

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 018 -2011-OyM -GTySI/MPP		Aprobada con DA N° 30-2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Todas las Unidades Orgánicas	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Todas las Gerencias		
	Elaborado	08/03/2011	Páginas	22
	Sustituye a	Directiva N° 024 -2010-OyM -GTySI/MPP	Aprobado	Aprobada con DA N° 022-2010-A/MPP
Norma interna de aplicación de medidas de Eco-eficiencia en la Municipalidad Provincial de Piura				

I. OBJETIVO

Ejecutar medidas de eco-eficiencia para lograr el ahorro del Gasto Público de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5 del artículo 7, de la Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

II. FINALIDAD

Establecer en la Municipalidad Provincial de Piura medidas de eco-eficiencia tales como ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y papel, asimismo como gastos de combustible en los vehículos entre otros.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Decreto supremo 034-2008-EM Medidas para el ahorro de Energía en el Sector Público
- Decreto de Urgencia N° 017-2009, Modificación del numeral 7.5 del Art. 7° de la Ley 29289
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de eco-eficiencia del Sector Público
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, Modifica el DS N° 009-2009-MINAM
- RM N° 021-2011-MINAM. Porcentaje de los materiales reciclados.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plástico papeles y cartones que debe usar el Sector Público.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

V. VIGENCIA

La presente norma entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. DEFINICIONES

Eco-eficiencia: Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficientes de las materias primas e insumos; así como optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios. La eco-eficiencia se aplica a las municipalidades, industrias, empresas de servicios y oficinas administrativas del sector público y privado.

Medidas de Eco-eficiencia: son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante, el uso de menos recursos y la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

VII. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Con el fin de aplicar la primera etapa de las medidas de eco-eficiencia se dispone lo siguiente:

7.1 Primera Etapa

7.1.1 Medidas para el ahorro de papel y materiales conexos

7.1.1.1 Los Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad y/o División dispondrán medidas de racionalización y control en el uso de papel de impresión y fotocopiado. Está prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color, salvo aquellos autorizados por Gerencia Municipal.

Dichas medidas tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) Impresión de documentos por ambas caras de la hoja de papel que se use, con excepción de aquellos documentos que la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad determine a través de una directiva interna específica en la materia.
- b) Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
- c) Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares, intercambios y coordinaciones internas.
- d) Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- e) Usar el modo borrador en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- f) Promover el escaneo de todos los documentos recibidos en la Unidad de Atención al Ciudadano a fin de que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo de los mismos documentos.
- g) La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información brindará el soporte tecnológico para el mejor uso de los equipos de cómputo y hacer más viable la digitalización en la entidad y reportará cada día útil del mes en el Portal Institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informará al MINAM.
- h) Cada unidad orgánica hará el intercambio de un cartucho, tóner usado por uno nuevo, de esta forma el área de Almacén llevará el control y registro estadístico de la cantidad de cartuchos usados para su posterior disposición final.

7.1.1.2 La Oficina de Logística informará mensualmente a la Gerencia de Administración sobre la cantidad de papel (Anexo N°1D y 2D), Cartuchos de Tinta y Tóner (Anexo N° 1E y 2E) que se distribuyan a las diferentes unidades orgánicas municipales.

7.1.2 Medidas de ahorro de energía

7.1.2.1 Los Gerentes y Jefes de Oficina velarán la ejecución de las acciones que a continuación se detallan y que comprenden el uso racional de energía eléctrica, del edificio municipal y de las áreas externas.

Se deberán considerar las siguientes acciones:

- a) Limpieza habitual de luminarias y de ventanas. El periodo de limpieza será establecido por la Oficina de Logística debiendo llevar un registro de su cumplimiento; asimismo determinará una frecuencia mayor de aseo de las ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- b) Disposición de escritorios en las oficinas para un mejor aprovechamiento de luz y ventilación natural.
- c) Optimizar las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.
- d) Optimizar el uso de ventiladores y, aire acondicionado.

- e) Racionalizar las horas de luz artificial durante la noche.
- f) Al término de la jornada laboral, el personal debe apagar las luces, equipos informáticos electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- g) La Gerencia de Administración establecerá mecanismos técnicos para ser aplicados, en la segunda etapa de medidas de eco-eficiencia, referente a que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético.

