

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL**

<b>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>	CE-MDMQ-AZM-02-2023
<b>PROVEEDOR</b>	COGECOMSA S.A.
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002373265 CE-20230002373266
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM
<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	SR. MAURICIO LEONARDO LUZURIAGA VERA
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

**COMPARECIENTES**

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes de julio de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-02-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra COGECOMSA S.A., con RUC. 1790732657001, en calidad de CONTRATISTA, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM”

**PRIMERA.- BASE LEGAL**

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**CAPÍTULO SÉPTIMO, Administración pública, Sección primera, Sector Público**

**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”.

**Sección segunda  
Administración pública**

**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”.

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

**TÍTULO V, ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO**

**Capítulo primero Principios generales**

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

## CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

### Capítulo III, Sección Segunda Gobiernos de los Distritos Metropolitanos Autónomos Descentralizados

#### Parágrafo Primero, Naturaleza jurídica, sede y funciones

**Art. 84.-** “Funciones. - Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano:

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública distrital correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;”

**Art. 85.-** “Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano. - Los gobiernos autónomos descentralizados de los distritos metropolitanos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que puedan ser asumidas de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que se les asigne”.

## TÍTULO VII, MODALIDADES DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

### Capítulo I, Modalidades de Gestión

**Art. 274.-** “Responsabilidad. - Los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce de acuerdo con sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable, de las intervenciones entre los distintos actores públicos y de la sociedad de su territorio.

## LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO TÍTULO III, DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CAPÍTULO 1, DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

**Art. 22.-** “Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos: (...)

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;”

**Artículo 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 (...).”

**Artículo 46.-** “(...) Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente

Ley y su Reglamento. (...)

## LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I, NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### SECCIÓN I, SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Art. 22.-** “Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PUBLICAS.

De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley”.

#### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS SECCIÓN I COMPRAS POR CATÁLOGO

**Art. 43.-** “Convenios Marco.- El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.”

**Art. 44.-** “Catálogo Electrónico del SERCOP.- Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

**Art. 46.-** “Obligaciones de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes”.

#### REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

#### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

**Art. 42.-** “Fase Preparatoria.- El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

**Art. 44.-** *Determinación de la necesidad.- La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.*

**Art. 45.-** *Certificación PAC.-La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRASPÚBLICAS.*

**Art. 46.-** *“Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios -APUS-de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad según corresponda”.*

### **Sección Primera**

#### **COMPRAS POR CATÁLOGO**

**Art. 93.-** *“Compra por Catálogo.-Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos.*

*El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública”.*

### **CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

#### **CAPITULO INNUMERADO DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A CATALOGO ELECTRONICO**

**Art. 168.1.-** *“Control de adquisición de bienes y servicios a través del catálogo electrónico.- Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Servicio Nacional de Contratación Pública establecerá los controles correspondientes, a fin de que en el caso que se identifique que la entidad contratante está llevando adelante un procedimiento de contratación que contiene bienes o servicios que se encuentran estandarizados en el Catálogo Electrónico, a través de la utilización del Clasificador Central de Productos-CPC, objetos de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia, el SERCOP suspenderá dicho procedimiento en el Portal Institucional y notificará a la entidad contratante de la elusión del uso del Catálogo Electrónico, solicitando las medidas correctivas inmediatas para dicho procedimiento y la aplicación inmediata de la recomendación de cumplimiento obligatorio emitida por el SERCOP.*

*El Servicio Nacional de Contratación Pública solo bloqueará a través de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE, los códigos CPC correspondientes a bienes y servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico.*

*Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Sección I, Generalidades”*

#### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Sección I, Generalidades**

**Art. 169.-** *“Ámbito de aplicación. Este capítulo será aplicable a los procedimientos de catalogación de bienes y servicios normalizados, selección de proveedores para su inclusión en el Catálogo Electrónico a través de la suscripción de Convenios Marco; y, para la adquisición de estos bienes y/o servicios normalizados que las entidades contratantes realicen a través de este catálogo que se denominará Catálogo Electrónico General.*

*Se exceptúa aquellos procedimientos de catalogación y selección de proveedores pertenecientes al Catálogo Dinámico Inclusivo, al Repertorio de Medicamentos y a los catálogos electrónicos resultados de compras corporativas.”*

**REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO NO. 067-CG-2018.**  
**TÍTULO III, ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS CAPÍTULO I ADQUISICIONES**

