

<b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA</b>	
<b>OBJETO: "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA"</b>	
<b>TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL: CATALOGO ELECTRÓNICO</b>	
<b>PROCESO No.: CATE-INAMHI-001-2023</b>	<b>FECHA: 14 DE ABRIL DE 2023</b>

## 1. COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 14 días del mes de abril de 2023, comparecen en la suscripción del presente instrumento, por una parte, la Srta. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra, en representación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y, por otra parte, el Sr. Lozada López German Bolívar, como Representante Legal de la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC Nro. 1790732657001.

De conformidad a lo establecido en el artículo 325 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que establece el contenido de las actas el cual señala: *"Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria [...]".*

Los comparecientes acuerdan suscribir la presente Acta al tenor de las siguientes cláusulas y estipulaciones:

## 2. ANTECEDENTES

- 2.1 Mediante Informe de Necesidad Nro. INF-INAMHI-DAF-2023-001 de fecha 10 de marzo de 2023, elaborado por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, el objetivo general de la compra, estipula lo siguiente: **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA"**.
- 2.2 Mediante documento asignado como "Especificaciones Técnicas" Nro. INAMHI-DAF- ET-2023-001 de fecha 10 de marzo de 2023, suscrito por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero y se determinaron las condiciones generales para la **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA"**.
- 2.3 Mediante memorando N° INAMHI-DAF-2023-0226-M, de fecha 10 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero del INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA INAMHI, solicitó la certificación PAPP-2023-Gasto Corriente de la Dirección Administrativa Financiera, donde consta en la PAPP el **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA"**.

- 2.4 Mediante memorando N° INAMHI-DPL-2023-0078-M, de fecha 13 de marzo de 2023, el Ing. Andrés Ramiro Díaz Villamarín, Director de Planificación del INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA INAMHI, certificó que consta en la PAPP-2023, con ítem presupuestario Nro. **530805** la tarea **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.5 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0232-M, de fecha 15 de marzo del 2023, la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado, como Técnico Responsable del Proceso solicitó la Certificación Presupuestaria para dar cumplimiento a la tarea de **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.6 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0236-M de fecha 16 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, entregó a la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado como Técnico Responsable del Proceso la Certificación Presupuestaria Nro. 46 por un monto de \$3.683.99 más IVA para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.7 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0237-M de fecha 16 de marzo de 2023, la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado como Técnico Responsable del Proceso solicitó la Certificación PAC y de Catálogo Electrónico para dar cumplimiento a la tarea de **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.8 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0243-M, de fecha 17 de marzo de 2023, Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero del INAMHI, remite a la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado la certificación PAC y Verificación de Catálogo electrónico.
- 2.9 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0245-M de fecha 17 de marzo de 2023 la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado, solicitó la aprobación y autorización del inicio del Proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.10 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0271-M de fecha 23 de marzo de 2023, suscrito por la Ing. Cindy Lorena Proaño Jiménez, señala: (*... pongo en su consideración los pliegos en referencia a la contratación de Catálogo Electrónico, para que se proceda con la pertinente aprobación; y de ser favorable su respuesta, se sirva disponer a la Dirección Jurídica, proceda con la elaboración de la correspondiente resolución de aprobación, publicación e inicio del proceso...*).
- 2.11 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0278-M de fecha 24 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero del INAMHI, solicitó a la Dirección Jurídica procedan con la elaboración de la Resolución de aprobación, publicación e inicio del Proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.12 Mediante Resolución Nro. CATE-INAMHI-001-2023, de fecha 27 de marzo de 2023, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se autoriza el inicio y los pliegos del procedimiento de contratación por Catálogo Electrónico Nro. CATE-INAMHI-001-2023, que tiene por objeto realizar la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**, suscrita por y suscrita por el Sr. José Luis Bastidas Director Administrativo Financiero como Delegado del Director Ejecutivo del INAMHI.

- 2.13 Mediante Resolución N° CATE-INAMHI-001-2023, de fecha 27 de marzo de 2023, se delega como responsable de las Órdenes de Compra de “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” a la Srta. Miriam Angélica Escobar Chango.
- 2.14 Con fecha 27 de marzo del 2023, se emite la Orden de Compra por Catálogo Electrónico No. CE-20230002371939, CE-20230002371950.
- 2.15 Con fecha 29 de marzo de 2023, las Órdenes de Compra por Catálogo Electrónico No. CE-20230002371939, CE-20230002371950, son aceptadas por el Sr. Lozada López German Bolívar, como Representante Legal de la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC: 1790732657001.
- 2.16 Mediante memorando Nro. INMAHI-DAF-2023-0303-M de fecha 30 de marzo de 2023, se notificó la designación como responsable de las órdenes de compra No. CE-20230002371939, CE-20230002371950, a la Srta. Miriam Escobar.
- 2.17 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0318-M de fecha 03 de abril de 2023, se recomendó que en base a la normativa legal vigente de Sistema Nacional de Contratación Pública se designe como técnico que no ha intervenido en el proceso de la ejecución contractual de “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” al Sr. Samuel Narváez.
- 2.18 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0335-M de fecha 06 de abril de 2023, se notificó la designación como Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución contractual de “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” al Sr. Samuel Narváez.

### 3. VERIFICACION DE LO RECIBIDO

- 3.1 De conformidad con las órdenes de compra Nro. CE-20230002371939, CE-20230002371950, el proveedor Sr. Lozada López German Bolívar, como Representante Legal de la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC 1790732657001, se constata la entrega del objeto contractual según lo detallado a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
Recogedor de basura marca SOLKLIM ( varios colores, mango largo 69 cm y alto 9 cm)	12	10 de abril de 2023
Cepillo sanitario con base plástica marca ESTRELLA (alto total 36 cm y ancho total 13 cm varios colores)	26	10 de abril de 2023

- 3.2 El plazo para la ejecución es de 12 días calendario, o lo que determine el convenio marco suscrito por los oferentes y el SERCOP para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**”.

- Los bienes entregados recogedor de basura marca SOLKLIM en varios colores (12) en tiempo y forma como lo estipula la orden de compra Nro. CE-20230002371939 y el convenio marco del proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” CATE-INAMHI-001-2023.
- Los bienes entregados cepillo para sanitario con base plástica marca ESTRELLA (26), en tiempo y forma como lo estipulan las ordene de compra Nro. CE 20230002371950 y el convenio marco del proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” Nro. CATE-INAMHI-001-2023.
- En cumplimiento de las Órdenes de Compra Nros. CE-20230002371939, CE-20230002371950, e Informe de Necesidad Nro. **INF-INAMHI-DAF-2023-001**, en relación al **proceso “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**, el contratista Sr. Lozada López German Bolívar, como Representante Legal de la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC: 1790732657001, entrega Garantía Técnica por 3 meses, que regirán desde la fecha de suscripción del ACTA ENTREGA – RECEPCION de las órdenes de compra antes mencionadas.

#### 4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA – MENSUAL

El monto de la obligación total por los recogedores de basura marca SOLKLIM y los cepillos para sanitario marca ESTRELLA por la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” con la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC: 1790732657001., y como representante legal el Sr. Lozada López German Bolívar, es de USD. 34.94 (Treinta y cuatro con 94/100 dólares de Estados Unidos de Norteamérica) más IVA., valor que se financiará con la Certificación Presupuestaria N. 46.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	ORDEN DE COMPRA	VALOR SIN IVA
Recogedor de basura marca SOLKLIM ( varios colores, lago mango 69 cm y alto o cm)	CE-20230002371939	\$9.72
Cepillo sanitario con base plástica marca ESTRELLA (alto total 36 cm y ancho total 13 cm varios colores)	CE-20230002371950	\$25.22

El valor total de las órdenes de compra Nro. CE-20230002371939 y CE-202300023719450 es de \$34.94 (Treinta y cuatro con 94/100 dólares de Estados Unidos de Norteamérica) más IVA.

CONCEPTO	VALOR
Monto de las órdenes de compra subtotal	34.94
Anticipo	0,00
IVA DEL TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA	4.19

Valor a pagar + IVA del total del Contrato u órdenes de compra	39.13
Multas Generadas número de días de multas	0,00
<b>Valor a pagar</b>	<b>\$39.13</b>

La unidad financiera realizara las retenciones que determine la ley.

#### 4. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

EVENTO	FECHA
Fecha de suscripción de La Orden de Compra	29/3/2023
Plazo para la ejecución de la orden de compra	12 días
Fecha de entrega de los bienes	10/4/2023
Días de retraso	NO
Multas	NO

#### 6. FORMAS DE PAGO

De conformidad con las Órdenes de Compra Nro. compra Nro. CE-20230002371939, CE-20230002371950 la forma de pago es contra entrega de los bienes, así como lo establece el convenio marco para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**”, presentación de factura, informe de conformidad, acta entrega recepción, garantía técnica.

Se acompaña a este documento los siguientes medios de verificación:

- Factura Nro. 002-002-000152845
- Garantía Técnica, copia de cedula y Ruc.
- Acta entrega – recepción.
- Certificado bancario y registro mercantil.
- Convenio marco.

