

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. L2 10125 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE A FOLIOS 48,49 Y 50 APARECE ASENTADA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

ACTA NÚMERO ONCE DOS MIL NUEVE (11-2009). En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas, del día ocho (08) de mayo del año dos mil nueve, reunidos en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en la séptima avenida doce guión once zona uno, edificio "Palacio de Correos y Telégrafos", de esta ciudad, estando presentes, el Licenciado Joaquín Flores España, Director General de Correos y Telégrafos; Carlos Leonel Quiroa Hernández, Jefe Administrativo; Señor Aníbal Morales Flores, propietario de la empresa mercantil Servicio Técnico Eléctrico y quien suscribe la presente, Carmen Verónica Galindo Martínez, Secretaria Administrativa, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO. Representación en la compra directa de arrendamiento de cinco fotocopiadoras, para ser utilizadas durante los ocho meses siguientes de mayo a diciembre de dos mil nueve. Por una parte, en representación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, comparece la señora Subdirectora Mildred Ileana López Cifuentes de Ramírez, de cuarenta y dos años de edad, casada, guatemalteca, Maestra de Educación Primaria Urbana, con domicilio en la cuarta calle "A", cero guión ochenta de la zona 6, Los Álamos, Residencial La Rosa, del Municipio de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, me identifico con cédula de vecindad con número de orden A guión uno (A-1) y de registro número veintisiete mil quinientos sesenta y siete (27,567), extendida por el Alcalde Municipal San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, actúo en mi calidad de Subdirectora General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, lo que acredito con el Acuerdo Ministerial número un mil novecientos noventa y uno guión dos mil ocho guión P (1991-2008-P), de fecha veintisiete de junio del año dos mil ocho (27-06-2008), emanado del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y, acta de toma de posesión del cargo número seis guión dos mil ocho (06-2008), de fecha dieciséis de abril del año dos mil ocho (16-04-2008), asentada en el acta número seis guión dos mil ocho (06-2008), folios ciento setenta y siete (177), ciento setenta y ocho (178) y ciento setenta y nueve (179), del libro de actas número "L" ochocientos cuarenta y cinco

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
7A. AV. 12-11 ZONA 1. PALACIO DE CORREOS, ALA SUR, GUATEMALA, C.A.
TELÉFONO: (502) 2232-6101 AL 7 FAX: (502) 2232-5606

(L 845) , del Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con fecha diecinueve de marzo del año mil novecientos ochenta y cinco (19-03-1985), y por la otra parte, comparece el Señor ANÍBAL MORALES FLORES, de cuarenta y tres años, soltero, guatemalteco, electricista, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con la cédula de vecindad número de orden A guión Uno y registro setecientos cuatro mil seiscientos sesenta y cinco (A-1 704,665), extendida por el Alcalde Municipal de la Ciudad de Guatemala, actúa en su calidad de propietario de la empresa mercantil Servicio Técnico Eléctrico, calidad que acredita con fotocopia de la patente de comercio de empresa, legalizada por el Notario Carlos Adán Castañeda Vaides, con fecha siete de octubre del año dos mil ocho, en esta ciudad; consta en la referida fotocopia legalizada, que la empresa quedó inscrita bajo el número de registro sesenta y cinco mil trescientos ochenta y dos (65382), folio ciento cincuenta y ocho (158) del Libro sesenta y nueve (69) de Empresas Mercantiles, expediente número diez mil cuatrocientos noventa y tres guión mil novecientos ochenta y seis (10493-1986); Categoría Única, con dirección comercial en la diecisiete (17) calle seis guión cincuenta y dos (06-52) zona once (11), colonia Mariscal, Guatemala, con fecha de inscripción del veinticinco (25) de agosto de mil novecientos ochenta y seis (1,986); Clase de establecimiento: Individual; Representante: el Propietario; y, Fecha de Emisión de la Patente: veintiuno (21) de julio de dos mil seis (2006). Ambos comparecientes intervienen en la presente para dejar constancia de la compra directa que efectúan por el arrendamiento de cinco fotocopadoras para el uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, La compra directa, se justifica en virtud de que las fotocopadoras de la institución, se encuentran en condiciones inadecuadas y su reparación requiere de una inversión mayor que lo que cuesta el arrendamiento y, porque no se puede dejar sin el servicio de reproducción de documentos a las distintas unidades administrativas que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la formalización del acto se deberá realizar el acta respectiva, conforme el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. SEGUNDO. BASE LEGAL. El Director General de Correos y Telégrafos, mediante Autorización según oficio número doscientos setenta y ocho guión dos mil nueve (278-2009), del once de mayo del presente año, justifica y autoriza la compra directa y ordena efectuar el acta conforme el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. La compra directa se fundamenta en los artículos 43, 44 sub numeral 2.1 y 15 y 21 de su reglamento, se deja constancia que la autorización obedece a la solicitud de pedido. TERCERO: NEGOCIACIÓN: De acuerdo con la autorización contenida en la resolución mencionada, la Dirección General de Correos y Telégrafos arrenda cinco fotocopadoras por un monto total de veinticuatro mil ochocientos ochenta quetzales (Q24,880) incluyendo el IVA, a razón de seiscientos veintidós quetzales