7.1.2.2 La Oficina de Logística informará mensualmente a la Gerencia de Administración sobre el pago de consumo de energía del periodo facturado, en relación al consumo de KWH. de acuerdo a los recibos que proporciona la empresa ENOSA, ver anexo N° 1A y 2A.

7.1.3 Medidas de ahorro de agua

7.1.3.1 La Gerencia de Medio Ambiente Población y Salud, Gerencia de Servicios Comerciales y la Oficina de Logística consideran las siguientes medidas según les correspondan:

- a) Control de fugas de agua y revisiones periódicas de las instalaciones internas y externas así como los servicios sanitarios: la Gerencia de Administración dispondrá una evaluación periódica y rápida para la identificación de fugas y adoptará las medidas correctivas inmediatas en los locales institucionales.
- b) El personal de la Municipalidad de Piura debe velar porque no se desperdicie el agua. En el caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, comunicar a la Unidad de Servicios Auxiliares, por correo electrónico.
- c) La Gerencia de Medio Ambiente Población y Salud deberá disponer el riego de jardines con agua potable en horas de baja intensidad solar.

7.1.3.2 Las Gerencias de Medio Ambiente Población y Salud y de Servicios Comerciales deben adoptar mecanismos estrictos para racionalizar, reducir y controlar el consumo de agua en los parques, jardines y mercados de abastos del distrito, la Oficina de Logística comunicará a la Gerencia de Administración el consumo mensual por cada suministro en m³, de acuerdo a los recibos que emite la EPS GRAU SA ver anexos 1B y 2B.

7.1.4 Medidas de clasificación de residuos sólidos

7.1.4.1 La Oficina de Logística en coordinación con la Gerencia de Medio Ambiente Población y Salud colocarán contenedores (Tachos) diferenciados en el Palacio Municipal y dependencias externas debidamente ilustrados para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos sólidos inertes, mediante colocación de papeleras diferenciadas por colores, para lo cual se deberán agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de: papeles, cartones, plásticos, vidrios, orgánicos (restos de alimentos), cartuchos de tinta y tóner de impresión.

7.1.4.2 La Unidad de Servicios Auxiliares coordinará con el personal de limpieza el reporte registro y control de los residuos sólidos generados por cada oficina.

7.1.4.3 La Oficina de Logística informará mensualmente a la Gerencia de Administración sobre las acciones dispuestas en relación a los numerales 7.1.4.1 y 7.1.4.2, ver anexos N° 1G y 2G

7.1.5. Medidas de consumo de combustible

7.1.5.1 La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria presentará a la Gerencia de Administración un Plan para la racionalización en el consumo de combustible.

Dichas medidas serán las siguientes:

- a) El gasto de combustible no deberá exceder los (el número de galones máximo a

- consumir) galones mensuales por vehículo asignado para las actividades administrativas así como la maquinaria.
- b) Realizar el mantenimiento periódico de los vehículos y maquinaria a fin de evitar el consumo excesivo de combustible.
 - c) El uso de vehículos será destinado estrictamente a labores de comisión de servicio.
 - d) La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria a través del encargado responsable del combustible, reportará las estadísticas de consumo de combustible, la primera semana de cada mes a la Gerencia de Administración. Según anexo 2F.

7.1.5.2 La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria deberá informar cada mes a la Gerencia de Administración la cantidad de combustible consumido mensualmente según su octanaje, esta información se encuentra en la facturación de acuerdo a los recibos que proporciona la empresa proveedora del servicio, según anexo 1F.

7.1.6. Uso Obligatorio de Productos Reciclables y Biodegradables

El uso obligatorio de plásticos, papeles y cartones con un porcentaje de material reciclado. Así como la compra y uso obligatorio de bolsas de plástico biodegradables a ser usado por la Municipalidad Provincial de Piura, sin que ello limite la operatividad de sus actividades.

7.1.6.1 La Municipalidad Provincial de Piura, adquirirá y utilizará obligatoriamente el 80% de material reciclado para plásticos, no se usará plástico de material reciclado cuando así lo dispongan las normas sanitarias expresas.

