

## ACTA ENTREGA RECEPCION

Quito, 07 de diciembre de 2023

|   |   |
|---|---|
| <b>CATALOGO ELECTRONICO</b>               | CE-MDMQ-AZM-09-2023                         |
| <b>PROVEEDOR</b>                          | COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A. |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>                | GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ                 |
| <b>RUC</b>                                | 1790732657001                               |
| <b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>               | CE-20230002497941                           |
| <b>OBJETO DE LA ADQUISICION</b>           | ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM   |
| <b>ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b> | ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ                 |
| <b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>           | SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA          |

### COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes de diciembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte en calidad de CONTRATISTA COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A., Representante legal GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ con RUC. 1790732657001 quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción de la "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

### 1. BASE LEGAL.

#### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

*"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."*

*"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. 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. "*

*"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".*

#### CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

**“Art. 5.- Autonomía.** - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

#### LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

**“Art. 4.- Principios.** - Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”.

**“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. 45.- Obligaciones de los Proveedores.** - Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del convenio marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el convenio marco.”

**“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”.

**“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.** - El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.”

#### LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

**“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.** - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; (...)”

#### 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. 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”.*

#### **Sección I**

#### **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 A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA**

**“Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia.** - *Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.*

*Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.*

**“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.*

**Artículo 110.- Administrador de orden de compra.** - *La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.*

#### **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 (...)”.*

#### **RESOLUCIÓN A0018 - 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. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.**



**“Artículo 1.-** Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, 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 detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

| AUTORIDAD  | COEFICIENTE |          |
|--|-------------|----------|
|  | DESDE       | HASTA    |
| DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA 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”.

## 2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0167-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, indica a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa, que: “Mediante correo electrónico de fecha 16 de agosto de 2023, se solicita a los coordinadores de la Administración Turística La Mariscal, (...) el requerimiento de los suministros de oficina que necesiten para el último cuatrimestre del año en curso, para realizar la debida adquisición a través de catálogo electrónico (...), en base en las necesidades de los suministros de oficina y de acuerdo al consumo promedio en los años 2020, 2021 y 2022 de los ítems registrados en bodega, con un stock bajo en existencias se ha determinado que se requiere (...) suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0242-M, de fecha 24 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 /COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, designa a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, para que realice la fase preparatoria de la adquisición de suministros de oficina para la Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: “(...) se realice el trámite correspondiente para mantener el disponible requerido en la partida presupuestaria 530804 (Suministros de Oficina), para la adquisición de suministros de oficina en los procedimientos por catálogo electrónico y de ínfima cuantía por el valor total de 2.730,00 (dos mil setecientos treinta dólares de los Estados Unidos de Norte América con 00/100)”.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M de fecha 24 de agosto de 2023, la COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, reasigna el memorando a la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto; en el cual le solicita que: (...) sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, dar atención al trámite respectivo”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0052-M, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto, remite la Resolución de Traspaso N°1000000804 a PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS, lo que nos permite seguir con el proceso de adquisición de los materiales a que se hace referencia en el presente informe.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M Quito, de fecha 07 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se autorice la Reforma al Plan Anual de Compras PAC 2023.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0181-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, se emita una Certificación de Código CPC y de constar o no en Catálogo Electrónico de los suministros de oficina a adquirir.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0182-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, Responsable de Planificación, se emita la Certificación POA, para el Programa de Fortalecimiento Institucional, Proyecto Gastos Administrativos y partida presupuestaria 530804

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M de fecha 12 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, certifica que el proyecto para gastos administrativos se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023 de la Administración Especial Turística La Mariscal a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0205-M, de fecha 13 de septiembre de 2023 la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 030 de 13 de septiembre de 2023, en la que se realiza la búsqueda de los suministros de oficina a adquirir, con base a la necesidad de la Administración.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0098-M de fecha 26 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, hace un alcance al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M, de fecha 12 de septiembre de 2023 a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES

Con fecha 21 de septiembre de 2023, se elabora el Informe Técnico de Justificación de la Necesidad, del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, de fecha 21 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se apruebe el informe de necesidad.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Aprobado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora la Solicitud de Compra del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora las Especificaciones Técnicas del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0190-M, del 25 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PAC "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0059-M, del 26 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jacome, Responsable de Presupuesto, emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 1000069054 Y PAC No. 0100020346 "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, del 26 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita AUTORIZACION DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACION DE RESOLUCION DE INICIO PARA LA CONTRATACION DE LA "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0035-R del 27 de septiembre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 resuelve: Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catalogo Electrónico PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023

