ALCALDÍA DE COCHABAMBA

Cocha somos progreso

*Cochabamba, 01 de Julio de 2022*
***D.I.M.B. N° 2444/2022***

**A:** Mgr. Mauricio Ramiro Muñoz Encinas
**SECRETARIO MUNICIPAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VÍA:** Ing. Gustavo Navia Mallo
**SECRETARIO MUNICIPAL DE SECRETARÍA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL**

Ing. Gustavo O. Navia M.
SECRETARIO MUNICIPAL
DE STRIA. DE DESARROLLO DE INFRA TERRITORIAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

Ing. Rene Quiroga Viscarra
**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

Ing. Rene Quiroga Viscarra
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

**DE:** Ing. Oscar A. Estrada Vargas
**JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS**

**Ref.:** **SOLICITUD ELABORACIÓN DE PREVENTIVOS**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente solicito a usted pueda instruir al personal de su dependencia la elaboración de Preventivo para el Contrato **"CONSULTOR DE LINEA PARA MANTENIMIENTO Y REFACCION DE UNIDADES EDUCATIVAS CERCADO"** de la Actividad **"MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS MUNICIPIO COCHABAMBA"** con EST. PROG 21-0000-034, inscrito en el POA 2022 para tal efecto remito el ***Formulario de Contratación de Servicios Generales Nº 222*** y demás documentación.

Con este motivo, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

PRESUPUESTOS G.A.M. - COCHABAMBA
04 JUL 2022
15:30

Ing. Oscar A. Estrada Vargas
JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

O.E.V./RNB
c.c. Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
SECRETARIA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS
Calle Santivañez esq. Avaroa S/N
Telf.: 4258030 Interno: 4344
www.cochabamba.bo

ALCALDÍA DE
COCHABAMBA

Cocha somos progreso

# JUSTIFICACIÓN PRECIO REFERENCIAL

En aplicación de lo dispuesto por el artículo 16 numeral 1 y el artículo 35 inciso d) del D.S. 0181 de las Normas Básicas Del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que textualmente dice:

**ARTÍCULO 16.- (PRECIO REFERENCIAL). I.** La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

**ARTÍCULO 35.- (UNIDAD SOLICITANTE).** La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;

*El abajo firmante asume la responsabilidad por la estimación del precio referencial de* ***Bs Bs 49.922,00 (Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Veintidós 00/bolivianos)****, del presente Proceso de Contratación Menor:* ***"CONSULTOR DE LINEA PARA MANTENIMIENTO Y REFACCION DE UNIDADES EDUCATIVAS CERCADO".***

Ing. Oscar J. Estrada Vargas
JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

ALCALDÍA DE
COCHABAMBA

**Nro IMB :000737**
Nro Gral :054778
Pagina 1 de 1
Usuario Impr: jparra
Fecha Impr: 04/07/2022 14:12:21

# HOJA DE RUTA

**INSTITUCIÓN:** GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
**GESTIÓN:** 2022
**SOLICITANTE:** OSCAR ESTRADA VARGAS
**CARNET IDENTIDAD:**
**BENEFICIARIO:**
**FECHA:** 04-07-2022
**REFERENCIA:** CONSULTOR DE LINEA PARA MANTENIMIENTO Y REFACCION DE UNIDADES EDUCATIVAS CERCADO
**CITE:** 2444/22
**PRIORIDAD:** URGENTE
**CODIGO TRIBUTARIO:**
**FOJAS:** 21
**OBSERVACIÓN:**

| UNIDAD ORIGEN | UNIDAD DESTINO | FECHA EMISIÓN | FECHA RECEPCION | INSTRUCCIÓN (MOTIVO) | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| INFRAESTRUCTURA MEJORAMIENTO DE BARRIOS<br>PARRA CLAROS JANNETH | PRESUPUESTOS<br>PEREZ DURAN MARIBEL | 04-07-2022 14:12:16 | | SOLICITUD ELABORACION DE PREVENTIVO FS. 21 | |

1. INSPECCIONAR E INFORMAR
2. A SU CONOCIMIENTO Y RESOLUCION
3. DAR CURSO
4. COORDINAR CON:
5. PARA SU ...
6. ELABORAR BORRADOR DE:
7. INFORME DOCUMENTADO
8. ADJUNTAR ANTECEDENTES
9. TRANSCRIBIR A :
10. ARCHIVAR FOJAS
11. PARA SU SEGUIMIENTO:
12. ADJUNTAR ANTECEDENTES

.....

.....