CONTROL INTERNO PREVIO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL INTERNO PREVIO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo

FECHA :08 de marzo del 2022
TIPO DE PROCESO: CATRALOGO ELECTRONICO

OBJETO DE CONTRATACIÓN: "Adquisición de mobiliarios para el GADMPM "

No DE ORDEN DE COMPRA: CATE-GADMPM-005-2022

En aplicación a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos:

Nº	DOCUMENTOS HABILITANTES COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	APLICA	NO APLICA
1	Proyecto / Convenio/ Plan/ Contrato Colectivo		X
3	Solicitud y Certificación POA	X	
4	Solicitud y Certificación Presupuestaria	X	
5	Especificaciones Técnicas "Bienes" (X). Términos de Refencia "Servicios" ( )	X	
6	Cotizaciones (PROFORMAS)		X
7	Solicitud y Certificación de Existencia en Bodega	X	
8	Solicitud y Certificación de Verificación de CATE y PAC	X	
9	Solicitud de inicio de proceso aprobada por la Máxima Autoridad	X	
10	Cuadro Comparativo Aprobada		X
11	Orden de Compra Autorizado por la Máxima Autoridad	X	
12	Convenio Marco	X	
13	Pliegos	X	
14	Resolución de Inicio	X	
15	Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones		X
16	Memorando Ofertas Presentadas		X
17	Acta de Apertura de Ofertas y Convalidación de Errores		X
18	Acta de Calificación		X
19	Acta de Negociación		X
20	Resolución de Adjudicación		X

Observaciones:

ELABORADO POR
Tec. Sandra Jarrin
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REVISADO POR
Abg. Carolina Mendoza
ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

APROBADO POR
Ing. Viviana Cacuango
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Recepta Expediente Conforme:

Ing. Soraya Navarrete
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

Orden de compra:	CE-20220002156673	**Fecha de emisión:**	04-03-2022	**Fecha de aceptación:**	07-03-2022
Estado de la orden:	Revisada				
Nombre comercial:		**Razón social:**	MOROCHO CONDOR JAIME PAUL	**RUC:**	1719162834001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	paulmorocho88@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	paulmorocho88@gmail.com		
Teléfono:	0994285757 0993925369 022365593 0993925369				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	10986	**Código de la Entidad Financiera:**	245011	**Nombre de la Entidad Financiera:**	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PEDRO MONCAYO LTDA.

Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	**RUC:**	1760003840001	**Teléfono:**	023836560
Persona que autoriza:	Virgilio Andrango	**Cargo:**	ALCALDE DEL GADMPM	**Correo electrónico:**	caroluciana9223@gmail.com
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA			**Correo electrónico:**	caroluciana9223@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	PEDRO MONCAYO	**Parroquia:**	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	CALLE SUCRE	**Número:**	981	**Intersección:**	PARQUE CENTRAL
	Edificio:		**Departamento:**		**Teléfono:**	023836560
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	Soraya Navarrete				
Dirección de entrega:	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL, ,					
Observación:	Se realiza el requerimiento de acuerdo a solicitud con memorando No. GADMPM-DA-2022-294 de la Dirección Administrativa de la Unidad de Servicios Institucionales, se deberá coordinar con la Ing.					

	Soraya Navarrete, Técnica de Servicios Institucionales teléfono: 023836560 ext. 153 / 0993380250

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA	Nombre: Virgilio Andrango	Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
381401911	ESCRITORIO TIPO 8 - INFRACCIONES Y SANCIONES: INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración del bien El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregados, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de entregas totales · En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. · Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. · En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.	31	134,9900	0,0000	4.184,6900	12,0000	4.686,8528	840103

- ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: La entidad contratante deberá: · Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción del bien y entregar el acta al proveedor. · Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. · Verificar que los bienes entregados cumplan con las medidas señaladas en la presente ficha. · La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. · El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
- REQUISITOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: · Factura emitida por el proveedor catalogado · Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales · Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante · Copia de la orden de compra · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.
- FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: · Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. · Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.
- CONDICIONES DE ENTREGA: · El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. · Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. · La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. · El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha.
- MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del bien. La maquinaria mínima por cada equipo determinado en el numeral 4.1, necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 Compresor 1 Taladro 1 Lijadora 1 Ingletadora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.
- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: · La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. · Botas de seguridad. · Guantes de cuero apropiados para soldar. · Gafas de seguridad · Pantalla de soldar. · Orejeras o tapones auditivos · Mascarilla
- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: El trabajador en metal mecánica deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de metalmecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o afines, el trabajador de pintura o soldadura deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de soldadura o pintura a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de soldadura, pintura o afines. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total mensual según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) Hasta 1.800 escritorios tipo 8 De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) Hasta 4.000 escritorios tipo 8 De 10 hasta 19 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) Hasta 8.000 escritorios tipo 8 De acuerdo al número de socios (máximo 30 socios) Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos Hasta 8.000 escritorios tipo 8 De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas, máximo 30)
- TRANSPORTE: - El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor, el costo incluye éstos rubros - El costo de transporte está

incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo
- DISEÑO: Dimensiones del escritorio: Largo: 120 cm Ancho: 60 cm Altura: 73 cm Superficie de trabajo: - Tablero aglomerado compactado de alta resistencia de 25 mm. - Acabado superior laminado decorativo formica, color a definir por la entidad contratante.
- Acabado inferior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Canto duro de 2mm, adherido con pegamento termo fundido y ancho igual al espesor de la superficie de trabajo. - Pasacable Incluido Plástico rígido de ABS con tapa removible en nylon de alta resistencia. Soportes: - La superficie principal tendrá 2 soportes de forma redonda metálicos, de 7 cm de diámetro y 2 mm de espesor. Acabado en pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. La sujeción al tablero se realizará mediante platinas 10 x 10 cm de 2 mm de espesor. - Incluye niveladores de alta resistencia. Faldón: - Lamina de acero laminado al frio de 0.8 mm. - Pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. - Diseño troquelado, anclado a los soportes metálicos laterales. Cajonera: - Lamina de acero laminado al frio de 0.8 mm. - Pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. - Agarraderas Metálicas. - Cerradura Única.
- Estará conformada en la parte superior por dos cajones medianos para elementos personales y en la parte inferior por una gaveta para archivo con capacidad para almacenar carpetas tamaño oficio. - Los rieles de las gavetas serán metálicas con rodamientos de nylon de alto impacto. - Incluye niveladores de alta resistencia. Accesorios: - Se instalará un teclado de cómputo trabajado en poliuretano inyectado color negro; este accesorio se ubicará en la parte inferior de las superficies de trabajo. Se deslizará sobre un riel en lámina cold rolled calibre 18.
- AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
- ANTECEDENTES: El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contrata.
- PRECIO DE ADHESIÓN: USD 134,99 No incluye IVA
- OBJETIVO: Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos UEPS dentro del Catálogo Electrónico.
- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: · Los materiales empleados en la fabricación de los bienes, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad. · El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de madera con metal, respetando su acabado en calidad y estética. · Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. · La materia prima para la fabricación de mobiliario deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. · El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. · En la parte inferior del escritorio se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. · Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente el producto.
- PERSONAL REQUERIDO: El personal mínimo requerido para la fabricación de éste bien es de 2 personas: · 2 trabajadores en metal mecánica
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: · El plazo para la entrega del bien será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). · Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. · Se podrán realizar entregas parciales o

	totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. - GARANTÍAS NECESARIAS: Dependiendo del valor de la orden de compra y en caso de que amerite la presentación de garantías, el proveedor deberá presentar a la Entidad Contratante generadora de la orden de compra las siguientes garantías: Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación.							

	4.184,6900
	502,1628
	4.686,8528
	31
	4.686,8528

Fecha de Impresión: martes 8 de marzo de 2022, 09:59:05

Orden de compra:	CE-20220002156674	**Fecha de emisión:**	04-03-2022	**Fecha de aceptación:**	07-03-2022
Estado de la orden:	Revisada				
Nombre comercial:	METALICAS SIMBAÑA	**Razón social:**	Simbaña Alcoser Segundo Calixto	**RUC:**	1712024940001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	construsimbana@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	construsimbana@hotmail.com		
Teléfono:	0968504959 0981086542 0991389542 022112067 0981086542				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	**RUC:**	1760003840001	**Teléfono:**	023836560
Persona que autoriza:	Virgilio Andrango	**Cargo:**	ALCALDE DEL GADMPM	**Correo electrónico:**	caroluciana9223@gmail.com
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA		**Correo electrónico:**	caroluciana9223@gmail.com	

Dirección Entidad:	**Provincia:** PICHINCHA	**Cantón:**	PEDRO MONCAYO	**Parroquia:**	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL
	Calle: CALLE SUCRE	**Número:**	981	**Intersección:**	PARQUE CENTRAL
	Edificio:	**Departamento:**		**Teléfono:**	023836560
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h00 a 16h00			
	Responsable de recepción de mercaderia:	Soraya Navarrete			
Dirección de entrega:	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL, ,				
Observación:	Se realiza el requerimiento de acuerdo a solicitud con memorando No. GADMPM-DA-2022-294 de la Dirección Administrativa de la Unidad de Servicios Institucionales, se deberá coordinar con la Ing. Soraya Navarrete, Técnica de Servicios Institucionales teléfono: 023836560 ext. 153 / 0993380250				

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la

Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA	Nombre: Virgilio Andrango	Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
381401911	ESTANTERÍA METÁLICA (2200mm de alto X 1000mm de ancho X 500mm de fondo) - TRANSPORTE: - El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor, el costo incluye éstos rubros - El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • El plazo para la entrega del bien será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. - REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.	7	135,9600	0,0000	951,7200	12,0000	1,065,9264	840103

- INFRACCIONES Y SANCIONES: INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración del bien El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregadas, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de entregas totales • En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. • Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. • En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.
- GARANTÍAS: Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo - En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación.
- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: El trabajador en metal mecánica deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o afines, el 1 trabajador de pintura o soldadura deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de soldadura o pintura a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de soldadura, pintura o afines Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas
- FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo. La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.
- DISEÑO: Medidas de la estantería en mm: Altura Total: 2200 mm Ancho: 1000 mm Fondo o profundidad: 500 mm Especificaciones técnicas tablero: Estantería de acero troquelado con 6 bandejas La primera bandeja en relación al piso tendrá una separación de 100mm. Angulares en acero troquelados de mínimo 2mm de espesor para poder regular las bandejas a las necesidades institucionales. Las bandejas deben estar hechas en acero laminado al frío de 0,7mm, con sus respectivos refuerzos capaz de soportar hasta 200 kg de carga uniforme por bandeja o nivel. Estructura: Junta entre angulares y bandejas será por medio de pernos o ganchos Los laterales deberán contar con refuerzos. La soldadura a aplicar será suelda MIG Resistencia a los golpes y a la inocuidad En los extremos de los angulares deberá colarse regatones exteriores/PVC de alta resistencia y antideslizante Acabado: Estantería de color a elección de la entidad contratante regatones exteriores/PVC de alta resistencia y antideslizante Regatones de color negro Toda la estructura recibirá tratamiento de alta calidad contra la corrosión
- CONDICIONES DE ENTREGA: • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha.
- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: - Los materiales empleados en la fabricación deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. - El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal, respetando su acabado en calidad y estética. - Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarto - Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas - La materia prima será exclusivamente de origen nacional. - El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de fabricación de estanterías por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

	Contratación Pública. - El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. - En la cara inferior de ¿alguna de las bandejas de la estantería metálica se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. - Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente - CAPACIDAD MAXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total mensual según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 1.800estanterías metálicas por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 4.000 estanterías metálicas por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) 8.000 estanterías metálicas por cada socio De acuerdo al número de socios (máximo 30 socios) Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 8.000 estanterías metálicas por cada agremiado De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas, máximo 30) - AREA DE INTERVENCION: El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor. - ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: La entidad contratante deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción del bien y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que los bienes entregados cumplan con las medidas señaladas en la presente ficha. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. - MATERIALES: Estantería de acero troquelado Angulares en acero troquelados de mínimo 2mm de espesor Junta entre angulares y bandejas será por medio de pernos o ganchos La soldadura a aplicar será suelda MIG Regatones exteriores/PVC de color negro de alta resistencia y antideslizante - PERSONAL: El personal mínimo requerido para la fabricación de éste bien es de 2 personas: • 1 trabajador en metal mecánica, 1 trabajador de pintura o soldadura - UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos • Mascarilla - MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del bien. La maquinaria mínima por cada equipo determinado en el numeral 4.1, necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 2 Soldadora 2 Taladro de pedestal 2 Amoladora 1 Ingletadora 1 Compresor Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.							

	951,7200
	114,2064
	1.065,9264
	7
	1.065,9264

Fecha de Impresión: martes 8 de marzo de 2022, 10:00:10

Orden de compra:	CE-20220002156675	**Fecha de emisión:**	04-03-2022	**Fecha de aceptación:**	08-03-2022
Estado de la orden:	Revisada				
Nombre comercial:		**Razón social:**	TELLO ARTEAGA VICTOR HUGO EDGAR	**RUC:**	1700505835001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	vtserviciosycomercio@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	vtserviciosycomercio@hotmail.com		
Teléfono:	0968675872 0991451322 022730000				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	**RUC:**	1760003840001	**Teléfono:**	023836560
Persona que autoriza:	Virgilio Andrango	**Cargo:**	ALCALDE DEL GADMPM	**Correo electrónico:**	caroluciana9223@gmail.com
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA			**Correo electrónico:**	caroluciana9223@gmail.com

Dirección de entrega:	**Provincia:** PICHINCHA	**Cantón:**	PEDRO MONCAYO	**Parroquia:**	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL
	Calle: CALLE SUCRE	**Número:**	981	**Intersección:**	PARQUE CENTRAL
	Edificio:	**Departamento:**		**Teléfono:**	023836560
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h00 a 16h00			
	Responsable de recepción de mercaderia:	Soraya Navarrete			
Observación:	Se realiza el requerimiento de acuerdo a solicitud con memorando No. GADMPM-DA-2022-294 de la Dirección Administrativa de la Unidad de Servicios Institucionales, se deberá coordinar con la Ing. Soraya Navarrete, Técnica de Servicios Institucionales teléfono: 023836560 ext. 153 / 0993380250				

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté

habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA	Nombre: Virgilio Andrango	Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3811100021	Silla Chukuy **Silla Chukuy** **MARCA:** Marca - APOYA BRAZOS: Plásticos en polipropileno regulables de altura - UBICACIÓN: Directores/ Ascesores/ Subsecretarios/Coordinadores generales/ Directores ejecutivos. - CÓDIGO: S-C - ENSAYO DURABILIDAD: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.3 - BASE/ARAÑA: Metálica cromada de 5 puntas, o en Nylon si es para lugares calido-humedos - UNIDAD: Unidad - BASE/MECANISMO: semireclinable ajuste de tensión y elevación mediante neumatico de alta resistencia. - BASE/RUEDAS GARRUCHAS: De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda, color negro - ASIENTO/ESPALDAR/ESTRUCTURA INTERNA: Madera terciada - DIMENSIONES: Referencia Gráfica adjunta - ENSAYO VUELCO: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.1 - ASIENTO/ESPALDAR/POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR: Inyectable e=60mm - DISPOSICIÓN GENERAL: Para la suscripción del acta entrega-- recepción de SILLAS la entidad deberá solicitar al proveedor copias simples del documento original, del poliuretano inyectable e=60mm, utilizado para la fabricación del asiento y el espaldar, la cual deberá tener máximo 365 días calendario desde la fecha de su emisión contados a partir de la fecha de aceptación de la orden de compra. - ENSAYO CARGA ESTÁTICA: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.2 - VAE: 40% - FABRICANTE: Fabricante - ASIENTO/ESPALDAR/TAPIZADO: Tela tipo TEXTURA "R", Escorial 100% Acrilico, color gris.	31	81,9000	0,0000	2.538,9000	12,0000	2.843,5680	840103