**Artículo 31.-** *“Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.*

*El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.*

*Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental”.*

**NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**406-02 Planificación**

*“Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.*

*El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.*

*El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.*

*La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas”.*

**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.*

*La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:*

- *Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.*
- *La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.*
- *La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.*
- *Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.*
- *El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.*
- *La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”.*

### 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.

**“Artículo 1.-** Créase y agréguese dentro del Nivel Operativo, de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la unidad especial denominada Administración Especial Turística “La Mariscal”, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión bajo la rectoría de la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana”

**“Artículo 2.-** La Administración Especial Turística “La Mariscal”, será la encargada de coordinar la ejecución del plan de Gestión de la Zona, de acuerdo a lo establecido en la sección tercera, del régimen especial de la Ordenanza Metropolitana 236 o de la que le sustituyere”.

**“Artículo 6.-** La Administración especial Turística “la Mariscal” actuará en el ejercicio de sus competencias en forma desconcentrada, a través de tres áreas, que tendrán sus respectivos responsables.

a) Administrativo Financiero”

#### Resolución de Alcaldía Nro. AQ 006-2023, de 16 de marzo de 2023.

El Administrador General establece las delegaciones administrativas para los procedimientos de contratación pública a los Administradores, referentes a la facultad de suscribir todos los actos administrativos y demás documentos inherentes;

El Artículo 1 de la Resolución de Alcaldía AQ006-2023 de 16 de marzo 2023, emitida por el Dr. Santiago Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito establece que:

**“(…) Artículo 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 la 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 detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
“(…) MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIONES ZONALES Y UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL. (…)”.	0	0,00015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado - IVA, se regirán conforme a las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas (...).”.

#### SEGUNDA.- ANTECEDENTES

La gestión de la Administración Especial Turística La Mariscal - AETLM se establece mediante Resolución No. A0018 aprobada el 26 de noviembre de 2012, donde se define “Crear y agregarse dentro del Nivel Operativo de la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Unidad Especial denominada “Administración Especial Turística La Mariscal, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión, bajo la rectoría de la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana”; bajo este contexto la Administración Especial Turística La Mariscal-AETLM fortalece la Gestión Turística local en búsqueda de la promoción, desarrollo y control de productos turísticos de La Mariscal así como la prestación de los servicios ciudadanos que conciernen

a los impuestos prediales, patentes, etc. actividades propias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por lo que, la AETLM debe mantener su operatividad en óptimas condiciones en todas las áreas de gestión que permita brindar un servicio con calidad y calidez a los ciudadanos, debiendo abastecer con servicios, bienes, suministros y materiales.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0021-M de 09 de febrero 2023, la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera designa como Responsable para llevar cabo el levantamiento de la etapa preparatoria del proceso de "ADQUISICIÓN MATERIALES DE ASEOCAF-AZM", a la Mgs. Janeth Yáñez, por lo que, en coordinación con el responsable de existencias de bodega se determina que por desabastecimiento es urgente adquirir papel higiénico jumbo doble hoja de 250 mt y toallas de papel Z 23x23x150u.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0013-M de 13 de febrero del 2023 la Mgs. Janeth Yanez, Unidad Administrativa, realiza el "PEDIDO DE CERTIFICACIÓN DE BODEGA MATERIALES DE ASEO" al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de bodega.

Mediante Certificado Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0001-CERT de 13 de febrero del 2023 el Responsable de Bodega emite la Certificación de Bodega de materiales de aseo para el papel higiénico jumbo doble hoja de 250 mt y toallas de papel Z - 150u.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0011-M de 13 de febrero 2023 la Responsable de Planificación emite la Certificación Plan Operativo Anual-POA, donde indica que la adquisición de materiales aseo se encuentra dentro del POA 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0027-M de 07 de marzo del 2023 la Asesora en Contratación Pública emite la Certificación de Catalogo Electrónico Nro. 004 de 07 de marzo del 2023, verificándose que los materiales de aseo: papel higiénico jumbo doble hoja de 250 mt y toallas de papel Z 23x23x150u, se encuentran en catálogo electrónico.

En Coordinación con el Responsable de Bodega se levanta la necesidad de abastecimiento de bodega requerido de los materiales de aseo: papel higiénico jumbo doble hoja de 250 mt y toallas de papel Z - 150u.