7.1.6.2 El porcentaje de material reciclado para papeles es:

- a) Para todo tipo de papeles de embalaje y similares: 100% de material reciclado.
- b) Para todo tipo de papeles absorbentes 90% de material reciclado.
- c) Para todos los tipos de papel de escritura e impresión incluido el papel bond de diferentes pesos: 80% de material reciclado como mínimo.

7.1.6.3 El porcentaje de Material reciclado en cartones es:
Todos los tipos de cartones obligatoriamente tendrán 100% de material reciclado.

7.1.6.4 La Gerencia de Administración velará por la compra y utilización obligatoria de bolsas plásticas biodegradables, así como el cumplimiento de lo establecido en los numerales 7.1.6.1, 7.1.6.2 y 7.1.6.3.

7.1.6.5 La aplicación de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones se realizara de manera gradual respecto de los productos que forman parte del Catálogo Electrónico del Convenio Marco de útiles de escritorio implementado por el OSCE; en el plazo máximo de 06 meses o sea hasta el 31 de Julio del 2011, como lo dispone la norma.

7.2 Segunda Etapa

La implementación de las medidas de eco-eficiencia de esta segunda etapa, será obligatoria a partir del segundo año de vigencia de la presente norma, sujeta al presupuesto institucional, pudiendo ser implementadas durante el primer año también en función del presupuesto. Teniendo en cuenta que a medida que se vayan cumpliendo la vida útil de los equipos de iluminación actualmente en uso procederán con lo siguiente:

- a) Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras que maximicen la luminosidad de acuerdo al presupuesto con que se cuente para tal fin. Reemplazando la lámpara lineal de 40 W modelo T-12 por las lámparas fluorescentes lineales de 36 Watts modelo TB, también el reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- b) Implementar gradualmente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de servicio.
- c) Implementar el uso de gas natural en los vehículos y maquinaria del municipio de acuerdo

con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

- d) Promover progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas que representen ahorro de recursos.
- e) La Oficina de Logística a través de la unidad de Servicios Auxiliares formulará el Plan de eco-eficiencia institucional conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM.
- f) Los equipos de iluminación que se adquieran deberán contar con la etiqueta de Eficiencia Energética 2009-01-12 DNE/DGE.

7.3 Pasos para implementar las medidas de eco-eficiencia

- a) La Oficina de Logística determinará la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de Energía Eléctrica (Anexo N° 3A), Agua (Anexo N° 3B), Teléfono (Anexo 3C), Papelería (Anexo N° 3D), Tóner (Anexo 3E) y combustible (Anexo N° 3F) del ejercicio inmediato anterior de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso.
- b) La Oficina de Logística, elaborará el diagnóstico de oportunidades de eco-eficiencia conforme a las disposiciones establecidas por el MINAM estableciendo los rubros en lo que es posible reducir el consumo de recursos, minimizando la generación de residuos e impactos ambientales sin afectar la calidad del servicio.
- c) La Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria, en coordinación con la Oficina de Personal elaborará el Plan de Comunicación conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM a fin de implementar las buenas prácticas institucionales para la eco-eficiencia.

7.4 Reporte de Resultados y Cuadro Comparativo de Ahorro en el Consumo

La Oficina de Logística, elaborará mensualmente la siguiente información:

- a) Un reporte de resultados, que debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho informe se publicará en el portal institucional, los primeros ocho días útiles de cada de mes, el mismo que será remitido al MINAM a través de la Gerencia de Administración.
- b) El cuadro comparativo del ahorro en consumo de energía eléctrica y agua, que debe elaborarse con una periodicidad mensual detallada por cada local, conforme al registro de los suministros, ver Anexo N° 2A, 2B.
- c) Un cuadro comparativo del ahorro en papeles, el cual debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por el almacén, en función a las entregas realizadas a cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, ver del Anexo N° 3D.

