



| ÍNFIMA CUANTÍA  |            |  |  |          |             |               |
|---|------------|--|--|----------|-------------|---------------|
| <b>No. DE ORDEN DE SERVICIO:</b><br>GADDMQ-AETLM-AL-2023-005  |            |  | IC-MDMQ-AZM-005-2023   |          |             |               |
| <b>FECHA:</b> 21 de abril de 2023   |            |  |  |          |             |               |
| <b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  |            |  |  |          |             |               |
| <b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000067513   |            |  |  |          |             |               |
| <b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> La Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer el "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES NO CATALOGADOS - AZM", a entera satisfacción de la Entidad Contratante, conforme el siguiente detalle: |            |  |  |          |             |               |
| <b>PROVEEDOR:</b> CORPORACION BUDAK S.A.  |            |  | <b>PROFORMA Nro.:</b> CORP-ORD-2023-04-18  |          |             |               |
| <b>RUC:</b> 1792348137001   |            |  | <b>FECHA:</b> 31 de marzo de 2023  |          |             |               |
| <b>TELÉFONO:</b> 02-3814360 ext 1148  |            |  | <b>CONTACTO:</b> MISHHELL RUANO  |          |             |               |
| <b>DIRECCIÓN:</b> Francisco de Orellana L198 y Hernando de Magallanes   |            |  | <b>VIGENCIA:</b> 30 DÍAS   |          |             |               |
| <b>CORREO:</b><br><a href="mailto:budak@corporacionbudak.com.ec">budak@corporacionbudak.com.ec</a>  |            |  |  |          |             |               |
| ÍTEM  | CPC        | DESCRIPCIÓN                                      | UNIDAD DE MEDIDA   | CANTIDAD | V. UNITARIO | V. TOTAL      |
| 1   | 3692000119 | CINTA DOBLE FAZ 2MX18MM                          | U  | 10       | 3.44        | 34.40         |
| 2   | 326000115  | CUADERNO ESPIRAL PEQUEÑO CUADROS 100 HOJAS       | U  | 16       | 0.70        | 11.20         |
| 3   | 326000116  | CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO CUADROS 100 HOJAS | U  | 16       | 1.15        | 18.40         |
| 4   | 321290418  | RESMA DE PAPEL BOND 75 GR.                       | U  | 200      | 3.45        | 690.00        |
| 5   | 3891107111 | PORTAMINAS METALICOS 0.5 MM                      | U  | 15       | 0.74        | 11.10         |
| 6   | 326000934  | TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO                     | U  | 5        | 0.26        | 1.30          |
| <b>SUBTOTAL</b>   |            |  |  |          |             | 766.40        |
| <b>IVA 12%</b>  |            |  |  |          |             | 9.17          |
| <b>TOTAL</b>  |            |  |  |          |             | <b>775.57</b> |
| <b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>  |            |  | <p>La administración de la orden de compra para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES NO CATALOGADOS - AZM", estará a cargo del Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios, Técnico de Bodega, funcionario de La Administración Especial Turística La Mariscal, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y verificará que los bienes adquiridos, cumplan con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p> |          |             |               |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>FORMA DE PAGO</b>                 | <p>El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partida presupuestaria 530804 Materiales de Oficina y se realizará contra entrega, de conformidad con el recibido a satisfacción de los productos adquiridos.</p> <p>Para efectuar el pago se requiere el acta entrega recepción, informe del Administrador de la orden de compra, informe del técnico no interviniente y la factura respectiva</p> <p>La recepción de la factura se realizará dentro de los primeros quince días de cada mes, en la Administración Turística la Mariscal, por el responsable de bienes y/o el/los delegado/s citado/s</p> |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>            | <p>La entrega se realizará en el plazo de 5 (cinco) días, contados a partir del siguiente día de la firma de la orden de compra.</p>  |
| <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de Compra y especificaciones técnicas</li><li>✓ En caso de mala calidad de los materiales o alguno de ellos, el proveedor se comprometerá a reemplazar inmediatamente.</li></ul>  |
| <b>MULTAS</b>                        | <p>Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, se aplicará la multa de 1 por 1.000 de acuerdo al Artículo 71 de LOSNCP.</p> <p>Las multas serán impuestas por el administrador de la orden de compra/servicio, quien establecerá el incumplimiento, fechas y montos.</p>   |
| <b>GARANTÍAS</b>                     | <p>Se presentará la Garantía técnica por cada uno de los bienes adquiridos, en caso de mal estado o defectos de los productos se realizará el canje inmediato.</p> <p>Esta garantía es independiente y subsistirá luego de cumplida la obligación principal. Esta garantía no reemplaza o exime al proveedor de las responsabilidades por productos deficientes.</p>  |
| <b>LUGAR DE ENTREGA</b>              | <p>La entrega de los productos adquiridos se lo realizaran en las instalaciones de la Administración Especial Turística la Mariscal ubicadas en la Av. Veintimilla E926 y Leónidas Plaza Edificio Uziel PB.</p> <p>Los bienes deberán ser entregados respetando las correctas normas de transporte, sin costo adicional, es decir el proveedor deberá asumir todos los costos hasta la entrega de los bienes a entera satisfacción de la entidad contratante.</p>   |
| <b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b> | <p>Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.</p>   |



