

*Sr. Director Admin
sustentando su atencion
[Signature] 24. VII. 2017*

Memorando Nro. MCYP-Z4-2017-0485-M

Manabí, 19 de julio de 2017

PARA: Sr. Dwight Alfredo Dahik Silva
Coordinador General Administrativo Financiero ✓

ASUNTO: SOLICITUD DE CIERRE DEL PROCESO EN EL PORTAL DEL
SERCOP

De mi consideración:

Por medio del presente pongo a vuestro conocimiento el Memorando Nro. MCYP-Z4-2017-0453-M de fecha 11 de Julio del 2017, suscrito por la Ing. Elizabeth Franco Lucas, mediante el cual comunica que se procedió a subir al portal del SERCOP el informe final para el respectivo cierre del proceso con Código MC077DGA08, relacionado a la ADQUISICION SUMINISTRO OFICINA DIRECCION CULTURA MANABI.

En virtud de lo expuesto solicito a usted, disponer a quien corresponda, se proceda a realizar el cierre definitivo del proceso citado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

[Signature]
Lcdo. Angel Fabian Abad Villavicencio
COORDINADOR ZONAL 4

Anexos:
- memorando_nro._mcp-24-2017-0453-m.pdf

yr



*A. de compras
Favor atender
tramite
correspondiente
[Signature] 25. VII. 17*

35 JUL. 2017
HORA: 11:49
RECIBIDO: Valencia
3 H.

COORDINACION GENERAL
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

24 JUL 2017
HORA: 16:54
RECIBIDO: NELLY
ADJ. DPEYO 2 HOJAS

UNIDAD DE
COMPRAS PÚBLICAS

25 JUL 2017
HORA: 14:00
RECIBIDO: Diana Lopez

Ministerio
de Cultura
y Patrimonio

UNIDAD DE
DOCUMENTACION
Y ARCHIVO

Nº TRAMITE: 3830

FECHA: 24 JUL 2017

HORA: HOJAS: 3 hojas

RESPONSABLE: Sandra S. Ines



Memorando Nro. MCYP-Z4-2017-0453-M

Manta, 11 de julio de 2017

PARA: Sr. Lcdo. Angel Fabian Abad Villavicencio
Coordinador Zonal 4

ASUNTO: Documento para cierre de proceso del año 2008.

De mi consideración:

Por medio del presente, comunico a usted que ya se procedió a subir al portal web del Servicio de Contratación Pública (SERCOP) el informe final para el respectivo cierre del proceso del año 2008 de código MC077DGA08, adquisición suministro oficina Dirección Cultura Manabí.

Con este antecedente solicito a usted elevar un documento al señor Coordinador Administrativo Financiero del Ministerio de Cultura y Patrimonio que disponga al área correspondiente se realice el cierre del proceso con la única documentación existente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Ramona Elizabeth Franco Lucas

SECRETARIA



CIERRE DE PROCESO 2008

Mediante Memorando Nro. MCYP-CGAF-2016-0872-M, de fecha 06 de septiembre de 2016, el señor Guido Vinicio Rivadeneira Guerron, Coordinador General Administrativo Financiero, notifica a la Dirección Provincial de Cultura de Manabí, a cargo del Lcdo. Fabían Abad Villavicencio que existe un proceso de cierre pendiente en el SERCOP del año 2008, con código MC077DGA08, con el objeto de contratación Adquisición suministro oficina Dirección de Cultura de Manabí por un presupuesto referencial sin I.V.A de \$730,00.

Una vez recibido este documento se inició el proceso para el respectivo trámite con la búsqueda de los documentos habilitantes que solicita el portal web de la SERCOP; pues en la oficina de la Dirección Provincial de Cultura de Manabí se encontró el acta entrega recepción, dado que la compra fue realizada desde la matriz Ministerio de Cultura.

Con Memorando Nro. MCYP-DPMAN-16-0138-M, de fecha 19 de septiembre de 2017, suscrito por la Activista Cultural Katuska Lopera (Directora encargada) se solicita a la Dirección financiera documentación para cierre de proceso en el SERCOP, correspondiente a la adquisición de suministro de oficina del año 2008. El 25 de octubre a través de correo zimbra la señora Beatriz Vargas, analista de presupuesto solicita el RUC del proceso para filtrar CUR en Esigef y poder filtrar la información, el 25 de octubre se responde adjuntando la información proporcionada por la Coordinación General Administrativa, pero ya no hubo respuesta de lo solicitado.