Descripcion	Unidad de Medida Base	Stock	Consumo Año 2021	Consumo Año 2022	Consumo Promedio por año	CPC
PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	UN	44	180	401	291	321930018
PAQ. TOALLAS DE PAPEL Z - 150U	UN	20	179	706	443	321931018

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0031-M de 06 de marzo de 2023 la Coordinadora Administrativa Financiera emite el informe de necesidad al Señor Administrador y solicita su autorización para la continuidad del trámite de adquisición de los materiales de aseo indicados.

Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0031-M de 06 de marzo de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona "I.Tenorio: *Requerimiento de necesidad AUTORIZADO,...*" y la Coordinadora Administrativa Financiera mediante sumilla manifiesta "Janeth Yáñez por favor continuar con el proceso....."

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0062-M de 20 de marzo de 2023 la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, solicita la autorización de certificación presupuestaria para la adquisición de los materiales de aseo catalogados al Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal.

Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0062-M de 22 de marzo de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: "*Requerimiento AUTORIZADO, proceder en estricta observancia de la normativa vigente.*"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0069-M de 22 de marzo de 2023 la Ing. Ivonne

Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, emite la certificación presupuestaria N° 1000067247 y Pac N° 0100005938.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0028-M de 23 de marzo de 2023 la Mgs. Janeth Yanez, Unidad Administrativa, solicita: "la verificación de la documentación adjunta, cumpla con los requisitos exigidos en la normativa legal vigente y el Objeto de Contratación se encuentre acorde al proceso levantado." a la Abg. Ximena Ramirez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0029-M de 24 de marzo de 2023 la Mgs. Janeth Yanez, Unidad Administrativa, hace un alcance al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0028-M, conforme: "lo solicitado de modificar la Solicitud de compra de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM", adjunto al presente sírvase encontrar el documento cambiado."

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0047-M de 24 de marzo de 2023 la Abg. Ximena Ramirez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico emite la "VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0077-M de 24 de marzo de 2023 la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, realiza el pedido de autorización de gasto e inicio de proceso y resolución de inicio de ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM" al Abg. Andrés Coral, Administrador zonal.

Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0077-M de 24 de marzo de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: "X. Ramirez: Requerimiento de autorización de inicio y gasto AUPROBADA proceder en estricta observancia de la normativa vigente."

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-005-R resuelve: "Art. 1.- Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-02-2023, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM", con un presupuesto referencial de USD. 469,60 (CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE CON 60/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, de conformidad con lo establecido por la unidad requirente.

Art. 2.- Disponer a la Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico de la AETLM, proceda a realizar la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM", a través del Catálogo Electrónico del SERCOP, [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable.

Art. 3.- Designar al Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 Técnico de Bodega de la AETLM, en calidad de Administrador de la Orden de Compra y a la Sra. Sandra Paola Cabezas, Servidora Municipal 5/Archivo Apoyo de Talento Humano de la AETLM, como Técnico no interviniente para la recepción de los bienes y suscripción de las respectivas actas relacionadas con la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0165-M de 30 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal, notifica al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodegas, como administrador de la orden de compra.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0077-M de 31 de marzo de 2023, El Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, pide la autorización para la emisión del compromiso y pedido de compra a la Ing. Grace Susana, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0094-M de 03 de abril de 2023 la Ing. Grace Susana, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante, emite el compromiso de gasto No. 4100010751 y pedido de compra No. 4100010751

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0130-M de fecha 02 de junio de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, solicita la autorización de ajuste de la certificación presupuestaria al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, y con sumilla inserta indica: "\*Autorizado".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0139-M de fecha 06 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome emite el certificado de ajuste presupuestario No. 1000021970.



Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0122-M, de fecha 03 de julio de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica al Sr. Mauricio Luzuriaga, Servidor Municipal 2, como Administrador del proceso de Catalogo electrónico de las Órdenes de compra N° CE-20230002373265 y CE-20230002373266, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0123-M, de fecha 03 de julio de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica al Sr. Mauricio Luzuriaga Servidor Municipal 2, y, a la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5, como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM".

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sr. Mauricio Luzuriaga Servidor Municipal 2.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5.

#### TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM
- **Contratista:** COGECOMSA S.A. ; RUC: 1790732657001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 348,88 (TRECIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 88/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR INCLUIDO IVA.

#### CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM ", se realizará 100% contra entrega de los bienes, previa presentación de la factura, garantía técnica, informes de entrega del Administrador de la Orden de Compra, Técnico no Interviniente y del proveedor (En este caso al tratarse de un catálogo electrónico el Acta entrega recepción será documento habilitante por parte del proveedor). Además de la presentación de la presente acta entrega suscrita por las partes, que deberán ser recibidas a entera satisfacción de la unidad requirente, lo que constará en la presente Acta.

#### QUINTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002373265	30/03/2023
2	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002373266	30/03/2023
4	Plazo orden de compra (14 días)	13/04/2023
5	Fecha de Entrega	10/04/2023

#### SEXTA.- MULTAS

Con base en lo establecido en el Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se concluye que no existe aplicación de multas.

#### SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANITAD	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002373265	120	\$99,60	\$11,95	\$111,55
2	Valor total de la orden de compra CE-20230002373266	130	\$211,90	\$25,43	\$237,33
3	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A



4	Valor total ordenes de compras	250	\$311,50	\$37,38	\$348,88
---	--------------------------------	-----	----------	---------	----------

**OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

La adquisición de los suministros cumple con las condiciones necesarias, establecido con las Órdenes de Compra N° CE-20230002373265 y N° CE-20230002373266, de acuerdo con los siguientes parámetros:

ÍTEM	CPC/ VAE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESE NTACI ÓN	CAN T.	VALO R UNIT	VALOR TOTAL	CUMPLE
1	32193 0018	PAPEL HIGIENI CO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	<p>Envase y etiquetado: De conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430, la cual indica que: Los rótulos impresos de los rollos para uso en el hogar e institucional deben ser fácilmente legibles en condiciones de visión normal, redactados en español, elaborados de tal forma que no desaparezcan bajo condiciones de uso normal y deben contener como mínimo la siguiente información: a) longitud total en metros [m], b) marca comercial, c) el nombre del fabricante, d) número de rollos por paquete, e] número de capas, f] dirección del fabricante, ciudad y país. El empaque para los productos que sean ofrecidos al consumidor final deberá ser una envoltura de plástico u otro material que lo proteja de la contaminación humedad, polvo, insectos, etc., de manejo y estibado</p> <p>Ancho de hoja: Mínimo 9,2 cm, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Características: El papel higiénico debe estar libre de manchas, grumos de fibras, astillas de madera o cualquier otro material extraño a su composición normal, debe ser apto para el dispensador universal</p> <p>Color: Blanco</p> <p>Gramaje: Mínimo 28 g/m2 de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Largo: Mínimo 250 m</p> <p>Longitud de hoja entre perforaciones: Mínimo 10 cm, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Material: Papel o fibra de celulosa</p> <p>Resistencia a la Rotura por tracción longitudinal: Mínimo 50 N/m, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Tiempo de absorción: Máximo 50 s, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Tipo: Doble hoja</p> <p>Uso: Aseo personal</p>	UNIDA D	130	\$ 1,63	\$ 211,90	SI
2	32193 1018	TOALLAS PAPEL Z	<p>Envase: La envoltura deberá ser de plástico u otro material que lo proteja y cubra totalmente de la contaminación [humedad, polvo, insectos, etc.], así como del manejo y estibado.</p> <p>Presentación Comercial: Paquete de ciento cincuenta [150] Unidades</p>	UNIDA D	120	\$ 0,83	\$ 99,60	SI



			Ancho de Hoja sencilla: 23 - 25 cm Característica: Interfoliado en Z Color: Blanco Gramaje: Mínimo 39 g/m2 Largo Hoja sencilla: 20 – 24 cm Material Toallas: Fibras recicladas más de un 50% Peso: 45 - 55 g Tipo: Doble hoja Uso: Secado de manos						
							<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$311,50</b>	
							<b>12% IVA</b>	<b>\$37,38</b>	
							<b>TOTAL</b>	<b>\$348,88</b>	

**NOVENA: REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO**

En las presentes Órdenes de Compras, no se aplicó un reajuste de precios.

**DECIMO PRIMERO.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

La "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM ", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificados en las Ordenes de Compras, Especificaciones Técnicas y Convenio Marco.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se da por recibido la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM", como se encuentra descrito en la Ordenes de Compras CE-20230002373265 y CE-20230002373266 del proceso denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM".

Para constancia de lo expresado y de conformidad entre las partes los comparecientes suscriben la presente acta, en tres ejemplares de igual tenor y validez.

Sr. Lozada López German Bolívar  
**Representante Legal**  
**COGECOMSA S.A.**

Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera  
**ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA**  
**ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA**  
**MARISCAL**

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga  
**TÉCNICO NO INTERVINIENTE**  
**ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA**  
**MARISCAL**