Siendo los Anexos los siguientes:

- 1A. Reporte de Consumo de Energía Eléctrica por dependencias del mes de í del 2011.
- 1B. Reporte de Consumo de Agua y Alcantarillado por dependencias del mes de...del 2011.
- 1C. Reporte de Consumo de Teléfono fijo e Internet por dependencias del mes de í del 2011.
- 1C2. Reporte de Consumo de Teléfono Móvil Celular por dependencias del mes de í del 2011.
- 1D. Reporte de Consumo de Papelería por dependencias del mes de í del 2011.
- 1E. Reporte de Consumo de Cintas de Impresoras, Cartuchos de Tinta de Impresora y Fotocopiadora por dependencias del mes de í .. de 2011.
- 1F. Reporte de Consumo Combustible por dependencias del mes de .. del 2011.
- 1G. Reporte de Generación de Residuos por dependencias del mes í .del 2011.
- 2. Cuadro de Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Telefonía) Año 2011.
- 3A. Cuadro Comparativo de Gasto de Consumo de Energía Eléctrica Año 2010 ó 2011.
- 3B. Cuadro Comparativo de Gasto de Consumo de Agua y Alcantarillado Año 2010 ó 2011
- 3C. Cuadro Comparativo de Gasto de Consumo de Teléfono Fijo e Internet Año 2010 ó 2011.
- 3D. Cuadro Comparativo de Gasto de Consumo de Papelería, Año 2010 ó 2011.
- 3E. Cuadro Comparativo de Gasto de Consumo de Cintas de Impresora, Cartuchos de Tinta de Impresora y Tóner de Impresora y Tóner de Fotocopiadora Año 2010 ó 2011.
- 3F. Cuadro Comparativo de Gastos de Consumo de Combustible Año 2010 ó 2011.

7.5 Sensibilización y difusión

La Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria, en coordinación con la Oficina de Personal realizará campañas periódicas de difusión y estrategias para la eco-eficiencia en la Municipalidad Provincial de Piura, de acuerdo a los modelos y machotes de campaña de difusión publicados por el MINAM. Adicionalmente, podrán difundir la campaña de eco-eficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas o publicaciones en INTRANET, con el apoyo técnico de la Gerencia de Tecnologías y Sistema de Información.

7.6 Responsabilidades

- a) La Gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas competentes, son responsables de la implementación, control, evaluación y seguimiento de lo dispuesto en la presente directiva, con apoyo de la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria y la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información en lo que corresponda.
- b) Los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de su competencia, las normas contenidas en la presente directiva.
- c) La Oficina General de Control Institucional velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y/o División son responsables en hacer cumplir estrictamente lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.2 La Gerencia de Administración, en coordinación con la Oficina de Personal y la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria diseñará una campaña de difusión interna en la entidad sobre las medidas de eco eficiencia a ejecutarse para el fortalecimiento de la misma.
- 8.3 La Gerencia Municipal podrá dictar las normas complementarias de medidas de eco-eficiencia dispuestas en la presente directiva.

XI RESPONSABILIDAD

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Oficina de Secretaria General Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria Oficina de Personal Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional Gerencia de Planificación y Desarrollo	Oficina de Secretaría General

REPORTE DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA POR DEPENDENCIAS DEL MES DE.....DEL 2011

Ítem	Nº 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 Unidad de Servicios Auxiliares

JEFE OFICINA LOGISTICA

REPORTE DE CONSUMO DE AGUA Y ALCANTARRILLADO POR DEPENDENCIA DEL MES..... DE 2011

Ítem	Nº de Recibo de EPS GRAU SA	CODIGO	LOCAL Y DIRECCION	TIPO (Opción, Categoría) DE TARIFA	TOTAL RECIBO DEL MES
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 Unidad de Servicios Auxiliares

JEFE OFICINA LOGISTICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
 OFICINA DE LOGISTICA
 Unidad de Servicios Auxiliares

ANEXO Nº 1C

REPORTE DE CONSUMO DE TELEFONO FIJO - INTERNET POR DEPENDENCIA Mes dedel 2011

Item	Nº de Recibo de TELEFONICA DEL PERU SAA	CODIGO	LOCAL Y DIRECCION	TIPO (Opción, Categoría) DE TARIFA	TOTAL RECIBO DEL MES
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 Unidad de Servicios Auxiliares

JEFE OFICINA LOGISTICA

REPORTE DE CONSUMO DE TELEFONO MOVIL (Celular y/o RPM) POR DEPENDENCIA Mes dedel 2011

