

Licenciado Carlos Fernando Duarte Orellana
Unidad de Información Pública
Dirección General de Correos y Telégrafos
Presente

Estimado Licenciado Duarte:

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxito en sus labores diarias. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 numeral 19, de la Ley de acceso a la Información Pública, decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.

Por este medio, hago de su conocimiento que la Sección de Compras y Suministros del Departamento Administrativo, no ha suscrito ningún contrato de arrendamiento, sin embargo para la contratación de arrendamientos se utilizan actas de negociación, por lo cual adjunto la siguiente:

ACTA No.	AÑO	DESCRIPCIÓN
18-2021	2021	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 16 MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y SCANER) DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 05 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

Sin otro particular me suscribo usted.

Cordialmente,



CORREOS
DE GUATEMALA
Rev. a. 2010 (Ley 14-01) Ley 14-01 (MERCOSUR)

KARLA SELENE FRANCO CRUZ
SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACTA NÚMERO DIECIOCHO DOS MIL VEINTIUNO (18-2021). En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas (10:00) del veintinueve (29) de marzo de dos mil veintiuno (2021), reunidos en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en la séptima (7ª) avenida doce guion once (12-11) zona uno (1), edificio "Palacio de Correos y Telégrafos", de esta Ciudad, **NOSOTROS:** por una parte, **JULIO CÉSAR ROMERO SOLÍS**, de treinta y cinco (35) años de edad, soltero, guatemalteco, Bachiller en Ciencias y Letras, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación -CUI- dos mil doscientos siete, cuarenta un mil setecientos diecinueve, mil novecientos uno (2207 41719 1901) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- República de Guatemala, actúo en mi calidad de **Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos**, lo cual acredito con la certificación del acta de toma de posesión del cargo de Director General de Correos y Telégrafos, número cero cinco guion dos mil veinte (05-2020) de fecha veintinueve (29) de abril de dos mil veinte (2020), contenidas en los folios doscientos noventa y siete al trescientos (297 al 300), del Libro de Actas número L dos veinte mil doscientos diez (L2 20210), del Departamento de Recursos Humanos de ésta Dirección General de Correos y Telégrafos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, aprobado por el Acuerdo Ministerial número trescientos setenta y tres guion dos mil veinte (373-2020) de fecha veintiocho (28) de abril de dos mil veinte (2020) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; prorrogado mediante el Acuerdo Ministerial número siete guion dos mil veintiuno (7-2021) de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede de la entidad que represento ubicada en séptima (7ª) avenida doce guion once (12-11), zona uno (1), Palacio de Correos, ala Sur, Ciudad de Guatemala; y por otra parte, **EDELSON JAVIER VEGA VILLATORO**, de treinta y nueve años (39) años de edad, casado, guatemalteco, Licenciado en Telecomunicaciones, con domicilio en el Departamento de Quetzaltenango, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación -CUI-, dos mil doscientos veinticuatro, noventa y siete mil quinientos setenta y dos, cero novecientos uno (2224 97572 0901) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, actúo en mi calidad de **Propietario**, de la entidad denominada "**WEGA**", lo cual acredito con la fotocopia simple de la Patente de comercio empresa de patente inscrita bajo el número de Registro cuatrocientos sesenta mil treinta y ocho (460038), folio once (11), del libro cuatrocientos veintidós (422) de Empresas Mercantiles del Registro Mercantil General de la Republica; señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones o emplazamientos la sede social de la entidad mercantil que represento ubicada en la 22 avenida B guion cincuenta y siete (B-57), zona 3

Quetzaltenango, Quetzaltenango. Los otorgantes manifestamos: a) Ser de los datos de identificación personal y calidades indicadas; b) Que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y administrativos; c) Que nos identificamos con los documentos personales de identificación descritos y que las acreditaciones de las representaciones que ejercitamos son suficientes y amplias conforme a la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente acto, y que las mismas se tienen a la vista; d) Que en lo sucesivo nos denominaremos “LA DIRECCIÓN GENERAL” y “EL ADJUDICATARIO”, respectivamente, entendiéndose que para los efectos de esta negociación, la entidad que garantizará el cumplimiento de esta negociación, se denominará “LA ASEGURADORA” e) Que nos encontramos reunidos con el objeto de hacer constar en acta todos los pormenores de la Compra Directa en oferta electrónica, de la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 16 MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y ESCÁNER) DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 05 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”**, y para tal efecto, se procede de la siguiente manera: **PRIMERO. DE LOS ANTECEDENTES:** JULIO CÉSAR ROMERO SOLÍS manifiesta, en la calidad con que actúa, que autoriza la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 16 MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y ESCÁNER) DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 05 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021** para la Dirección General de Correos y Telégrafos, por medio de la modalidad de Compra Directa en oferta electrónica, a la entidad denominada **WEGA**. Compra Directa que fue adjudicada por convenir a los intereses del Estado. **SEGUNDO. DE LA NEGOCIACION:** Se hace necesaria la contratación del servicio de arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el periodo comprendido del 05 de abril al 31 de diciembre de 2021, debido al volumen de documentos que se genera en cada Departamento, Sección y Unidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para que el personal pueda realizar sus actividades en forma pronta y efectiva, cumpliendo con las metas establecidas dentro de la gestión administrativa. **TERCERO.** De conformidad con los artículos tres (3); cuarenta y tres (43) inciso b); y cincuenta (50) 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, y la Requisición de Bienes y/o Servicios número cero cero siete mil ochenta y dos (007082) de fecha diecisiete (17) de marzo de dos mil veintiuno (2021), debidamente notificada, los presentados, en nuestras respectivas calidades, por este acto, procedemos a estipular los pormenores de la negociación de la siguiente manera: **A) OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN:** Por el presente acto, “**EL ADJUDICATARIO**” se compromete con “**LA DIRECCIÓN GENERAL**” a la prestación del servicio de

arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el periodo comprendido del 05 de abril al 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en la propuesta presentada dentro del proceso de la presente contratación que a continuación se describen:

Especificaciones Técnicas	Cantidad
<p align="center">Multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)</p> <p align="center">blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velocidad de copiado o impresión hasta 42 páginas ✓ Memoria 256 MB, Ampliable a 512MB ✓ Imprimir negro has 1.200 x1.200 ppp ✓ Transmisión digital en formatos PDF, TIFF, JPG, MTIFF ✓ Escanear superficie plana, alimentador automático de documentos ADF. Escanear en color, con resolución hasta 600 ppp. ✓ Bandejas, para diferentes tipos de tamaño de papel (carta y oficio) ✓ Sistema dúplex automático ✓ Sistema de ampliación y reducción hasta un 400% o más ✓ Memoria de 2,5 GB ✓ Sistema de compaginado ✓ Copiado continuo hasta 999 ✓ Compatible con el sistema operativo Windows y sus respectivas versiones 	14
<p>CANTIDAD DE FOTOCOPIAS O IMPRESIONES QUE INCLUYE CADA MULTIFUNCIONAL: CINCO MIL (5000) FOTOCOPIAS O IMPRESIONES MENSUALES O EL EQUIVALENTE A UN BOLSÓN DE 35,000 POR CADA MULTIFUNCIONAL DURANTE EL PERIODO DE LA CONTRATACIÓN. EL EXCESO POR LAS FOTOCOPIAS MENSUALES SERÁN PAGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, DEBIENDO SER FACTURADOS POR SEPARADO. PERO SI EN UNO DE LOS EQUIPOS SE EXCEDE DE 5000 COPIAS PODRÁN AJUSTARSE CON LOS DEMÁS EQUIPOS SIN EXCEDENTES, A MANERA DE TOTALIZAR LAS 5,000 FOTOCOPIAS EN LOS EQUIPOS RESTANTES.</p>	

<p>DEBE INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA TÉCNICA: EN CASO DE REPARACIONES Y AJUSTES DEL EQUIPO OBJETO DEL ARRENDAMIENTO. • REPUESTOS Y ACCESORIOS: EN CASO DE REPARACIONES Y AJUSTES. • TODO EL TÓNER NECESARIO DURANTE EL PERIODO QUE COMPRENDA EL ARRENDAMIENTO. • MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO. • INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN CADA DEPARTAMENTO EN QUE SEAN INSTALADOS LOS EQUIPOS 	
<p style="text-align: center;">Multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner) color.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo digital multifuncional ✓ Un equipo con velocidad copia/impresión hasta, 42 copias por minuto (blanco y negro/color) ✓ Un equipo con velocidad copia/impresión en tamaño 11" x 17" (A3) hasta de 35 copias por minuto (blanco y negro/color) ✓ Resolución de copia 600 x 600 ppp ✓ Resolución de impresión, 1200 ppp x 1200 ppp ✓ Rango de ampliación/reducción: Zoom 25% -400%. ✓ Múltiples copias/impresiones: De 1 a 999 hojas ✓ Sistema dúplex automático ✓ Memoria de 2,5 GB ✓ Interface: Ethernet (1000Base T/100Base-TX/10BaseT),USB 2.0 ✓ Destinos de envío: Correo electrónico/Internet FAX (SMTP), PC (SMB, FTP), lwdm, WebDAV ✓ Formato de archivo: TIPFF, JPEG, PDF, XPS, PDF, XPS de alta compresión, PDF/A-1b, optimizado para Web ✓ Sistema de envío universal 	02
<p>LA CANTIDAD DE COPIAS EN LOS EQUIPOS A COLOR, DEBERÁ SER HASTA DE 5,000 IMPRESIONES A COLOR PARA LOS DOS EQUIPOS. PUDIENDOSE DISTRIBUIR A CONVENIENCIA DE ESTA</p>	

