

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA
"ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM"**

Quito, 04 de Septiembre de 2023

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-06-2023
PROVEEDOR	TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002444831
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORA-AZM
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	LCDA. REGINA VICTORIA MOREIRA ANDRADE
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

1. 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".

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;"

LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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 (...)”.

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 COMPRASPUBLICAS, 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 A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

TÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

Art. 92.- *“Contratación de bienes y servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de catálogo electrónico y de subasta inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optará por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.”*

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.”

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; 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 Secretaría 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 Secretaría 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”

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0023-M de fecha 10 de marzo de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático solicita Informe del estado de bienes informáticos impresoras de la AETLM al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0055-M de fecha 10 de marzo de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega realiza la Emisión del Informe del estado de bienes informáticos impresoras de la AETLM al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0104-M de fecha 06 de abril de 2023 la Ing. Grace Jácome Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante realiza la Delegación Fase Preparatoria ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0042-M de fecha 12 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático realiza Solicitud de certificación de verificación de existencias de bienes en bodega TONNERS PARA LAS IMPRESORAS AETLM al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0044-M de fecha 12 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático realiza pedido Certificación POA a la Ing. Martha Manotoa, Planificación.

Mediante Certificación No. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0007-CERT de fecha 12 de abril de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega emite respuesta a la Solicitud de certificación de verificación de existencias de bienes en bodega TONNERS PARA LAS IMPRESORAS AETLM al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0052-M de fecha 12 de abril de 2023 la Ing. Martha Manotoa, Planificación emite Certificación POA al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante correo electrónico de fecha 19 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático solicita la cantidad de toners usados en el año 2021 y 2022 al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.

Mediante correo electrónico de fecha 19 de abril de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, da respuesta a la cantidad de toners usados en el año 2021 y 2022 al Ing. Ivan Aguas,

Informático.

Mediante correo electrónico de fecha 19 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático solicita Revisión del proceso ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZ a la Ing. Ivonne Tenorio Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante correo electrónico de fecha 28 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático solicita nuevamente Revisión del proceso ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZ a la Ing. Ivonne Tenorio Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante correo electrónico de fecha 14 de junio de 2023 la Ing. Grace Jácome Coordinadora Administrativa Financiera Encargada solicita se continúe con la Adquisición prevista al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0061-M de fecha 16 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal 11 / Informático solicita Informe del estado de bienes informáticos impresoras de la AETLM al Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0062-M de fecha 16 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático realiza el pedido de Solicitud de certificación de verificación de existencias de bienes en bodega TONNERS PARA LAS IMPRESORAS AETLM al Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0008-CERT de fecha 16 junio de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega da respuesta a la Solicitud de certificación de verificación de existencias de bienes en bodega TONNERS PARA LAS IMPRESORAS AETLM al Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0154-M de fecha 16 junio de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega da respuesta Informe del estado de bienes informáticos impresoras de la AETLM al Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0063-M de fecha 20 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático realiza el pedido de Reforma al PAC al Mgs. Francisco Andrade / Administrador Zonal.

Con hoja de ruta la máxima autoridad pone comentario “Aprobado. Favor proceder con estricto cumplimiento a la normativa vigente”.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0064-M de fecha 21 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático solicita Autorización de Informe de Necesidad Adquisición de toners para las impresoras AZM al Mgs. Francisco Andrade / Administrador Zonal.

Con hoja de ruta la máxima autoridad pone comentario “Autorizado. Favor proceder con estricto cumplimiento a la normativa vigente”.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0149-M de fecha 21 junio de 2023 la Ing. Grace Jácome Coordinadora Administrativa Financiera Encargada emite Reforma al PAC 2023 – Resolución No. REF.PAC-GADDMQ-AETLM-2023-005 al Ing. Ivan Aguas, Servidor