Item	Nº de Recibo de	CELULAR y/o RPM	FUNCIONARIO Y REGIDORES	DEPENDENCIA	TIPO (Opción, Categoría) DE TARIFA	TOTAL RECIBO DEL MES
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 Unidad de Servicios Auxiliares

JEFE OFICINA LOGISTICA

Ítem	DEPENDENCIA	Nº DE PERSONAS	PAPEL DIN A-4		Papel lustre		SOBRES MANILA		SOBRES BLANCOS		Archivadores de Palanca		Libro de Actas		Cuadernos de 100 Hojas	
			Millar	S/.	Millar	S/.	Millar	S/.	Millar	S/.	Millar	S/.	Millar	S/.	Millar	S/.
1	Alcaldía															
2	Procuraduría Pública Municipal															
3	Oficina General Control Institucional															
4	Oficina Apoyo al Despacho de Alcaldía															
5	Gerencia Municipal															
6	Oficina de Asuntos de Concejo															
7	Oficina de Secretaría General															
8	Unidad de Archivo															
9	Oficina de Imagen Institucional															
10	Unidad de Atención al Ciudadano															
11	Gerencia de Administración															
12	Oficina de Logística															
13	Unidad de Abastecimientos															
14	Unidad de Servicios Auxiliares															
15	Oficina de Personal															
16	Unidad de Remuneraciones															
17	Unidad de Procesos Técnicos															
18	Unidad de Bienestar Social															
19	Oficina de Tesorería															
20	Unidad de Fondos															
21	Unidad de Documentos y Valores															
22	Oficina de Mergés de Bienes															
23	Oficina de Mantenimiento y Control Maq.															
24	Unidad de Integración Contable y Control															
25	Gerencia de Desarrollo Económico															
26	Oficina de Promoción Económica															
27	Division de Promoción Empresarial															
28	Division de Turismo															
29	Oficina de PYMES															
30	Gerencia de Desarrollo Social															
31	Oficina de Participación Vecinal															
32	Division de Organizaciones Sociales															
33	Division de Proyectos y Progr.Vecinales															
34	Division de Juventudes															
35	Oficina de Apoyo Social															
36	División del Programa Vaso de Leche															
37	DEMUNA															
38	OMAPED															
39	Gerencia de Educación Cultura Deporte y															
40																

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

OFICINA DE LOGISTICA		REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR DEPENDENCIAS DEL MES DEL 201.....												
33	Division de Proyectos y Progr. Vecinales													
34	Division de Juventudes													
35	Oficina de Apoyo Social													
36	Division del Programa Vaso de Leche													
37	DEMUNA	GAS NATURAL			GASOLINA DE 90 OCTANOS			GASOLINA DE 84 OCTANOS			DIESEL D-5			
38	OMAPED													
39	Gerencia de Educación Cultura Deporte y	Nº de	LIBRAS	S/.	Nº de	Galones	S/.	Nº de	Galones	S/.	Nº de	Galones	S/.	
40	Alcaldía	vehículos			vehículos			vehículos			vehículos			
41	Procuraduría Pública Municipal													
3	Oficina General Control Institucional													
4	Oficina Apoyo al Despacho de Alcaldía	Jefe de Unidad de Abastecimientos			Jefe de Oficina de Logística			GERENTE DE ADMINISTRACION						
5	Gerencia Municipal													
6	Oficina de Asuntos de Concejo													
7	Oficina de Secretaria General													
8	Unidad de Archivo													
9	Oficina de Imagen Institucional													
10	Unidad de Atención al Ciudadano													
11	Gerencia de Administración													
12	Oficina de Logística													
13	Unidad de Abastecimientos													
14	Unidad de Servicios Auxiliares													
15	Oficina de Personal													
16	Unidad de Remuneraciones													
17	Unidad de Procesos Técnicos													
18	Unidad de Bienestar Social													
19	Oficina de Tesorería													
20	Unidad de Fondos													
21	Unidad de Documentos y Valores													
22	Oficina de Margesí de Bienes													
23	Oficina de Mantenimiento y Control Maq													
24	Unidad de Integración Contable y Control													
25	Gerencia de Desarrollo Económico													
26	Oficina de Promoción Económica													
27	Division de Promoción Empresarial													
28	Division de Turismo													
29	Oficina de PYMES													
30	Gerencia de Desarrollo Social													
31	Oficina de Participación Vecinal													
32	Division de Organizaciones Sociales													
33	Division de Proyectos y Progr. Vecinales													
34	Division de Juventudes													
35	Oficina de Apoyo Social													
36	Division del Programa Vaso de Leche													
37	DEMUNA													
38	OMAPED													
39	Gerencia de Educación Cultura Deporte y													
40														
	ALMACEN													
	Elaborado por :													