## 7. ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado, las partes aceptan libre y voluntariamente las cláusulas expuestas anteriormente, declarando que nada tienen que reclamarse mutuamente en el futuro ya que han cumplido con todas sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales; para fe y constancia de su aceptación a lo pactado en la presente Acta Administrativa, las partes firman el presente instrumento en 3 ejemplares del mismo valor y contenido legal.

### COMISIÓN DESIGNADA:

ADMINISTRADORA DE LAS ORDENES DE COMPRA	TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN EL PROCESO	CONTRATISTA
 <p>Firmado electrónicamente por: MIRIAM ANGÉLICA ESCOBAR CHANGO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SAMUEL RICARDO NARVAEZ CORDERO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GERMAN BOLTIVAR LOZADA LOPEZ</p>
SRTA. MIRIAM ESCOBAR	SR. SAMUEL NARVAEZ	SR. LOZADA LÓPEZ GERMAN BOLÍVAR
CATE-INAMHI-001-2023	CATE-INAMHI-001-2023	RUC 1790732657001

Constatación de la recepción física de bienes Contractual.

 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA LORENA DELGADO SAMBRANO</p>
<p><b>ING. LORENA DELGADO</b> <b>GUARDALMACÉN</b></p>

<b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA</b>	
<b>OBJETO: "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA"</b>	
<b>TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL: CATALOGO ELECTRÓNICO</b>	
<b>PROCESO No.: CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>FECHA: 11 DE MAYO DE 2023</b>

## 1. COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 11 días del mes de mayo de 2023, comparecen en la suscripción del presente instrumento, por una parte, la Srta. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra, en representación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y, por otra parte, el Sr. Lozada López German Bolívar como representante legal de la empresa **COGECOMSA S.A.**, con RUC Nro. 1790732657001.

De conformidad a lo establecido en el artículo 325 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que establece el contenido de las actas el cual señala: *"Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria [...]".*

Los comparecientes acuerdan suscribir la presente Acta al tenor de las siguientes cláusulas y estipulaciones:

## 2. ANTECEDENTES

- 2.1 Mediante correo electrónico institucional de fecha 15 de marzo de 2023, la Ing. Alejandra Vega solicitó se disponga a quien corresponda emita el certificado de Stock de bodega, para el proceso de "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA".
- 2.2 Mediante correo electrónico institucional de fecha 23 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, remite el Certificado de STOCK de bodega Nro. DAF-CSB-020-2023 con fecha 23-03-2023.
- 2.3 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0298-M de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, solicitó la Certificación PAPP-2023 Gasto Corriente a la Dirección de Planificación, para la tarea **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA"**.
- 2.4 Mediante Informe de Necesidad Nro. INF-INAMHI-DAF-2023-003 de fecha 30 de marzo de 2023, elaborado por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José

Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, el objetivo general de la compra, estipula lo siguiente: **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.

- 2.5 Mediante documento asignado como “Especificaciones Técnicas” Nro. INAMHI-DAF-ET-2023-002 de fecha 30 de marzo de 2023, suscrito por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero y se determinaron las condiciones generales para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.6 Mediante memorando Nro. INAMHI-DPL-2023-0098-M de fecha 30 de marzo de 2023, suscrito por el Ing. Andrés Días en calidad de Director de Planificación, emite la Certificación PAPP-2023 gasto corriente para la tarea **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.7 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0323-M de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Alejandra Vega, solicitó la Certificación Presupuestaria, PAC y de Catalogo Electrónico, para el proceso de **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, así también señala: *“...Cabe mencionar que la adquisición de suministros de oficina se realizará mediante catalogo electrónico a excepción del papel bond...”*.
- 2.8 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0327-M de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, remite la Certificación Presupuestaria Nro. 62 para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.9 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0331-M de fecha 06 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, señala:  
**“... La *“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”* – *“CATALOGO ELECTRÓNICO”*, SI consta en el PAC Institucional.**  
  
**La *“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”* – *“CATALOGO ELECTRÓNICO”*, SI se encuentra catalogado.**  
  
*Se adjunta certificación emitida por la Unidad de Compras Públicas...”*
- 2.10 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0333-M de fecha 06 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Alejandra Vega en calidad de Técnico Responsable del Proceso, solicitó la aprobación y autorización del inicio de Proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, así también señala: *“...Se sugiere que se designe a la Sra. Miriam Escobar, como Administradora de las Órdenes de Compra, tal y como se indica en el Informe de necesidad INF-INAMHI-2023-003...”*.
- 2.11 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0340-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por EL Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, en el cual da respuesta a la solicitud de aprobación y autorización de inicio del proceso **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, señala: *“... se aprueba y autoriza el inicio del proceso para **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”** – **CATALOGO ELECTRONICO**”, por lo*

*cual dispongo al analista de Compras Públicas, asignar un código de proceso y elaborar los pliegos correspondientes...”.*

- 2.12 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0342-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Cindy Proaño en calidad de Analista de Compras Públicas, solicitó la aprobación de los pliegos para realizar el proceso de contratación para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.13 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0350-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, solicitó la elaboración de resolución de aprobación, publicación e inicio del proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA” – “CATALOGO ELECTRONICO”**, al Sr. Abg. Carlos Berrú Villalba en calidad de Director de Asesoría Jurídica.
- 2.14 Mediante RESOLUCIÓN NRO. INAMHI-DAF-2023-009 de fecha 11 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, Delegado del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, Resuelve:

*“... **Art.1. AUTORIZAR** el inicio del proceso de compra por Catálogo Electrónico No. **CATE-INAMHI-002-2023**, para la: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”, con un presupuesto referencial de USD 1.112,44 (MIL CIENTO DOCE CON 44/100 DÓLAARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA” de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

***Art.2. APROBAR** el procedimiento de contratación pública bajo la modalidad de Catálogo Electrónico, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás Resoluciones del SERCOP contenida en la Codificación de resoluciones.*

***Art.3. DESIGNAR** a la señora: MIRIAM ESCOBAR, como administradora de las órdenes de compra de Catálogo Electrónico, que correspondan a las especificaciones técnicas para la: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”.*

***Art.4. DISPONER** a la Unidad de Compras Públicas que cumpla con los términos y condiciones establecidas en los Convenios Marco respectivos para la contratación de dichos bienes...”*

- 2.15 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0396-M de fecha 19 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, notificó a la Sra. Miriam Escobar la designación como Administradora de las Órdenes de Compra: CE-20230002384463, CE-20230002384464, CE-20230002384465, CE-20230002384466, CE-20230002384467, CE-20230002384468, CE-20230002384469, CE-20230002384470, CE-20230002384471, CE-20230002384472, CE-20230002384473, CE-20230002384475, CE-20230002384476, CE-20230002384477, CE-20230002384479, CE-20230002384480, CE-20230002384481, CE-20230002384482, CE-20230002384483, CE-20230002384484, CE-20230002384486, CE-20230002384487, CE-20230002384489.

2.16 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0423-M de fecha 24 de abril de 2023, suscrito por la Sra. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra del proceso Nro. CATE-INAMHI-002-2023, con la finalidad de suscribir las actas de entrega recepción del proceso **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, y dando cumplimiento a la normativa legal vigente se recomienda como Técnico que NO ha intervenido dentro del proceso de la ejecución contractual, al señor Samuel Ricardo Narváez Cordero, Asistente de Documentación y Archivo.

2.17 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0434-M de fecha 25 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, notificó la designación como Técnico que NO ha intervenido en el proceso de ejecución contractual de la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, al Sr. Samuel Ricardo Narváez Cordero, Asistente de Documentación y Archivo.

### 3. VERIFICACION DE LO RECIBIDO

3.1 De conformidad con las órdenes de compra Nro. CE-20230002384462, CE-20230002384463, CE-20230002384464, CE-20230002384465, CE-20230002384466, CE-20230002384467, CE-20230002384468, CE-20230002384469, CE-20230002384470, CE-20230002384471, CE-20230002384472, CE-20230002384473, CE-20230002384475, CE-20230002384476, CE-20230002384477, CE-20230002384479, CE-20230002384480, CE-20230002384481, CE-20230002384482, CE-20230002384483, CE-20230002384484, CE-20230002384486, CE-20230002384487, CE-20230002384489., el proveedor Sr. Lozada López German Bolívar como representante legal de la empresa **COGECOMSA S.A.**, con Ruc: 1790732657001, entrega el objeto contractual según lo detallado a continuación:

Nro.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
1	Tabla de apuntes (APOYA MANOS) plástico, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	15	24 de abril de 2023
2	Tinta para almohadilla y sello azul/negra/violeta/roja, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	5	24 de abril de 2023
3	Cera para dedos/crema contar billete (pequeña) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
4	Dispensador de cinta mediano 2n servicios, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
5	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	200	24 de abril de 2023
6	Estilete mediano – varios colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023

Página 4 de 10

7	Clips estándar 32mm colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	15	24 de abril de 2023
8	Goma en barra 21 gr marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	15	24 de abril de 2023
9	Cinta adhesiva transparente 18 x 25 ydas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	60	24 de abril de 2023
10	Grapadora normal metálica grande – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	20	24 de abril de 2023
11	Mouse pad con apoya manos de gel – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	5	24 de abril de 2023
12	Aguzador manual pequeño – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	5	24 de abril de 2023
13	Esferográfico azul punta fina, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	100	24 de abril de 2023
14	Fechador pequeño de caucho – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	20	24 de abril de 2023
15	Aprieta papeles tipo pinza 41 mm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	20	24 de abril de 2023
16	Separadores plásticos A4 funda de 10U, marca FENIX OFFICE SUPPLIES	50	24 de abril de 2023
17	Perforadora de escritorio grande, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
18	Lápiz HB con goma caja 12 Unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	20	24 de abril de 2023
19	Protector de hojas grueso A-a x 100 unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	2	24 de abril de 2023
20	Grapas 23/6 caja de 1000U, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
21	Marcador para CD, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
22	Regla metálica 30 cm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
23	Señaladores tipo banderitas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	40	24 de abril de 2023
24	DVD-R con caja – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	50	24 de abril de 2023

3.2 El plazo para la ejecución es de 15 días calendario, o lo que determine el convenio marco suscrito por los oferentes y el SERCOP para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.