Municipal / 11 Informático y a la Abg. Ximena Ramírez / Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0067-M de fecha 21 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático realiza Solicitud de Emisión de Certificación de no Constar en Catálogo Electrónico y de CPC no Restringido a la Abg. Ximena Ramírez / Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0111-M de fecha 22 junio de 2023 la Abg. Ximena Ramírez / Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico emite Certificación Catálogo Electrónico Toners al Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0069-M, de fecha 27 de junio de 2023, el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Funcionario Directivo 4 / Administrador Zonal, Reforma al PAC 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0073-M Quito, de fecha 05 de julio de 2023, el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático realiza la Solicitud de Certificación Presupuestaria y PAC del Proceso " ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS - AZM" catalogo electrónico, a la Ing. Herminia Mercedes Chillagana Astudillo Funcionario Directivo 8 / Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0022-M, de fecha 06 de julio de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, RESPONSABLE DE PRESUPUESTO remite a Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Servidor Municipal 11 / Informático y a la Abg. Ximena de los Angeles Ramírez Hualpa Funcionario Directivo 9 / Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, la Reforma al PAC 2023 - Resolución N° REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-006 y a la vez solicita a la Asesoría en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico el registro en el SOCE de las modificaciones registradas en la Resolución N° REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-006; y, el reporte de dicha resolución a la Dirección Metropolitana Administrativa, para que se proceda con la respectiva publicación.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0024-M de fecha 06 de julio de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, RESPONSABLE DE PRESUPUESTO informa al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Servidor Municipal 11 / Informático, que se procedió con la generación de la Certificación Presupuestaria N°1000068177, y Certificación PAC N°0100014250, para continuar con el trámite de "ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0077-M, de fecha 10 de julio de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz SERVIDOR MUNICIPAL 11 / INFORMATICO, solicita AUTORIZACIÓN DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO catalogo electrónico al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Funcionario Directivo 4 / Administrador Zonal

Con fecha 11 de julio de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño ADMINISTRADOR, emite la RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0017-R Resolución de Inicio – Catálogo Electrónico Proceso CE-MDMQ-AZM-06-2023, en el que resuelve:

Art. 1.- Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-06-2023, para la "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM", con un presupuesto referencial de USD. 1.532,30 (MIL QUINIENTOS

TREINTA Y DOS CON 30/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, por el plazo de entrega de los bienes de diez (10) días contados a partir de la aceptación de la orden de compra, de conformidad con lo establecido por la unidad requirente.

Art. 2.- Disponer a la Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico de esta Administración, proceda a realizar la compra para la "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM", a través del Catálogo Electrónico del SERCOP, www.compraspublicas.gob.ec, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable.

Art. 3.- Designar a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, Servidor Municipal 6/ Asistente de despacho de la AETLM, en calidad de Administradora de la Orden de Compra y a la Ing. Martha Irene Manotoa Madruñero, Servidor Municipal 13/Planificación, como Técnico no interviniente para la recepción de los bienes y la suscripción de las respectivas actas relacionadas con la "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0284-M, de fecha 13 de julio de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, notifica a la Lcda. Regina Moreira, como administradora de la orden de compra y la Ing. Sra. Ing. Martha Irene Manotoa Madrunero Servidor Municipal 13 / Planificación, como Técnico no Interviniente.

Mediante Acción de Personal 17026 se aprueban las vacaciones a la Ing. Martha Irene Manotoa Madruñero desde el 17 al 28 de julio de 2023, conforme al Art. 29 de la LOSEP, en Concordancia con el Art. 28 de su Reglamento General.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0029-M Quito, D.M., 21 de julio de 2023 la Ing. Grace Jácome RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, notifica a la Lcda. Regina Moreira administradora de la orden de compra, que se procedió con la generación del Compromiso de Gasto y Pedido de Compra N° 4100011091 y a la vez solicita que se realice el pedido para Autorización de Ajuste a la máxima autoridad de la respectiva certificación presupuestaria acorde al siguiente detalle:

CERTIF PRESUP	EXPEDIENTE	VALOR DE AJUSTE EN DISMINUCIÓN
1000068177	100014250	30,66

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0300-M Quito, D.M., 21 de julio de 2023, la Lcda. Regina Moreira, administradora de la orden de compra, solicita al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Funcionario Directivo 4 / Administrador Zonal, la Autorización de Ajuste en disminución de la certificación presupuestaria Nro. 1000068177

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0031-M Quito, D.M., 27 de julio de 2023 la Ing. Grace Susana Jácome Espín RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, indica a la Lcda. Regina Moreira, administradora de la orden de compra, que "A través de sumilla inserta en el Trámite SITRA, por parte del Mgs. Francisco Andrade, Administrador La Mariscal, autoriza el ajuste requerido".