Subtotal	2.538,9000
Impuesto al valor agregado (12%)	304,6680
Total	2.843,5680

	31
	0,0000
	2.843,5680

Fecha de Impresión: martes 8 de marzo de 2022, 10:00:41

SECCIÓN IV

RESOLUCIÓN DE INICIO Y APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 33-GADMPM-2022

Sr. Virgilio Andrango Cuascota

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CONSIDERANDO

Que mediante suplemento de Registro Oficial N° 395, con fecha 04 de agosto de 2008, la Asamblea Nacional Constituyente expidió la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública; en la que, de manera obligatoria todas las entidades que integran el sector público, de conformidad con el artículo 1 de la LOSNCP, en concordancia con el artículo 225 de la Constitución de la Repúblicas del Ecuador, deberán regularse por las normas del Derecho Público, *"[….] la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría [….]";*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, debidamente publicado en el suplemento de Registro Oficial No. 588, del 12 de mayo del 2009, el Presidente de la República expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, mismo que fue revocado mediante Decreto Ejecutivo No. 841, publicado en el Registro Oficial No. 512 de fecha 15 de agosto de 2011; el cual determina la manera cómo las instituciones que integran el sector público ecuatoriano deben realizar sus contrataciones acorde con la normativa legal vigente;

Que los numerales 3 y 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señalan las siguientes definiciones: *"[….] Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa resultante de la aplicación de Convenios Marco [….]" y, "[….] Máxima Autoridad: quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la Máxima Autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos […]";*

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Que el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece como obligación de las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

Que en el expediente consta la certificación presupuestaria para esta contratación y una vez verificado que el bien normalizado se encuentra disponible en el catálogo electrónico;

Que el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, establece que para la adquisición directa de bienes y servicios por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, la Máxima Autoridad de la Entidad deberá aprobar los pliegos en donde se determinen los requerimientos y especificaciones del bien a adquirir, y;

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Autorizar el inicio del proceso y aprobación de Pliegos para la **"Adquisición de mobiliarios para el GADMPM"**, solicitados por la Dirección de Gestión Administrativa – Unidad de Servicios Institucionales.

Art. 2.- Contratar la **"Adquisición de mobiliarios para el GADMPM"**, por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, de acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 3.- Delegar a la Ing. Soraya Navarrete– Analista de Servicios Institucionales, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo; para verificar el bien recibido y suscribir en consecuencia el Acta de Entrega - Recepción correspondiente.

Art. 4. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en los Convenios Marco respectivos para la contratación de dichos bienes.

Tabacundo, 04 de Marzo de 2022

Firmado electrónicamente por:
VIRGILIO
ANDRANGO
CUASCOTA

Sr. Virgilio Andrango Cuascota

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019 - 2023

MODELO DE PLIEGOS

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
CATE-GADMPM-005-2022

Versión 2.0 Octubre/2009

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

Objeto de Contratación:

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM"

Tabacundo, Marzo de 2022

PLIEGOS COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

ÍNDICE

SECCIÓN I

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes Básicos de la Entidad Contratante

Razón Social	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.
Representante Legal	Sr. Virgilio Andrango Cuascota
RUC	1760003840001
Dirección	Tabacundo, Calle Sucre 981 y Calle Plaza Gutiérrez
Piso	2
Edificio	Municipio de Pedro Moncayo
Cantón	Tabacundo
Provincia	Pichincha

2. Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio Normalizado

Área/Departamento	Dirección de Gestión Administrativa
Nombre del Responsable	Ing. Ximena Catucuago
Cargo	Directora de Gestión Administrativa
Teléfono	593-3836560
Correo Electrónico	viviana.catucuago@pedromoncayo.gob.ec

3. Antecedentes Administrativos

Bien/Servicio Normalizado	Mobiliarios (Ver Anexo)
Descripción	
Procedimiento de Adquisición	Catálogo Electrónico

4. Etapas y Plazos

Fecha Estimada de Compra	03-03-2022

5. Especificaciones Generales y Técnicas del Bien/Servicio

Presupuesto Referencial	$ 14.327,29
Partida Presupuestaria	840103
Categoría CPC	381210017
Bien o Servicio	Bien
Cantidad	
Precio Unitario	Ver anexo
Especificaciones Técnicas (Relacionadas con las establecidas en el Catalogo Electrónico del Portal)	Ver anexo

Garantías

Garantía de Fiel Cumplimiento
Garantía por Anticipo
Garantía Técnica — Según lo que corresponda a lo establecido en el Convenio Marco.

1. Condiciones generales

Catálogo Electrónico

Las Entidades Contratantes establecidas en el artículo 1, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán realizar las adquisiciones directas a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec.

Obligaciones de las Entidades Contratantes

Las Entidades Contratantes deben consultar el catálogo electrónico previo a la adquisición de Bienes y Servicios.

Las Entidades Contratantes deben notificar al Sistema Nacional de Contratación Pública si las mismas obtuvieren mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.

Los Contratos

Para el caso de las compras por catálogo se aplicará lo establecido en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP: "Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega".

La formalización del contrato se cumplirá con la firma de suscripción del acta de entrega recepción del bien, acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva.

Forma de pago

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Sistema Nacional de Contratación Pública para realizar los pagos.

Para el pago, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, deberá contar con el acta de entrega recepción respectiva, acompañada de una copia de la orden de compra y de la factura en la cual se certifique la recepción conforme.

Las Entidades Contratantes deberán observar el artículo 101 de la LOSNCP que establece sanciones para los servidores que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.

SECCIÓN II

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, **CERTIFICA** que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la **"Adquisición de Mobiliarios para el GADMPM"**, que serán adquiridos a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec.

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria 09.10.100.110.530805.000.17.04.0.001 (Materiales de Oficina)

Fecha: Tabacundo, 03 de Marzo de 2022

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN
FINANCIERA

.....

Ing. Carlos Fiallos

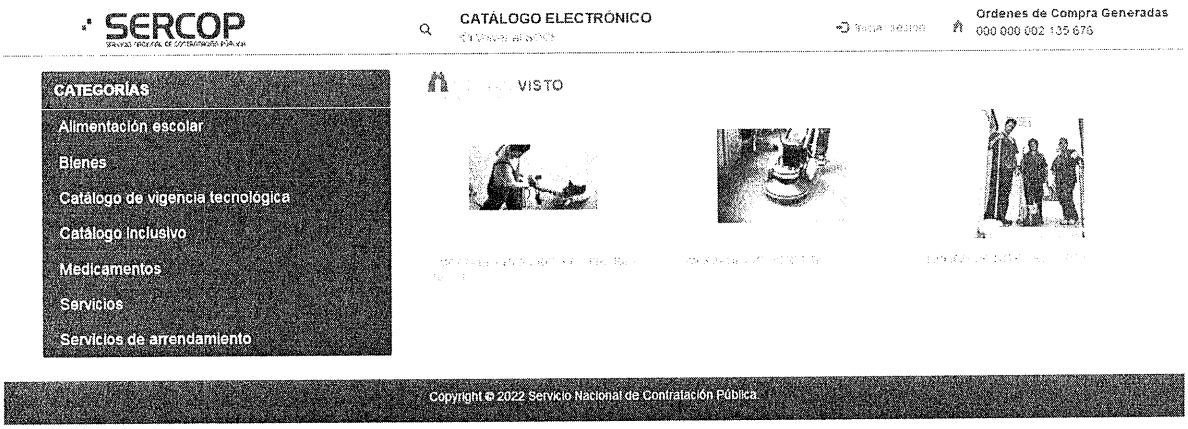
Director Financiero

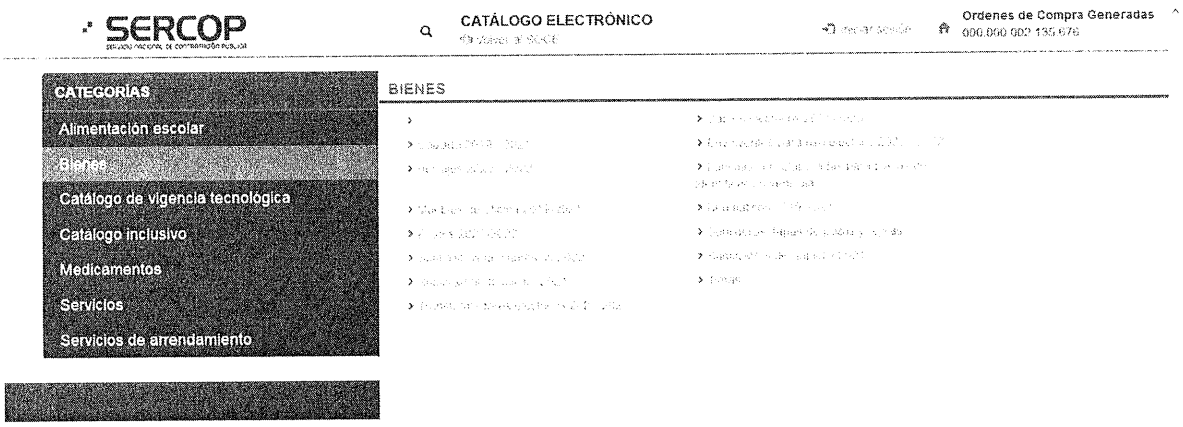
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

SECCIÓN III

VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, ha **VERIFICADO** que la "**"Adquisición de Materiales de Aseo para el GADMPM"** los bienes normalizados, se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, y por lo tanto procede realizar su contratación directa.





SERCOP

CATÁLOGO ELECTRÓNICO
Volver al SOCE

Cerrar sesión

Ordenes de Compra Generadas
000 060 002 135 679

MUEBLES DE OFICINA 2019-2021

VISTO

Fecha: Tabacundo, 03 de Marzo de 2022

.....

Abg. Carolina Mendoza

Analista de Compras Públicas

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

SECCIÓN V

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de Quito, a los (Día, Mes, 2020), comparecen:

- (Nombre del servidor que recibe)_____, en representación del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO** según el documento habilitante adjunto, y

- (Nombre del representante de la Empresa Proveedora)_____, en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto.

Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN** de los siguientes bienes:

Cantidad	Objeto	Marca	Características Técnicas	Observaciones

Se deja constancia que los suministros de oficina que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec; además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente. (U otra Garantía, de ser el caso).

Por (Entidad Contratante)

(Firma)

_____
(Nombre del representante)

Por (Empresa Proveedora)

(Firma)

_____
(Nombre del representante)

Dirección Administrativa
Proceda de acuerdo a la ley
03/03/2022

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno y Turístico

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Compras Públicas, proceda atender requerimiento de acuerdo a la normativa vigente.
2022-03-03

MEMORANDO N° GADMPM-DA-2022-294

Tabacundo, a 03 de marzo 2022

PARA: Señor: Virgilio Andrango Cuascota.
ALCALDE
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.

ASUNTO: SOLICITUD AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL GADMPM.

A nombre de la Dirección Administrativa del GAD Municipal de Pedro Moncayo, reciba un cordial y atento saludo; a la vez deseándole éxitos en el desempeño de sus funciones que realiza diariamente en beneficio del Cantón y sus Comunidades.

Mediante la presente me permito solicitar de la manera más comedida autorice a quien corresponda realice el trámite respectivo para la adquisición de Mobiliario para el GADMPM.

Adjunto: 1 folder de cartón con los documentos de respaldo.

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ing. Viviana Ximena Catucuago Zurita.
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
HORA: 14:28 03 MAR. 2022 No TRÁMITE 1654
RECIBIDO POR: Carol Cevallos
FIRMA:

Elaborado por: Janneth Iglesias.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Janneth
FECHA: 2022-03-03
HORA: 15:45

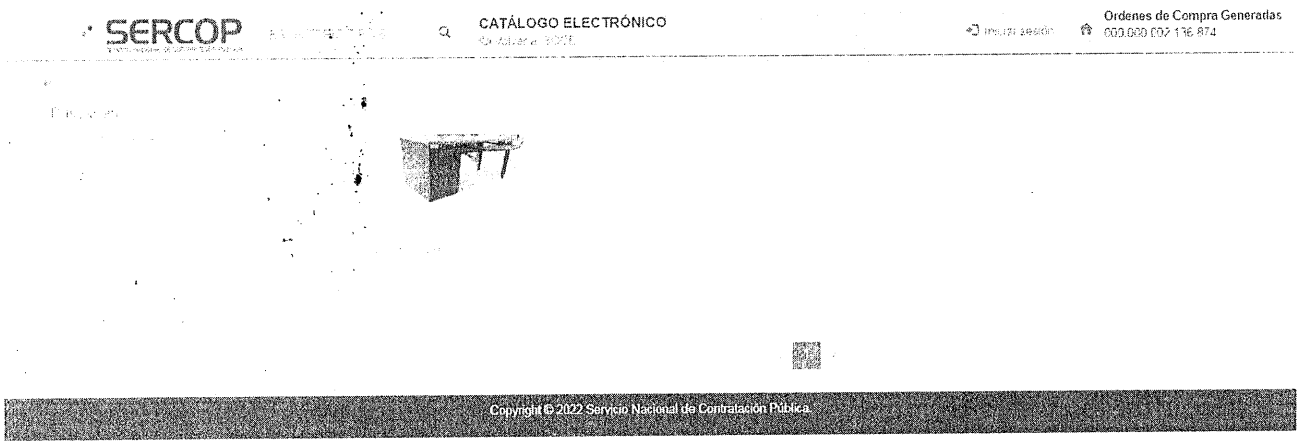
Memorando Nro. 090-UCP-GAD-MPM-2022-M

Tabacundo, 02 de marzo de 2022

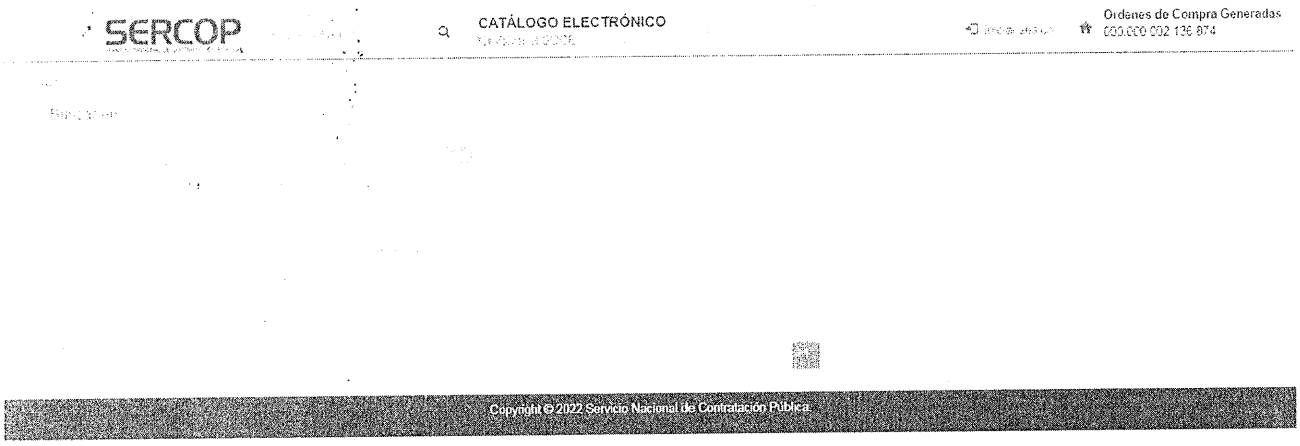
CERTIFICACIÓN CATE: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM"