Con fecha 07 de noviembre de 2016 se subió a la página del SERCOP el acta entrega recepción para cerrar el proceso, lo cual fue rechazado, solicitando factura y/o orden de compra de dichos suministros; por tal razón se hace necesaria la búsqueda de documentación en la matriz Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Con Memorando Nro. MCYP-DPMAN-16-0179-M, de fecha 05 de diciembre de 2017, se vuelve a realizar una insistencia a la Dirección de Gestión Financiera para que se remita la información requerida para el cierre de dicho proceso. (No hubo respuesta)

Con Memorando Nro. MCYP-DPAMAN-16-0185-M, de fecha 07 de diciembre de 2016, se solicita al señor Guido Rivadeneira, Coordinador General Administrativo que autorice a quien corresponda finalizar el proceso.

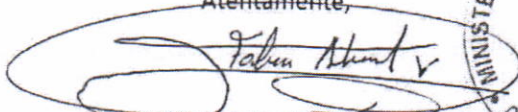
Memorando Nro. MCYP-DPMAN-16-0196-M, de fecha 20 de diciembre de 2016 enviado a Kiwton Abdon Carrillo Iza, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo, Monica k. Salas Herrera Directora de Gestión Financiera y Yolanda Salgado Guerrón, Coordinadora general de Asesoría Jurídica, quien responde a través de Memorando Nro. MCYP-CGJ-16-1227-M, de fecha 27 de diciembre de 2016, suscrito por Yolanda Salgado Guerrón, Coordinadora general de Asesoría Jurídica; se informa que en dicha Coordinación no reposan expedientes y el pedido debe ser dirigido a la Unidad de Documentación y Archivo Institucional.

Memorando Nro. MCYP-Z4-2017-0037-M, de fecha 13 de febrero de 2017, se realiza insistencia en buscar la documentación al señor Kiwton Abdon Carrillo Iza, Responsable de la Unidad de documentación (no hubo respuesta)

Cabe mencionar que pese a varias solicitudes realizadas en planta central, como lo podrá observar en memorandos citados anteriormente, hasta la fecha no se ha logrado ubicar la documentación correspondiente.

Por lo expuesto y salvo su mejor criterio se sugiere que con el presente informe sea un aval para culminar el proceso, ya que no se cuenta con la factura de compra debido a que a pesar de las insistencias de solicitudes de documentación no se logró recabar lo requerido para el respectivo cierre.

Atentamente,


Lcdo. Fabian Abad Villavicencio.
COORDINADOR ZONAL 4,
MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO





ENTREGA DE SUMINISTROS

FECHA: Quito, 6 enero del 2009

DEPENDENCIA: División Provincial de Cultura de Manabí

CANT.	ARTICULO	VALOR
- 14	Regenerador de papel bond A4 75gsm. High Tech	-
- 100	Sillas con pisa fondo oficio	-
- 100	Sillas de oficina F4	-
- 100	Sillas de oficina F5	-
- 100	Sillas de oficina F3	-
- 24	Tratamiento de agua Amarilla con mineral	-
- 2	Cintas Scott para duplicador	-
- 2	Cintas marketing de 1 pulgada	-
- 2	Cintas de umbrela	-
- 3	Marcador resaltador Pelikan 222 amarillo	-
- 3	Marcador resaltador Pelikan 222 verde	-
- 3	Marcador resaltador Pelikan 222 naranja	-
- 3	Marcador resaltador Pelikan 222 celeste	-
- 3	Cajas de clips Standards	-
- 2	Cajas de clips Mosipasa	-
- 30	CD - V 52x	-
- 8	Escuadras	-
- 10	Cajas de clips 26/6	-
- 2	Copias sin marca o raya	-
- 24	Tratamiento de agua caliente	-
- 6	Marcadores permanentes Pelikan 420 azul	-
- 6	Marcadores permanentes Pelikan 420 verdes	-
- 6	Marcadores permanentes Pelikan 420 rojo	-
- 6	Marcadores permanentes Pelikan 420 naranja	-
- 2	Calculadora de mano 8 Digits Citizen	-
- 8	Botones de escritorio	-
- 15	Papel de papel para numeración	-
- 1	Impresora de tinta líquida compatible L22 X 1000	-
- 1	Escuadras de aluminio	-
- 1	Sellos automáticos	-
- 24	Calculadoras de mano Schneider P.F	-
- 24	Calculadoras de mano Schneider P.F manabí	-
- 24	Calculadoras de mano Schneider P.F	-
- 24	Cajas de clips	-
- 10	Marcador de tinta líquida rojo Pelikan 426	-
- 20	Marcador de tinta líquida negro Pelikan 426	-
- 6	Marcador de tinta líquida azul Pelikan 426	-

