

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo
ACTAS
LIBRO DE ACTAS



Nº 000490

ACTA NÚMERO CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (02-2018).

En la Ciudad de Guatemala, siendo las diez horas (10:00), del día seis de febrero del año dos mil dieciocho (06-02-2018), 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 Ingeniero Dany Elden Thompson Larios, Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos; Señor Luís Rodolfo González Vides, propietario de la empresa mercantil Impresos Marysol y Aura Yolanda Ramos, secretaria administrativa de la Dirección General de Correos y Telégrafos, La presente acta se suscribe con el objeto de dejar constancia de los pormenores de la negociación relacionada, al **Contrato de arrendamiento de ocho (8) Multifuncionales** las cuales consisten en **(Fotocopiadora, impresora y escáner)**. **PRIMERO:** Por una parte, en representación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, comparece el señor Director General, Ingeniero **DANY ELDEN THOMPSON LARIOS**, de cincuenta años de edad, casado, guatemalteco, ingeniero industrial, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación, código único de identificación número un dos mil trescientos treinta espacio setenta y dos mil setecientos sesenta y cuatro espacio cero ciento uno (2330 72764 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP República de Guatemala, actúa en su calidad de Director Interino General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, lo que acredita con el Acuerdo Ministerial número un mil quinientos cuarenta y cinco guion dos mil diecisiete (1545-2017) de fecha veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete (29/12/2017), y, el acta de toma de posesión del cargo de Director General de Correos y Telégrafos, número tres guion dos mil diecisiete (3-2017) de fecha veintisiete de enero de dos mil diecisiete (27/01/2017), folio quinientos veintinueve (529), del Libro de Actas número L dos veinte mil doscientos diez (L2 20210), del Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, autorizado por la Contraloría General de Cuentas; señalo como lugar para recibir notificaciones, la sede de mi representada, ubicada en Séptima Avenida doce guion once, Zona Uno, Palacio de Correos, ala Sur, Ciudad de Guatemala. por la otra parte, comparece el Señor: **LUIS RODOLFO GONZALEZ VIDES**, de setenta y tres años de edad, casado, guatemalteco, ingeniero civil, con domicilio en el departamento de Guatemala, se identifica con el documento personal de identificación DPI código único de identificación número dos mil quinientos ochenta y uno espacio veintisiete mil ochocientos veintiuno espacio cero cuatrocientos trece (2581 27821 0413), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, 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, 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 guion sesenta y ocho (9-68) zona uno (1), oficina ciento uno (101), Guatemala, Guatemala, con fecha de inscripción catorce (14) de septiembre de mil

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Departamento Administrativo

ACTAS

LIBRO DE ACTAS



Nº 000491

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 la calidad con que actúan intervienen en la presente para dejar constancia de la compra directa de servicios que efectúan por el arrendamiento de ocho 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 cincuenta (50) de la Ley de Contrataciones del Estado.

SEGUNDO. BASE LEGAL. De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. El Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos, justifica y autoriza la compra directa de servicios de la multifuncionales en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Por lo que se procede a efectuar el acta respectiva conforme al artículo cincuenta 50 de la ley de Contrataciones del Estado Decreto numero cincuenta y siete guion noventa y dos 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. La Compra Directa se fundamenta en el artículo cuarenta y tres (43) de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, se deja constancia que la autorización obedece a solicitud de pedido número un mil seiscientos ochenta y ocho (1688) de fecha doce de enero del dos mil dieciocho (12-01-2018).

TERCERA 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 ocho Multifuncionales las cuales prestan el servicio de (fotocopiadora, impresora y escáner) por un monto total de cuarenta y seis mil doscientos quetzales (Q.46,200.00) incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA), a razón de quinientos veinticinco quetzales (Q.525.00) por cada máquina, para un total mensual de cuatro mil doscientos quetzales exactos (Q.4,200.00), por un plazo de once (11) meses comprendidos del mes de febrero al mes de diciembre del dos mil dieciocho. 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.

CUARTO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES DE LAS MULTIFUNCIONALES:

Las ocho (8) Multifuncionales son de marca Canon, modelo I doce tres mil cuarenta y cinco (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

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo
ACTAS
LIBRO DE ACTAS



Nº 000492

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. 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). Los equipos que excedan las cuatro mil copias, podrán ser compensados con el diferencial de los equipos que no lo hagan; 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 mano de obra, repuestos, toner y cilindro para toda reparación que necesite el equipo (ocho 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).

QUINTA: FORMA DE PAGO: 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 ocho (8) 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 (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. **SEXTA.**

“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 (tres) III del Título (trece) XIII del Decreto diecisiete guión setenta y tres (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”. **SEPTIMA. ACEPTACION:** Manifiestan los comparecientes que, en la calidad con que actúan, en lo que a cada uno corresponde, aceptan expresamente el contenido de la presente acta en todas y cada una de sus estipulaciones. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha treinta minutos después

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo
ACTAS
LIBRO DE ACTAS



Nº 000493

de su inicio, la cual es leída por los comparecientes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Luis Rodolfo González Vides
Propietario Empresa Marisol

Impresora
Marisol
10a. Calle 9-88 Zona 4
Oficina 101
Tel 2253-6034/36

Aura Yolanda Ramos
Secretaria Depto. Administrativo