Conforme lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, informo que se procede hacer la verificación en Catálogo Electrónico y según los bienes que se detallan en la solicitud para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM"**, a la fecha se encuentran disponibles en Catálogo Electrónico los siguientes:

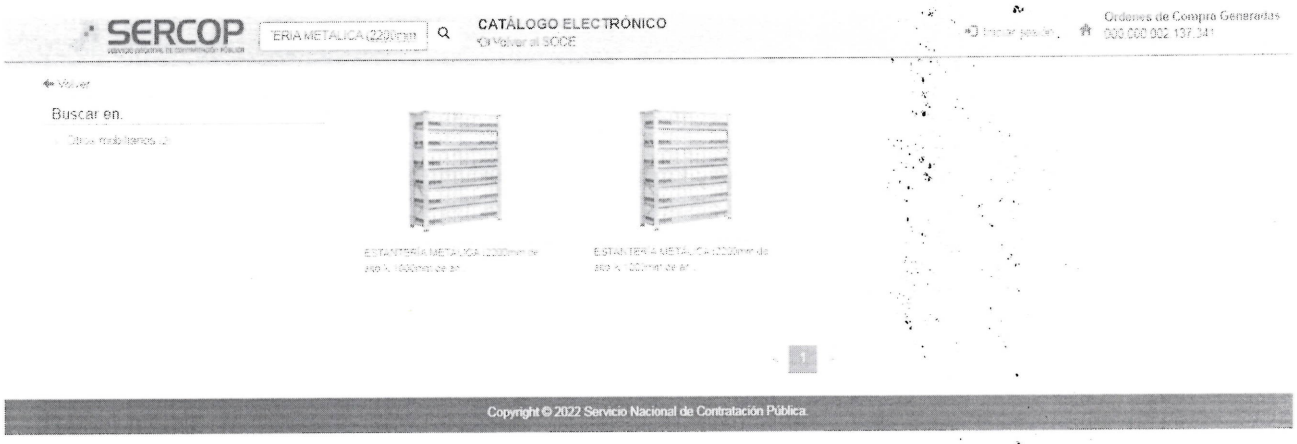
- **ESCRITORIO TIPO 8**



- **SILLA CHUKUY**

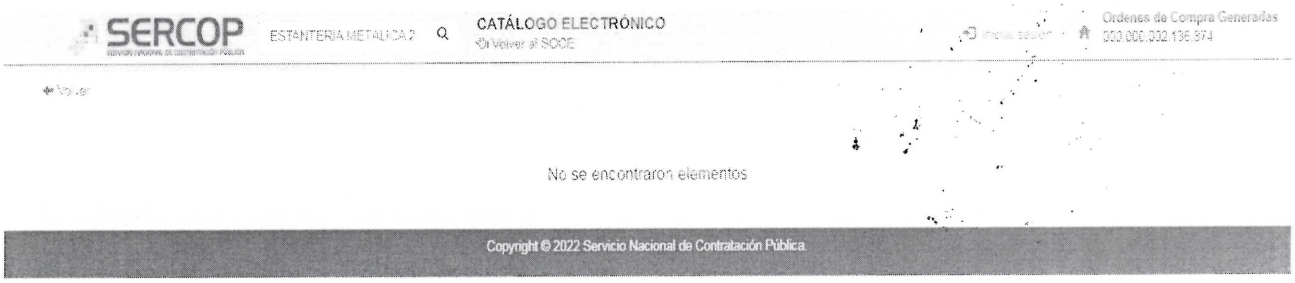


- **ESTANTERÍA METÁLICA (2200MM DE ALTO X 1000MM DE ANCHO X 500MM DE FONDO)**



Las estanterías si se encuentran dentro del Catálogo Electrónico; sin embargo, una de las estanterías de acuerdo a las características detalladas no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

- **ESTANTERÍA METÁLICA 2,10 CM DE ALTO POR 100 CM DE ANCHO Y 40 CM DE PROFUNDIDA**



Atentamente,

Abg. Carolina Mendoza
Analista de Compras Públicas

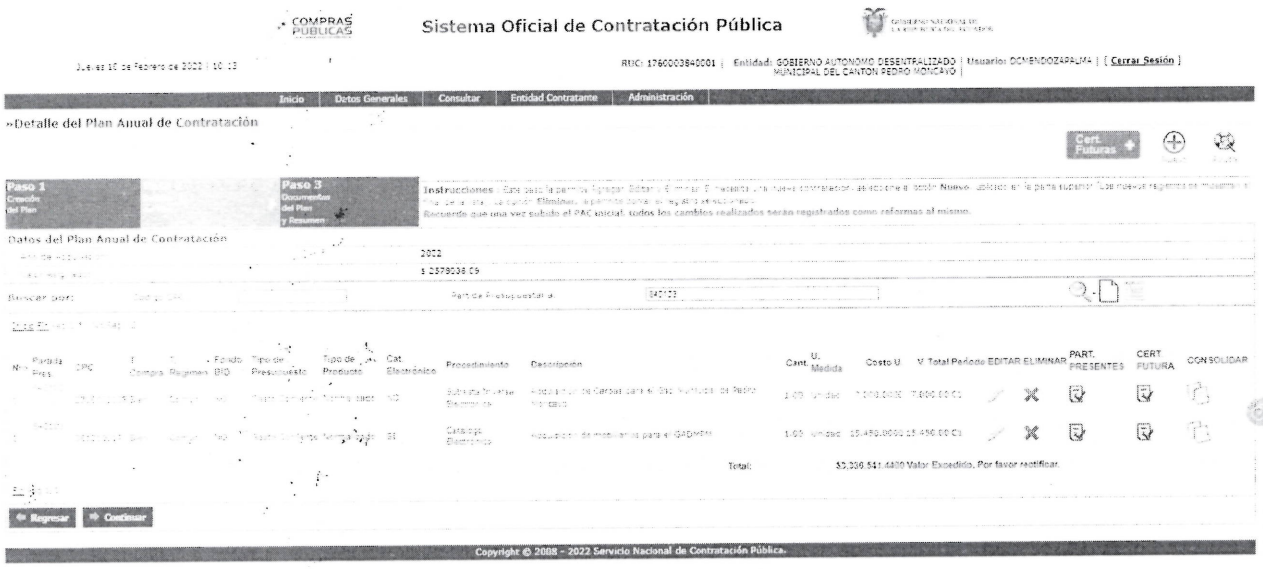
Memorando Nro. 091-UCP-GAD-MPM-2022-M

Tabacundo, 02 de marzo de 2022

CERTIFICACIÓN PAC: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM"

Conforme lo establecido en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, el artículo 25 del Reglamento General de la LOSNCP y la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, informo que, **SI** se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contratación en el año 2022 lo siguiente: 840103 "Mobiliarios", CPC: 381210017 **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM"**

Para el efecto se adjunta el siguiente detalle:



Atentamente,

Abg. Carolina Mendoza
Analista de Compras Públicas

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno y Turístico

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Compras Públicas, proceda a atender requerimiento de acuerdo a la normativa vigente
2022-02-25

MEMORANDO N°17-USI-DA-2022
Tabacundo, 25 de febrero de 2022

PARA: Ing. Ximena Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

DE: Ing. Soraya Navarrete
SERVICIOS INSTITUCIONALES

ASUNTO: Solicitud de certificación PAC Y CATE.

Por medio del presente, pongo en su conocimiento que con fecha 24 de enero de 2022, con memorando N° GADMPM-DGF-CP-2022-051, la Dirección Financiera, emite la certificación presupuestaria para la "Adquisición de mobiliarios para el GADMPM".

Por todo lo antes mencionado solicito de la manera más comedida se emita la certificación PAC Y CATE para continuar con el proceso correspondiente.

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente.

Ing. Soraya Navarrete
SERVICIOS INSTITUCIONALES
DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Jometh
FECHA: 2022-02-25
HORA: 09h00

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
RECIBIDO POR: S.J
FECHA: 25-02-2022
HORA: 9:30

17

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno y Turístico

MEMORANDO Nº 016-USI-DA-2022

Tabacundo, 24 de febrero del 2022

PARA: Ing. Viviana Catucuago

DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Adquisición de Mobiliario para el GADMPM

Reciba un atento y cordial saludo a nombre de la Unidad de Servicios Institucionales del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

En respuesta al Memorando No. GADMPM-DA-2022-144, de fecha 21 de enero del 2022, donde se entrega los requerimientos de mobiliario de las diferentes dependencias del GADMPM, y al no existir en la Unidad de servicio Institucionales, solicito a quien corresponda la autorización para la adquisición de acuerdo a la lista adjunta.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo UNIDAD DE ENTRADA

Ing. Soraya Navarrete

UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Jmch
FECHA: 2022-02-024
HORA: 14h00

ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM

N°	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Escritorios	Unidades	31
2	Sillas Giratorias	Unidades	31
3	Estanterías de acero troquelado con 6 bandejas: Altura 2.200mm, Ancho 1.000mm, Fondo 500mm	Unidades	7

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM

Tabacundo, 25 de febrereo 2022

1. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo con resolución administrativa No. 121-2020-A-GADMPM expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO, donde se describe la estructura con la cual está conformada la municipalidad.

En el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO se encuentra la Dirección Administrativa que tiene como atribuciones y responsabilidad en el literal b "*Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo funcional institucional, considerando los requerimientos de los usuarios*" y en el literal m "*Planificar e implementar los procesos de control de uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles materiales y suministros*".

Tal como se establece en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional, la Dirección Administrativa es responsable de brindar todas las facilidades para una adecuada gestión municipal; por lo que se ha visto la nececidad de adquirir varios mobiliarios con la finalidad de dotar de un espacio adecuado para las labores diarias de los funcionarios de la municipalidad; además existe mobiliario que se han visto afectados por el progresivo deterioro al que se ven sujetos por el constante uso, con el aparecimiento de humedad, presencia de hongos y culminando su vida útil, siendo indispensable reemplazarlos para disponer de mobiliario apto para el uso y organización de la documentación y el trabajo de los servidores públicos de la institución.

2. JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

Debido al crecimiento institucional que ha tenido en los últimos años, los mobiliarios con los que cuenta la municipalidad no son suficiente para cumplir con la demanda de todas necesidades realizadas; en muchos de los casos se ha improvisado muebles que no son tan aptos para las actividades que realizan los funcionarios dentro de la institución y lo existentes debido a la utilización y vida útil finalizada de varios bienes inmuebles se encuentran completamente deteriorados.

Con memorando No. GADMPM-DA-2022-144, de fecha 21 de enero de 2022, la Ing. Viviana Catucuago, Directora Administrativa realiza la entrega de los requerimientos de las diferentes dependencias de la municipalidad para la verificación del stock en bodega de los bienes solicitados y de ser el caso realizar la adquisición.

Que, se cuenta con la certificación POA Nº C-POA-051-2022, con fecha 20 de enero de 2022 emitida por la Directora de Planificación Institucional y Cooperación del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

Que, consta en el expediente la respectiva Certificación Presupuestaria Nº 051 correspondiente a la Partida Nº 840103 denominada MOBILIARIOS, emitida por el Director Financiero del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

Con estos antecedentes, es necesario la adquisición de mobiliario para cubrir todas las necesidades de las diferentes dependencias municipales, lo que permitirá contar con un adecuado ambiente de trabajo y mejorar las condiciones de los funcionarios; además, de mejorar la organización documental de manera ordenada y en buen estado, mismo que es indispensable para precautelar la información documentada que reposa dentro de la institución.

3. OBJETO DE CONTRATO

Adquirir mobiliario para el GAD Municipal de Pedro Moncayo.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Dotar de mobiliario a las dependencias municipales con la finalidad de brindar un adecuado ambiente laboral a los funcionarios de la municipalidad como sus usuarios precautelando su seguridad y bienestar.
- ✓ Mantener en buenas condiciones la documentación que reposa dentro de la institución para facilitar la manipulación y tratamiento documental del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo.
- ✓ Garantizar y optimizar el desarrollo de las actividades de los servidores, con seguridad y eficiencia.
- ✓ Contar con mobiliario en óptimas condiciones.

5. ALCANCE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN

Con la adquisición de mobiliarios para el GADMPM se dotará de mobiliario adecuado y en óptimas a las dependencias municipales lo que permitirá un adecuado ambiente laboral a los servidores de la municipalidad, en buenas condiciones; además, de organizar la documentación que reposa dentro de la institución para facilitar su manipulación y tratamiento.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La adquisición de mobiliarios para el GADMPM se realiza de acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones y unidades que conforman el GAD Municipal de Pedro Moncayo, siguiendo lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la codificación actualizada de las resoluciones emitidas por el SERCOP.

El oferente que resulte adjudicado deberá entregar los mobiliarios en la bodega municipal, los mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas. El administrador de las órdenes de compra se encargará de receptar los mobiliarios en estricto cumplimiento a lo detallado en el presente documento y toda la documentación que respalda el trámite de adquisición.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y BIENES ESPERADOS

Los mobiliarios para el GADMPM se detallan a continuación:

CPC: 381210017

N°	DETALLE	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNID. MEDI	CANTIDAD
1	SILLA CHUKUY	APOYA BRAZOS: Plásticos en polipropileno regulables de altura ASIENTO/ESPALDAR/ESTRUCTURA INTERNA: Madera terciada ASIENTO/ESPALDAR/POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR: Inyectable e=60mm ASIENTO/ESPALDAR/TAPIZADO: Tela tipo TEXTURA "R", Escorial 100% Acrílico, color gris. BASE/ARAÑA: Metálica cromada de 5 puntas, o en Nylon si es para lugares calido-humedos. BASE/MECANISMO: semireclinable ajuste de tensión y elevación mediante neumatico de alta resistencia. BASE/RUEDAS GARRUCHAS: De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda, color negro	Unidades	31
2	ESCRITORIO TIPO 8	Dimensiones del escritorio: Largo: 120 cm Ancho: 60 cm Altura: 73 cm Superficie de trabajo: - Tablero aglomerado compactado de alta resistencia de 25 mm. - Acabado superior laminado decorativo formica, color a definir por la entidad contratante. - Acabado inferior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Canto duro de 2mm, adherido con pegamento termo fundido y ancho igual al espesor de la superficie de trabajo. - Pasacable Incluido Plástico rígido de ABS con tapa removible en nylon de alta resistencia. Soportes: - La superficie principal tendrá 2 soportes de forma redonda metálicos, de 7 cm de diámetro y 2 mm de espesor. Acabado en pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. La sujeción al tablero se realizará mediante platinas 10 x 10 cm de 2 mm de espesor. - Incluye niveladores de alta resistencia. Faldón: - Lamina de acero laminado al frio de 0,8 mm. - Pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. - Diseño troquelado, anclado a los soportes metálicos laterales. Cajonera: - Lamina de acero laminado al frio de 0,8 mm. - Pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. - Agarraderas Metálicas. - Cerradura Única. - Estará conformada en la parte superior por dos cajones medianos para elementos personales y en la parte inferior por una gaveta para archivo con capacidad para almacenar carpetas tamaño oficio. - Los rieles de las gavetas serán metálicas con rodamientos de nylon de alto impacto. - Incluye niveladores de alta resistencia. Accesorios: - Se instalará un teclado de cómputo trabajado en poliuretano	Unidades	31

		inyectado color negro; este accesorio se ubicará en la parte inferior de las superficies de trabajo. Se deslizará sobre un riel en lámina cold rolled calibre 18.		
3	ESTANTERÍA METÁLICA (2200mm de alto X 1000mm de ancho X 500mm de fondo)	Medidas de la estantería en mm: Altura Total: 2200 mm Ancho: 1000 mm Fondo o profundidad: 500 mm Especificaciones técnicas tablero: Estantería de acero troquelado con 6 bandejas La primera bandeja en relación al piso tendrá una separación de 100mm. Angulares en acero troquelados de mínimo 2mm de espesor para poder regular las bandejas a las necesidades institucionales. Las bandejas deben estar hechas en acero laminado al frío de 0,7mm, con sus respectivos refuerzos capaz de soportar hasta 200 kg de carga uniforme por bandeja o nivel. Estructura: Junta entre angulares y bandejas será por medio de pernos o ganchos Los laterales deberán contar con refuerzos. La soldadura a aplicar será suelda MIG Resistencia a los golpes y a la inocuidad En los extremos de los angulares deberá colarse regatones exteriores/PVC de alta resistencia y antideslizante Acabado: Estantería de color a elección de la entidad contratante regatones exteriores/PVC de alta resistencia y antideslizante Regatones de color negro Toda la estructura recibirá tratamiento de alta calidad contra la corrosión	Unidades	7

8. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Para este proceso se establece un presupuesto referencial de $14.327,29 (CATORCE MIL TRESCIENTOS VEINTE Y SIETE CON 29/100 DOLARES) valor sin incluir IVA.