Ítem	DEPENDENCIA	PAPELES Y CARTONES		VIDRIOS		PLASTICOS		CARTUCHOS DE TINTA IMPRESORA		TONER DE IMPRESORA		TONER DE FOTOCOPIADORA		OTROS MATERIALES	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.
1	Alcaldía														
2	Procuraduría Pública Municipal														
3	Oficina General Control Institucional														
4	Oficina Apoyo al Despacho de Alcaldía														
5	Gerencia Municipal														
6	Oficina de Asuntos de Concejo														
7	Oficina de Secretaría General														
8	Unidad de Archivo														
9	Oficina de Imagen Institucional														
10	Unidad de Atención al Ciudadano														
11	Gerencia de Administración														
12	Oficina de Logística														
13	Unidad de Abastecimientos														
14	Unidad de Servicios Auxiliares														
15	Oficina de Personal														
16	Unidad de Remuneraciones														
17	Unidad de Procesos Técnicos														
18	Unidad de Bienestar Social														
19	Oficina de Tesorería														
20	Unidad de Fondos														
21	Unidad de Documentos y Valores														
22	Oficina de Margesi de Bienes														
23	Oficina de Mantenimiento y Control Maq.														
24	Unidad de Integración Contable y Control														
25	Gerencia de Desarrollo Económico														
26	Oficina de Promoción Económica														
27	Division de Promoción Empresarial														
28	Division de Turismo														
29	Oficina de PYMES														
30	Gerencia de Desarrollo Social														
31	Oficina de Participación Vecinal														
32	Division de Organizaciones Sociales														
33	Division de Proyectos y Progr. Vecinales														
34	Division de Juventudes														
35	Oficina de Apoyo Social														
36	Division del Programa Vaso de Leche														
37	DEMUNA														

38	OMAPED																		
39	Gerencia de Educación Cultura Deporte y																		
	TOTALES																		

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Jefe de Unidad de Abastecimientos

Jefe de Oficina de Logística

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE LOGISTICA
Servicios Auxiliares

ANEXO Nº 2

CUADRO DE SERVICIOS BASICOS CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y ALCANTARRILLADO Y TELEFONO FIJO E INTERNET Y TELEFONIA MOVIL AÑO 2011

Ítem	DENOMINACION DEL SERVICIO	PIA 2011	PIM a JUN. 2011	PIM a DIC. 2011	PIA + PIM AÑO 2011	TOTAL RECIBO DEL MES												TOTAL EJECUCION ANUAL	AHORRO 2011
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMBRE		
1	ENERGIA ELECTRICA																		
2	AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO																		
3	TELEFONO FIJO E INTERNET																		
4	TELEFONO MOVIL (Celular o RPM)																		
	TOTAL PROGRAMACION Y EJECUCION SS																		

Elaborado por:

Jefe de Oficina de Logística

Jefe Oficina de Presupuesto

GERENCIA DE ADMINISTRACION

CUADRO COMPARATIVO DE GASTO DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA
 AÑO 2010 - 2011

ANEXO Nº 3A

MES	PALACIO MUNICIPAL			MERCADO CENTRAL			MERCADO ANEXO		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3A

MES	PINACOTECA MUNICIPAL			BIBLIOTECA MUNICIPAL			TEATRO MUNICIPAL		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3A

MES	EX CAMAL MUNICIPAL			MUSEO MUNICIPAL			POSTA MEDICA RICARDO JAUREGIO		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

Elaborado por:

Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares

Jefe de Oficina de Logística

GERENTE DE ADMINISTRACION

NOTA SE ELABORARAN TANTOS ANEXOS COMPARATIVOS POR CADA DEPENDENCIA QUE TIENE ESTE SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE LOGISTICA
Unidad de Servicios Auxiliares

