

Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-AVALÚOS-CATASTROS-0102-SM

Puyo, 08 de agosto de 2019

| 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE | | | | | | | | |
|---|-----------------------|------------|--|--|--------------------|--|--------------------|----|
| REFERENCIA: | PARTIDA: | | MONTO REFERENCIAL: | | | | | |
| TIPO ADQUISICIÓN: | MATERIAL DE OFICINA | | | | | | | |
| SOLICITANTE: | Lcdo. MONICA GUAMAN | DIRECCION: | AVALUOS Y CATASTROS / AVALUOS | FISCALIZADOR: | Lcdo. MARIO GRANDA | | | |
| 2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE) | | | | | | | | |
| SON NECESARIOS PARA LA ATENCION PUBLICO Y PARA PAGO DE TRANSFERENCIAS DE DOMINIO URBANAS Y RURALES | | | | | | | | |
| 3. INFORME DE FISCALIZADOR | | | | | | | | |
| ES NECESARIO LA ADQUISICION Y ELABORACION DE LIBRETINES PARA QUE SE DE ATENCION PUBLICO Y PARA PAGO DE TRANSFERENCIAS DE DOMINIO URBANAS Y RURALES Y SI EXISTE EN STOCK | | | | | | | | |
| 4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS | | | | | | | | |
| LINEA | DESCRIPCIÓN | CANT | UND | CARACTERISTICAS | ENTREGADOS(BODEGA) | | OBSERVACION | |
| | | | | | CANT | UND | | |
| | LIBRETINES RECIBOS | 10 | UNIDADES | CON COPIA PAPEL QUIMICO (NUMERACION A PARTIR 7200) | 00 | 00 | NO EXISTE EN STOCK | |
| | LIBRETINES REQUISITOS | 10 | UNIDADES | PAPEL NORMAL | 00 | 00 | NO EXISTE EN STOCK | |
| 5. CONTROL PREVIO AL COMPROMISO - N.C.I. 402-02 DIRECCIÓN SOLICITANTE | | | | | | | | |
| ¿Cumple el objeto de adquisición con los intereses institucionales? | | SI | ¿Cumple el objeto de adquisición con el marco legal vigente? | | SI | ¿Cumple el objeto de adquisición con el PAC Institucional? | | SI |
| 6. OBSERVACIONES | | | | | | | | |

*Este documento es interno y solo implica el proceso de orden de material y no de compra en si a cualquier casa proveedora.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Arq. Pablo Willian Dávila López
DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS

Anexos:

- recibo_y_requisitos_transferencias.pdf

Copia:

Señora Licenciada Mónica Patricia Guamán Chunchu - **Secretaria Ejecutiva mm 3 - /**

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sra. Lcda. Mónica Patricia Guamán Chunchu / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS**

PARA CANCELAR TESORERÍA MUNICIPAL

POR USD.

Nº 000 7200

El Sr.

Pagará la suma de:

..... por aprobación de:

Levantamiento Planimétrico de compra venta ()

Puyo, a de del 201.....

10 BLOCKS PO. 100x1 DEL 6201 AL 7200



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA**



**REQUERIMIENTOS LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO
COMPRA/VENTA URBANA Y RURAL**

- * *Patente del Profesional*
 - * *Formulario para levantamiento planimétrico (Recaudación). Por favor llenar el formulario.*
 - * *Levantamiento planimétrico original + 4 copias y clave catastral realizado por un profesional debidamente registrado en el Municipio.*
 - * *Certificado del Registro de la Propiedad actualizado original.*
 - * *Última carta de pago predial (Recaudación).*
 - * *Certificado de no Adunder al Municipio.*
 - * *Copia de la escritura debidamente registrada del vendedor.*
 - * *Copia del Planimétrico anterior.*
 - * *Copia de Cédula y Certificado de Votación del comprador y vendedor.*
 - * *Una carpeta de cartón color AMARILLO.*
 - * *Copia del RUC para cooperativas o asociaciones.*
 - * *Tiempo de entrega 5 días laborables.*
- CD Geo referenciado coordenadas WGS 84 zona Sur si el lote es rural.
- * *En caso de ser predio por parte de una desmembración o urbanización deberá adjuntar copias respectivas de aprobación.*