CANT.	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
31	SILLA CHUKUY	Unidades	296,4800	9.190,8800
31	ESCRITORIO TIPO 8	Unidades	134,9900	4184,6900
7	ESTANTERÍA METÁLICA (2200mm de alto X 1000mm de ancho X 500mm de fondo)	Unidades	135,9600	951,7200
		SUB TOTAL		14.327,2900
		IVA 12%		1.719,2748
		TOTAL		16.046,5648

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM"** se regirá según el convenio marco o fichas técnicas.

10. GARANTIA

La Garantía para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM"** se regirá según el convenio marco o fichas técnicas.

11. FORMA DE PAGO

Contra Entrega de los mobiliarios solicitados, una vez que se presenten todos los documentos habilitantes para el pago y la suscripción del acta entrega recepción a entera satisfacción de la institución.

12. OBLIGACIÓN DEL CONTRATANTE:

- ✓ Verificar el cumplimiento de la orden de compra en relación con las especificaciones técnicas solicitadas;
- ✓ Informar oportunamente a las autoridades en caso de retrasos;
- ✓ Suscribir las actas entrega recepción;
- ✓ Solicitar los pagos de conformidad a lo estipulado en la orden de compra, una vez cumplidas las condiciones, adjuntando la documentación de soporte;
- ✓ En caso de terminación unilateral de la orden de compra, elaborar informe técnico y económico.

13. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA:

- ✓ El proveedor debe garantizar la calidad de los mobiliarios solicitados;
- ✓ Cumplir con los plazos establecidos;
- ✓ Entregar los mobiliarios en la bodega municipal del GAD Pedro Moncayo;
- ✓ Suscribir las actas entrega recepción;
- ✓ El proveedor adjudicado en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprenden o emanen de las órdenes de compra.

14. MULTAS

Las Multas para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM"** regirán según el convenio marco o fichas técnicas.

Elaborado por:	Aprobado por:
Ing. Soraya Navarrete **SERVICIOS INSTITUCIONALES**	Ing. Viviana Catucuago **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Toggle navigation

Buscar

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
-
- **Ordenes de Compra Generadas**
  000.000.002.128.502

Volver

Cargando...

Cargando...

ESTANTERÍA METÁLICA (2200mm de alto X 1000mm de ancho X 500mm de fondo)

Provincia:
AZUAY

Cantón:
TODOS

Precio:
135.96

Buscar

- Proveedores
- Especificaciones
- Convenio

Atributo	Valor
ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	La entidad contratante deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción del bien y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que los bienes entregados cumplan con las medidas señaladas en la presente ficha. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
AREA DE INTERVENCION	El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total mensual según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 1.800estanterías metálicas por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 4.000 estanterías metálicas por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) 8.000 estanterías metálicas por cada socio De acuerdo al número de socios (máximo 30 socios) Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 8.000 estanterías metálicas por cada agremiado De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas, máximo 30)

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN	- Los materiales empleados en la fabricación deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. - El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal, respetando su acabado en calidad y estética. - Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuario - Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas - La materia prima será exclusivamente de origen nacional. - El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de fabricación de estanterías por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. - El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. - En la cara inferior de ¿alguna de las bandejas de la estantería metálica se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. - Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente
CONDICIONES DE ENTREGA	• El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha.
DISEÑO	Medidas de la estantería en mm: Altura Total: 2200 mm Ancho: 1000 mm Fondo o profundidad: 500 mm Especificaciones técnicas tablero: Estantería de acero troquelado con 6 bandejas La primera bandeja en relación al piso tendrá una separación de 100mm. Angulares en acero troquelados de mínimo 2mm de espesor para poder regular las bandejas a las necesidades institucionales. Las bandejas deben estar hechas en acero laminado al frío de 0,7mm, con sus respectivos refuerzos capaz de soportar hasta 200 kg de carga uniforme por bandeja o nivel. Estructura: Junta entre angulares y bandejas será por medio de pernos o ganchos Los laterales deberán contar con refuerzos. La soldadura a aplicar será suelda MIG Resistencia a los golpes y a la inocuidad En los extremos de los angulares deberá colarse regatones exteriores/PVC de alta resistencia y antideslizante Acabado: Estantería de color a elección de la entidad contratante regatones exteriores/PVC de alta resistencia y antideslizante Regatones de color negro Toda la estructura recibirá tratamiento de alta calidad contra la corrosión
FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA	El trabajador en metal mecánica deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o afines, el 1 trabajador de pintura o soldadura deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de soldadura o pintura a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de soldadura, pintura o afines Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas
FORMA DE PAGO	Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.
GARANTÍAS	Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación.

Atributo	Valor
INFRACCIONES Y SANCIONES	INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración del bien El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregadas, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de entregas totales • En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. • Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. • En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.
MAQUINARIA	El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del bien. La maquinaria mínima por cada equipo determinado en el numeral 4.1, necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 2 Soldadora 2 Taladro de pedestal 2 Amoladora 1 Ingletadora 1 Compresor Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaría declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.
MATERIALES	Estantería de acero troquelado Angulares en acero troquelados de mínimo 2mm de espesor Junta entre angulares y bandejas será por medio de pernos o ganchos La soldadura a aplicar será suelda MIG Regatones exteriores/PVC de color negro de alta resistencia y antideslizante
PERSONAL	El personal mínimo requerido para la fabricación de éste bien es de 2 personas: • 1 trabajador en metal mecánica, 1 trabajador de pintura o soldadura
REQUISITOS PARA EL PAGO	Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.
TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN	• El plazo para la entrega del bien será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien.
TRANSPORTE	- El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor, el costo incluye éstos rubros - El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo
UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN	El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos • Mascarilla

Nombre convenio
MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)

Código
CDI-SERCOP-005-2015

Descripción
CATALOGACION DEL SERVICIO DE METALMECANICA EN EL PRODUCTO FABRICACION DE MOBILIARIO ESCOLAR EN MADERA Y METAL

ESCOLAR EN MADERA Y METAL

Fecha de Adjudicación

17-08-2015

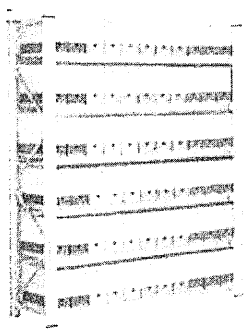
Fecha de Expiración

31-12-2022

Historial

Fecha de vigencia anterior	Fecha extensión	Fecha realización extensión	Archivo
31-12-2020	31-12-2020	23-12-2019 12:46:55	Descargar
31-12-2018	31-12-2019	27-12-2018 15:30:51	Descargar

Cargando...



Toggle navigation

Buscar

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
-
- **Ordenes de Compra Generadas**
  000.000.002.128.502

Volver

Cargando...

Cargando...

ESCRITORIO TIPO 8

Provincia:
AZUAY

Cantón:
TODOS

Precio:
134.99

Buscar

- Proveedores
- Especificaciones
- Convenio

Atributo	Valor
ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	La entidad contratante deberá: · Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción del bien y entregar el acta al proveedor. · Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. · Verificar que los bienes entregados cumplan con las medidas señaladas en la presente ficha. · La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. · El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
ANTECEDENTES	El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contrata.
AREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total mensual según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) Hasta 1.800 escritorios tipo 8 De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) Hasta 4.000 escritorios tipo 8 De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) Hasta 8.000 escritorios tipo 8 De acuerdo al número de socios (máximo 30 socios) Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos Hasta 8.000 escritorios tipo 8 De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas, máximo 30)
CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN	· Los materiales empleados en la fabricación de los bienes, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad. · El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de madera con metal, respetando su acabado en calidad y estética. · Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. · La materia prima para la fabricación de mobiliario deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. · El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. · En la parte inferior del escritorio se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. · Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente el producto.
CONDICIONES DE ENTREGA	· El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. · Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. · La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. · El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha.
DISEÑO	Dimensiones del escritorio: Largo: 120 cm Ancho: 60 cm Altura: 73 cm Superficie de trabajo: - Tablero aglomerado compactado de alta resistencia de 25 mm. - Acabado superior laminado decorativo formica, color a definir por la entidad contratante. - Acabado inferior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Canto duro de 2mm, adherido con pegamento termo fundido y ancho igual al espesor de la superficie de trabajo. - Pasacable Incluido Plástico rígido de ABS con tapa removible en nylon de alta resistencia. Soportes: - La superficie principal tendrá 2 soportes de forma redonda metálicos, de 7 cm de diámetro y 2 mm de espesor. Acabado en pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. La sujeción al tablero se realizará mediante platinas 10 x 10 cm de 2 mm de espesor. - Incluye niveladores de alta resistencia. Faldón: - Lamina de acero laminado al frio de 0,8 mm. - Pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. - Diseño troquelado, anclado a los soportes metálicos laterales. Cajonera: - Lamina de acero laminado al frio de 0,8 mm. - Pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. - Agarraderas Metálicas. - Cerradura Única. - Estará conformada en la parte superior por dos cajones medianos para elementos personales y en la parte inferior por una gaveta para archivo con capacidad para almacenar carpetas tamaño oficio. - Los rieles de las gavetas serán metálicas con rodamientos de nylon de alto impacto. - Incluye niveladores de alta resistencia. Accesorios: - Se instalará un teclado de cómputo trabajado en poliuretano inyectado color negro; este accesorio se ubicará en la parte inferior de las superficies de trabajo. Se deslizará sobre un riel en lámina cold rolled calibre 18.
FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA	El trabajador en metal mecánica deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de metalmecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o afines, el trabajador de pintura o soldadura deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de soldadura o pintura a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de soldadura, pintura o afines. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas

Atributo	Valor
FORMA DE PAGO	Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: · Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. · Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.
GARANTÍAS NECESARIAS	Dependiendo del valor de la orden de compra y en caso de que amerite la presentación de garantías, el proveedor deberá presentar a la Entidad Contratante generadora de la orden de compra las siguientes garantías: Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación.
INFRACCIONES Y SANCIONES	INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración del bien El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregados, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de entregas totales · En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. · Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. · En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.
MAQUINARIA	El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del bien. La maquinaria mínima por cada equipo determinado en el numeral 4.1, necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 Compresor 1 Taladro 1 Lijadora 1 Ingletadora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaría declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.
OBJETIVO	Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos UEPS dentro del Catálogo Electrónico.
PERSONAL REQUERIDO	El personal mínimo requerido para la fabricación de éste bien es de 2 personas: · 2 trabajadores en metal mecánica
PRECIO DE ADHESIÓN	USD 134,99 No incluye IVA
REQUISITOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN	Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: · Factura emitida por el proveedor catalogado · Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales · Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante · Copia de la orden de compra · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN	· El plazo para la entrega del bien será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). · Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. · Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien.
TRANSPORTE	- El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor, el costo incluye éstos rubros - El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo
UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN	El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: · La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. · Botas de seguridad. · Guantes de cuero apropiados para soldar. · Gafas de seguridad · Pantalla de soldar. · Orejeras o tapones auditivos · Mascarilla

Nombre convenio
MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)
Código
CDI-SERCOP-005-2015
Descripción
CATALOGACION DEL SERVICIO DE METALMECANICA EN EL PRODUCTO FABRICACION DE MOBILIARIO ESCOLAR EN MADERA Y METAL
Objeto
CATALOGACION DEL SERVICIO DE METALMECANICA EN EL PRODUCTO FABRICACION DE MOBILIARIO ESCOLAR EN MADERA Y METAL
Fecha de Adjudicación
17-08-2015
Fecha de Expiración
31-12-2022

Historial

Fecha de vigencia anterior	Fecha extensión	Fecha realización extensión	Archivo
31-12-2020	31-12-2020	23-12-2019 12:46:55	Descargar
31-12-2018	31-12-2019	27-12-2018 15:30:51	Descargar

Cargando...

Toggle navigation

Buscar

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
-
- **Ordenes de Compra Generadas**
  000.000.002.128.460

Volver

Cargando...

Cargando...

Silla Chukuy

** De acuerdo a especificaciones existentes en el Manual de Buenas Prácticas para la Administración Gestión y Uso de las edificaciones del Sector Público publicado en el Registro Oficial No. 103, del 26 de febrero de 2014.

** Fichas gráficas y fotografías disponibles en
https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=3Cn0yQK_r_3TbmWIPfEtAJZ7NILGEYO0i1meT7GumzI,

- Proveedores
- Especificaciones
- Convenio Marco

Oferta
Precio
$ 296,4800

Oferta
Precio
$ 296,4800

Oferta
Precio
$ 296,4800

Oferta
Precio
$ 296,4800

Oferta
Precio
$ 296,4800

- «
- 1
- »

Atributo	Valor
APOYA BRAZOS	Plásticos en polipropileno regulables de altura
ASIENTO/ESPALDAR/ESTRUCTURA INTERNA	Madera terciada
ASIENTO/ESPALDAR/POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR	Inyectable e=60mm
ASIENTO/ESPALDAR/TAPIZADO	Tela tipo TEXTURA "R", Escorial 100% Acrílico, color gris.
BASE/ARAÑA	Metálica cromada de 5 puntas, o en Nylon si es para lugares calido-humedos
BASE/MECANISMO	semireclinable ajuste de tensión y elevación mediante neumatico de alta resistencia.
BASE/RUEDAS GARRUCHAS	De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda, color negro
CÓDIGO	S-C

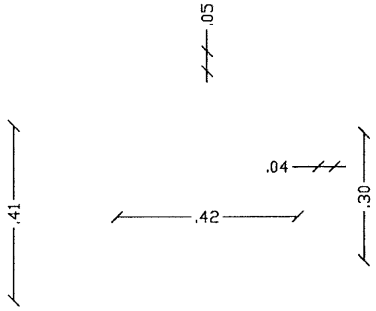
DISPOSICIÓN GENERAL	Para la suscripción del acta entrega– recepción de SILLAS la entidad deberá solicitar al proveedor copias simples del documento original, del poliuretano inyectable e=60mm, utilizado para la fabricación del asiento y el espaldar, la cual deberá tener máximo 365 días calendario desde la fecha de su emisión contados a partir de la fecha de aceptación de la orden de compra.
ENSAYO CARGA ESTÁTICA	Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.2
ENSAYO DURABILIDAD	Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.3
ENSAYO VUELCO	Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.1
FABRICANTE	Fabricante
MARCA	Marca
UBICACIÓN	Directores/ Ascesores/ Subsecretarios/Coordinadores generales/ Directores ejecutivos.
UNIDAD	Unidad
VAE	40%

Nombre convenio
MUEBLES DE OFICINA 005
Código
SERCOP-SELPROV-006-2019
Descripción
SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA
Objeto
SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA
Fecha de Adjudicación
06-11-2019
Fecha de Expiración
04-05-2022

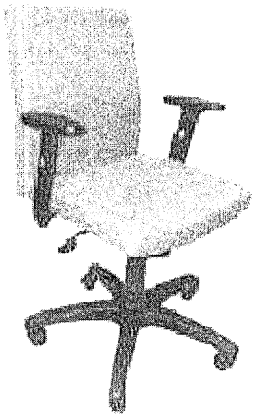
Historial

Fecha de vigencia anterior	Fecha extensión	Fecha realización extensión	Archivo
06-11-2021	04-05-2022	04-11-2021 17:32:00	Descargar

Cargando...



