



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

JEFATURA DE PERSONAL
RECEPCION
18 ABR. 2007
HORA: 09:25

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
RECIBIDO
Fecha: 30/03/07
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

MEMORÁNDUM CIRCULAR N° 018 -2007-MDL/GA

A : SECRETARÍA GENERAL
GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
GERENTE DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
GERENTE DE RENTAS
GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD
GERENTE DE INFORMÁTICA
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE : **IRENE R. CASTRO LOSTAUNAU**
Gerente de Administración

ASUNTO : Procedimientos para la atención de requerimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios

REF. : Memorándum Circular N° 013-2007-MDL/GG

FECHA : Lince, 28 de Marzo de 2007.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
RECEPCION
18 ABR. 2007
HORA: 9:25

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Hora: 3:50
03 ABR. 2007
Reg. N°: 621
GERENCIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Hora: 9:30
18 ABR. 2007
Por: [Signature]
Reg. N°:
JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

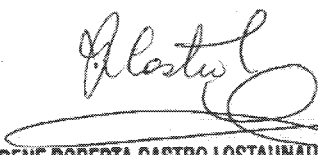
De conformidad a las disposiciones establecidas por la Gerencia General mediante el documento de la referencia y de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes hacemos de su conocimiento los procedimientos que a partir de la fecha regirán sobre los requerimientos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice su Despacho; siendo los siguientes:

1. Los requerimientos deben realizarse observando en forma obligatoria las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto contenidas en la Directiva N° 001-2007-MDL, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 071-2007-ALC/MDL, por lo que estando a la delicada situación financiera de la Entidad únicamente serán atendidos aquellos que se ciñan a lo mínimo indispensable para el normal funcionamiento de su área y que en forma obligatoria cuenten con el marco presupuestal y financiero respectivo, caso contrario serán devueltos.
2. No se tramitarán requerimientos sobre la adquisición de bienes que exista en el almacén y/o la contratación de servicios que pueda ser atendido por la Jefatura de Abastecimiento, caso contrario los gastos efectuados por dichos conceptos correran por cuenta, costo y riesgo del área solicitante.
3. Deberá contemplarse en forma obligatoria en los requerimientos, las características técnicas mínimas necesarias que deberán reunir los bienes a comprar o los servicios a contratar quedando terminantemente prohibido adjuntar cotizaciones o proformas, caso contrario la Jefatura de Abastecimiento no recepcionará los pedidos.
4. Los requerimientos que se efectúen observando las disposiciones contenidas en el punto 1, 2 y 3 del presente, deberán ser presentadas mediante el Formato Único de Requerimiento - FUR, el mismo que contemplará necesaria y obligatoriamente la justificación para las compras y/o servicios que su área requiera, caso contrario no será admitido a trámite.

RECIBIDO
Municipalidad Distrital de Lince
18 ABR. 2007
RECIBI CONFORME
CONTABILIDAD
9:30

5. El Formato Único de Requerimiento – FUR así como los comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados deberán obligatoriamente contar con la firma del Jefe o Gerente del área solicitante, de la Gerencia de Presupuesto y Planificación, de la Jefatura de Abastecimiento, de la Gerencia de Administración, además de lo siguiente:
- Cuando se trate de requerimientos que contemplen la adquisición de bienes y/o contratación de servicios respecto a cualquier tipo de publicidad o comunicación exterior, deberá contar con el VºBº de la Gerencia de Imagen Institucional (para efectos de diseño y correcciones, información que deberá ser enviada con anticipación a dicha área)
 - Cuando se trate de requerimientos que contemplen la adquisición de bienes y/o contratación de servicios respecto a suministros o accesorios para equipos de cómputo y afines, deberá contar con el Vº Bº de la Gerencia de Informática.
 - Cuando se trate de requerimientos que contemplen la contratación de locadores de servicios, deberá contar con la autorización de la Gerencia General.
6. A partir de la fecha no se requerirá que se adjunte al Formato Único de Requerimiento - FUR, la impresión de la autorización de la SUNAT, para la emisión de comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados.
- Asimismo para el caso de los Locadores de Servicio no se requerirá de la impresión de la autorización de la SUNAT, para la emisión de los recibos por honorarios.
7. Los servicios de fotocopiado serán atendidos en la Gerencia de Informática, razón por la cual no se autorizará pagos ni se reintegrará los gastos incurridos por dicho concepto.
8. En la Directiva de Caja Chica de la Entidad que se encuentra próxima a emitirse, se ha visto por conveniente eliminar el uso de los Formatos Únicos de Requerimiento - FUR.

Atentamente;


IRENE ROBERTA CASTRO LOSTAUNAU
Gerente de Administración

C.c.: Gerencia General