



DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

372

Departamento Administrativo

ACTAS  
LIBRO DE ACTAS

**ACTA NÚMERO CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (04-2017).** En la Ciudad de Guatemala, siendo las catorce horas (14:00), del día treinta y uno de enero del año dos mil diecisiete (31-01-2017), 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 Interino General de la Dirección General de Correos y Telégrafos; Señor Luís 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 el **Contrato de arrendamiento de ocho (8) Multifuncionales (Fotocopiadora, impresora y escáner).** PRIMERO: Por una parte, en representación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, comparece el señor Director Interino, Ingeniero **DANY ELDEN THOMPSON LARIOS**, de cuarenta y nueve 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 ciento setenta y seis guion dos mil diecisiete (176-2017) de fecha veintisiete de enero de dos mil diecisiete (27/01/2017), 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 uno años de edad, casado, guatemalteco, comerciante, 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



Departamento Administrativo

ACTAS  
LIBRO DE ACTAS

27821 0413), extendido 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 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 fraccionar el acta respectiva, conforme el artículo cincuenta (50) de la Ley de Contrataciones del Estado. **SEGUNDO. BASE LEGAL.** El Director Interino de la Dirección General de Correos y Telégrafos, justifica y autoriza la compra directa de servicios y ordena elaborar el acta de conformidad con el artículo cincuenta (50) de la Ley de Contrataciones del Estado. Se deja constancia que la autorización obedece a solicitud de pedido número mil treinta y ocho guion A (1038-A) de fecha treinta de enero del dos mil diecisiete (30-01-2017). **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 ocho Multifuncionales (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 cincuenta y dos quetzales (Q.552.00) por cada máquina, para un total mensual de cuatro mil doscientos quetzales



Departamento Administrativo

**ACTAS**  
**LIBRO DE ACTAS**

exactos (Q.4,200.00), por un plazo de once (11) meses comprendidos del uno de febrero al treinta y uno de diciembre del dos mil diecisiete (01-02-2017 al 31-12-2017). 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 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 guión ciento cincuenta y tres guión cero ciento uno guión once guión 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. **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 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



Departamento Administrativo

**ACTAS**  
**LIBRO DE ACTAS**

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 fotocopiadoras), 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). **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 (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". **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 quince horas (15:00), la cual es leída por los otorgantes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman.

**Ing. Dany Elden Thompson Larios**  
Director General Interino de Correos y Telegrafos

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

**Luis Rodolfo González Vides**  
Propietario Impresos Marysol

Impresos  
**Marysol**  
C.A.  
Calle 20-00 Zona 10  
Tel: 2222-605473