PLANTA



VISTA FRONTAL

SILLA CHUKUY	UBICACION: OPERATIVOS	CÓDIGO: S - C	ESCALA: 1 : 15
		UNIDAD DE MEDIDA: cm	FECHA: AGOSTO 2015

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno y Turístico

MEMORANDO N°-GADMPM -DA-2022-144

OK

DE: Ing, Viviana Ximena Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

PARA Ing. Soraya Navarrete
Unidad de Servicios Institucionales

FECHA: 21 de enero 2022

A nombre de la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo reciba un cordial y afectuoso saludo, a la vez deseándole toda clase de éxitos en las delicadas funciones que viene realizando diariamente.

Mediante Memorando N° 586A-DPIC-GAD-MPM-2021 de fecha 01 de septiembre del 2021, suscrito por la Ing Cristina Jácome Directora de Planificación Institucional y Cooperación, con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma General de Control Interno N° 406-02, la misma que señala que las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

Mediante Memorando Circular N° GADMPM-DA-2021-880, suscrito por la Ing. Viviana Catucuago Directora de Gestión Administrativa, con el objetivo de estructurar el POA para el año 2022, se requiere que todas las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo presenten la solicitud de las necesidades.

Con los antecedentes mencionados me permito entregar los requerimientos pertinentes de las diferentes dependencias el Gad Municipal del Cantón Pedro Moncayo, de igual manera solicito se realice la verificación en el sistema de bodega el stock de los diferentes bienes a adquirir.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ing. Viviana Ximena Catucuago Zurita
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ASESORÍA JURÍDICA
RECIBIDO POR: Geovanny C.
FECHA: 02/09/2021
HORA: 11:23

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno Turístico y productivo
DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS
RECIBIDO POR:
FECHA: 02/09/2021
HORA: 16H00

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
DIRECCION DE SERVICIOS Y CONTROL
Recibido por: Ely S.
Fecha 02-09-21 Hora 11h14

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA
RECIBIDO POR:
FECHA: 02-09-2021
HORA: 16:00

MEMORANDO CIRCULAR N° GADMPM-DA-2021-880

Tabacundo, a 02 de septiembre 2021

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
RECIBIDO POR: Blady G
FECHA: 02-09-2021
HORA: 10:40

PARA: Licenciada
Margarita Iplales.
- **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Abogada.
Liliana Navarrete
- **SECRETARIA GENERAL.**

Ingeniera
Karla Iguago.
- **UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO**

Doctor
Carlos Celi.
- **PROCURADOR SÍNDICO.**

Arquitecta
Patricia Tafur.
- **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

Licenciada
Karina Vaca.
- **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

Ingeniero
Carlos Fiallos.
- **DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA.**

Psicólogo Industrial
Diego Salinas.
- **DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**

Arquitecto
Jaidin Quimbiamba.
- **DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

Ingeniero
Marcelo González.
- **DIRECTOR DE GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS.**

Ing Patricio Cabascango.
- **DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

Ingeniera
Francis Loor.
- **DIRECTORA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO.**

Ingeniera
Alicia Landeta.
- **DIRECTORA DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA**

Licenciada.
Bettsy Rivera.
- **DIRECTORA DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS.**

Arquitecto
Miguel Cisneros.
- **DIRECTOR DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS.**

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
RECIBIDO POR: S.T
FECHA: 02.09.2021
HORA: 16:59

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO POR: Hacer José Muñoz
FECHA: 2-9-2021
HORA: 8:30.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
RECIBIDO POR: Z.C
FECHA: 02/09/2021
HORA: 09:53

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS
RECIBIDO POR: K T
FECHA: 02-09-2021
HORA: 17:00

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
RECIBIDO POR: M S
FECHA: 02-09-2021.
HORA:

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
RECIBIDO POR:

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO POR: Sim B.
FECHA: 02-09-2021
HORA: 16:30

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
RECIBIDO POR: Gaby Albuja
FECHA: 02-09-2021
HORA: 12:00

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RECIBIDO POR: Alicia Muñoz
FECHA: 02. Septiembre 2021
HORA: 11:24

03-09-21.
12:16

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN
DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA - PEDRO MONCAYO
RECIBIDO POR: M.H.
FECHA: 02-09-2021
HORA: 16:00 p.m.

Licenciada.
Marcia Hermosa.

- **MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS.**

Magister
Elizabeth Asimbaya.
DIRECTORA DE GESTIÓN DE MOVILIDAD.
Ingeniera
Cristina Jácome

- **DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN**

ASUNTO: Requerimientos Matriz POA 2022

En atención al Memorando Nº 586A-DPIC-GAD-MPM-2021 de fecha 01 de septiembre de 2021 suscrito por la Ing Cristina Jácome Directora de Planificación Institucional Cooperación; con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma General de Control Interno N° 406-02 la misma que señala que las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

En este contexto con el objetivo de estructurar el POA para el año 2022, se requiere que todas las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo presenten la solicitud de necesidad en cuanto al siguiente detalle:

- Equipos informáticos (adquisición, instalación, mantenimiento).
- Materiales de oficina.
- Materiales de aseo.
- Mobiliario.
- Mantenimiento de infraestructura.

Dicha información permitirá contemplar en el respectivo presupuesto del POA-PAI 2022 de la Dirección Administrativa, información que se requiere de manera urgente hasta el 03 de septiembre 2021.

Particular que solicito para los fines pertinentes

Atentamente.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Viviana Ximena Catucuago.
DIRECTORA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.
C.c Archivo

PEDRO MONCAYO

MEMORANDO Nº 1211-DIROP-GADMPM-2021

PARA: Ingeniera
Ximena Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

DE: Ingeniero
Marcelo González
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

FECHA: Tabacundo, 03 de septiembre de 2021

ASUNTO: CONTESTACIÓN MEMORANDO CIRCULAR NºGADMPM-DA-2021-880

En Memorando Circular NºGADMPM-DA-2021-880 de fecha 02 de septiembre de 2021 en el cual solicita requerimiento para matriz POA 2022 de equipos informáticos (adquisición, instalación, mantenimientos), materiales de oficina, materiales de aseo, mobiliario, mantenimiento de infraestructura,

Los equipos informaticos que se requiere en la Dirección de Obras Públicas son los siguientes:

1 COMPUTADORA DE ESCRITORIO

- B250M-DS3H /SOCKET 1151/4 M.2 DDR4/MICRO ATX/PS2/HDMI/USB 3.1GEN/ PCIXPRES/9na Generación
- INTEL CORE 17-7700 3.6GHZ/8M/LGA-1151 8va Generación/MUSHKI N P/PC 8GB DDR4 PC4-2135
- TOSHIBA 1TB P/PC 3.5" 7200RPM 23MB CACHE
- MONITOR 20" LEO S200300 NH/VGA/FULL HD
- LITE ON iHAS 124-14FU NEGRO SATA/
- LECTORA DE MEMORIA INTERNO 3.5 CR-578 METALICA

1 COMPUTADORAS PORTATIL

- Procesador:9na generación del procesador Intel Core i7-8550U (Quad-Core)
- Velocidad Procesador: Base: 1,8 GHz / Intel Turbo Boost: 4GHz
- Caché: 8 MB de caché
- Memoria: 12 GB DDR4-2400 de SDRAM
- Almacenamiento interno: Estado sólido M.2 de 128 GB / Disco duro de 1 TB 7200 RPM SATA
- Gráficos: NVIDIA GeForce MX150 con 4 GB GDDR5 de memoria total dedicada
- Sonido: Bang & Olufsen con dos altavoces

1 PLOTER

- Impresión desde Formato A4 hasta A1
- Impresión en Formato A3 y A4 mediante Bandeja alimentadora
- Impresión en formato A1 mediante porta rollo con cuchilla automática de corte
- Wi-Fi y Wi-Fi Direct: Imprime sin cables estés donde estés
- Imprime directo desde tu teléfono inteligente, iPhone, tableta u otro dispositivo móvil — con Hp Smart

1 COPIADORA (MAS DE 100 HOJAS)

- Velocidad A4: 31 ppm en color y monocromo
- Tamaños de papel: A6-A4 y tamaños personalizados
- Alta flexibilidad en las tareas cotidianas con funcionalidades en un único dispositivo de impresión, escáner, copiado y fax opcional
- Doble cara incluida 100% productiva
- Pequeño, compacto y ligero

Materiales de oficina que se requiere en la Dirección de Obras Públicas son los siguientes:

- 30 cajas de papel bond
- 2 cajas de esferos color azul
- 3 cajas de CD RW
- 2 cajas de lápiz
- 10 borradores
- 5 cajas de grapas
- 2 perforadoras grandes
- 2 grapadoras industriales
- 20 paquetes de separadores
- 50 folders de cartón
- 30 carpetas archivadoras
- 30 cajas archivadoras
- 4 frascos de tinta para sellos
- 30 cintas maskin de 2"
- 5 marcadores de CD
- 10 pos id
- 10 libretas
- 6 tablero oficio acrilico

Materiales de aseo que se requiere en la Dirección de Obras Públicas son los siguientes:

- 5 galones de alcohol
- 3 galones de desinfectante
- 5 galones de jabón de manos
- 20 rollos de papel de manos
- 10 rollos de papel higiénico
- 5 paquetes de funda de basura grandes

- 5 paquetes de funda de basura pequeños
- 10 franelas
- 1 escoba
- 1 pala recogedora
- 10 lustre Nº5
- 2 galón de polvax
- 2 limpia vidrios
- 5 ambientales en spray

Mobiliario que se requiere en la Dirección de Obras Públicas son los siguientes:

- 6 sillas ergonómicas
- 4 modulares altos
- 3 estaciones de trabajo
- 1 puerta tamborada de 0.80x2.00m

Mantenimiento de infraestructura que se requiere en la Dirección de Obras Públicas son los siguientes:

- 5 canecas de pintura marfil de caucho
- 3 brochas de 3"
- 2 brochas de 2"
- 4 rodillos de felpa
- 1 caneca de tiñer
- 4 galones de tinte color miel
- 6 lámparas led de 60*60
- 2 extensiones de 5m

Con lo antes mencionado solicito comedidamente se digne tomar en cuenta en el Presupuesto 2022, la compra de los materiales y equipos antes mencionados.

Atentamente,

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Tomely
FECHA: 2021-09-03
HORA: 17h00

Ing. Marcelo González
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Memorando 212-GADMPM-UF-PTR-2021
Tabacundo, 03 de septiembre de 2021

Para: Ingeniera
Viviana Ximena Catucuago
Directora Gestión Administrativa
GADM CANTÓN PEDRO MONCAYO

De: Arq. Patricia Tafur R
Coordinadora de Fiscalización
GADM CANTÓN PEDRO MONCAYO

ASUNTO: REQUERIMIENTOS MATRIZ POA 2022

En atención al MEMORANDO CIRCULAR N° GADMPM-DA-2021-880, documento con el cual se solicita a la Unidad de Fiscalización se remita los requerimientos en cuanto al siguiente detalle:

EQUIPOS INFORMATICOS:

Adquisición de dos computadoras.
Mantenimiento y actualización de software de los equipos existentes.
Adquisición de impresora multifunción.

MATERIALES DE OFICINA:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
20	Cajas de papel bon
50	Archivadores grandes con binchas
4	Caja de Esferos color azul
4	Cajas CDs regrabables
50	Paquetes de separadores plásticos
10	Correctores tipo esfero
1	Grapadora industrial
4	Tintas para sello color azul
2	Basureros
25	Paquetes de post it (notas)
25	Paquetes de banderitas
4	Cintas de embalaje
4	Cintas escosh
50	Cajas archivadoras T15
50	Carpetas de cartón con binchas
1	Saca grapas
1	Caja de lápices
2	Sacapuntas

10	Borradores de queso
3	Cajas de grapas
12	Cajas de clips
2	Pad Mouse
2	Cuadernos académicos
2	Marcadores permanentes color azul
4	Resaltadores

MATERIALES DE ASEO:

20 rollos de papel higiénico institucional.
2 gln de jabón líquido.
6 galones de desinfectante.
6 galones de alchool líquido.

MOBILIARIO:

3 Estación de trabajo para: Coordinador, Asistente Administrativo y Técnico de Fiscalización.
3 Sillas tipo secretaria.
1 Estación auxiliar para impresora.
2 estanterías metálicas para archivadores.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:

Pintura, revisión de instalaciones eléctricas, sellamiento de endijas.

Particular que pongo a su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Arq. Patricia Tafur Ramírez
COORDINADORA DE FISCALIZACIÓN
GADM CANTÓN PEDRO MONCAYO.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Tomeff
FECHA: 2021-09-03
HORA: 17h00

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019 - 2023

Memorando Nro. 130 UCS-GAD-MPM-2021
Tabacundo, a 03 de septiembre -2021

PARA: Ingeniera
Viviana Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA GAD MPM

DE:
Licenciada
Karina Vaca
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GAD MPM

ASUNTO: Requerimientos Matriz POA 2022

En atención al Memorando Circular N° 880 GADMPM-DA-2021- 880 de fecha 02 de septiembre de 2021 suscrito por la Ing. Viviana Ximena Cutucuago, Directora de Gestión Administrativa, al respecto me permito solicitar se considere dentro del presupuesto de la Dirección del año fiscal 2022 la adquisición de:

CANTIDAD	EQUIPO	DETALLE
EQUIPOS INFORMÁTICOS		
2	Computadoras de escritorio	Procesador: Intel Core i9-10900, 10 Núcleos, 20 Subprocesos * Velocidad 2.9 a 5.2 Ghz. en Turbo. 20 Mb de caché * Video dedicado RTX 2060 de 6 Gigas DDR5 NVIDIA * Ram 64 Gigas DDR4 3000 * SSD Solido de 1TBGB + HD 1 Tera disco normal * Mainboard B460M tipo PRIME en MSI, Gigabyte, Asrock o Asus * 8 USB, red 10-100-1000, sonido, HDMI, VGA * Case Gamer USB frontales mínimo 4 1 lector de tarjetas micro SD * 2 o más ventiladores según modelo * Fuente certificada 550W 80+ Bronce * Cooler de aire
2	Monitor	FULL HD 32" -144HZ -1 Milisegundo -Curvo 1800R
2	Disco Duro	Externo de 10 tb
2	Teclado	Mecánico – última generación
4	Memoria externa	64 gb

2	Lectores de memoria	
3	Regulador de voltaje	Regulador, estabilizador y cortapicos para 110v y 220v Transformador de voltaje de 110v a 220v y viceversa
MATERIALES DE OFICINA		
12	Cartucho impresora	Cian, negro, amarillo y magenta
30	Resmas de papel bond	
30	Esferográficos	Azul.
10	Estiletes	
10	Archivadores	
15	Cinta scoch	
15	Masquin	
2	Tinta de sellos	
MOBILIARIO		
1	Escritorio para grabación	
3	Sillas giratorias	
MATERIALES DE ASEO		
5	Frascos de alcohol	
2	Jabones para manos	
1	Lava vajillas	

Particular que solicito para los fines pertinentes

Atentamente.