- Los bienes entregados (suministros de oficina) se entregan por el proveedor Sr. Lozada López German Bolívar como representante legal de la empresa **COGECOMSA S.A.**, con RUC Nro. 1790732657001, en tiempo y forma como lo estipula las órdenes de compra del proceso de

“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA” Nro. CATE-INAMHI-002-2023, y como lo señala el convenio marco, y se detalla a continuación:

Nro. DE ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO
CE-20230002384462	Tabla de apuntes (APOYA MANOS) platico, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384463	Tinta para almohadilla y sello azul/negra/violeta/roja, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384464	Cera para dedos/crema contar billete (pequeña) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384465	Dispensador de cinta mediano 2n servicios, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384466	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384467	Estilete mediano – varios colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384468	Clips estándar 32mm colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384469	Goma en barra 21 gr marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384470	Cinta adhesiva transparente 18 x 25 ydas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384471	Grapadora normal metálica grande – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384472	Mouse pad con apoya manos de gel – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384473	Aguzador manual pequeño – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384475	Esferográfico azul punta fina, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384476	Fechador pequeño de caucho – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384477	Aprieta papeles tipo pinza 41 mm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384479	Separadores plásticos A4 funda de 10U, marca FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384480	Perforadora de escritorio grande, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384481	Lápiz HB con goma caja 12 Unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384482	Protector de hojas grueso A-a x 100 unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384483	Grapas 23/6 caja de 1000U, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES

CE-20230002384484	Marcador para CD, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384486	Regla metálica 30 cm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384487	Señaladores tipo banderitas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384489	DVD-R con caja – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES

#### 4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

El monto de la obligación total por los bienes entregados (suministros de oficina) del proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” con el proveedor Sr. Lozada López German Bolívar como representante legal de la empresa **COGECOMSA S.A.**, con Ruc: 1790732657001, es de **USD. 426.29** (CUATROCIENTOS VEINTE Y SEIS CON 29/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA, valor que se financiara con la certificación presupuestaria Nro. 62.

Nro. DE ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	VALOR SIN IVA
CE-20230002384462	Tabla de apuntes (APOYA MANOS) platico, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$16.50
CE-20230002384463	Tinta para almohadilla y sello azul/negra/violeta/roja, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$1.4550
CE-20230002384464	Cera para dedos/crema contar billete (pequeña) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$5.30
CE-20230002384465	Dispensador de cinta mediano 2n servicios, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$22.78
CE-20230002384466	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$23.00
CE-20230002384467	Estilete mediano – varios colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.00
CE-20230002384468	Clips estándar 32mm colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$5.25
CE-20230002384469	Goma en barra 21 gr marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.2750
CE-20230002384470	Cinta adhesiva transparente 18 x 25 ydas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$7.20
CE-20230002384471	Grapadora normal metálica grande – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$70.00
CE-20230002384472	Mouse pad con apoya manos de gel – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$27.0280
CE-20230002384473	Aguzador manual pequeño – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$20.55

CE-20230002384475	Esferográfico azul punta fina, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$18.00
CE-20230002384476	Fechador pequeño de caucho – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$15.16
CE-20230002384477	Aprieta papeles tipo pinza 41 mm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$25.5760
CE-20230002384479	Separadores plásticos A4 funda de 10U, marca FENIX OFFICE SUPPLIES	\$19..75
CE-20230002384480	Perforadora de escritorio grande, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$50.00
CE-20230002384481	Lápiz HB con goma caja 12 Unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$33.00
CE-20230002384482	Protector de hojas grueso A-a x 100 unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$14.00
CE-20230002384483	Grapas 23/6 caja de 1000U, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.95
CE-20230002384484	Marcador para CD, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.00
CE-20230002384486	Regla metálica 30 cm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.50
CE-20230002384487	Señaladores tipo banderitas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$14.00
CE-20230002384489	DVD-R con caja – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$16.00

El valor total de las órdenes de compra Nro. CE-20230002384462, CE-20230002384463, CE-20230002384464, CE-20230002384465, CE-20230002384466, CE-20230002384467, CE-20230002384468, CE-20230002384469, CE-20230002384470, CE-20230002384471, CE-20230002384472, CE-20230002384473, CE-20230002384475, CE-20230002384476, CE-20230002384477, CE-20230002384479, CE-20230002384480, CE-20230002384481, CE-20230002384482, CE-20230002384483, CE-20230002384484, CE-20230002384486, CE-20230002384487, CE-20230002384489, de la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” es de **USD. 426.29** (CUATROCIENTOS VEINTE Y SEIS CON 29/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

CONCEPTO	VALOR
Monto de las órdenes de compra subtotal	426.29
Anticipo	0,00
IVA total de la orden de compra	51.15
Valor a pagar + IVA del total del Contrato u órdenes de compra	477.44
Multas Generadas número de días de multas	0,00
<b>Valor a pagar</b>	<b>\$477.44</b>

La unidad financiera realizara las retenciones que determine la ley.

## 5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

EVENTO	FECHA
Fecha de suscripción de Las Órdenes de Compra	13-04-2023
Plazo para la ejecución de la orden de compra	15 días
Fecha de entrega de los bienes	24/4/2023
Días de retraso	NO
Multas	NO

## 6. FORMAS DE PAGO

De conformidad con las Órdenes de Compra Nro. compra Números:

CE-20230002384462, CE-20230002384463, CE-20230002384464, CE-20230002384465, CE-20230002384466, CE-20230002384467, CE-20230002384468, CE-20230002384469, CE-20230002384470, CE-20230002384471, CE-20230002384472, CE-20230002384473, CE-20230002384475, CE-20230002384476, CE-20230002384477, CE-20230002384479, CE-20230002384480, CE-20230002384481, CE-20230002384482, CE-20230002384483, CE-20230002384484, CE-20230002384486, CE-20230002384487, CE-20230002384489, la forma de pago es contra entrega de los bienes (suministros de oficina) así como lo establece el convenio marco para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, del proceso CATE-INAMHI-002-2023, presentando la factura, informe de conformidad, acta entrega recepción, garantía técnica.

Se acompaña a este documento los siguientes medios de verificación:

- Facturas
- Certificado bancario.
- Copia de Ruc
- Convenio marco
- Copia de cédula y papeleta de votación
- Garantía técnica
- Acta entrega recepción

## 7. ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado, las partes aceptan libre y voluntariamente las cláusulas expuestas anteriormente, declarando que nada tienen que reclamarse mutuamente en el futuro ya que han cumplido con todas sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales; para fe y constancia de su aceptación a lo pactado en la presente Acta Administrativa, las partes firman el presente instrumento en 3 ejemplares del mismo valor y contenido legal.

### COMISIÓN DESIGNADA:

ADMINISTRADORA DE LAS ORDENES DE COMPRA	TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN EL PROCESO	CONTRATISTA
 <p>Firmado electrónicamente por: MIRIAM ANGELICA ESCOBAR CHANGO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SAMUEL RICARDO NARVAEZ CORDERO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GERMAN BOLIVAR LOZADA LOPEZ</p>
SRTA. MIRIAM ESCOBAR	SR.SAMUEL NARVAEZ	SR. LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR – COGECOMSA S.A.
<b>CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>RUC: 1790732657001</b>

Constatación de la recepción física de bienes contractual.

 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA LORENA DELGADO SAMBRANO</p>
<b>ING. LORENA DELGADO GUARDALMACÉN</b>

<b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA</b>	
<b>OBJETO: “ADQUISICIÓN DE SUMINSTROS DE OFICINA”</b>	
<b>TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL: CATALOGO ELECTRÓNICO</b>	
<b>PROCESO No.: CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>FECHA: 18 DE MAYO DE 2023</b>

## 1. COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 18 días del mes de mayo de 2023, comparecen en la suscripción del presente instrumento, por una parte, la Srta. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra, en representación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y, por otra parte, el proveedor Sr. Jurado Villagómez Edison Ancizar con RUC Nro. 1710059575001, propietario de **EDIVA**.