Mediante ACCIÓN DE PERSONAL No. 0000014671 de fecha 01 de agosto del 2023 se le notifica a la Ing. Martha Irene Manotoa Madruñero, el Reintegro Anticipado del Cambio Administrativo a la Administración Zonal Quitumbe.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0256-M, 29 de agosto de 2023, la

Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, el Cambio de Técnico no Interviniente Orden de Compra Nro. CE-20230002444831 "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM"

Con fecha 04 de Septiembre de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño ADMINISTRADOR, emite la RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0024-R PROCESO CE-MDMQ-AZM-06-2023 en la que resuelve:

“Artículo 1. Conformar la Comisión de Recepción de la “ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM”, en el proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-06-2023 y designar como miembros de la misma, a la señora Regina Victoria Moreira Andrade, Servidor Municipal 6/Técnica de Bienes, en calidad de Administradora de la orden de compra y, la señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5/Apoyo Talento Humano, como Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0192-M, 04 de Septiembre de 2023 se Notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM". Proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-06-2023, a las funcionarias Señora Regina Victoria Moreira Andrade, Servidor Municipal 6/Técnica de Bienes, como Administradora de la Orden de Compra. Señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5/Apoyo Talento Humano, como Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra.

Con fecha 4 de Septiembre de 2023 la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, Técnico no Interviniente del proceso DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO N°: CE-MDMQ-AZM-06-2023 ORDEN DE COMPRA CE-20230002444831, remite el respectivo informe del técnico no Interviniente donde concluye que: ***“El proveedor TECMAN CIA. LTDA., ha cumplido a entera satisfacción con la orden de compra CE-20230002444831 para la ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM.”***

3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

Para el cumplimiento de la ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM. Se ha tomado en cuenta las especificaciones técnicas, orden de compra y demás documentos que conforman el proceso, a continuación detallo antecedentes importantes:

- **Objeto de la Adquisición:** "ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS - AZM"
- **Contratista:** TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.
- **Orden de Compra:** CE-20230002444831
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 1.501,64 (MIL QUINIENTOS UNO DÓLARES CON 64/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR SIN IVA.
- **Lugar de recepción:** Quito, Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel.

4. CONDICIONES OPERATIVAS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Para la ejecución del proceso denominado ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM., se toma como parámetro lo descrito en las especificaciones técnicas, mismas que han cumplido con la descripción y detalle de los bienes, que detallo a continuación:

ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLIMIENTO
1	389120139 91	TONER NEGRO CF280X	<ul style="list-style-type: none"> COLOR: NEGRO FABRICANTE FABRICANTE GARANTÍA TÉCNICA 12 MESES MARCA MARCA NUMERO DE PARTE CF280X RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711 Hasta 6,900 TIPO DE CONSUMIBLE TONER 	UNIDAD	7	SI

5. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS - AZM”, se realizará 100% contra entrega del bien, previa presentación de la factura, garantía, informes de entrega del Administrador de la Orden de Compra, Técnico no Interviniente. Además de la presentación del acta entrega suscrita por las partes, que deberán ser recibidas a entera satisfacción de la unidad requirente, lo que constará en dicha Acta.

6. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002444831	7	214,52	\$1,501,64	\$180,20	\$1,681,84
2	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Valor total ordenes de compras	7	214,52	1501,64	180,20	1,681,84

7. REAJUSTE DE PRECIOS

El presente proceso realizado por catálogo electrónico no presenta reajuste de precios.

8. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002444831	13/07/2023
2	Plazo orden de compra	22/07/2023
3	Fecha de Entrega	19/07/2023

9. MULTAS

Se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el proceso de la "ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORA-AZM", realizado por Catálogo Electrónico. CE-MDMQ-AZM-06-2023, no aplica multa.

10. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Mediante acta entrega del 19 de julio del 2023, se deja constancia del cumplimiento de la adquisición de suministros de impresión por Convenio Marco, suscrito por Edilma Briceño Soto Gerente General de TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA., y Regina Victoria Moreira Andrade Administradora del Proceso.

11. CONCLUSIONES

Por lo expuesto el proveedor TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA., cumple a entera satisfacción con la entrega de bienes del proceso denominado "ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORA-AZM", realizada mediante orden de compra CE-20230002444831, desarrollada por Catálogo Electrónico. CE-MDMQ-AZM-06-2023.

Para constancia de lo descrito en este documento firman por triplicado la Administradora del Proceso CE-MDMQ-AZM-06-2023 realizado con Orden de Compra CE-20230002444831, Técnico No Interviniente y el Contratista de la compañía TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA., representada por su Gerente General.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
REGINA VICTORIA
MOREIRA ANDRADE

Lcda. Regina Moreira Andrade
ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TÉCNICO NO INTERVINIENTE



Firmado electrónicamente por:
EDILMA BRICEÑO
SOTO

Sra. Edilma Briceño Soto
GERENTE GENERAL
TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y
ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.