Karina Vaca Falcón
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.
C.c Archivo

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA: 2022-09-03
HORA: 15h00

Memorando Nº 587A-DPIC-GAD-MPM-2021

PARA : Viviana Ximena Catucuago Zurita
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DE: Ing. Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

FECHA: Tabacundo, 2 de Septiembre de 2021

ASUNTO: Requerimiento de la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación para el PAC 2022

En atención al Memorando Circular Nº GADMPM-DA-2021-880, de fecha 2 de septiembre de 2021, suscrito por Ing. Viviana Catucuago - Directora Administrativa, en el mismo que solicita: "*En este contexto con el objetivo de estructurar el POA para el año 2022, se requiere que todas las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo presenten la solicitud de necesidad en cuanto al siguiente detalle*"

Con estos antecedentes, me permito detallar los requerimientos de esta Dependencia Municipal:

- Equipos Informáticos

  Considerando que los equipos tecnológicos y mobiliario de la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, han cumplido su periodo útil lo que ha determinado que los equipos informáticos no cuentan con la capacidad y tecnología actualizada presentando problemas recurrentes en su funcionamiento y no permite desarrollar en forma eficaz con nuestras actividades y proyectos de la Dirección, solicito se considere en el PAC 2022, la adquisición de lo siguiente

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Computadoras	3
2	Impresora multifunción a color	1

- Materiales de oficina

  Solicito se considere los siguientes suministros de oficina con lo cual se garantizará el cumplimiento de las actividades y gestiones de esta Dirección que detallo:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Clips	6 cajas
2	Corrector bolígrafo	8
3	Resmas de papel bond 75gr. A4	20 cajas
4	Carpetas bene	20
5	Separadores plásticos	20 paquetes
6	Separadores adhesivos	10 paquetes
7	Cuadernos universitarios	10
8	Cinta de embalaje	4
9	Grapas normales	6 cajas
10	Cinta Adhesiva	4
11	Stickers	6 paquetes
12	Posit-it	12
13	Resaltadores	8
14	Esferos negros	3 cajas
15	Esferos rojos	3 cajas
16	Esferos azules	6 cajas
17	Lápices	2 cajas
18	Cera para contar billetes	6
19	Borradores	3 cajas
20	Sacapuntas	6
21	Goma	4
22	Carpeta de cartón	30
23	Clip mariposas	6 cajas
24	Protectores de hojas	3 cajas
25	CD	100
26	DVD	100
27	Tintas de impresoras (negro)	8
28	Tintas de impresoras (colores)	9 (tres de cada uno)
29	Porta papeles	5
30	Masking	6
31	Apoya manos	7
32	Estiletes	6
33	Grapas grandes	4 cajas
34	Libretas	6
35	Lápiz bicolor	2 cajas
36	Cajas T15	30 cajas

- Materiales de Aseo

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Toallas de mano	30 paquetes
2	Jabón	4 galones
3	Alcohol	5 galones
4	Papel higiénico	50 rollos
5	Atomizador	10
6	Spray	10
7	Ambiental	10
8	Desinfectante	10
9	Alcohol Gel	5 galones
10	Tips lavavajillas en crema	6
11	Cloro	6

- Mobiliario

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Estaciones de Trabajo	3
2	Sillas Gerenciales	7

- Mantenimiento de infraestructura

  Es importante realizar el mantenimiento de los espacios físicos de esta Dependencia Municipal, para lo cual se requiere pintura de paredes, cambio de luminarias, revisión y cambio de placas de tomacorrientes.

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

Ing. Cristina Jácome Vallejo
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

PI/MEVM

C.C: Archivo- Dirección de Planificación Institucional y Cooperación

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA: 2021-09-03
HORA: 17:00

MEMORANDO Nº 761-2021 - DAYC-GAD-MPM

PARA: Ing. Viviana Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

FECHA: Tabacundo, 03 de Septiembre del 2021

ASUNTO: REQUERIMIENTOS MATRIZ POA 2022

Reciba un cordial saludo y a la vez aprovecho para desearle éxitos en sus funciones.

En atención al Memorando Circular Nº GADMPM-DA-2021-880 de fecha 2 de Septiembre del 2021; en el que solicita la necesidad de cada dependencia de acuerdo al siguiente detalle:

- Equipos Informáticos
- Materiales de Oficina
- Materiales de Aseo
- Mobiliario
- Mantenimiento de infraestructura.

Con motivo de planificación del POA para el año 2022; me permito solicitar de la manera más comedida, contemplar en el respectivo presupuesto para la adquisición de lo siguiente:

EQUIPOS INFORMATICOS	***Adquisición de :*** **2 computadores de escritorio;** con soporte software para procesamiento de información raster, procesador mínimo Intel core I7, memorias mínimo RAM 8GB; tarjeta gráfica mínimo 2GB; disco duro mínimo de 500 GB mínimo; Pantalla de 17" con conexión VGA y HDMI; tarjeta de red 10/100/1000; lectores de CD y puertos USB. **1 impresora a color A3;** Alta resolución; con resolución mínimo 4800 x 1200 ppp; Ciclo máximo de trabajo 350 hojas por minuto; Velocidad de impresión blanco y negro 8.8 ipm; Velocidad de impresión a color 5.0 ipm. **4 tóner;** para impresora HP Laser JET 50º MFP-M225. **5 litros de tinta color negra** para impresora EPSON L6191. **5 litros de tinta de cada color Magenta, Cian, Yellow** para impresora EPSON L6191. **3 mouse** para computadora
MATERIALES DE OFICINA	50 Carpetas archivadoras 30 cajas de papel bond tamaño A4 1 caja de papel bond tamaño A3 100 Carpetas con vincha 100 cajas para archivo de documentación 20 borradores

	10 cajas de grapas 26/6 3 cajas de grapas para grapadora KING KI-550SA 15 saca grapas 1 caja de correctores 3 cajas de esferos 3 cajas de lápices 3 cajas de lápices bicolor 5 tableros para hoja 3 cintas de 100 m. 10 cajas de clips 10 cajas de clips mariposa 10 cajas binder clips de 25 mm 10 cajas binder clips de 41 mm 15 separadores de hojas 15 resaltadores 15 blogs de notas 5 protectores de hojas 100 CDs 3 flash memory de 16 GB 7 Cuadernos empastados 30 cintas adhesivas 1 caja de marcadores permanentes rojos 1 caja de marcadores permanentes negros 1 caja de marcadores de tiza liquida 3 estiletes 2 tijeras 3 grapadoras 3 perforadoras 1 caja de sacapuntas
MATERIALES DE ASEO	10 galones de alcohol 3 galones de jabón liquido 5 rollos de papel higiénico industrial 2 escobas 1 trapeador 2 galones de desinfectante
MOBILIARIO	2 archivadores metálicos 2 Estaciones de trabajo
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	2 galones de pintura de interiores 8 escalímetros 3 flexómetros. 6 lámparas LED de 400 voltios

De antemano agradezco la atención prestada.

Atentamente,

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

Elaborado por:

Arq. Miguel Cisneros
DIRECTOR DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

Ing. Diana Acosta
ANALISTA 1 DEL CATASTRO URBANO
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Jazmín
FECHA: 2021.09.03
HORA: 16h48

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno y Turístico

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

MEMORANDO N°686a-DASGP-GADMPM-2021

PARA: Ing. Ximena Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

Lcda. Karina Vaca
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN
GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

Lcda. Margarita Ipiales
ANALISTA DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Ing. Diego Salinas
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DE: Lcda. Bettsy Rivera
DIRECTORA DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS
GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

ASUNTO: **SOLICITUD DE NECESIDADES DE INSUMOS, BIENES Y EQUIPOS INFORMÁTIVOS MANTENIMIENTO DE LA DIRECCION DE ACCION SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS**

FECHA: **03 de septiembre del 2021**

Reciba un atento y cordial saludo de parte de la Dirección de Acción Social y Grupos Prioritarios, a la vez desearle éxitos en las funciones a usted encomendadas.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, menciona en los Artículos 41, literal g) y 64, literal k), se establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Parroquiales rurales, tienen como una de sus funciones, promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias; y,

Artículo 54, literal j), determina como una de las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, implementar los sistemas de protección integral del Cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

Art. 35, establece que las personas adultas mayores, niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos públicos y privados. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situaciones de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestara especial protección a las personas en condiciones de doble vulnerabilidad.

Art. 44.- El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales.

Art. 47.- El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social. Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:
Literal 1. La atención especializada en las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud para sus necesidades específicas, que incluirá la provisión de medicamentos de forma gratuita, en particular para aquellas personas que requieran tratamiento de por vida.
Literal 2. La rehabilitación integral y la asistencia permanente, que incluirán las correspondientes ayudas técnicas.
Literal 9. La atención psicológica gratuita para las personas con discapacidad y sus familias, en particular en caso de discapacidad intelectual.

La Dirección de Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios es la encargada de ejecutar programas sociales capaces de garantizar, defender y restituir los derechos de la población más vulnerable como: niños/as, adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad generando condiciones de igualdad y equidad conforme lo establecido el plan nacional del buen vivir.

Una de las estrategias del GADMPM es la implementación de servicios a través de la suscripción de convenios con el Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES. Dentro

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

del año 2021, se mantienen 8 convenios para brindar atención a niñas/os, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.

Mediante memorando N° CIRCULAR N° GADMPM-DA-2021-880m suscrito por la Ing. Ximena Catucuago indica: requerimiento matriz POA 2022.

Mediante memorando N° 130 UCS-GAD-MPM- 2021 suscrito por la Lcda. Karina Vaca indica: requerimientos Matriz POA 2022.

Dentro de la dirección contamos con personal y varios proyectos que se ejecutan con el MIES, para ejecutar todas las actividades se requiere de bienes, insumos y equipos informáticos, por lo tanto se remiten los informes indicando la necesidad de cada Unidad y de la Dirección de Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios.

Solicitamos los siguientes requerimientos:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIOS BÁSICOS	
DESCRIPCIÓN	
AGUA	DE LOS CENTROS QUE ESTÁN BAJO LA DEPENDENCIA DE GADMPM (CENTRO DIURNO, CENTROS DE REHABILITACIÓN TABACUNDO Y MALCHINGUÍ, GERONTOLÓGICO RESIDENCIAL RENACER, 4 CDIS) Y OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ASGP DURANTE EL AÑO 2022.
LUZ	
INTERNET	

EQUIPOS INFORMÁTICOS		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
LAPTOPS	2	UNIDADES
COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	12	UNIDADES
IMPRESORAS	2	UNIDADES

ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES
DESCRIPCIÓN
DEL CENTRO GERONTOLÓGICO RESIDENCIAL RENACER PEDRO MONCAYO, CENTROS DE REHABILITACIÓN TABACUNDO Y MALCHINGUÍ, CENTRO DIURNO UBICADO EN CHIMBACALLE Y OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DE SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS.

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
ANAQUELES (MUEBLES GRANDES)	12	UNIDADES
ESTANTERÍAS METÁLICAS PARA ARCHIVOS	10	UNIDADES
AÉREOS DE OFICINA	10	UNIDADES
ESCRITORIOS CON DIVISIONES	8	UNIDADES
ESCRITORIOS INDIVIDUALES	2	UNIDADES
SILLAS DE ESCRITORIO	10	UNIDADES

CONTRATAR IMPRESIONES
DESCRIPCIÓN

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

DE FORMATOS QUE SE MANEJAN EN LA DASGP Y SUS DISTINTOS PROYECTOS.

ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA		
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
RESMAS DE HOJAS DE PAPEL BOND	500	RESMA
CAJAS DE ESFEROS COLOR AZUL	30	CAJAS
CAJAS DE ESFEROS ROJOS	2	CAJAS
CAJAS DE ESFEROS NEGROS	2	CAJAS
CORRECTORES	50	UNIDADES
ARCHIVADORES GRANDES	300	UNIDADES
CARPETAS DE CARTÓN A4 CON SUS RESPECTIVAS VINCHAS	500	UNIDADES
JUEGOS DE SEPARADORES	300	UNIDADES
PAQUETES DE NOTAS ADHESIVAS	100	PAQUETES
PAQUETES DE BANDERINES	500	PAQUETES
PORTA CHIPS	10	UNIDADES
CAJAS DE CLIPS	100	CAJAS
CAJAS DE GRAPAS	100	CAJAS
BORRADORES	50	UNIDADES
LÁPICES	50	UNIDADES
CAJAS DE CHIP MARIPOSAS	50	CAJAS
SOBRES MANILA A4	300	UNIDADES
APRIETA PAPELES MEDIANOS	200	UNIDADES
CUADERNOS ACADÉMICOS	50	UNIDADES
HOJAS A CUADROS	100	PAQUETES
GOMAS LIQUIDAS/BARRAS	50	UNIDADES
CAJAS DE RESALTADORES	100	CAJAS
CAJAS DE MARCADORES TIZA LIQUIDA BORRABLES	20	CAJAS
APOYA MANOS	50	UNIDADES
CINTAS ADHESIVAS GRANDES-BLANCA Y TRANSPARENTE	50	UNIDADES
SACAPUNTAS	20	UNIDADES
PERFORADORAS	5	UNIDADES
SACAGRAPAS	10	UNIDADES
PAPELERAS METÁLICAS	15	UNIDADES
CALCULADORAS	10	UNIDADES
GRAPADORAS GRANDES	10	UNIDADES
TINTAS PARA SELLO COLOR AZUL Y NEGRO	20	UNIDADES
MARCADORES PERMANENTES COLORES DIFERENTES COLORES (AZUL, NEGRO, VERDE, ROJO)	100	UNIDADES
TIJERAS	10	UNIDADES
CAJAS ARCHIVADORAS T 15	1000	UNIDADES

ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ASEO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
GALONES DESINFECTANTES	40	GALONES
GALONES DE ALCOHOL ANTISÉPTICO PARA LOS PROFESIONALES	50	GALONES
GALONES DE CLORO	30	GALONES
TRAPEADORES	15	UNIDAD
ESCOBAS	20	UNIDAD
PAQUETES DE PAÑITOS DE LIMPIEZA	50	PAQUETES
GALONES DE JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS	40	GALONES
FUNDAS DE DETERGENTE	20	FUNDAS
PAQUETES DE FUNDAS INDUSTRIALES	50	PAQUETES
PALAS	10	UNIDAD
UNIDADES DE PAPEL HIGIÉNICO	100	UNIDADES
FRASCOS DE LIMPIAVIDRIOS	20	FRASCOS
AROMATIZANTES PARA OFICINA	50	UNIDADES

SERVICIO DE GUARDIANÍA
DESCRIPCIÓN
PARA EL CENTRO GERONTOLÓGICO RESIDENCIAL RENACER PEDRO MONCAYO, CENTRO DIURNO CHIMBACALLE, CENTROS DE REHABILITACIÓN (TABACUNDO Y MALCHINGUÍ), OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS.

GENERAR PAGOS
DESCRIPCIÓN
LÍNEA TELEFÓNICA CNT CUANDO ERA EL ANTIGUO PATRONATO.