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
7A. AV. 12-11 ZONA 1. PALACIO DE CORREOS, ALA SUR, GUATEMALA, C.A.
TELÉFONO: (502) 2232-6101 AL 7 FAX: (502) 2232-5606

(Q.622.00) por cada máquina, por un plazo del once de mayo al treinta y uno de diciembre del dos mil nueve (11-05 al 31-12-2009). El pago del servicio lo efectuará la Dirección General de Correos y Telégrafos a la empresa Servicio Técnico Eléctrico, 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 LA 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 copias excedentes. La partida presupuestaria con la que se cubrirá el costo de la compra directa del arrendamiento de las fotocopiadoras para la Dirección General de Correos y Telégrafos es la número dos mil nueve guión un mil cinco trece guión cero cero trece guión diecisiete guión cero cero guión cero cero guión cero cero uno guión cero cero cero guión ciento cincuenta y tres guión cero cien guión once guión cero cero cero guión cero cero cero (2009- 1113-0013-17-00-000-001-000-153-0100-11-0000-0000) 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 FOTOCOPIADORAS: Las fotocopiadoras todas son de marca Toshiba, modelo E-Studio 28, con capacidad para noventa mil copias mensuales cada una (90,000), la primer 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 frontal 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 oficio, 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 dos mil (2,000) documentos mensuales, los excedentes se cobrarán a diecisiete centavos cada una (Q.0.17), 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 brindar la mano de obra, repuestos, toner, revelador y cilindro para toda reparación que necesite el equipo (cinco fotocopiadoras), dejando a salvo, que no cubre reparaciones por

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
7A. AV. 12-11 ZONA 1. PALACIO DE CORREOS, ALA SUR, GUATEMALA, C.A.
TELÉFONO: (502) 2232-6101 AL 7 FAX: (502) 2232-5606

accidente, incendios, negligencia, maltrato, inundaciones, terremotos 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 el 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 o arrendataria, deberá hacer responsables a cada encargado de fotocopiadora a 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 fotocopiadoras tengan fallos o mal servicio. QUINTO. ACEPTACION: Manifiesta los arrendantes 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 de su inicio, la cual es leída por los arrendantes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptan, ratifican y firman, asimismo la firman con objeto de su presencia el resto de comparecientes.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN CUATRO HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL NUEVE.-----

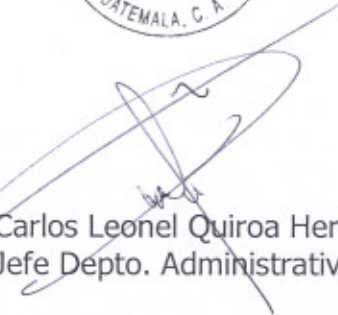
Certifico:


Carmen Verónica Galindo
Secretaria



Vo.Bo.




Carlos Leonel Quiroa Hernández
Jefe Depto. Administrativo