[Signature]
RECIBI CONFORME

[Signature]
ENTREGUE CONFORME



Ministerio de Cultura

ENTREGA DE SUMINISTROS

FECHA: Quito, 6 mayo del 2009

DEPENDENCIA: Dirección Provincial de Cultura de Otavalo

CANT.	ARTICULO	VALOR
- 3	4 lápiz Fleming Rington 2013 -	
- 24	Cartuchos de hojas plásticas -	
- 24	Cartuchos para bolígrafos P-27, Pelikan -	
- 4	Plata, quitapunta 3X3, arrojables, precisión -	
- 8	Agendas tipo pluma -	
- 8	Empaperados KW-TRIO (grande) N: 978 -	
- 18	Empaperados KW-TRIO 5716 -	
- 16	Bolígrafos de pluma Pelikan P-740 -	
- 1	Caricatas de escritorio y lápiz -	
- 1	Agenda de escritorio de 4 páginas, hojas N: 3 -	
- 8	Empaperados KW-TRIO 38/25 D4 -	
- 8	Agendas de escritorio -	
- 8	Empaperados de papel Bond -	

RECIBI CONFORME


ENTREGUE CONFORME

Sistema Oficial de Contratación Pública

Martes 11 de Julio del 2017 09:52 RUC: 1768135120001 | Entidad: MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO | Usuario: REFranco | [Cerrar Sesión](#)

Consultar Entidad Contratante

» Información Proceso Contratación

Ver Preguntas y/o Aclaraciones	Ver Resultados de Publicación	Ver Invitaciones
--	---	----------------------------------

Proceso de Contratación

Entidad Contratante	MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO
Objeto de Proceso de Contratación	Adquisición suministro oficina Dirección Cultura Manabí
Código	MC077DGA08
Tipo de Compra	
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 730.00
Tipo de Contratación	Publicación
Forma de Pago	Anticipo: 0.00%; Solicitud Contra Entrega: 100.00%; Detalle de Pago: Sin detalle
Plazo de Entrega	3 días
Vigencia de Oferta	15 días
Correo electrónico de Preguntas	compraspublicas@ministeriodecultura.gov.ec
Estado del Proceso	Adjudicada
Descripción	


Fechas de Control del Proceso

Fecha de Publicación	2008-12-09 09:00:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Limite de Preguntas	2008-12-09 18:00:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Limite de Respuestas	2008-12-10 12:00:00	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Limite de Propuestas	2008-12-12 12:00:00	Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura de Ofertas	2008-12-12 13:00:00	Fecha para la apertura de los sobres de las ofertas.
Fecha Estimada de Adjudicación	2008-12-12 16:00:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

Detalle: Bienes / Obras / Servicios

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
321292012	SOBRE MANILA	1.00	Unidad	USD 730.0000	USD 730.00
Total:					USD 730.00


Archivos Asociados al Detalle de Productos

Detalle Asociado	Nombre Archivo	Descargar
SOBRE MANILA	Suministros oficina - Manabí.pdf	

Parametros de Calificación

Oferta Económica	Se dara preferencia a las propuestas de menor valor	50%
Cumplimiento Especificaciones	Se dará preferencia a las propuestas que coticen todo el pedido.	50%
Total:		100 %

Documentos de Finalización del Proceso de Contratación

Nombre Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES	

Acta de Adjudicación

En esta sección podrá subir al proceso de contratación, varios archivos ejemplo: Actas de Entrega/Recepción, Contratos, Planillas de Pago, etc. Si usted sube un archivo y tiene la opción de "Borrar", debe hacer click en el Boton "Guardar Archivo" para que se quede almacenado en el proceso de contratación. Para Finalizar un Proceso de Contratación debe por lo menos haber subido algún documento referente a actas o contratos.

ARCHIVOS PARA FINALIZAR PROCESO

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir

NRO.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVOS PARA FINALIZAR PROCESO - ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES	ACTADEENTREGA.PDF (1.67) Mb	2016-11-07 13:22:32	Eliminar
2	ARCHIVOS PARA FINALIZAR PROCESO - INFORME PARA EL CIERRE DEL PROCESO	INFORMEDECIERRE.PDF (0.86) Mb	2017-07-11 09:47:07	Eliminar

Para Finalizar el proceso debe registrar el contrato



Copyright © 2008 - 2017 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Información Proceso Contratación