ADQUISICIÓN Y RECARGA EXTINTORES		
DETALLES	ADQUIRIR	RECARGAR
EXTINTORES	8	48
Y SEÑALÉTICA PARA CENTRO DIURNO DE CHIMBACALLE, CENTRO GERONTOLÓGICO RESIDENCIAL RENACER PEDRO MONCAYO, OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS Y CENTROS DE REHABILITACIÓN TABACUNDO Y MALCHINGUÍ.		

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- Contar con capacitaciones para el personal que conforma la Dirección de Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios en los campos acorde al trabajo diario.

- Adquirir 8 extintores y recarga de 48 extintores y señalética para Centro Diurno de Chimbacalle, Centro Gerontológico Residencial Renacer Pedro Moncayo, oficinas de la Dirección de Acción Social y Grupos Prioritarios y Centros de Rehabilitación Tabacundo y Malchinguí.

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

- Contemplar dentro de su Unidad y nomina al personal de proyectos y de la Dirección de Acción Social y Grupos Prioritarios de acuerdo a la normativa legal vigente.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Letrero y diseño de logos para el Centro Diurno-Chimbacalle.
- Diseño de trípticos, tarjetas de invitaciones.

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Contratar con el servicio de eventos que se desarrollarán dentro del 2022.

Por la atención que se digne dar a la presente, le reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Lcda. Bettsy Rivera
DIRECTORA DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

Lcda. Juana Guasgua
ANALISTA 3
DIRECCIPON DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA: 2022-03-03
HORA: 12h00

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019 - 2023
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LA INSTITUCIÓN
SECRETARÍA GENERAL

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019 - 2023

MEMORANDO No. GADMPM-UGDYA-2021-0123-M
Tabacundo, 03 de septiembre de 2021

PARA: Ab. Liliana Navarrete Cumbal
SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Contestación al memorando No. GADMPM-DA-2021-880 de los requerimientos Matriz POA 2022

Saludos cordiales. –

En atención al memorando No. GADMPM-DA-2021-880, de fecha 02 de septiembre de 2021, suscrito por la Ing. Viviana Catucuago, Directora de Gestión Administrativa, en el cual solicita se remita los requerimientos que necesita la unidad dentro del presupuesto 2022; al respecto me permito solicitar a usted, remita el siguiente documento a quién corresponda con el propósito de dar cumplimiento a lo solicitado, ya que la Unidad de Gestión Documental y Archivo requiere para el desarrollo de las actividades a su cargo, equipos informáticos, materiales de oficina, materiales de aseo, mobiliario y mantenimiento de infraestructura para cumplir con los procesos archivísticos del GAD Municipal.

A continuación se presenta el detalle de los insumos que requiere la unidad:

- Insumos de oficina

No.	Unidad de Medida	Especificación Técnica	Cantidad
1	RESMA	PAPEL BOND A4 DE 75 GR	30
2	UNIDAD	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)	2000
3	UNIDAD	CAJA DE ARCHIVO PASIVO FIJO CON FONDO CON TAPA RESISTENTE T15	2000
4	UNIDAD	SACAGRAPAS	60
5	UNIDAD	ANILLOS ADHESIVOS REFUERZOS DE HOJAS (PAPEL)	60
6	CAJA	LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES	7
7	PAQUETE	LIGAS 8 CM FUNDA DE 500 GR	3
8	UNIDAD	PAPELERA METALICA 2 SERVICIOS	2
9	UNIDAD	BORRADOR (PEQUEÑO) PARA LAPIZ	30
10	UNIDAD	CERA PARA DEDOS/CREMA CONTAR BILLETE (PEQUEÑA)	20
11	UNIDAD	ESTILETE MEDIANO	10
12	UNIDAD	GRAPADORA INDUSTRIAL PARA 100 HOJAS	1
13	UNIDAD	MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA GRUESA	25
14	UNIDAD	SACAPUNTAS PEQUENO METALICO 1 SERVICIO	10
15	UNIDAD	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL	

16	UNIDAD	NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3 PULG.	15
17	UNIDAD	GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA	2
18	CAJA	GRAPAS INDUSTRIALES	10
19	CAJA	GRAPAS 26/6 CAJA DE 1000 U	5
20	UNIDAD	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS	10
21	UNIDAD	CINTA ADHESIVA 18 X 50 YDAS	10
22	UNIDAD	PERFORADORA INDUSTRIAL 190 HOJAS	1
23	UNIDAD	PERFORADORA DE ESCRITORIO PEQUEÑA	2
24	UNIDAD	PORTA CLIPS MAGNETICOS	2
25	CAJA	CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS	10
26	UNIDAD	GUILLOTINA DE PAPEL	1
27	UNIDAD	GOMA EN BARRA DE 40 GR	60
28	UNIDAD	PIOLA PARA AMARRAR EXPEDIENTES	30
29	UNIDAD	GAFAS PROTECTORAS	5
30	UNIDAD	TIJERAS MEDIANAS DE 6 PULGADAS	5
31	UNIDAD	REGLA PLASTICA 30 CM	5
32	UNIDAD	RESALTADORES VARIOS COLORES	10
33	PAQUETE	CARTULINA A 4 VARIOS COLORES	30
34	UNIDAD	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	6
35	CAJA	ESFERO AZUL	5
36	CAJA	GUANTES QUIRÚRGICOS	30
37	CAJA	MASCARILLA	30

- Equipos informáticos

No.	Unidad de Medida	Detalle del requerimiento	Cantidad
1	UNIDAD	COPIADORA MULTIFUNCIONAL	1
2	UNIDAD	MEMORIA EXTERNA	2
3	UNIDAD	COMPUTADORA DE ESCRITORIO (completa)	1
4	UNIDAD	COMPUTADORA PORTÁTIL	1
5	UNIDAD	IMPRESORA LEXMARK LASER MULT. MON. MB2236I ADWE DUPLEX 36PPM PANEL 2.8PULG H	1
6	UNIDAD	MAQUINAS NUMERADORAS AUTOMÁTICAS	4

- Muebles de oficina

No.	Unidad de Medida	Detalle del requerimiento	Cantidad
1	UNIDAD	ESTANTERÍAS METALICAS DE 2.10 M. DE ALTO X 1 M. DE ANCHO, 6 BANDEJAS	60
2	UNIDAD	ESCALERA DE 8 PELDAÑOS	1
3	UNIDAD	ESCALERA METÁLICA PLEGABLE GRADAS	1
4	UNIDAD	COCHES DE CARGA METÁLICOS	2
5	UNIDAD	ESCRITORIO TIPO 7	2
6	UNIDAD	SILLA OFFICE PLUS (Silla giratoria ergonómica, Sistema de regulación neumática de altura 45cm hasta 55cm, Sistema basculante, Asiento de poliuretano semirrígido, tapizado en MESH, Espaldar NYLON + MESH, Apoya brazos en PVC, Base metal cromada, 5 puntas de 320mm, Ruedas/colores de nylon)	2

- Materiales de aseo

No.	Unidad de Medida	Detalle del requerimiento	Cantidad
1	UNIDAD	ESCOBAS	4
2	UNIDAD	BASUREROS	3
3	UNIDAD	CLORO	6
4	UNIDAD	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO LITRO	6
5	UNIDAD	JABÓN LIQUIDO DE UN LITRO	3
6	UNIDAD	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO CON BOTELLA RELLENABLE HASTA DE 800 ML	2
7	UNIDAD	FRANELAS	20
8	PAQUETE	FUNDAS DE BASURA	20
9	CAJA	MASCARILLA	30

- Material didáctico

No.	Unidad de Medida	Detalle del requerimiento	Cantidad
1	CAJA	CROCHET	2

Ante lo expuesto, la Unidad de Gestión Documental además de los requerimientos antes mencionados necesita los siguientes servicios:

- Guardianía.- servicio de guardianía de 24 horas, de los sietes días de la semana, durante los 365 días del año por los equipos que se encuentran en el Archivo Central.
- Personal de limpieza.- se requiere de personal de limpieza para que realicen las siguientes actividades: limpieza de estanterías, de cajas, baños y de la

oficina ya que se debe evitar la acumulación de polvo, humedad o de cualquier otro microorganismo que ponga en peligro la conservación de documentos.

- Desinfección.- se requiere que la dirección realice la fumigación trimestral del Archivo central para evitar que la documentación pueda sufrir de algún tipo de humedad, daños de microorganismos entre otros que señala la normativa legal vigente.
- Alarma de seguridad.- el lugar donde se encuentra el Archivo Central requiere de una alarma que sirva para casos de emergencia y el llamado oportuno de la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos en caso de robo o cualquier siniestro que pueda darse en El Archivo Central.
- Mantenimiento de infraestructura.- destinar un fondo económico para el mantenimiento de infraestructura destinado para el Archivo Central, para la custodia y conservación del acervo documental en apego de la normativa legal vigente.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

PEDRO MONCAYO MODERNO, TURÍSTICO Y PRODUCTIVO

Ab. Marcia Llasha Chumpi
ANALISTA 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO POR: Maria Jose Lomba
FECHA: 03-9-2020
HORA: 8:02.

MEMORANDO Nº - GADMPM- DIR-TH-2021-686

PARA: Ing. Viviana Catucuago Zurita
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE: Psic. Ind. Diego Salinas Morales
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: ATENCIÓN MEMORANDO No. GADMPM-DA-2021-880

FECHA: 03 de Septiembre de 2021

En Atención al memorando No. GADMPM-DA-2021-880 me permito remitir el material y suministros que requiere la Dirección de Gestión de Talento Humano para el año fiscal 2022:
Materiales de Oficina:
100 Resmas de papel bond
100 Sobres de separadores plásticos
100 Esferos color azul
25 Lápices
20 Cajas de grapas
25 Borradores de queso
25 Mini notas
30 Cintas adhesivas transparente
6 Pegamento blanco líquido
12 Ceras para dedos
12 Correctores
12 Reglas
10 lápices porta minas 0,7
10 minas 0,7
6 calculadoras
24 cajas de clips
12 cintas scotch
24 paquetes de banderines adhesivos de colores
7 pad mouse
12 saca grapas
7 perforadoras
7 grapadoras
500 carpetas de cartón con vinchas
20 carpetas BENNE archivadoras para roles de pagos
30 carpetas BENNE archivadoras tamaño A4
6 Papeleras
6 toners para impresora HP MFPM630
25 resaltadores
7 estiletes
7 tijeras
7 porta scotch
6 cajas de clip mariposa
2 cajas de vinchas manijas grandes

2 cajas de vinchas manijas medianas
2 cajas de vinchas manijas pequeñas
7 rollos de cinta doble faz
24 sobres manila tamaña A4
12 cuadernos académicos grandes
6 cuadernos pequeños
100 cartulinas de varios colores A4
500 cajas archivadoras
7 tableros apoyamanos
2 cajas de marcadores permanentes de colores rojo, negro, azul
2 cajas de marcadores tiza líquida de colores rojo, negro, azul

Equipos Informáticos
2 máquinas o computadores de escritorios, 2 mouse.
5 reguladores de voltaje

Mobiliario:
3 estaciones de trabajo pequeñas
3 sillas giratorias
2 estanterías metálicas

Mantenimiento de Infraestructura:
Mantenimiento y reposición de luminarias
Adecuación de piso para Consultorio Médico

Materiales de Aseo:
6 Alcohol en gel,
12 Alcohol líquido
12 Jabón líquido para manos
24 rollos de papel higiénico
24 rollos de papel toallas de manos
3 basureros

Atentamente:

Psic. Ind. Diego Salinas Morales
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Jonnell
FECHA: 2021-09-03
HORA: 08:53

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019 - 2023

MEMORANDO

No. DSCP-GADMPM-2021-413-M

PARA: Ing. Ximena Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL GAD.PEDRO MONCAYO

DE: Ing. Francis Loor Landeta
DIRECTORA DE SERVICIOS Y CONTROL PÙBLICO

FECHA: 02 de Septiembre del 2021

ASUNTO: Respuesta Memorando Circular N°GADMPM-DA-2021-880

De mi consideración:

En atención al Memorando Circular N° GADMPM-DA-2021-880 de fecha 02 de septiembre del 2021, suscrito por la Ing. Viviana Ximena Catucuago Directora de Gestión Administrativa GAD. Municipal de Pedro Moncayo en el cual solicita se realice el requerimiento para estructurar el Poa del año 2022, al respecto remito la siguiente información:

EQUIPOS INFORMATICO

CANTIDAD	DETALLE
3	COMPUTADORAS
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

MATERIALES DE OFICINA

CANTIDAD	DETALLE
10 CAJAS	Resmas de papel bond
20	Carpetas archivadores
10	Cuadernos Académicos
10 CAJAS	Esferográficos
8	Tóner SANSUNG MLT-D205L

10	Cintas de embalaje
10	Cajas de clips
5	Cera para manos
10	Toma notas
10	Cintas masquin
15	Cartones Archivadores
30	Cintas de peligro
10	scotch
5 cajas	Lápices
10	Borradores
10	Pestañas de colores
50	Cartones Archivadores
20	Cuadernos empastados
10 cajas	Vinchas para papel
20	Correctores
10	Chincheta de colores
5	Tinta para sellos
10	Tableros para oficina
10 cajas	Grapas
20	Resaltadores
10 cajas	Clips Mariposas
4	Archivadores metálicos

MATERIALES DE ASEO

CANTIDAD	DETALLE
12 Unidades	Papel higiénico industrial
300 paquetes	Fundas de basura
3	Escobas (centro canino)
3	trapeadores
2	basureros
5 galones	Alcohol antiséptico
2 galones	Desinfectante
3 galones	Jabón liquido
3 galones	Cera liquida
1 galón	Cloro

MOBILIARIO

CANTIDAD	DETALLE
3	Escritorios
4	Sillas giratorios

Desde ya anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Francis Loor Landeta
DIRECTORA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO GAD. PEDRO MONCAYO.
C.C: Archivo Dirección de Servicios y Control Público
francis.loor@pedromoncayo.gob.ec>
F.L/E.S

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO *Moderno, Turístico y Productivo* DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO *Moderno, Turístico y Productivo*
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA: 2021-09-02
HORA: 14h05

Tabacundo, 03 de septiembre de 2021
Memorando Nº GADMPM – DF – 2021 – 565 – M

Ingeniera
Ximena Catucuago Zurita
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Ciudad. -

Reciba un cordial saludo y a la vez deseándole éxitos en las actividades a Ud. Encomendadas en beneficio del Cantón.

En atención al Memorando Circular No. GADMPM – DA – 2021 – 880, suscrito por su persona de fecha 02 de septiembre de 2021, en el cual en su parte pertinente informa que *(...) con el objetivo de estructurar el POA para el año 2022, se requiere que todas las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo presenten la solicitud de necesidad... equipos informáticos, materiales de oficina, materiales de aseo, mobiliario, mantenimiento (...).*

Para lo cual me permito remitir las siguientes necesidades de toda la Dirección de Gestión Financiera:

- **Mantenimiento:** Se requiere un mantenimiento general de las instalaciones de la Dirección de Gestión Financiera (pintura, piso, techo, iluminación, conexiones eléctricas).

- **Equipos Informáticos:** Para la Unidad de Tesorería cuatro computadoras de escritorio (recaudación Tabacundo y Malchingui); 4 impresoras (recaudación Tabacundo y Malchingui), para la Unidad de Contabilidad una impresora, para la Unidad de Presupuesto una impresora.

- **Mobiliario:** Para la Unidad de Tesorería cinco sillas giratorias, 2 estaciones de trabajo para Recaudación, 20 estanterías, para la Dirección de Gestión Financiera una silla giratoria.