CUADRO COMPARATIVO DE GASTO DE CONSUMO DE AGUA Y ALCANTARRILLADO
AÑO 2010 - 2011

ANEXO Nº 3B

MES	PALACIO MUNICIPAL			MERCADO CENTRAL			MERCADO ANEXO		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3B

MES	PINACOTECA MUNICIPAL			BIBLIOTECA MUNICIPAL			TEATRO MUNICIPAL		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3B

MES	EX CAMAL MUNICIPAL			MUSEO MUNICIPAL			POSTA MEDICA RICARDO JAUREGIO		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

Elaborado por:

NOTA SE ELABORARAN TANTOS ANEXOS COMPARATIVOS POR CADA DEPENDENCIA QUE TIENE ESTE SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE LOGISTICA
Unidad de Servicios Auxiliares

CUADRO COMPARATIVO DE GASTO DE CONSUMO DE TELEFONO FIJO - INTERNET
AÑO 2010 - 2011

ANEXO Nº 3C

MES	PALACIO MUNICIPAL			MERCADO CENTRAL			MERCADO ANEXO		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
ICTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3C

MES	PINACOTECA MUNICIPAL			BIBLIOTECA MUNICIPAL			TEATRO MUNICIPAL		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3C

MES	EX CAMAL MUNICIPAL			MUSEO MUNICIPAL			POSTA MEDICA RICARDO JAUREGIO		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

Elaborado por:

Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares

Jefe de Oficina de Logística

GERENTE DE ADMINISTRACION

NOTA SE ELABORARAN TANTOS ANEXOS COMPARATIVOS POR CADA DEPENDENCIA QUE TIENE ESTE SERVICIO

CUADRO COMPARATIVO DE GASTO DE CONSUMO DE PAPELERIA
 AÑO 2010 - 2011

ANEXO Nº 3D

MES	PAPEL DIN A-4			PAPEL LUSTRE			SOBRE MANILA		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3D

MES	SOBRES BLANCOS			ARCHIVADORES DE PALANCA			LIBROS DE ACTAS		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3D

MES	CUADERNOS DE 100 HOJAS			PAPEL BOND			AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.			
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

Elaborado por:

Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares

Jefe de Oficina de Logística

GERENTE DE ADMINISTRACION

NOTA SE ELABORARAN TANTOS ANEXOS COMPARATIVOS POR CADA DEPENDENCIA QUE TIENE ESTE SERVICIO

CUADRO COMPARATIVO DE GASTO DE CONSUMO DE CINTAS DE IMPRESORA, CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y THONER DE IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA
AÑO 2010 – 2011

ANEXO Nº 3E

MES	CINTA DE IMPRESORA Modelo			Cinta de Impresora Modelo			Cartuchos de Tinta de Impresora Modelo		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3E

MES	Tóner de Fotocopiadora Modelo			AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.						
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3E

MES	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

Elaborado por:

NOTA SE ELABORARAN TANTOS ANEXOS COMPARATIVOS POR CADA DEPENDENCIA QUE TIENE ESTE SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE LOGISTICA
Unidad de Servicios Auxiliares

CUADRO COMPARATIVO DE GASTO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

AÑO 2010 – 2011

ANEXO Nº 3F

MES	GAS NATURAL			GASOLINA DE 90 OCTANOS			GASOLINA DE 84 OCTANOS		
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2012 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3F

MES	DIESEL D-5			AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.						
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

ANEXO Nº 3F

MES	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2010 S/.	AÑO 2011 S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									

NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTALES									

Elaborado por:

Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares

Jefe de Oficina de Logística

GERENTE DE ADMINISTRACION

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	CPC. Donald Savitzky	
Gerencia de Administración	CPC. Domingo Gómez Flores	
Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud	Ing. Wilfredo Rodríguez Sandoval	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Sr. Segundo Correa Sandoval	
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Lic. Mario Moncada Cabredo	
Oficina de Personal	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	
Oficina de Secretaría General	Abog. Luz María Seminario Encalada	
Oficina de Logística	Sr. Jorge Zapata Flores	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	