GADMCP-2019-AVALUOS-CATASTROS-0102-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Lun 12/8/2019 10:17

Para: oscaryedra@yahoo.es <oscaryedra@yahoo.es>; Oscar Yedra <oscaryedra23@gmail.com>; julioyedra@hotmail.es <julioyedra@hotmail.es>; jtobanda@gmail.com <jtobanda@gmail.com>; jhoffre@yahoo.es <jhoffre@yahoo.es>; nancy_escobar2003@hotmail.com <nancy_escobar2003@hotmail.com>; fv.colorprint@gmail.com <fv.colorprint@gmail.com>; erik1275@hotmail.com <erik1275@hotmail.com>; artevisualagenciaflavio@gmail.com <artevisualagenciaflavio@gmail.com>; Graphic Sistem <graphicsistem@hotmail.com>; IMPRENTA OFFSET <jesusdelgranpoder97@yahoo.es>; edujameslopez@gmail.com <edujameslopez@gmail.com>; clinicagrafica-pp@hotmail.com <clinicagrafica-pp@hotmail.com>

 2 archivos adjuntos (111 KB)

GADMCP-2019-AVALUOS-CATASTROS-0102-SM.pdf; 0102 modelo.pdf;

CARTA DE INVITACIÓN A COTIZAR BIENES

Señor (a)

Proveedor (a)

Presente.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a uds con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de adquisición de "LIBRETINES PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PAGO DE TRANSFERENCIAS DE DOMINIO EN EL ÁREA DE AVALUOS Y CATASTROS", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-AVALUOS-CATASTROS-0102-SM, en la que se detalla los bienes requeridos.

El plazo límite para la presentación de sus proformas es de 24 horas de emitido el correo. La recepción de proformas será hasta: MARTES 13-08-2019 hasta las 17h00.

Las proformas deberán ser entregadas en la oficina de compras públicas del GADMC Pastaza, en un sobre cerrado totalmente, o pueden ser enviadas por esta misma vía al correo proformas@puyo.gob.ec bajo completa responsabilidad de cada proveedor y deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la solicitud de materiales, además de contener las siguientes características:

1. El sobre en la parte externa debe contener el número de solicitud de materiales para el que está participando, y en lo posible, el sello de la casa comercial.
2. Descripción y / o especificaciones técnicas de los bienes ofertados tal como indica la solicitud de materiales. No proformar con características diferentes a lo solicitado.
3. Cantidad.
4. Marca del producto ofertado y / o país de procedencia.
5. Valor unitario.
6. Valor total.

7. IVA 12% y / o IVA 0%.

8. Todos los campos de la proforma deberán ser llenados obligatoriamente (artículo, marca, procedencia, observaciones, unidad, cantidad, precio unitario, subtotal).

9. El proveedor adjudicado tendrá un plazo máximo de 15 días una vez recibida la orden de compra para entregar los materiales en bodega. Pasado este plazo la orden de compra será anulada automáticamente, sin dar lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

10. Todas las proformas deben venir con fecha de emisión, firma de responsabilidad y sello de tenerlo. Si no se cumple con la información requerida la proforma no será considerada.

11. En el caso de no constar o incumplir con alguno de los requisitos solicitados se descalificará la proforma. De existir diferencias entre la solicitud de materiales, la proforma y /o la orden de compra se anulara el proceso. O en su defecto el proveedor deberá entregar los bienes como consta en la solicitud de materiales.

La cotización o proforma deberá ser suscrita por el Representante Legal.

NOTA: DEBO MANIFESTAR QUE LA CASA COMERCIAL ADJUDICADA DEBERÁ COORDINAR CON EL SR. MARIO GRANDA EN BODEGA GENERAL PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL O DE LOS BIENES REQUERIDOS.

Atentamente.

Rolando Gallardo
Compras Públicas GADMCP