Con fecha 28 de septiembre del 2023 se emite la orden de compra por Catalogo Electrónico No. CE-20230002497941 con fecha de aceptación 02 de octubre del 2023 y CONVENIO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP- Y LA EMPRESA COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0222-M, del 02 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza NOTIFICACION DESIGNACION ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA, PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0115-M, del 04 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático solicita conformación comisión de recepción. Proceso Catalogo Electrónico proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0038-R del 06 de octubre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 conforma comisión de Recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", proceso Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0233-M, del 06 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza notificación de designación como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", Proceso de Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático, Sra. Sandra Cabezas Servidor Municipal 5 / Apoyo Talento Humano.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0204-M, del 13 de octubre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita RECTIFICAR ASUNTO DEL MEMORANDO Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, por APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0140-M, del 15 de noviembre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático realiza SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA DEL PROCESO "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Con fecha 20 de noviembre se suscribe el Formulario de Transparencia y Acuerdo Ético.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0097-M, del 22 de noviembre de 2023, El Sr. Mauricio Luzuriaga / Responsable de Presupuesto responde SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y



PEDIDO DE COMPRA No. 41000114769 DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM” al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Documentos habilitantes del proveedor del servicio:

- Patente del ejercicio fiscal en curso.
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de las actividades económicas (LUAE).
- Registro Único de Proveedores.
- Certificado Bancario.
- Cedula, papeleta de votación.
- Ruc.
- Acta entrega-recepción proveedor.
- Garantía Técnica.

### 3. CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”
- **Contratista:** COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
- **RUC:** 1790732657001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 507,60 (QUINIENTOS SIETE CON 60/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

### 4. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previo a la presentación de la factura correspondiente.

**Documentos habilitantes para el pago:**

- Factura
- Informe de los miembros de la comisión de Recepción
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Formulario de Transparencia
- Acuerdo Ético

### 5. LIQUIDACION DE PLAZOS

| No. | DESCRIPCIÓN   | FECHA      |
|-----|---|------------|
| 1   | Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002497941    | 28/09/2023 |
| 2   | Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002497941 | 02/10/2023 |
| 3   | Plazo final Orden de Compra CE-20230002497941 (20 días)     | 21/10/2023 |
| 4   | Fecha de Entrega  | 10/10/2023 |

### 7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA



| ITEM | NUM. MATERIAL                           | DESCRIPCIÓN                       | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | SUBTOTAL  | IVA     | VALOR TOTAL |
|------|---|-----------------------------------|------------------|----------|----------------|-----------|---------|-------------|
| 1    | 321290418                               | * RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR | Unidad           | 180      | \$ 2,82        | \$ 507,60 | \$ 0,00 | \$ 507,60   |
| 3    | Multas                                  |                                   |                  | N/A      | N/A            | N/A       |         |             |
| 4    | TOTAL ORDEN DE COMPRA CE-20230002497941 |                                   |                  |          |                |           |         | \$ 507,60   |

## 8. MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Se aplicará multas de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

Para el presente proceso denominado ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM no se aplica Multas.

## 9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En calidad de Administrador de la Orden de Compra CE-20230002497941 del proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023, se ha verificado y recibido a satisfacción los bienes (OFICINA), de acuerdo al siguiente detalle:

| ÍTE M | CPC       | DESCRIPCIÓN                       | DETALLE   | PRESENTACIÓN | CANT. | CUMPLE |
|-------|-----------|-----------------------------------|---|--------------|-------|--------|
| 1     | 321290418 | * RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR | * RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR<br>MARCA: REPROPAL<br>- COLOR: BLANCO<br>- FABRICANTE: CARVAJAL PULPA Y PAPEL<br>- UNIDAD: RESMILLA DE 500 HOJAS<br>- ANCHO: 21 CM<br>- BLANCURA: 92 %<br>- GRAMAJE: 75 G/M2<br>- HUMEDAD: 3.8 %<br>- LARGO: 29,7 CM<br>- MATERIAL: PAPEL<br>- PESO: 2.33 KG<br>- OPACIDAD DEL PAPEL: 87 %<br>- MODELO: PAPEL BOND 75 G | UNIDAD       | 180   | SI     |

## 10. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente Orden de Compra, no se aplicó reajuste de precios.

## 11. ACEPTACION DE LAS PARTES

La "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificado en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se recibe a satisfacción los bienes del proceso denominado "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002497941, del proceso No. CE-MDMQ-AZM-09-2023.





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.

COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.  
**PROVEEDOR ADJUDICADO**  
Sr. German Bolívar Lozada López  
**Representante Legal**

Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz  
**ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA**

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga  
**TECNICO NO INTERVINIENTE**

Tnlgo. Juan Francisco Almeida Jara  
**RESPONSABLE DE BIENES**