- **Material de oficina:**

Cantidad	Detalle
100	Archivadores
40	Banderitas plásticas
6	Borradores de queso
6	Cajas d papel continuo con copia
2	Cajas de binchas
30	Cajas de clips
23	Cajas de grapas
5	Cajas de grapas grandes
20	Cajas de minas
550	Cajas para Archivar
460	Carpetas de cartón
40	CD
10	Cera para dedos
21	Cinta para Epson LX300 (contabilidad y rentas)
47	Cintas de embalaje
5	Cinta scotch
8	Correctores
10	Cuadernos académicos
70	Esferos
6	Estiletes
90	Fundas de separadores
2	Fundas de ligas
3	Grapadoras
35	Lápices
35	Marcadores permanentes
45	Masking
30	Mini notas
1	Perforadora grande
35	Piola plástica
10	Portaminas
4	Portapapeles de 3 servicios
30	Resaltadores
250	Resmas de papel
6	Reglas
22	Tintas para sellos negro
22	Tintas para sellos rojo
4	Tonners SAMSUNG PROEXPRES M3870 FD (TESORERÍA)
6	Tonners SAMSUNG MLT-D108S/XAA (MALCHINGUI)
6	Tonner RICOH - 305
6	Tonner LEXMARK MS 811 DN

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente;

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA: 2021-09-03
HORA: 11h00

Ing. Carlos Fiallos Córdova
DIRECTOR FINANCIERO

C.C/ Archivo

Tabacundo, 3 de septiembre de 2021
Oficio No. 390-DGP-GAD-MCPM-2021

Ingeniera.
Ximena Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un saludo cordial, de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo con el deseo de los éxitos en las labores a Usted encomendadas.

Por medio de la presente me permito solicitar de la manera más comedida, autorice a quien corresponda la entrega de los siguientes materiales, insumos, etc. Para el año 2022:

	DETALLE	CANTIDAD
MUEBLES DE OFICINA		
	Estaciones de trabajo	5
EQUIPOS DE OFICINA		
	Computadora de escritorio, para diseño arquitectónico e ingeniería	4
	Computadora de escritorio, para modelado y renderización de recorridos virtuales de diseños arquitectónicos. Características: Procesador i7. Décima generación. 32 GB RAM. DD de 1 TB. Tarjeta gráfica NVIDIA GPX 2060 de 16 GB de memoria. Monitor de 27 pulgadas.	1
	Impresora color multi- función A3	1
	Discos duros externos de 2 TB	3
	Memory Flash de 64 GB	15
	Mantenimiento de Plotters y Estación Total	4
	GPS base y móvil	1
	Juego de cartuchos de colores y blanco y negro para plotter HP T920	5
	Juego de cartuchos de colores y blanco y negro para plotter HP 500	5
	Juego de cartuchos colores y blanco y negro para plotter HP T120	5
	Toner para impresora Lexmar MX 720	3
MATERIALES DE OFICINA		
	Cinta métrica de 50 m	1
	Perforadoras	6
	Grapadoras	6

	Cajas de esferos azules	10
	Cajas de esferos rojos	5
	Estuches de minas de lápices 2HB Lap.2 Normal	30
	Cajas de porta clip	20
	Tinta para sellos	3
	Resaltadores	30
	Marcadores tinta liquida	30
	CD regrabables	300
	Cajas de pilas AAA	10
	Tijeras	15
	Cajas de grapas	15
	Reglas	15
	Tableros	15
	Escalímetros	15
	Archivadores de escritorio	15
	Basureros	7
PAPELERÍA		
	Rollos de papel para plotter HP T920. Tamaño A0	2
	Rollos de papel para plotter HP 500. Tamaño A0	2
	Rollos de papel para plotter HP T120. Tamaño A1	2
	Cajas de papel blanco A4	12
	Cajas de papel blanco A3	10
	Resmas de papel blanco A1	24
	Resmas de papel blanco A0	5
	Caja de cartulinas de color blanco A4	1
	Micas para emplasticar carnets. A4	6 ~~10~~
	Sticky Notes	50
	Carpetas de cartón	200
	Carpetas archivadoras	200
	Cartones para archivar	100
	Cinta de embalaje	15
	Cinta scotch	15

Particular que remito a usted para los fines consiguientes.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Jonell
FECHA: 2021.09.03
HORA: 17h00

Atentamente,

Arq. Jaidin Quimbiamba
DIRECTOR DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÒN PEDRO MONCAYO

GAD MUNICIPAL PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo

MEMORANDO N° 03A-SERVICIOS INSTITUCIONALES
Tabacundo, 03 de septiembre del 2021

Ing. Viviana Catucuago
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Presente;

Reciba un cordial saludo, de la Unidad de Servicios Institucionales, junto a los sinceros deseos de éxito en las funciones encomendadas para el beneficio de nuestro cantón.

Por medio del presente, me permito solicitar de la manera más comedida se dote de 2 estanterías para la bodega municipal, debido a que las estanterías existentes no abastecen para almacenar los bienes que se encuentran en stock y con esto poder mantener organizado y en buenas condiciones todos los suministros y bienes que se encuentran dentro de la bodega municipal.

Por la favorable atención que se digne a la presente, anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Tlgo. Alex Catucuago
TECNICO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: X.C.
FECHA: 03-09-2021
HORA: 10:00

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019 - 2023

Tabacundo, 03 de septiembre del 2021
Memorando Nº -273A – UCP-GAD-MPM-2021-M

Ing. Ximena Catucuago
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito solicitar de la manera más comedida se dote de tres sillas giratorias para la Unidad de Compras Públicas, debido a que en la Unidad de Compras Públicas nos encontramos 3 servidores públicos, los cuales no cuentan con el mobiliario adecuado para realizar las actividades que a diario se viene realizando.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Abg. Carolina Mendoza
ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE
COMPRAS PÚBLICAS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: X.C.
FECHA: 03-09-2021
HORA: 14:00

Memorando Nº -586A- DPIC-GAD-MPM-2021

PARA: Licenciada
Margarita Ipiales
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Abogada
Liliana Navarrete
SECRETARIA GENERAL

Ingeniera
Karla Iguago
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

Doctor
Carlos Celi Bravo
PROCURADOR SÍNDICO

Arquitecta
Patricia Tafur
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Licenciada
Karina Vaca
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Ingeniero
Carlos Fiallos
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA

Ingeniera
Viviana Catucuago
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Psicólogo Industrial
Diego Salinas
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Arquitecto
Jaidin Quimbiamba
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Ingeniero
Marcelo González
DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Ingeniero
Patricio Cabascango
DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL

Ingeniera
Francis Loor
DIRECTORA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO

Ingeniera
Alicia Landeta
DIRECTORA DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA

Licenciada
Bettsy Rivera
DIRECTORA DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

Arquitecto
Miguel Cisneros
DIRECTOR DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

Licenciada
Marcia Hermosa
MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Ingeniero
Elvis Nicolalde
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL / COOPERACIÓN

DE: Ingeniera
Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

FECHA: Tabacundo, 01 de septiembre de 2021

ASUNTO: Matriz POA 2022

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización – COOTAD, en su Art. 233. Establece: *"Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año*

su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley."

En referencia al Memorando Nº 159-A-GADMPM-2021 de fecha 19 de agosto de 2021 suscrito por el Señor Virgilio Andrango Cuascota – Alcalde del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, en el que menciona: *"(...) tengo a bien poner en su conocimiento que a partir del día lunes 23 de agosto del año en curso, se llevará a efecto las mesas técnicas de trabajo para estructurar el Plan Operativo Anual para el año 2022 de cada una de las Dependencias Municipales, las mismas que se realizarán en la Sala del ECU 911 en función del cronograma adjunto (...)"*

En este contexto y una vez concluido el proceso de estructuración del POA 2022 (mesas técnicas) me permito remitir, a sus correos electrónicos institucionales la Matriz POA 2022 con su respectiva alineación, es importante mencionar que todos los programas y proyectos han sido alineados con todos los instrumentos de Planificación Nacional y Local.

En tal virtud, se solicita se complete la información pertinente de la matriz antes mencionada por Dependencia Municipal y sea remitida hasta el **10 de septiembre del presente año** a esta Dirección, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL COOPERACIÓN

Ing. Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

EN/CJ

C.C: Archivo – Dirección de Planificación Institucional y Cooperación

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Jmeth
FECHA: 2021-09-01
HORA: 16:36

Tabacundo, 24 de enero de 2022
Memorando N. ° GADMPM – DGF – CP – 2022 – 051

Ingeniera
Ximena Catucuago Zurita
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Ciudad. –

Reciba un cordial saludo y a la vez deseándole éxitos en las actividades a Ud. Encomendadas en beneficio del Cantón.

En atención al Memorando N°. 031, de fecha 21 de enero de 2022, en el cual solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria para realizar la *Adquisición de mobiliarios para el GADMPM...*

Según lo estipula en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su ***Artículo No. 115, Certificación Presupuestaria****: Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.*

Con estos antecedentes, me permito remitir la Certificación Presupuestaria No. 51, para que se continúe con el proceso respectivo.

Particular que comunico para fines consiguientes.

Atentamente;

CARLOS ARMANDO
FIALLOS CORDOVA

Ing. Carlos Fiallos Córdova
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA

Elaborado por: Lv.
C.C. / Archivo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
Certificación Presupuestaria No. 51

Tabacundo, 24 de enero de 2022

Ingeniera
Ximena Catucuago Zurita
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Presente. -

Conforme lo estable el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su *Artículo No. 115: Certificación Presupuestaria: Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria*

En atención al Memorando N°. 031, de fecha 21 de enero de 2022; certifico que dentro del presupuesto institucional para el ejercicio fiscal 2022, se contempla la partida presupuestaria para proceder con la *Adquisición de mobiliarios para el GADMPM,* de acuerdo con el siguiente detalle:

Código	Partida	Valor
09.10.100.110.840103.000.17.04.0.001	MOBILIARIOS	15.450.00

Particular que comunico para fines pertinentes.

Elaborado Por:

LAURA ALEXANDRA
VALENCIA CAMPUES

Ing. Laura Valencia Campués
TÉCNICA DE PRESUPUESTO

Autorizado Por:

CARLOS ARMANDO
FIALLOS CORDOVA

Ing. Carlos Fiallos Córdova
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Presupuesto

Tabacundo, 21 de enero 2022

Memorando Nº 031

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
Proceda de acuerdo con la Normativa legal vigente y su debido control previo.
21-01-2022
DIRECTOR FINANCIERO

Ingeniero
Carlos Fiallos Córdova
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA
Presente.-

DIRECCIÓN / UNIDAD EJECUTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA-SERVICIOS INSTITUCIONALES
SOLICITANTE:	VIVIANA XIMENA CATUCUAGO ZURITA

DETALLE DE REQUERIMIENTO

ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM

FECHA INICIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:	21/01/2022
FECHA ESTIMADA FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:	21/12/2022

Nota: La fecha de inicio y final de ejecución será definida por la unidad requirente, ***tomando en cuenta la temporalidad considerada en el Plan Operativo Anual*** ; esto permitirá establecer si sus proyectos y/ó actividades se realizaron en el tiempo establecido. **Ejemplo: 21/01/2022 - 31/12/2022**

Nota: El número y código de la partida será asignado por el sistema de información de la Dirección de Gestión Financiera.

* **El valor del IVA es informativo.**
* Revise su Plan Operativo Anual
* Revise su presupuesto interno

NOMBRE DE LA (S) PARTIDA(S) PRESUPUESTARIA(S):		Subtotal
09.10.100.110.840103.000.17.04.0.001		$ 15.450,00
MOBILIARIOS		
	Subtotal	$ 15.450,00
	IVA 12%	$ 1.854,00
	Total	**$ 17.304,00**

BASE LEGAL: Certificación Presupuestaria

Según lo estipula el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su **Artículo No. 115 Certificación Presupuestaria**.- *Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligacioes, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.*
En el mismo marco legal, en su **Artículo No. 110: Ejercicio Presupuestario**: *El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.*

Firma y sello de responsabilidad	Información Interna Dirección Financiera
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **DIRECTORA**	No. Recepción: Fecha: Hora:

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO POR: Ana B.
FECHA: 21-01-2022
HORA: 12:50

OBSERVACIONES:

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
PRESUPUESTOS
RECIBIDO POR: Laura
FECHA: 24.01.2022
HORA: 09:30

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019 - 2023

Memorando Nº-058-DPIC-GAD-MPM-2022

PARA: Ingeniera
Viviana Catucuago
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE: Ingeniera
Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

FECHA: Tabacundo, 20 de enero de 2022

ASUNTO: Certificación No. C-POA-051-2022

En atención al MEMORANDO Nro. GADMPM-DA-2022-078 de fecha 19 de enero de 2022, en el cual solicita se emita la certificación POA para la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA EL GADMPM."

En este contexto y una vez revisada toda la documentación de soporte de su requerimiento se ha procedido con la validación del mismo en el Plan Operativo Anual 2022.

Por tal motivo esta Dirección emite la Certificación No. C-POA-051-2022, la misma que se adjunta como anexo a este documento y fue remitida digitalmente a su correo institucional.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
CRISTINA JANNETH JACOME VALLEJO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

Ing. Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

EN/CJ

Anexo: Certificación No. C-POA-051-2022

C.C: Archivo- Dirección de Planificación Institucional y Cooperación

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: S.S.
FECHA: 20-01-2022
HORA: 12:36

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL No. C-POA-051-2022

Esta Dirección una vez que ha revisado, analizado y validada la información del Plan Operativo Anual del año 2022, emite este documento con el fin de certificar que tanto actividades como requerimientos hayan sido contemplados en la Planificación Institucional.
Es importante recalcar que este requerimiento apalancará al cumplir de los Objetivos Institucionales y que están alineados a todos los instrumentos de Planificación.

FECHA DE EMISIÓN: 20/01/2022

DEPENDENCIA MUNICIPAL: Dirección de Gestión Administrativa	**PROCESO EJECUTOR:**	Unidad de Servicios Institucionales	**CÓDIGO:**	09 - 10
	PROYECTO:	Fortalecimiento de los servicios Institucionales del GADMPM		
	REQUERIMIENTO:	Adquisición de mobiliarios para el GADMPM		
	PARTIDA PRESUPUESTARIA:	84.01.03		
	NOMBRE DE LA PARTIDA:	Mobiliarios		
	TEMPORALIDAD:	1 Trimestre		
	MONTO PLANIFICADO:	USD 15.450,00 (Grava IVA) Quince mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 (Grava IVA)		
	DATOS INFORMATIVOS:	SUBTOTAL:	15.450,00	
		IVA 12%:	1.854,00	

Elaborado por:

Firmado electrónicamente por:
ELVIS ANDRES NICOLALDE FLORES

Ing. Elvis Nicolalde
ANALISTA 1 DE COOPERACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

Aprobado por:

Firmado electrónicamente por:
CRISTINA JANNETH JACOME VALLEJO

Ing. Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

Memorando Nro. GADMPM-DA-2022-078

PARA: Ingeniera
Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

DE: Ingeniera
Ximena Catucuago Z.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

FECHA: Tabacundo, 19 de enero de 2022.

ASUNTO: Solicitud de Certificación POA.

Por medio del presente me permito solicitar la certificación POA, según el siguiente detalle:

Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento de los servicios Institucionales del GADMPM
Detalle del Requerimiento:	Adquisición de mobiliarios para el GADMPM.
Partida Presupuestaria:	840103.

Por la favorable que se digne dar al presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Viviana Ximena Catucuago Zurita
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
RECIBIDO POR: P. I.
FECHA: 19/01/2022
HORA: 11:00