

Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-FINANCIERO-0471-SM

Puyo, 22 de agosto de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE								
REFERENCIA:		PARTIDA:	DE OFICINA110. 53.08.04.001	MONTO REFERENCIAL:	30.00			
TIPO ADQUISICIÓN:	SELLO AUTOMATICO							
SOLICITANTE:	Ing.. MARGARITA YUGCHA	DIRECCION:	FINANCIERA / CONTABILIDAD	FISCALIZADOR:	Lcdo. MARIO GRANDA			
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)								
Solicitud de un sello Automatico para el Area de Presupuestos con la finalidad de actualizar el logo y en razón de que el existente ya no funciona correctamente y es necesario para cumplir con las actividades encomendadas.								
3. INFORME DE FISCALIZADOR								
Solicitud de un sello Automatico para el Area de Presupuestos con la finalidad de actualizar el logo y en razón de que el existente ya no funciona correctamente y es necesario para cumplir con las actividades encomendadas, con la finalidad de despachar la documentación pendiente ingresada a la Dirección Financiera.								
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS								
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)			
					CANT	UND	OBSERVACION	
4.1	SELLO	01	UND	SELLO AUTOMATICO FECHERO GRANDE DE ACUERDO A LA MUESTRA ANEXA (S830-D)	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

Ing. Lucy Margoth Lagos Ninacuri
DIRECTORA FINANCIERA

Referencias:

- GADMCP-2019-FINANCIERO-0462-SM

Anexos:

- sello_finan.pdf

Copia:

Señorita Ingeniera Margarita Elizabeth Yugcha Quispe - **Analista de Presupuesto** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Srta. Ing. Margarita Elizabeth Yugcha Quispe / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda



DIRECCIÓN FINANCIERA

FECHA: 04/07/2019

EXISTE PARTIDA PRESUPUESTARIA
PARA SU CONTRATACIÓN Y
EJECUCIÓN


FIRMA: _____

GADMCP-2019-FINANCIERO-0471-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Lun 26/8/2019 9:46

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>

 1 archivos adjuntos (72 KB)

GADMCP-2019-FINANCIERO-0471-SM.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 "SELLO FECHERO GRANDE PARA CONTABILIDAD", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-FINANCIERO-0471-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 27-08-2019 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