De conformidad a lo establecido en el artículo 325 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que establece el contenido de las actas el cual señala: *“Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria [...]”*.

Los comparecientes acuerdan suscribir la presente Acta al tenor de las siguientes cláusulas y estipulaciones:

## 2. ANTECEDENTES

- 2.1 Mediante correo electrónico institucional de fecha 15 de marzo de 2023, la Ing. Alejandra Vega solicitó se disponga a quien corresponda emita el certificado de Stock de bodega, para el proceso de “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”.
- 2.2 Mediante correo electrónico institucional de fecha 23 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, remite el Certificado de STOCK de bodega Nro. DAF-CSB-020-2023 con fecha 23-03-2023.
- 2.3 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0298-M de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, solicitó la Certificación PAPP-2023 Gasto Corriente a la Dirección de Planificación, para la tarea “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”.

- 2.4 Mediante Informe de Necesidad Nro. INF-INAMHI-DAF-2023-003 de fecha 30 de marzo de 2023, elaborado por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, el objetivo general de la compra, estipula lo siguiente: **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.5 Mediante documento asignado como “Especificaciones Técnicas” Nro. INAMHI-DAF-ET-2023-002 de fecha 30 de marzo de 2023, suscrito por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero y se determinaron las condiciones generales para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.6 Mediante memorando Nro. INAMHI-DPL-2023-0098-M de fecha 30 de marzo de 2023, suscrito por el Ing. Andrés Días en calidad de Director de Planificación, emite la Certificación PAPP-2023 gasto corriente para la tarea **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.7 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0323-M de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Alejandra Vega, solicitó la Certificación Presupuestaria, PAC y de Catalogo Electrónico, para el proceso de **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, así también señala: *“...Cabe mencionar que la adquisición de suministros de oficina se realizará mediante catalogo electrónico a excepción del papel bond...”*.
- 2.8 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0327-M de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, remite la Certificación Presupuestaria Nro. 62 para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.9 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0331-M de fecha 06 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, señala:
- “... La **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”** – **“CATALOGO ELECTRÓNICO”**, SI consta en el PAC Institucional.*
- La **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”** – **“CATALOGO ELECTRÓNICO”**, SI se encuentra catalogado.*
- Se adjunta certificación emitida por la Unidad de Compras Públicas...”*
- 2.10 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0333-M de fecha 06 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Alejandra Vega en calidad de Técnico Responsable del Proceso, solicitó la aprobación y autorización del inicio de Proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, así también señala: *“...Se sugiere que se designe a la Sra. Miriam Escobar, como Administradora de las Órdenes de Compra, tal y como se indica en el Informe de necesidad INF-INAMHI-2023-003...”*.
- 2.11 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0340-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por EL Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, en el cual da

respuesta a la solicitud de aprobación y autorización de inicio del proceso “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”, señala: “... se aprueba y autoriza el inicio del proceso para “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” – **CATALOGO ELECTRONICO**”, por lo cual dispongo al analista de Compras Públicas, asignar un código de proceso y elaborar los pliegos correspondientes...”.

- 2.12 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0342-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Cindy Proaño en calidad de Analista de Compras Públicas, solicitó la aprobación de los pliegos para realizar el proceso de contratación para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”.
- 2.13 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0350-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, solicitó la elaboración de resolución de aprobación, publicación e inicio del proceso para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” – “**CATALOGO ELECTRONICO**”, al Sr. Abg. Carlos Berrú Villalba en calidad de Director de Asesoría Jurídica.
- 2.14 Mediante RESOLUCIÓN NRO. INAMHI-DAF-2023-009 de fecha 11 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, Delegado del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, Resuelve:

“... **Art.1. AUTORIZAR** el inicio del proceso de compra por Catálogo Electrónico No. **CATE-INAMHI-002-2023**, para la: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”, con un presupuesto referencial de USD 1.112,44 (MIL CIENTO DOCE CON 44/100 DÓLAARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA” de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art.2. APROBAR** el procedimiento de contratación pública bajo la modalidad de Catálogo Electrónico, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás Resoluciones del SERCOP contenida en la Codificación de resoluciones.

**Art.3. DESIGNAR** a la señora: MIRIAM ESCOBAR, como administradora de las órdenes de compra de Catálogo Electrónico, que correspondan a las especificaciones técnicas para la: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”.

**Art.4. DISPONER** a la Unidad de Compras Públicas que cumpla con los términos y condiciones establecidas en los Convenios Marco respectivos para la contratación de dichos bienes...”

- 2.15 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0396-M de fecha 19 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, notificó a la Sra. Miriam Escobar la designación como Administradora de las órdenes de Compra Nro. **CE-20230002384474, CE-20230002384485, CE-20230002384488**.
- 2.16 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0423-M de fecha 24 de abril de 2023, suscrito por la Sra. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra del proceso Nro. CATE-INAMHI-002-2023, con la finalidad de suscribir las actas de entrega recepción del

proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”, y dando cumplimiento a la normativa legal vigente se recomienda como Técnico que NO ha intervenido dentro del proceso de la ejecución contractual, al señor Samuel Ricardo Narváez Cordero, Asistente de Documentación y Archivo.

2.17 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0434-M de fecha 25 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, notificó la designación como Técnico que NO ha intervenido en el proceso de ejecución contractual de la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”, al Sr. Samuel Ricardo Narváez Cordero, Asistente de Documentación y Archivo.

### 3. VERIFICACION DE LO RECIBIDO

3.1 De conformidad con las órdenes de compra Nro. **CE-20230002384474**, **CE-20230002384485**, **CE-20230002384488**., el proveedor **Sr. Jurado Villagómez Edison Ancizar** con RUC Nro. 1710059575001, propietario de **EDIVA**., entregó el objeto contractual presentando un certificado para las órdenes de compra CE-20230002384474, CE-20230002384485, en el cual detalla lo siguiente:

*“... se solicita de la manera más respetuosa, se reciba laos 40 RESALTADORES VARIOS COLORES en marca ESTILO, y 27 FLASH MEMORY 16 GB marca HIK VISION, productos de mayor costo que asume el proveedor, de mejor calidad, cumple la características técnicas exigidas y son de reconocimiento internacional...”*

Así también al certificado en mención adjunta una cotización que es el verificable de los suministros a recibir.

Mediante oficio s/n de fecha 28 de abril de 2023, suscrito por la Sra. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra, procedió a recibir los suministros de oficina a entera satisfacción según el siguiente detalle:

Nro.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
1	Resaltadores varios colores – marca: ESTILO	40	28-04-2023
2	Flash memory de 16 GB – marca: HIK VISION	27	28-04-2023
3	Pares de pilas AA (ALCALINA) – marca: RAYOVAC	30	28-04-2023

3.2 El plazo para la ejecución es de 15 días calendario, o lo que determine el convenio marco suscrito por los oferentes y el SERCOP para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”.

3.3 Los bienes entregados (suministros de oficina) por el proveedor **Sr. Jurado Villagómez Edison Ancizar** con RUC Nro. 1710059575001, propietario de **EDIVA.**, fueron en tiempo y forma como lo estipula la orden de compra del proceso de “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” Nro. CATE-INAMHI-002-2023, y como lo señala el convenio marco, y se detalla a continuación:

<b>Nro. DE ORDEN DE COMPRA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO</b>
CE-20230002384474	Resaltadores varios colores – marca: ESTILO
CE-20230002384485	Flash memory de 16 GB – marca: HIKVISION
CE-20230002384488	Pares de pilas AA (ALCALINA) – marca: RAYOVAC

#### 4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

4.1 El monto de la obligación total por los bienes entregados (suministros de oficina) del proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” con el proveedor **Sr. Jurado Villagómez Edison Ancizar** con RUC Nro. 1710059575001, propietario de **EDIVA.**, es de **USD. 130.13** (CIENTO TREINTA CON 13/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

<b>Nro. DE ORDEN DE COMPRA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO</b>	<b>VALOR SIN IVA</b>
CE-20230002384474	Resaltadores varios colores – marca: ESTILO	\$16.20
CE-20230002384485	Flash Memory de 16 GB – marca: HIKVISION	\$88.43
CE-20230002384488	Pares de pilas AA (ALCALINA) – marca: RAYOVAC	\$25.50

4.2 El valor total de las órdenes de compra Nro. **CE-20230002384474**, **CE-20230002384485**, **CE-20230002384488**, es de **USD. 130.13** (CIENTO TREINTA CON 13/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

CONCEPTO	VALOR
Monto de la orden de compra subtotal	130.13
Anticipo	0,00
IVA total de la orden de compra	15.62
Valor a pagar + IVA del total del Contrato u órdenes de compra	145.75
Multas Generadas número de días de multas	0,00
<b>Valor a pagar</b>	<b>\$145.75</b>

La unidad financiera realizara las retenciones que determine la ley.