<p>DIRECCIÓN.</p> <p>LOS EXCESOS DE IMPRESIONES A COLOR, SE FACTURARÁN EN FORMA SEPARADA Y SE CANCELARÁN POSTERIORMENTE A LA PRESENTACIÓN DE LA RESPECTIVA FACTURA.</p> <p>DEBE INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA TÉCNICA: EN CASO DE REPARACIONES Y AJUSTES DEL EQUIPO OBJETO DEL ARRENDAMIENTO. • REPUESTOS Y ACCESORIOS: EN CASO DE REPARACIONES Y AJUSTES. • TODO EL TÓNER NECESARIO DURANTE EL PERIODO QUE COMPRENDA EL ARRENDAMIENTO. • MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO. • INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN CADA DEPARTAMENTO EN QUE SEAN INSTALADOS LOS EQUIPOS. 	
<p>TOTAL DE EQUIPOS</p>	<p>16</p>

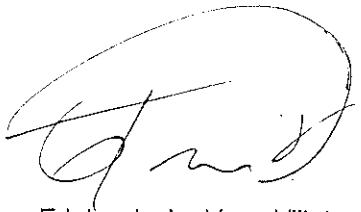
El arrendamiento por las dieciséis (16) multifuncionales (fotocopiadoras, impresora y escáner), por los nueve (9) meses es por la cantidad de ochenta y cuatro mil seis cientos quetzales exactos (Q.84,600.00). Un técnico del adjudicatario visitará cada treinta (30) días para tomar lectura mensual al equipo multifuncional en presencia de los encargados de cada máquina quienes le firmarán de aceptada la lectura. B) VALOR TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN: “LA DIRECCIÓN GENERAL” pagará a “EL ADJUDICATARIO”, por la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 16 MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y ESCÁNER) DURANTE EL PERIODO COMPENDIDO DEL 05 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”, objeto de la presente negociación la cantidad de OCHENTA Y CUATRO MIL SEIS CIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.84,600.00), cantidad que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-. C) FORMA DE PAGO: “LA DIRECCIÓN GENERAL” pagará el precio indicado a “EL ADJUDICATARIO” de la forma siguiente: El pago se realizará por medio de acreditamiento a cuenta por medio de nueve (9) pagos, cada uno de forma mensual, el que se tramitará después de haberse recibido el servicio objeto de la presente compra con la documentación completa, dentro de los treinta (30) días posteriores. Para tal efecto deberá de proporcionar los siguientes documentos: a) Factura que incluirá el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y

recibo de caja si es factura cambiaria; b) Datos de facturación: a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con Número de Identificación Tributaria -NIT- 344065-6, dirección 7ª avenida 12-11 zona 1, Guatemala, (cualquier error en los datos de la factura, será motivo de rechazo lo que repercute en el proceso de pago). **D) PLAZO:** “EL ADJUDICATARIO” se compromete a prestar el servicio de arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el periodo comprendido del 05 de abril al 31 de diciembre de 2021. **E) GARANTÍA DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente negociación “EL ADJUDICATARIO”, deberá adquirir una fianza de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la presente negociación dentro de los diez días siguientes a la suscripción de la presente Acta, emitida por una empresa o entidad afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala, tal como lo regula la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. **G) CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD.** “EL ADJUDICATARIO” se obliga a otorgar Certificación de Autenticidad, emitida por una empresa o entidad afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala, cumpliendo con la formalidad establecida en el Artículo cincuenta y nueve (59) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) y sus reformas. Esta garantía se hará efectiva inmediatamente a favor de “LA DIRECCIÓN GENERAL”, si ocurriere el incumplimiento por parte del “ADJUDICATARIO”, debiendo dar audiencia por diez (10) días a la “ASEGURADORA”, para que exprese lo que considere conveniente, legal y pertinente y con su contestación o sin ella, y sin más trámite se ordenará el requerimiento respectivo y la “ASEGURADORA” dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del requerimiento, realizará el pago sin necesidad de otro trámite o expediente alguno, circunstancia que se hará constar en la póliza respectiva. **H) PROHIBICIONES:** “EL ADJUDICATARIO” tiene prohibido ceder, enajenar, traspasar o disponer de cualquier forma, total o parcial los derechos provenientes de la presente negociación, bajo pena de nulidad de lo pactado y resarcimiento de los daños y perjuicios que pudiera causar a “LA DIRECCIÓN GENERAL”. **I): CLÁUSULA ESPECIAL RELATIVA AL DELITO DE COHECHO.** “EL ADJUDICATARIO” manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Numero 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la “LA DIRECCIÓN GENERAL” para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponder, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. **CUARTO: ACEPTACIÓN DE LA**

NEGOCIACIÓN: En los términos y condiciones estipulados "LA DIRECCIÓN GENERAL" y "EL ADJUDICATARIO" manifestamos estar de acuerdo con las condiciones y términos estipulados en la presente negociación, la cual aceptamos expresamente. No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuarenta y cinco minutos después, la que se encuentra contenida en los folios números mil cincuenta y siete (1057) al mil sesenta y tres (1063) de las hojas movibles del libro de actas del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, la cual leemos, ratificamos, aceptamos y firmamos.


Julio César Romero Solís
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





Edelso Javier Vega Villatoro
Propietario
WEGA



22 Av. B-57 Zona 3, Quetzaltenango.
Tel: 7761-8089