
| | | OBSERVACIONES DE LA OP | |
| | | V°B° DERIVACIÓN DE LA GA | |
| INSTRUCCIONES: El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057 | | | |

FORMATO N° 01 A
TÉRMINOS DE REFERENCIA (*)

| PEDIDO | | DÍA | MES | AÑO |
|--------|-------------|-----|-----|------|
| N° | -2012- /MPP | | | 2012 |

| | |
|---------------------------|--|
| GERENCIA / OFICINA | |
| DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | |

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

II. REQUISITOS MÍNIMOS (EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA. OFIMÁTICA)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

IV. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

V. VIGENCIA DEL CONTRATO

Formato N° 03

II SIGA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

REGISTRO Nro. 0000004345

Página 1 de 1

REGISTRO SIAF 000002825
 FECHA: 25/04/2012
 CICLO / FASE: GASTO - DEVENGADO
 OPERACION: N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
 DOCUMENTO FACTURA 0001 000545
 PROVEEDOR: 10408346377 CELI CASTRO KEVIN MARIN
 RUBRO: 08 5 0 IMPUESTOS MUNICIPALES

TOTAL: 450.00

| CLASIF. | ASIGNACION PRESUPUESTAL | SECFUN | O.POI | A.POI | DEPENDENCIA / PROYECTO | MONTO |
|-------------|---|--------|-------|-------|---|--------|
| 2.3.2.2.4.4 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMI | 0047 | 0047 | 0000 | 000 011312 DIVISION DE PROMOCION CULTURAL | 450.00 |

450.00

RETENCIONES:

| CLASIF. | CUENTA | DESCRIPCION | MONTO |
|---------|--------|-------------|--------------|
| | | | TOTAL |

ASIENTO CONTABLE:

| CUENTA | DESCRIPCION | DEBE | HABER |
|--------|-------------|--------------|-------|
| | | TOTAL | |

CONCEPTO:

O/S.N°01424 Y CERT. SIAF. N°00894, SERVICIOS DE IMPRESION DE:
 300 CATALOGOS SEGUIN MODELO, 150 TARJETAS DE INVITACION SEGUIN MODELO.
 PARA LA MUESTRA DE EXPERIENCIA E INQUIETUDES DEL ARTE DENOMINADA " ENTRE DOS MUNDOS PARALELOS" A LLEVARSE A CABO EL DIA 17 DE ABRIL
 DEL 2012, CON INFORME N° 0047-2012-DPC-OEYC-GECDYR/MPP, INFORME N° 093-2012-OEYC-GECDYR/MPP.-PROV. S/N. DE LA GERENCIA DE
 ADMINISTRACION DE FECHA:12/04/2012 Y ADJUNTA FACTURA 0001 - N°000545 DE S/. 450.00

IMPORTE LIQUIDO 450.00 SON: CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES.

 FIRMA DEL RESPONSABLE

Formato N° 03 A

SIAF 2012 - Versión 12.03.00 - [Módulo De Registro Administrativo - Distrito] 301529 Municipalidad Provincial De Piura

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2012

Expediente 0000002825 Entidad 301529 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Mes Ejecución: Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION C Exp. Encargo: Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial A

Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Sel: 18 ADJUDICACION S Fase Contractual: Datos del Contrato: Area: 0000 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

| C | F | Certificado Anual | Doc. Serie | Número | Fecha | Mejor Fecha | Rb | Año | Bco | Cta. | Moneda | Tipo Cambio | Monto Inicial | E.E. |
|---|---|-------------------|------------|-------------|------------|-------------|------|------|-----|------|--------|-------------|---------------|------|
| G | C | 0000000894-0002 | 032 | 1424 | 24/04/2012 | 24/04/2012 | 5-08 | | | | S/. | | 450.00 | A |
| G | D | 0000000894-0002 | 001 | 0001 000545 | 25/04/2012 | 25/04/2012 | 5-08 | | | | S/. | | 450.00 | A |
| G | G | 0000000894-0002 | 003 | 005139 | 25/04/2012 | 25/04/2012 | 5-08 | 2005 | 024 | 003 | S/. | | 450.00 | A |

Ciclo G Gasto Fase D Devengado Tipo Giro Notas C/S. N°01424 Y CERT. SI Saldo MN 0.00 Monto Actual 450.00

| Cod. | Serie | Número | Fecha | Mejor Fecha de Pago | Proveedor | Tipo / RUC | FF/Rb | Conv. Proy. | Tipo Financ. | M. Pago | Cla. Cla. | Año | Bco. | Cta. | Moneda | Tipo de Cambio |
|------|-------|--------|------------|---------------------|---------------|------------|-------|-------------|--------------|---------|-----------|-----|------|------|--------|----------------|
| 001 | 0001 | 000545 | 25/04/2012 | 25/04/2012 | 1 10408346377 | 5 08 | 000 | | TP TR TC | E 0 11 | | | | | S/. | |

| Classificador | Descripción | Monto | Meta | Cadena Programática | Monto |
|---------------|------------------------------------|--------|------|----------------------------------|--------|
| 2.3.22.4.4 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCLADERN | 450.00 | 0047 | 9002.3899999.5001090.21.045.0100 | 450.00 |