## 5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

EVENTO	FECHA
Fecha de suscripción de Las órdenes de compra	13-04-2023
Plazo para la ejecución de las órdenes de compra	15 días
Fecha de entrega de los bienes	28-04-2023
Días de retraso	NO
Multas	NO

## 6. FORMAS DE PAGO

De conformidad con las Órdenes de Compra Nro. **CE-20230002384474**, **CE-20230002384485**, **CE-20230002384488**, la forma de pago es contra entrega de los bienes (suministros de oficina) así como lo establece el convenio marco para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”, del proceso CATE-INAMHI-002-2023, presentando la factura, informe de conformidad, acta entrega recepción, garantía técnica.

Se acompaña a este documento los siguientes medios de verificación:

- Factura, certificado bancario
- Copia de Ruc, convenio marco
- Copia de cédula y papeleta de votación
- Garantía técnica, Acta entrega recepción

## 7. ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado, las partes aceptan libre y voluntariamente las cláusulas expuestas anteriormente, declarando que nada tienen que reclamarse mutuamente en el futuro ya que han cumplido con todas sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales; para fe y constancia de su aceptación a lo pactado en la presente Acta Administrativa, las partes firman el presente instrumento en 3 ejemplares del mismo valor y contenido legal.

### COMISIÓN DESIGNADA:

ADMINISTRADORA DE LAS ORDENES DE COMPRA	TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN EL PROCESO	CONTRATISTA
 <p>Firmado electrónicamente por: MIRIAM ANGELICA ESCOBAR CHANGO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SAMUEL RICARDO NARVAEZ CORDERO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: EDISON ANCIZAR JURADO VILLAGOMEZ</p>
SRA. MIRIAM ESCOBAR	SR.SAMUEL NARVAEZ	SR.JURADO VILLAGOMEZ EDISON ANCIZAR – PROPIETARIO DE EDIVA .
<b>CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>RUC: 1707724959001</b>

Constatación de la recepción física de bienes contractual.

 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA LORENA DELGADO SAMBRANO</p>
<p><b>ING. LORENA DELGADO</b></p> <p><b>GUARDALMACÉN</b></p>

<b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA</b>	
<b>OBJETO: "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA"</b>	
<b>TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL: CATALOGO ELECTRÓNICO</b>	
<b>PROCESO No.: CATE-INAMHI-001-2023</b>	<b>FECHA: 14 DE ABRIL DE 2023</b>

## 1. COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 14 días del mes de abril de 2023, comparecen en la suscripción del presente instrumento, por una parte, la Srta. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra, en representación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y, por otra parte, el Sr. Lozada López German Bolívar, como Representante Legal de la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC Nro. 1790732657001.

De conformidad a lo establecido en el artículo 325 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que establece el contenido de las actas el cual señala: *"Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria [...]".*

Los comparecientes acuerdan suscribir la presente Acta al tenor de las siguientes cláusulas y estipulaciones:

## 2. ANTECEDENTES

- 2.1 Mediante Informe de Necesidad Nro. INF-INAMHI-DAF-2023-001 de fecha 10 de marzo de 2023, elaborado por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, el objetivo general de la compra, estipula lo siguiente: **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA"**.
- 2.2 Mediante documento asignado como "Especificaciones Técnicas" Nro. INAMHI-DAF- ET-2023-001 de fecha 10 de marzo de 2023, suscrito por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero y se determinaron las condiciones generales para la **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA"**.
- 2.3 Mediante memorando N° INAMHI-DAF-2023-0226-M, de fecha 10 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero del INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA INAMHI, solicitó la certificación PAPP-2023-Gasto Corriente de la Dirección Administrativa Financiera, donde consta en la PAPP el **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA"**.

- 2.4 Mediante memorando N° INAMHI-DPL-2023-0078-M, de fecha 13 de marzo de 2023, el Ing. Andrés Ramiro Díaz Villamarin, Director de Planificación del INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA INAMHI, certificó que consta en la PAPP-2023, con ítem presupuestario Nro. **530805** la tarea **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.5 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0232-M, de fecha 15 de marzo del 2023, la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado, como Técnico Responsable del Proceso solicitó la Certificación Presupuestaria para dar cumplimiento a la tarea de **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.6 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0236-M de fecha 16 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, entregó a la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado como Técnico Responsable del Proceso la Certificación Presupuestaria Nro. 46 por un monto de \$3.683.99 más IVA para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.7 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0237-M de fecha 16 de marzo de 2023, la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado como Técnico Responsable del Proceso solicitó la Certificación PAC y de Catalogo Electrónico para dar cumplimiento a la tarea de **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.8 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0243-M, de fecha 17 de marzo de 2023, Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero del INAMHI, remite a la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado la certificación PAC y Verificación de Catalogo electrónico.
- 2.9 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0245-M de fecha 17 de marzo de 2023 la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado, solicitó la aprobación y autorización del inicio del Proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.10 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0271-M de fecha 23 de marzo de 2023, suscrito por la Ing. Cindy Lorena Proaño Jiménez, señala: (*... pongo en su consideración los pliegos en referencia d la contratación de Catálogo Electrónico, para que se proceda con la pertinente aprobación; y de ser favorable su respuesta, se sirva disponer a la Dirección Jurídica, proceda con la elaboración de la correspondiente resolución de aprobación, publicación e inicio del proceso...*).
- 2.11 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0278-M de fecha 24 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero del INAMHI, solicitó a la Dirección Jurídica procedan con la elaboración de la Resolución de aprobación, publicación e inicio del Proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**.
- 2.12 Mediante Resolución Nro. CATE-INAMHI-001-2023, de fecha 27 de marzo de 2023, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se autoriza el inicio y los pliegos del procedimiento de contratación por Catálogo Electrónico Nro. CATE-INAMHI-001-2023, que tiene por objeto realizar la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**, suscrita por y suscrita por el Sr. José Luis Bastidas Director Administrativo Financiero como Delegado del Director Ejecutivo del INAMHI.

- 2.13 Mediante Resolución N° CATE-INAMHI-001-2023, de fecha 27 de marzo de 2023, se delega como responsable de las Órdenes de Compra de “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” a la Srta. Miriam Angélica Escobar Chango.
- 2.14 Con fecha 27 de marzo del 2023, se emite la Orden de Compra por Catálogo Electrónico No. CE-20230002371939, CE-20230002371950.
- 2.15 Con fecha 29 de marzo de 2023, las Órdenes de Compra por Catálogo Electrónico No. CE-20230002371939, CE-20230002371950, son aceptadas por el Sr. Lozada López German Bolívar, como Representante Legal de la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC: 1790732657001.
- 2.16 Mediante memorando Nro. INMAHI-DAF-2023-0303-M de fecha 30 de marzo de 2023, se notificó la designación como responsable de las órdenes de compra No. CE-20230002371939, CE-20230002371950, a la Srta. Miriam Escobar.
- 2.17 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0318-M de fecha 03 de abril de 2023, se recomendó que en base a la normativa legal vigente de Sistema Nacional de Contratación Pública se designe como técnico que no ha intervenido en el proceso de la ejecución contractual de “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” al Sr. Samuel Narváez.
- 2.18 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0335-M de fecha 06 de abril de 2023, se notificó la designación como Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución contractual de “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” al Sr. Samuel Narváez.

### 3. VERIFICACION DE LO RECIBIDO

- 3.1 De conformidad con las órdenes de compra Nro. CE-20230002371939, CE-20230002371950, el proveedor Sr. Lozada López German Bolívar, como Representante Legal de la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC 1790732657001, se constata la entrega del objeto contractual según lo detallado a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
Recogedor de basura marca SOLKLIM ( varios colores, mango largo 69 cm y alto 9 cm)	12	10 de abril de 2023
Cepillo sanitario con base plástica marca ESTRELLA (alto total 36 cm y ancho total 13 cm varios colores)	26	10 de abril de 2023

- 3.2 El plazo para la ejecución es de 12 días calendario, o lo que determine el convenio marco suscrito por los oferentes y el SERCOP para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**”.

- Los bienes entregados recogedor de basura marca SOLKLIM en varios colores (12) en tiempo y forma como lo estipula la orden de compra Nro. CE-20230002371939 y el convenio marco del proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” CATE-INAMHI-001-2023.
- Los bienes entregados cepillo para sanitario con base plástica marca ESTRELLA (26), en tiempo y forma como lo estipulan las ordene de compra Nro. CE 20230002371950 y el convenio marco del proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” Nro. CATE-INAMHI-001-2023.
- En cumplimiento de las Órdenes de Compra Nros. CE-20230002371939, CE-20230002371950, e Informe de Necesidad Nro. **INF-INAMHI-DAF-2023-001**, en relación al **proceso “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA”**, el contratista Sr. Lozada López German Bolívar, como Representante Legal de la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC: 1790732657001, entrega Garantía Técnica por 3 meses, que regirán desde la fecha de suscripción del ACTA ENTREGA – RECEPCION de las órdenes de compra antes mencionadas.

