

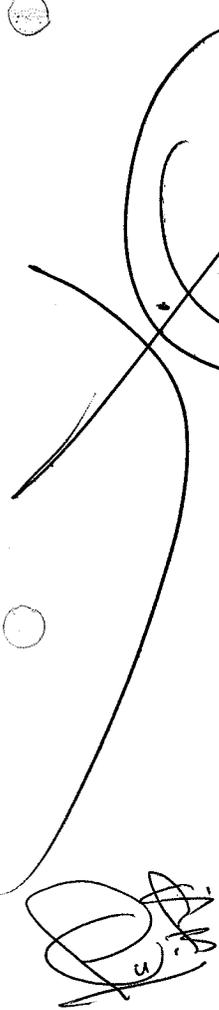
Departamento Administrativo

ACTAS

LIBRO DE ACTAS

ACTA NÚMERO SIETE GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS (07-2016). En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas (09:00), del día uno de febrero del año dos mil dieciséis (01-02-2016), reunidos en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en la séptima avenida doce guión once zona uno (7ª. Avenida 12-11 zona 1), Edificio "Palacio de Correos y Telégrafos", de esta ciudad, se encuentran presentes, el Licenciado Jaime Fernando Osorio Alonzo, Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos; Señor Luis Rodolfo González Vides, propietario de la empresa mercantil Impresos Marysol y Ligia Mariela Duque Moscoso, Secretaria Administrativa de la Dirección General de Correos y Telégrafos, quien actúa como secretaria autorizante para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO: Representación en el contrato de arrendamiento de siete (7) Multifuncionales (Fotocopiadora, impresora y escáner).** Por una parte, en representación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, comparece el señor Director, Licenciado Jaime Fernando Osorio Alonzo, de cincuenta y siete años de edad, casado, guatemalteco, Abogado y Notario, de este domicilio, se identifica con el documento personal de identificación DPI numero mil ochocientos cuarenta y cinco quince mil ochenta y cuatro mil quinientos tres (1845 15084 1503), extendido por el Registro Nacional de las personas RENAP en el Departamento de Guatemala, actúa en su calidad de Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, calidad que acredita con el Acuerdo Ministerial número seiscientos cincuenta y siete guión dos mil quince guión P (657-2015-"P") de fecha treinta de diciembre del año dos mil quince (30/12/2015), y el acta de toma de posesión del cargo de Director General de Correos y Telégrafos, según acta cero tres guión dos mil catorce (03-2014) de fecha ocho de mayo de dos mil catorce (08/05/2014), folios dieciséis y diecisiete (16 y 17), del Libro de Actas número L dos veinte mil doscientos diez (L2 20210), del Depto. De Recursos Humanos de esta Dirección General, autorizado por la Contraloría General de Cuentas; señala como lugar para recibir notificaciones, la sede de su representada, situada en la séptima avenida doce guión once zona uno, por la otra parte, comparece el Señor: **LUIS RODOLFO GONZALEZ VIDES**, de setenta y uno años de edad, casado, guatemalteco, comerciante, con domicilio en el departamento de Guatemala, se identifica con el documento personal de identificación DPI numero dos mil quinientos ochenta y uno veintisiete mil ochocientos veintiuno cero cuatrocientos trece (2581 27821 0413),



ACTAS
LIBRO DE ACTAS

extendido en San Andrés Itzapa, Chimaltenango por el Registro Nacional de las personas RENAP, actúa en su calidad de propietario de la empresa mercantil denominada Impresos Marysol, calidad que acredita con fotocopia de la patente de comercio de la empresa, legalizada por el Notario Ana Sofia Noriega Liu, en la ciudad de Guatemala el día veintiuno de enero del año dos mil dieciséis (21-1-2016) ; consta en la referida fotocopia legalizada, que la empresa quedó inscrita bajo el número de registro noventa y nueve mil seiscientos dieciséis (99616), folio ciento veintiocho (128) del Libro noventa y dos (92) de Empresas Mercantiles, expediente número catorce mil quinientos sesenta guión un mil novecientos ochenta y nueve (14560-1989); Categoría Única, con dirección comercial en la décima (10) calle nueve guión sesenta y ocho (9-68) zona uno (1), oficina ciento uno (101), Guatemala, Guatemala con fecha de inscripción catorce (14) de septiembre de mil novecientos ochenta y nueve (1,989); Clase de establecimiento: Individual; Fecha de emisión de la Patente: veintitrés (23) de diciembre de dos mil dos (2002). Ambos comparecientes en el carácter con que actúan intervienen en la presente para dejar constancia de la compra directa de servicios que efectúan por el arrendamiento de siete Multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) para el uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El arrendamiento, se justifica en virtud de que las fotocopiadoras de la institución, se encuentran en condiciones inadecuadas y su reparación requiere de una inversión mayor de la que implica el arrendamiento y, por ser este un servicio indispensable para las distintas unidades administrativas que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos. Para la formalización del acto se ordenó faccionar el acta respectiva, conforme el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. **SEGUNDO. BASE LEGAL.** El Director General de Correos y Telégrafos, justifica y autoriza la compra directa de servicios y ordena elaborar el acta de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. Se deja constancia que la autorización obedece a solicitud de pedido número cuatrocientos ochenta y dos (482) de fecha cuatro de enero del dos mil dieciséis (04-01-2016). **TERCERO: NEGOCIACIÓN:** De acuerdo con la autorización contenida en la solicitud de pedido mencionada en el punto anterior, la Dirección General de Correos y Telégrafos procede a arrendar siete Multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) por un monto total de cincuenta y dos mil trescientos sesenta quetzales (Q. 52,360.00) incluyendo el IVA, a razón de seiscientos ochenta quetzales (Q.680.00) por cada máquina, para un total mensual de cuatro mil setecientos sesenta quetzales exactos (Q.4,760.00), por un plazo de once (11) meses comprendidos del uno de febrero



