



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N° 095 -2017-GA/MPMN

Moquegua, 26 ABR. 2017

VISTOS:

El Informe Legal N° 371-2017-GAJ/MPMN, el Informe N° 058-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, la Resolución de Alcaldía N° 00245-2016-A/MPMN; sobre Aprobación de la Directiva "Procedimientos para la Planificación, Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, , en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Locales que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, proporciona el marco normativo general que regula el control gubernamental, estableciendo las normas para el ámbito, organización y atribuciones del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR), en este contexto su artículo 6° establece que el control gubernamental "consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.", en respuesta a los requerimientos y necesidades del sector público, se prioriza la participación activa de la administración en el control institucional, en este sentido el artículo 7° señala: "El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente";

Que, con Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, fue aprobada la Guía para que las instituciones del estado, implementen los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI), así como para dar orientación sobre las herramientas de gestión que se podrían implementar de acuerdo con la naturaleza y recursos de cada una de ellas. El SCI fue establecido por las normas de Control Interno, que fueron aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada el 03 de Noviembre del 2006, con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control;

Que, la Directiva N° 005-2017-CG/GPROD, tiene como objeto Establecer disposiciones complementarias sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones, asimismo en su numeral 6.1., señala: "El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 00245-2016-A/MPMN, de fecha 20 de Abril del 2016, se conforma el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el cual tiene a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, dicho Comité, en cumplimiento a la META 28: "Implementación del Control Interno (Fase de Planificación) en el proceso de contratación pública";

Que, mediante Informe N° 058-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 26 de Abril del 2017, el Área de Renacionalización de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, eleva el informe técnico correspondiente a la revisión de la Directiva "Procedimientos para la Planificación, Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", donde indica que ha sido revisada y se enmarca dentro de la normativa vigente que tiene por objeto establecer lineamientos, acciones y debe obedecer en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972

forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las Áreas usuarias;

Que, con Informe N° 392A-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 26 de Abril del 2017, la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica, la Directiva "Procedimientos para la Planificación, Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", donde indica que ya ha sido revisada por el Área de Racionalización, y que se remita a Gerencia de Asesoría Jurídica, para que se realicen las acciones legales correspondientes;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva "Procedimientos para la Planificación, Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", la misma que tiene como finalidad prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente Resolución y la Directiva "Procedimientos para la Planificación, Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y demás áreas involucradas.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, efectuar la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RJR/GAMPMN
DJNT/GAJ

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Lic. Adm. Roberto J. Davila Rivera
Gerente de Administración





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA</p>	"PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACION, FORMULACION, APROBACION, MODIFICACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO "								
	CODIGO 002-2017-GA/GM/MPMN				Aprobado Por Resolución de Gerencia Municipal				
	Elaborado por		GERENCIA DE ADMINISTRACION						
	AREAS INVOLUCRADAS		TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO						
	FECHA DE APROBACION			Folios	09	Anexos	00	Total Págs.	09
	SUSTITUYE	NINGUNA		Aprobado por					

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen la Planificación, Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución de las Contrataciones de Bienes y Servicios u Obras en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, que permita el cumplimiento de tales fines.

II. FINALIDAD

El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública





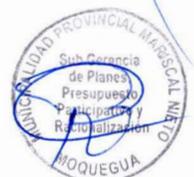
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto legislativo N° 1272, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mariscal Nieto.
- Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A-MPMN, que resuelve DESCONCENTRAR Y DELEGAR con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutorias de la Alcaldía en la GERENCIA MUNICIPAL señaladas a continuación:
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.



V. DEFINICIONES

- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **CUBSO:** Catálogo único de bienes, servicios y obras



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.



- El FAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.
- La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.

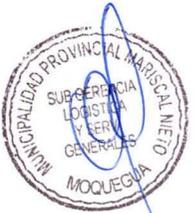
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCESO DE PLANIFICACION Y FORMULACION DEL PAC:

- En el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades deben programar, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente. Para tal efecto, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de la Gerencia de Administración, dentro del primer semestre del año, solicita a las áreas usuarias presentar sus Cuadro de Necesidades, de bienes, servicios en general, consultorías y obras, otorgándoles el plazo de (10) diez días hábiles para su remisión.