#### 4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA – MENSUAL

El monto de la obligación total por los recogedores de basura marca SOLKLIM y los cepillos para sanitario marca ESTRELLA por la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**” con la empresa **COGECOMSA S.A**, con RUC: 1790732657001., y como representante legal el Sr. Lozada López German Bolívar, es de USD. 34.94 (Treinta y cuatro con 94/100 dólares de Estados Unidos de Norteamérica) más IVA., valor que se financiará con la Certificación Presupuestaria N. 46.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	ORDEN DE COMPRA	VALOR SIN IVA
Recogedor de basura marca SOLKLIM ( varios colores, lago mango 69 cm y alto o cm)	CE-20230002371939	\$9.72
Cepillo sanitario con base plástica marca ESTRELLA (alto total 36 cm y ancho total 13 cm varios colores)	CE-20230002371950	\$25.22

El valor total de las órdenes de compra Nro. CE-20230002371939 y CE-202300023719450 es de \$34.94 (Treinta y cuatro con 94/100 dólares de Estados Unidos de Norteamérica) más IVA.

CONCEPTO	VALOR
Monto de las órdenes de compra subtotal	34.94
Anticipo	0,00
IVA DEL TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA	4.19

Valor a pagar + IVA del total del Contrato u órdenes de compra	39.13
Multas Generadas número de días de multas	0,00
<b>Valor a pagar</b>	<b>\$39.13</b>

La unidad financiera realizara las retenciones que determine la ley.

#### 4. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

EVENTO	FECHA
Fecha de suscripción de La Orden de Compra	29/3/2023
Plazo para la ejecución de la orden de compra	12 días
Fecha de entrega de los bienes	10/4/2023
Días de retraso	NO
Multas	NO

#### 6. FORMAS DE PAGO

De conformidad con las Órdenes de Compra Nro. compra Nro. CE-20230002371939, CE-20230002371950 la forma de pago es contra entrega de los bienes, así como lo establece el convenio marco para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA**”, presentación de factura, informe de conformidad, acta entrega recepción, garantía técnica.

Se acompaña a este documento los siguientes medios de verificación:

- Factura Nro. 002-002-000152845
- Garantía Técnica, copia de cedula y Ruc.
- Acta entrega – recepción.
- Certificado bancario y registro mercantil.
- Convenio marco.

## 7. ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado, las partes aceptan libre y voluntariamente las cláusulas expuestas anteriormente, declarando que nada tienen que reclamarse mutuamente en el futuro ya que han cumplido con todas sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales; para fe y constancia de su aceptación a lo pactado en la presente Acta Administrativa, las partes firman el presente instrumento en 3 ejemplares del mismo valor y contenido legal.

### COMISIÓN DESIGNADA:

ADMINISTRADORA DE LAS ORDENES DE COMPRA	TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN EL PROCESO	CONTRATISTA
 <p>Firmado electrónicamente por: MIRIAM ANGÉLICA ESCOBAR CHANGO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SAMUEL RICARDO NARVAEZ CORDERO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GERMAN BOLTIVAR LOZADA LOPEZ</p>
SRTA. MIRIAM ESCOBAR	SR. SAMUEL NARVAEZ	SR. LOZADA LÓPEZ GERMAN BOLÍVAR
CATE-INAMHI-001-2023	CATE-INAMHI-001-2023	RUC 1790732657001

Constatación de la recepción física de bienes Contractual.

 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA LORENA DELGADO SAMBRANO</p>
<p><b>ING. LORENA DELGADO</b> <b>GUARDALMACÉN</b></p>

<b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA</b>	
<b>OBJETO: "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA"</b>	
<b>TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL: CATALOGO ELECTRÓNICO</b>	
<b>PROCESO No.: CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>FECHA: 11 DE MAYO DE 2023</b>

## 1. COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 11 días del mes de mayo de 2023, comparecen en la suscripción del presente instrumento, por una parte, la Srta. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra, en representación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y, por otra parte, el Sr. Lozada López German Bolívar como representante legal de la empresa **COGECOMSA S.A.**, con RUC Nro. 1790732657001.

De conformidad a lo establecido en el artículo 325 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que establece el contenido de las actas el cual señala: *"Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria [...]".*

Los comparecientes acuerdan suscribir la presente Acta al tenor de las siguientes cláusulas y estipulaciones:

## 2. ANTECEDENTES

- 2.1 Mediante correo electrónico institucional de fecha 15 de marzo de 2023, la Ing. Alejandra Vega solicitó se disponga a quien corresponda emita el certificado de Stock de bodega, para el proceso de "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA".
- 2.2 Mediante correo electrónico institucional de fecha 23 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, remite el Certificado de STOCK de bodega Nro. DAF-CSB-020-2023 con fecha 23-03-2023.
- 2.3 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0298-M de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, solicitó la Certificación PAPP-2023 Gasto Corriente a la Dirección de Planificación, para la tarea **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA"**.
- 2.4 Mediante Informe de Necesidad Nro. INF-INAMHI-DAF-2023-003 de fecha 30 de marzo de 2023, elaborado por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José

Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, el objetivo general de la compra, estipula lo siguiente: **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.

- 2.5 Mediante documento asignado como “Especificaciones Técnicas” Nro. INAMHI-DAF-ET-2023-002 de fecha 30 de marzo de 2023, suscrito por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero y se determinaron las condiciones generales para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.6 Mediante memorando Nro. INAMHI-DPL-2023-0098-M de fecha 30 de marzo de 2023, suscrito por el Ing. Andrés Días en calidad de Director de Planificación, emite la Certificación PAPP-2023 gasto corriente para la tarea **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.7 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0323-M de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Alejandra Vega, solicitó la Certificación Presupuestaria, PAC y de Catalogo Electrónico, para el proceso de **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, así también señala: *“...Cabe mencionar que la adquisición de suministros de oficina se realizará mediante catalogo electrónico a excepción del papel bond...”*.
- 2.8 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0327-M de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, remite la Certificación Presupuestaria Nro. 62 para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.9 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0331-M de fecha 06 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, señala:
- “... La *“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”* – *“CATALOGO ELECTRÓNICO”*, SI consta en el PAC Institucional.**
- La *“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”* – *“CATALOGO ELECTRÓNICO”*, SI se encuentra catalogado.**
- Se adjunta certificación emitida por la Unidad de Compras Públicas...”*.
- 2.10 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0333-M de fecha 06 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Alejandra Vega en calidad de Técnico Responsable del Proceso, solicitó la aprobación y autorización del inicio de Proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, así también señala: *“...Se sugiere que se designe a la Sra. Miriam Escobar, como Administradora de las Órdenes de Compra, tal y como se indica en el Informe de necesidad INF-INAMHI-2023-003...”*.
- 2.11 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0340-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por EL Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, en el cual da respuesta a la solicitud de aprobación y autorización de inicio del proceso **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, señala: *“... se aprueba y autoriza el inicio del proceso para **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”** – **CATALOGO ELECTRONICO**”, por lo*

*cual dispongo al analista de Compras Públicas, asignar un código de proceso y elaborar los pliegos correspondientes...”.*

- 2.12 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0342-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Cindy Proaño en calidad de Analista de Compras Públicas, solicitó la aprobación de los pliegos para realizar el proceso de contratación para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.13 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0350-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, solicitó la elaboración de resolución de aprobación, publicación e inicio del proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA” – “CATALOGO ELECTRONICO”**, al Sr. Abg. Carlos Berrú Villalba en calidad de Director de Asesoría Jurídica.
- 2.14 Mediante RESOLUCIÓN NRO. INAMHI-DAF-2023-009 de fecha 11 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, Delegado del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, Resuelve:

*“... **Art.1. AUTORIZAR** el inicio del proceso de compra por Catálogo Electrónico No. **CATE-INAMHI-002-2023**, para la: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”, con un presupuesto referencial de USD 1.112,44 (MIL CIENTO DOCE CON 44/100 DÓLAARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA” de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

***Art.2. APROBAR** el procedimiento de contratación pública bajo la modalidad de Catálogo Electrónico, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás Resoluciones del SERCOP contenida en la Codificación de resoluciones.*

***Art.3. DESIGNAR** a la señora: MIRIAM ESCOBAR, como administradora de las órdenes de compra de Catálogo Electrónico, que correspondan a las especificaciones técnicas para la: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”.*

***Art.4. DISPONER** a la Unidad de Compras Públicas que cumpla con los términos y condiciones establecidas en los Convenios Marco respectivos para la contratación de dichos bienes...”*

- 2.15 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0396-M de fecha 19 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, notificó a la Sra. Miriam Escobar la designación como Administradora de las Órdenes de Compra: CE-20230002384463, CE-20230002384464, CE-20230002384465, CE-20230002384466, CE-20230002384467, CE-20230002384468, CE-20230002384469, CE-20230002384470, CE-20230002384471, CE-20230002384472, CE-20230002384473, CE-20230002384475, CE-20230002384476, CE-20230002384477, CE-20230002384479, CE-20230002384480, CE-20230002384481, CE-20230002384482, CE-20230002384483, CE-20230002384484, CE-20230002384486, CE-20230002384487, CE-20230002384489.