Documentos COA (SUNAT) / Rendición

| Cod Serie | Número | Fecha | N° Doc. | Monto Adquisición | Monto Tributo |
|-----------|--------|-------|---------|-------------------|---------------|
| | | | | | |

Total (Incl. Impuestos) 0.00

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO
Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
Act/A/Obras: PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDA
Función: CULTURA Y DEPORTE
División Func: CULTURA
Grupo Func: PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL
Meta: 38927 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS AC

Proveedor: CELI CASTRO KEVIN MARIN

Formato N° 03



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PRESUPUESTO

Página 1 de 1 I
09/08/2012

HOJA DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL N° 01088

EXPEDIENTE 0000003580
TIPO DE OPERACION N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DEPEN. SOLICITANTE 011312 DIVISION DE PROMOCION CULTURAL
RESPONSABLE 02774036 MALARA DE MENACHO ELIZABETH M

| CLASIFICADOR | META / DEPENDENCIA | PIM | MTO. CERTIF. AL 09/04/2012 (1) | SALDO PRESUP. | MONTO CERTIFICADO |
|----------------|--|-----------------|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| 5 08 0 | IMPUESTOS MUNICIPALES | | | | |
| 2.3.2.2.4.4 | SERVICIO DE IMPRESION:0047 011312 DIVISION DE PROMOCION CULTURAL | 4,200.00 | 930.00 | 3,270.00 | 450.00 |
| | | 4,200.00 | 930.00 | 3,270.00 | 450.00 |
| TOTALES | | 4,200.00 | 930.00 | 3,270.00 | 450.00 |

| OBSERVACIONES | FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE PRESUPUESTO |
|--|---------------------------------------|
| <p>CON INFORME N° 0047-2012-DPC/MPP SOLICITA LOS SERVICIOS DE IMPRESION DE: 300 CATALOGOS SEGUIN MODELO 150 TARJETAS DE INVITACION SEGUIN MODELO. PARA LA MUSTRA DE EXPERIENCIA E INQUIETUDES DEL ARTE DENOMINADA " ENTRE DOS MUNDOS PARALELOS" A LLEVARSE A CABO EL DIA 17 DE ABRIL</p> | |

(1) Incluye monto presente certificación.

NOTA:

LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL, NO CONVALIDA ACTOS O ACCIONES QUE NO SE CIBAN A LA NORMATIVA VIGENTE.
SE LIMITA A GARANTIZAR LA EXISTENCIA DEL CREDITO PRESUPUESTARIO SUFICIENTE ORIENTADO A LA ATENCION DEL GASTO EN EL PRESENTE AÑO FISCAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 77.1 DEL ARTICULO 77° DE LA LEY 28411.

Emitido por: MOBANDO el 09/08/2012 08:17:56 a.m.

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

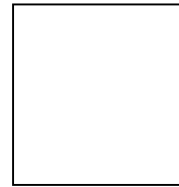
Yo,.....,
identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad de Piura (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

En la ciudad de Piura, a los.....días de..... del 20....

.....
Firma del Declarante
DNI N°



Dedo índice derecho

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD

Yo,.....,
identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
.....

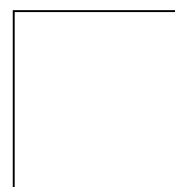
DECLARO BAJO JURAMENTO

1. No me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado
2. No tener Antecedentes policiales, ni penales.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
4. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente
5. No percibiré otros ingresos del estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Municipalidad.
6. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgare ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria.
7. No haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
8. En caso de ser persona con discapacidad marcar SI (...)
9. Soy responsable de la Veracidad de los documentos e información que presento en la CONVOCATORIA

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACIÓN JURADA**

En la ciudad de Piura, a los.....días de..... del 20....

.....
Firma del Declarante
DNI N°.....



Dedo índice derecho

CONFORMIDAD

| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
|--|-------------------------------------|----------------------|
| Gerencia Municipal | CPCC Donald Savitzky Mendoza | |
| Gerencia de Administración | CPCC Carmen Padilla Yépez | |
| Oficina de Presupuesto | Econ. Luis León García | |
| Oficina de Logística | Bach. Teresa Espinoza Ubillús | |
| Oficina de Tesorería | CPC Fabiola del Pilar García Torres | |
| Oficina de Contabilidad | CPC Flor Chanduví Zapata | |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | CPCC. Domingo Gómez Flores | |