El cuadro de necesidades que elabore las áreas usuarias, debe contener mínimamente, la siguiente información:

- Área Usuaria
- Dependencia
- Descripción general del objeto, utilizando el CUBSO.
- Cantidad
- Unidad de medida
- Fecha prevista para la contratación.
- Monto estimado de la Contratación.
- Fuente de Financiamiento prevista para la contratación.
- Las especificaciones técnicas en caso de bienes.
- Los términos de referencia en caso de servicios en general y consultoría.
- En el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse.
- Los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.
- Visto bueno del Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica y/o área usuaria.





El Área usuaria es responsable de programar en forma anual los bienes y servicios que se requieran de modo permanente. Así mismo, las áreas usuarias incluirán en sus Cuadros de Necesidades todos sus requerimientos, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, y de la fuente de financiamiento.

Las Áreas usuarias, para efectos de elaborar sus cuadros de necesidades, deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Actividad, tareas y proyectos previstos en el proyecto del POI.
- b) Consumo histórico, en caso de Bienes y Servicios recurrentes
- c) Vigencia Tecnológica, en caso de bienes informáticos.

- La solicitud de remisión del Cuadro de Necesidades, podrá ser reiterado por la Sub Gerencia de Logística, otorgando un plazo adicional de (5) cinco días hábiles, a fin de que las áreas usuarias respondan a la solicitud.
- Los Cuadros de Necesidades deben ser remitidos a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, por las áreas usuarias, a través de la Gerencia, Sub Gerencias o dependencia responsables, dentro del plazo otorgado para tal fin.
- En el caso de detectarse algún tipo de error u omisión en los cuadros de necesidades, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, devolverá al área usuaria el cuadro de necesidades indicando las observaciones u omisiones, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución, para su corrección. En el caso de no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.
- El incumplimiento de la presentación de Cuadros de Necesidades, o la falta de subsanación de errores u omisiones detectadas, generará responsabilidad en los encargados de cada área usuaria que incumplieron con la presentación. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales informará a la Gerencia de Administración sobre las áreas usuarias que incumplieron con la presentación de los cuadros de necesidades, a fin de que tome las acciones correspondientes.
- Luego de la recepción formal de los cuadros de necesidades, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en coordinación con las área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras a fin de elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades.





- El Cuadro Consolidado de Necesidades, servirá como base para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones.
- Durante el proceso de formulación del PAC, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Presupuesto de la Entidad o las que hagan sus veces, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.
- Una vez aprobado el PIA, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en coordinación con las áreas usuarias, adecúa el proyecto de PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados. En tal sentido, de haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de Presupuesto, se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto.
- Para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, la Sub Gerencia de Logística, utilizará el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE.



7.2 PROCESO DE APROBACION Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:

- La Sub Gerencia de Logística y servicios generales, remite el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, con la documentación de sustento para su elaboración, a la Gerencia de Administración, para su evaluación y revisión. En el caso de encontrarse conforme, la Gerencia de Administración, procede a su aprobación mediante acto Resolutivo, conforme a la responsabilidad delegada mediante Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A-MPMN.
- El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Gerente de Administración, funcionario a quien se delegó dicha facultad, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- El Plan Anual de Contrataciones de la entidad, debe contener la información descrita en el Numeral 7.3. de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- La Entidad debe publicar el Plan Anual de Contrataciones, en el SEACE y en su portal de internet, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación, incluyendo la publicación del documento de su aprobación. Previo al registro en el SEACE de la





información del PAC, se debe completar la información del PIA en la opción que muestra el SEACE.

- El registro y publicación en el SEACE, de la información del Plan Anual de Contrataciones y del PIA de la entidad, está a cargo de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a través del usuario autorizado que cuente con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.
- La publicación del Plan Anual de Contrataciones y su documento de aprobación en el portal de internet de la entidad, está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

7.3 PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:

- Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, este puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección.
- La modificación del Plan Anual de Contrataciones debe encontrarse debidamente motivada, con documentación que sustente, para tal caso, se deberá considerar:
- En caso de modificación por inclusión de procedimientos de selección, se deberá considerar mínimamente los datos descritos para la elaboración del cuadro de necesidades.