2.16 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0423-M de fecha 24 de abril de 2023, suscrito por la Sra. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra del proceso Nro. CATE-INAMHI-002-2023, con la finalidad de suscribir las actas de entrega recepción del proceso **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, y dando cumplimiento a la normativa legal vigente se recomienda como Técnico que NO ha intervenido dentro del proceso de la ejecución contractual, al señor Samuel Ricardo Narváez Cordero, Asistente de Documentación y Archivo.

2.17 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0434-M de fecha 25 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, notificó la designación como Técnico que NO ha intervenido en el proceso de ejecución contractual de la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, al Sr. Samuel Ricardo Narváez Cordero, Asistente de Documentación y Archivo.

### 3. VERIFICACION DE LO RECIBIDO

3.1 De conformidad con las órdenes de compra Nro. CE-20230002384462, CE-20230002384463, CE-20230002384464, CE-20230002384465, CE-20230002384466, CE-20230002384467, CE-20230002384468, CE-20230002384469, CE-20230002384470, CE-20230002384471, CE-20230002384472, CE-20230002384473, CE-20230002384475, CE-20230002384476, CE-20230002384477, CE-20230002384479, CE-20230002384480, CE-20230002384481, CE-20230002384482, CE-20230002384483, CE-20230002384484, CE-20230002384486, CE-20230002384487, CE-20230002384489., el proveedor Sr. Lozada López German Bolívar como representante legal de la empresa **COGECOMSA S.A.**, con Ruc: 1790732657001, entrega el objeto contractual según lo detallado a continuación:

Nro.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
1	Tabla de apuntes (APOYA MANOS) platico, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	15	24 de abril de 2023
2	Tinta para almohadilla y sello azul/negra/violeta/roja, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	5	24 de abril de 2023
3	Cera para dedos/crema contar billete (pequeña) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
4	Dispensador de cinta mediano 2n servicios, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
5	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	200	24 de abril de 2023
6	Estilete mediano – varios colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023

Página 4 de 10

7	Clips estándar 32mm colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	15	24 de abril de 2023
8	Goma en barra 21 gr marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	15	24 de abril de 2023
9	Cinta adhesiva transparente 18 x 25 ydas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	60	24 de abril de 2023
10	Grapadora normal metálica grande – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	20	24 de abril de 2023
11	Mouse pad con apoya manos de gel – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	5	24 de abril de 2023
12	Aguzador manual pequeño – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	5	24 de abril de 2023
13	Esferográfico azul punta fina, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	100	24 de abril de 2023
14	Fechador pequeño de caucho – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	20	24 de abril de 2023
15	Aprieta papeles tipo pinza 41 mm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	20	24 de abril de 2023
16	Separadores plásticos A4 funda de 10U, marca FENIX OFFICE SUPPLIES	50	24 de abril de 2023
17	Perforadora de escritorio grande, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
18	Lápiz HB con goma caja 12 Unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	20	24 de abril de 2023
19	Protector de hojas grueso A-a x 100 unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	2	24 de abril de 2023
20	Grapas 23/6 caja de 1000U, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
21	Marcador para CD, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
22	Regla metálica 30 cm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	10	24 de abril de 2023
23	Señaladores tipo banderitas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	40	24 de abril de 2023
24	DVD-R con caja – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	50	24 de abril de 2023

3.2 El plazo para la ejecución es de 15 días calendario, o lo que determine el convenio marco suscrito por los oferentes y el SERCOP para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.

- Los bienes entregados (suministros de oficina) se entregan por el proveedor Sr. Lozada López German Bolívar como representante legal de la empresa **COGECOMSA S.A.**, con RUC Nro. 1790732657001, en tiempo y forma como lo estipula las órdenes de compra del proceso de

“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA” Nro. CATE-INAMHI-002-2023, y como lo señala el convenio marco, y se detalla a continuación:

<b>Nro. DE ORDEN DE COMPRA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO</b>
CE-20230002384462	Tabla de apuntes (APOYA MANOS) platico, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384463	Tinta para almohadilla y sello azul/negra/violeta/roja, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384464	Cera para dedos/crema contar billete (pequeña) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384465	Dispensador de cinta mediano 2n servicios, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384466	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384467	Estilete mediano – varios colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384468	Clips estándar 32mm colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384469	Goma en barra 21 gr marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384470	Cinta adhesiva transparente 18 x 25 ydas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384471	Grapadora normal metálica grande – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384472	Mouse pad con apoya manos de gel – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384473	Aguzador manual pequeño – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384475	Esferográfico azul punta fina, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384476	Fechador pequeño de caucho – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384477	Aprieta papeles tipo pinza 41 mm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384479	Separadores plásticos A4 funda de 10U, marca FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384480	Perforadora de escritorio grande, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384481	Lápiz HB con goma caja 12 Unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384482	Protector de hojas grueso A-a x 100 unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384483	Grapas 23/6 caja de 1000U, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES

CE-20230002384484	Marcador para CD, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384486	Regla metálica 30 cm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384487	Señaladores tipo banderitas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES
CE-20230002384489	DVD-R con caja – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES

#### 4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

El monto de la obligación total por los bienes entregados (suministros de oficina) del proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” con el proveedor Sr. Lozada López German Bolívar como representante legal de la empresa **COGECOMSA S.A.**, con Ruc: 1790732657001, es de **USD. 426.29** (CUATROCIENTOS VEINTE Y SEIS CON 29/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA, valor que se financiara con la certificación presupuestaria Nro. 62.

Nro. DE ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	VALOR SIN IVA
CE-20230002384462	Tabla de apuntes (APOYA MANOS) platico, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$16.50
CE-20230002384463	Tinta para almohadilla y sello azul/negra/violeta/roja, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$1.4550
CE-20230002384464	Cera para dedos/crema contar billete (pequeña) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$5.30
CE-20230002384465	Dispensador de cinta mediano 2n servicios, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$22.78
CE-20230002384466	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$23.00
CE-20230002384467	Estilete mediano – varios colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.00
CE-20230002384468	Clips estándar 32mm colores, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$5.25
CE-20230002384469	Goma en barra 21 gr marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.2750
CE-20230002384470	Cinta adhesiva transparente 18 x 25 ydas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$7.20
CE-20230002384471	Grapadora normal metálica grande – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$70.00
CE-20230002384472	Mouse pad con apoya manos de gel – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$27.0280
CE-20230002384473	Aguzador manual pequeño – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$20.55

CE-20230002384475	Esferográfico azul punta fina, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$18.00
CE-20230002384476	Fechador pequeño de caucho – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$15.16
CE-20230002384477	Aprieta papeles tipo pinza 41 mm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$25.5760
CE-20230002384479	Separadores plásticos A4 funda de 10U, marca FENIX OFFICE SUPPLIES	\$19..75
CE-20230002384480	Perforadora de escritorio grande, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$50.00
CE-20230002384481	Lápiz HB con goma caja 12 Unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$33.00
CE-20230002384482	Protector de hojas grueso A-a x 100 unidades, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$14.00
CE-20230002384483	Grapas 23/6 caja de 1000U, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.95
CE-20230002384484	Marcador para CD, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.00
CE-20230002384486	Regla metálica 30 cm – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$4.50
CE-20230002384487	Señaladores tipo banderitas, marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$14.00
CE-20230002384489	DVD-R con caja – marca: FENIX OFFICE SUPPLIES	\$16.00

El valor total de las órdenes de compra Nro. CE-20230002384462, CE-20230002384463, CE-20230002384464, CE-20230002384465, CE-20230002384466, CE-20230002384467, CE-20230002384468, CE-20230002384469, CE-20230002384470, CE-20230002384471, CE-20230002384472, CE-20230002384473, CE-20230002384475, CE-20230002384476, CE-20230002384477, CE-20230002384479, CE-20230002384480, CE-20230002384481, CE-20230002384482, CE-20230002384483, CE-20230002384484, CE-20230002384486, CE-20230002384487, CE-20230002384489, de la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” es de **USD. 426.29** (CUATROCIENTOS VEINTE Y SEIS CON 29/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

CONCEPTO	VALOR
Monto de las órdenes de compra subtotal	426.29
Anticipo	0,00
IVA total de la orden de compra	51.15
Valor a pagar + IVA del total del Contrato u órdenes de compra	477.44
Multas Generadas número de días de multas	0,00
<b>Valor a pagar</b>	<b>\$477.44</b>

La unidad financiera realizara las retenciones que determine la ley.