|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas establecidas por la AETLM.</li> <li>- La certificación presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio.</li> <li>- La proforma emitida por el proveedor</li> <li>- Certificado de no adeudar al Municipio de Quito</li> <li>- Certificado de no tener glosas en la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Patente</li> <li>- Acuerdo Etico</li> <li>- Formulario de Transparencia</li> </ul>  |
| <p><b>ACEPTACIÓN</b></p>   | <p>La Empresa CORPORACIÓN BUDAK S.A, con RUC 1792348137001, certifica e informa que los bienes cumplirán con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL, la misma que forma parte integrante de esta orden de servicio y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.</p> <p>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de Compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Servicio no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.</p> <p>Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.</p> |
| <p><b>BASE LEGAL</b></p>   |  |
| <p><b>Constitución de la República del Ecuador.</b></p> <p><i>“Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. (...)”.</i></p> <p><i>“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)”.</i></p> <p><i>“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las</i></p> |  |



*juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. (...)*”.

*“Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas (...)*”.

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 24.- Presupuesto. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación (...)*”.

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:*

*1.-Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; (...)*”.

*“Art. 71.- Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.*

*En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos. Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)*”.

#### **Codificación y Actualización de Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 330.- Reglas generales.- En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:*

*1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.*

*2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. (...)*”.

#### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.**

*“Art. 1104.- Las compras y contrataciones responsables.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de lo permitido por el marco jurídico nacional vigente, promoverá políticas de compras públicas responsables, las cuales valorarán factores sociales, ambientales y de comercio justo, en la calificación de sus proveedores, con especial énfasis en aquellos de la economía popular y solidaria. (...)*”.



**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.**

**406-03 Contratación**

*"(...) Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública (...)"*

**Administración Especial Turística La Mariscal.**

Mediante Resolución A0018, de 26 de noviembre de 2012, la Administración Especial Turística "La Mariscal", se creó y agregó dentro del nivel operativo de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión, bajo la rectoría de la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

**Resolución de Alcaldía Nro. AQ 0006-2023, de 16 de marzo de 2023.**

*"Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 059-2022, de 29 de diciembre de 2022, por el siguiente texto:*

*"(...) Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallen en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:*

| AUTORIDAD   | COEFICIENTE |          |
|---|-------------|----------|
|   | DESD<br>E   | HASTA    |
| MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE SALUD, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIONES ZONALES Y UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL | 0           | 0.000015 |

*Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente (...)"*

**MÁXIMA AUTORIDAD**

Abg. Andrés Eduardo Coral Álava  
**Administrador Zonal**  
**Administración Especial Turística La Mariscal**

Elaborado por:  
Abg. Ximena Ramirez H. A/L

**CONTRATISTA**

Sr. Germán Bolívar Lozada López  
**Gerente General**  
**CORPORACION BUDAK S.A.**  
**RUC. 1792348137001**  
**PROVEEDORA**