- En caso de proyectos que comiencen su ejecución durante el ejercicio presupuestal, y que no fueron programados en el PAC inicial, la modificación por inclusión de los procedimientos de selección deberá realizarse en una sola oportunidad, por el total de los procedimientos de selección requeridos para ejecutar dicho proyecto, siendo responsabilidad del encargado del proyecto, presentar ante la Sub Gerencia de Logística un informe solicitando la inclusión de procedimientos de selección al Plan Anual de Contrataciones, al cual deberá contener la siguiente información:

- a) Área Usuaría
- b) Dependencia
- c) Descripción general del objeto, utilizando el CUBSO.
- d) Cantidad
- e) Unidad de medida





- f) Fecha prevista para la contratación.
- g) Monto estimado de la Contratación.
- h) Fuente de Financiamiento prevista para la contratación.
- i) Las especificaciones técnicas en caso de bienes.
- j) Los términos de referencia en caso de servicios en general y consultoría.
- k) En el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse.
- l) Los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.
- m) Visto bueno del Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica y/o área usuaria.



- En caso de modificación por exclusión de procedimientos de selección, esta se realizará a solicitud del área usuaria que requirió su inclusión, por desaparición de la necesidad; o en caso de que luego de realizado el estudio de mercado, se demuestre que el procedimiento de selección programado tendrá que ser modificado o contratado por un tipo de procedimiento de selección distinto o podrá ser contratado mediante contratación menor a las ocho (8) UIT.



- Una vez consolidada la información que sustenta la modificación del Plan Anual de Contrataciones, la Sub Gerencia de Logística, y Servicios Generales, remite el proyecto de la modificación del Plan Anual de Contrataciones, con la documentación de sustento para su elaboración, a la Gerencia de Administración, para su evaluación y revisión. En el caso de encontrarse conforme, la Gerencia de Administración, procede a su aprobación mediante acto Resolutivo, conforme a la responsabilidad delegada mediante Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A-MPMN.

- La modificación de Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Gerente de Administración, funcionario a quien se delegó dicha facultad, dentro del plazo de máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el documento que solicita la modificación.





- La Entidad debe publicar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones en el SEACE y en su portal de internet, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación, incluyendo la publicación del documento de su aprobación.
- El registro y publicación en el SEACE, de la información por la modificación del Plan Anual de Contrataciones, está a cargo de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a través del usuario autorizado que cuente con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.
- La publicación de la modificación del Plan Anual de Contrataciones y su documento de aprobación en el portal de internet de la entidad, está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información



7.4 DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:

- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, así como de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Entidad, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Entidad que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad.
- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar.
- En caso de presentarse inconvenientes para llevar a cabo los procedimientos de selección, en la fecha programada, por causas ajenas a la Sub Gerencia de Logística, esta situación debe ser informada a la Gerencia de Administración, a fin de que tome las acciones correspondientes, o determine las responsabilidades, de ser el caso.



7.5 DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:

- La Gerencia de Administración, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC; sin





perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Órgano de Control Institucional de cada Entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

- Para dicho efecto, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, debe elevar a la Gerencia de Administración, un informe trimestral pormenorizado, sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.

Moquegua Abril del 2017





(ANEXO N° 01)



CUADRO DE NECESIDADES

PROGRAMACION DE NECESIDADES PARA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2018

DEPENDENCIA:

PROYECTO /ACTIVIDAD:

ITEM	OBJETO	ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION GENERAL DEL OBJETO (UTILIZANDO EL CUBSO).	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA PREVISTA PARA LA CONTRATACION	MONTO PROGRAMADO PARA LA CONTRATACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ANEXO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									

.....
SOLICITANTE

.....
V°B° DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

OBJETO: Definir entre Bienes, Servicios u Obra según la necesidad.

ESPECIFICA DE GASTOS: Consignar la específica de gastos correspondiente al bien, servicio u obra requerido.

DESCRIPCION: Indicar la denominación general de los bienes, servicios u obras a contratar utilizando el Catálogo Unico de Bienes, Servicios u Obras (CUBSO).

CANTIDAD: Esta deberá ser definida según la programación de su requerimiento anual.

UNIDAD DE MEDIDA: Consignar el tipo de unidad que se utilizara en razon a la cantidad establecida.

FECHA PREVISTA PARA LA CONTRATACION: Indicar el mes del año posterior en el cual se espera recibir el bien, servicio u obra a contratar.

MONTO PROGRAMADO PARA LA CONTRATACION: Consignar el monto que se tiene programado utilizar en la contratación descrita.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PREVISTA PARA LA CONTRATACION: Indicar la fuente de financiamiento que se tiene programado para la contratación descrita

ANEXO: Indicar si se cumple con adjuntar Especificaciones Técnicas en caso de bienes y/o Términos de Referencia, en caso de servicios.