ACTAS
LIBRO DE ACTAS

al treinta y uno de diciembre del dos mil dieciséis (01-02-2016 al 31-12-2016). El pago del servicio lo efectuará la Dirección General de Correos y Telégrafos a la empresa Impresos Marysol, el cual no podrá ser modificado por el arrendante mientras dure el servicio. Los pagos se efectuarán por mes vencido en las oficinas del Departamento Financiero de esta **DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**, contra presentación de factura, dentro de los primeros diez días de cada mes y mientras dure el plazo del arrendamiento, la factura del arrendante incluirá las fotocopias excedentes. La partida presupuestaria con la que se cubrirá el costo del arrendamiento de las siete (7) Multifuncionales para la Dirección General de Correos y Telégrafos es la número diecisiete guión cero cero guión cero cero cero guión cero cero uno guión cero cero cero guión ciento cincuenta y tres guión cero ciento uno guión once guión cero cero cero guión cero cero cero cero (17-00-000-001-000-153-0101-11-000-0000), del presupuesto General, debiendo para el efecto el encargado de presupuesto de esta institución, asegurar la asignación presupuestaria mientras la compra esté vigente conforme lo estipulan los artículos 3 y 83 de la Ley de Contrataciones del Estado, así mismo, deberá programarlo para el ejercicio fiscal siguiente. **CUARTO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES DE LAS MULTIFUNCIONALES:** Las siete (7) Multifuncionales son de marca Canon, modelo I 12 3045, con capacidad para ciento setenta mil copias mensuales cada una (170,000), la primera copia a tres punto nueve segundos de velocidad (3.9 segundos), la reducción de fotocopiado con un mínimo de veinticinco por ciento (25%), con una ampliación máxima de fotocopiado de cuatrocientos por ciento (400%), con dos (2) bandejas frontales de quinientas hojas cada una (500), un by pass de cien (100) hojas cada una, alimentadora manual de cincuenta (50) hojas cada una, para las copias se puede utilizar hojas tamaño carta, oficio y doble carta, las copias se puede sacar múltiples de uno a novecientos noventa y nueve (1 a 999), cada cartucho de toner tiene capacidad para trece mil quinientas (13,500) copias, el cilindro es para ochenta mil (80,000) copias, sin costo por copia sin papel. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** La Dirección General de Correos y Telégrafos tiene derecho a fotocopiar cuatro mil (4000) documentos mensuales por fotocopidora, los excedentes se cobrarán a cero punto cero nueve centavos cada uno (Q.0.09), un técnico del arrendante visitará cada treinta (30) días para tomar la lectura mensual al equipo en presencia de los encargados de cada máquina quienes le firmarán de aceptada la lectura. Durante el periodo de vigencia del arrendamiento, el arrendante, se compromete a proporcionar la

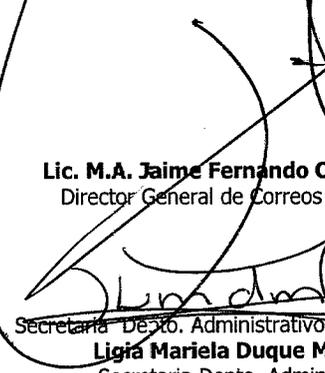


Handwritten signature and initials.

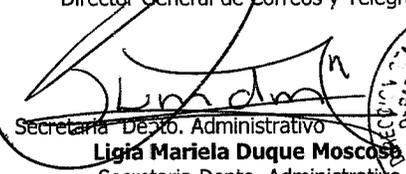
Departamento Administrativo

 ACTAS
 LIBRO DE ACTAS

mano de obra, repuestos, toner y cilindro para toda reparación que necesite el equipo (siete fotocopadoras), dejando a salvo, que no cubre reparaciones por negligencia o maltrato o cualquier otra causa ajena al funcionamiento normal del equipo y prohíbe al arrendatario del equipo, cederlo, traspasarlo a otra institución pública o privada sin previo consentimiento del arrendante; asimismo, manifiesta que la arrendataria es responsable de cualquier daño o pérdida causado por mal uso o maltrato del equipo, debidamente comprobado, si en caso existiere pérdida total del equipo deberá cancelársele la cantidad de once mil quetzales (Q.11,000.00). La Dirección General de Correos y Telégrafos o arrendataria, deberá hacer responsables a cada encargado de la fotocopadora y deberá llevar una bitácora de control, del uso de las mismas y de un conocimiento de recibida y entrega del aparato, así como del informe inmediato en caso que las fotocopadoras tengan fallos o mal servicio. **QUINTO. "CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo, Luis Rodolfo González Vides en mi calidad de propietario de la Empresa Mercantil denominada Impresos Marysol, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS". **SEXTA ACEPTACION:** Manifiestan los comparecientes que, en la calidad con que actúan, aceptan expresamente el contenido de la presente acta en todos y cada uno de sus puntos. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha siendo las cero nueve horas con treinta minutos (09:30), la cual es leída por los otorgantes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.



Lic. M.A. Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos



Secretaria Depto. Administrativo
Ligia Mariela Duque Moscoso
Secretaria Depto. Administrativo




Luis Rodolfo González Vides
Propietario Impresos Marysol

Impresos
Marysol
Ca. Calle 9-88 Zona 1
Oficina 101
Tel: 2283-6034/38