## 5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

EVENTO	FECHA
Fecha de suscripción de Las Órdenes de Compra	13-04-2023
Plazo para la ejecución de la orden de compra	15 días
Fecha de entrega de los bienes	24/4/2023
Días de retraso	NO
Multas	NO

## 6. FORMAS DE PAGO

De conformidad con las Órdenes de Compra Nro. compra Números:

CE-20230002384462, CE-20230002384463, CE-20230002384464, CE-20230002384465, CE-20230002384466, CE-20230002384467, CE-20230002384468, CE-20230002384469, CE-20230002384470, CE-20230002384471, CE-20230002384472, CE-20230002384473, CE-20230002384475, CE-20230002384476, CE-20230002384477, CE-20230002384479, CE-20230002384480, CE-20230002384481, CE-20230002384482, CE-20230002384483, CE-20230002384484, CE-20230002384486, CE-20230002384487, CE-20230002384489, la forma de pago es contra entrega de los bienes (suministros de oficina) así como lo establece el convenio marco para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, del proceso CATE-INAMHI-002-2023, presentando la factura, informe de conformidad, acta entrega recepción, garantía técnica.

Se acompaña a este documento los siguientes medios de verificación:

- Facturas
- Certificado bancario.
- Copia de Ruc
- Convenio marco
- Copia de cédula y papeleta de votación
- Garantía técnica
- Acta entrega recepción

## 7. ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado, las partes aceptan libre y voluntariamente las cláusulas expuestas anteriormente, declarando que nada tienen que reclamarse mutuamente en el futuro ya que han cumplido con todas sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales; para fe y constancia de su aceptación a lo pactado en la presente Acta Administrativa, las partes firman el presente instrumento en 3 ejemplares del mismo valor y contenido legal.

### COMISIÓN DESIGNADA:

ADMINISTRADORA DE LAS ORDENES DE COMPRA	TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN EL PROCESO	CONTRATISTA
 <p>Firmado electrónicamente por: MIRIAM ANGELICA ESCOBAR CHANGO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SAMUEL RICARDO NARVAEZ CORDERO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: GERMAN BOLIVAR LOZADA LOPEZ</p>
SRTA. MIRIAM ESCOBAR	SR.SAMUEL NARVAEZ	SR. LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR – COGECOMSA S.A.
<b>CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>RUC: 1790732657001</b>

Constatación de la recepción física de bienes contractual.

 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA LORENA DELGADO SAMBRANO</p>
<b>ING. LORENA DELGADO GUARDALMACÉN</b>

<b>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA</b>	
<b>OBJETO: “ADQUISICIÓN DE SUMINSTROS DE OFICINA”</b>	
<b>TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL: CATALOGO ELECTRÓNICO</b>	
<b>PROCESO No.: CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>FECHA: 18 DE MAYO DE 2023</b>

## 1. COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 18 días del mes de mayo de 2023, comparecen en la suscripción del presente instrumento, por una parte, la Srta. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra, en representación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y, por otra parte, el proveedor Sr. Jurado Villagómez Edison Ancizar con RUC Nro. 1710059575001, propietario de EDIVA.

De conformidad a lo establecido en el artículo 325 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que establece el contenido de las actas el cual señala: *“Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria [...]”*.

Los comparecientes acuerdan suscribir la presente Acta al tenor de las siguientes cláusulas y estipulaciones:

## 2. ANTECEDENTES

- 2.1 Mediante correo electrónico institucional de fecha 15 de marzo de 2023, la Ing. Alejandra Vega solicitó se disponga a quien corresponda emita el certificado de Stock de bodega, para el proceso de “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”.
- 2.2 Mediante correo electrónico institucional de fecha 23 de marzo de 2023, el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, remite el Certificado de STOCK de bodega Nro. DAF-CSB-020-2023 con fecha 23-03-2023.
- 2.3 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0298-M de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, solicitó la Certificación PAPP-2023 Gasto Corriente a la Dirección de Planificación, para la tarea “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”.

- 2.4 Mediante Informe de Necesidad Nro. INF-INAMHI-DAF-2023-003 de fecha 30 de marzo de 2023, elaborado por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, el objetivo general de la compra, estipula lo siguiente: **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.5 Mediante documento asignado como “Especificaciones Técnicas” Nro. INAMHI-DAF-ET-2023-002 de fecha 30 de marzo de 2023, suscrito por la Ing. Mayra Alejandra Vega Maldonado y aprobado por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero y se determinaron las condiciones generales para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.6 Mediante memorando Nro. INAMHI-DPL-2023-0098-M de fecha 30 de marzo de 2023, suscrito por el Ing. Andrés Días en calidad de Director de Planificación, emite la Certificación PAPP-2023 gasto corriente para la tarea **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.7 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0323-M de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Alejandra Vega, solicitó la Certificación Presupuestaria, PAC y de Catalogo Electrónico, para el proceso de **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, así también señala: *“...Cabe mencionar que la adquisición de suministros de oficina se realizará mediante catalogo electrónico a excepción del papel bond...”*.
- 2.8 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0327-M de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, remite la Certificación Presupuestaria Nro. 62 para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**.
- 2.9 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0331-M de fecha 06 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, señala:
- “... La **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”** – **“CATALOGO ELECTRÓNICO”**, SI consta en el PAC Institucional.*
- La **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”** – **“CATALOGO ELECTRÓNICO”**, SI se encuentra catalogado.*
- Se adjunta certificación emitida por la Unidad de Compras Públicas...”*
- 2.10 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0333-M de fecha 06 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Alejandra Vega en calidad de Técnico Responsable del Proceso, solicitó la aprobación y autorización del inicio de Proceso para la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”**, así también señala: *“...Se sugiere que se designe a la Sra. Miriam Escobar, como Administradora de las Órdenes de Compra, tal y como se indica en el Informe de necesidad INF-INAMHI-2023-003...”*.
- 2.11 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0340-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por EL Sr. José Luis Bastidas, en calidad de Director Administrativo Financiero, en el cual da

respuesta a la solicitud de aprobación y autorización de inicio del proceso “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”, señala: “... se aprueba y autoriza el inicio del proceso para “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” – **CATALOGO ELECTRONICO**”, por lo cual dispongo al analista de Compras Públicas, asignar un código de proceso y elaborar los pliegos correspondientes...”.

- 2.12 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0342-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Cindy Proaño en calidad de Analista de Compras Públicas, solicitó la aprobación de los pliegos para realizar el proceso de contratación para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”.
- 2.13 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0350-M de fecha 10 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, solicitó la elaboración de resolución de aprobación, publicación e inicio del proceso para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” – “**CATALOGO ELECTRONICO**”, al Sr. Abg. Carlos Berrú Villalba en calidad de Director de Asesoría Jurídica.
- 2.14 Mediante RESOLUCIÓN NRO. INAMHI-DAF-2023-009 de fecha 11 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, Delegado del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, Resuelve:

“... **Art.1. AUTORIZAR** el inicio del proceso de compra por Catálogo Electrónico No. **CATE-INAMHI-002-2023**, para la: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”, con un presupuesto referencial de USD 1.112,44 (MIL CIENTO DOCE CON 44/100 DÓLAARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA” de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art.2. APROBAR** el procedimiento de contratación pública bajo la modalidad de Catálogo Electrónico, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás Resoluciones del SERCOP contenida en la Codificación de resoluciones.

**Art.3. DESIGNAR** a la señora: MIRIAM ESCOBAR, como administradora de las órdenes de compra de Catálogo Electrónico, que correspondan a las especificaciones técnicas para la: “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA”.

**Art.4. DISPONER** a la Unidad de Compras Públicas que cumpla con los términos y condiciones establecidas en los Convenios Marco respectivos para la contratación de dichos bienes...”

- 2.15 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0396-M de fecha 19 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, notificó a la Sra. Miriam Escobar la designación como Administradora de las órdenes de Compra Nro. **CE-20230002384474, CE-20230002384485, CE-20230002384488**.
- 2.16 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0423-M de fecha 24 de abril de 2023, suscrito por la Sra. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra del proceso Nro. CATE-INAMHI-002-2023, con la finalidad de suscribir las actas de entrega recepción del

proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”, y dando cumplimiento a la normativa legal vigente se recomienda como Técnico que NO ha intervenido dentro del proceso de la ejecución contractual, al señor Samuel Ricardo Narváez Cordero, Asistente de Documentación y Archivo.

2.17 Mediante memorando Nro. INAMHI-DAF-2023-0434-M de fecha 25 de abril de 2023, suscrito por el Sr. José Luis Bastidas en calidad de Director Administrativo Financiero, notificó la designación como Técnico que NO ha intervenido en el proceso de ejecución contractual de la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”, al Sr. Samuel Ricardo Narváez Cordero, Asistente de Documentación y Archivo.

### 3. VERIFICACION DE LO RECIBIDO

3.1 De conformidad con las órdenes de compra Nro. **CE-20230002384474**, **CE-20230002384485**, **CE-20230002384488**., el proveedor **Sr. Jurado Villagómez Edison Ancizar** con RUC Nro. 1710059575001, propietario de **EDIVA**., entregó el objeto contractual presentando un certificado para las órdenes de compra CE-20230002384474, CE-20230002384485, en el cual detalla lo siguiente:

*“... se solicita de la manera más respetuosa, se reciba laos 40 RESALTADORES VARIOS COLORES en marca ESTILO, y 27 FLASH MEMORY 16 GB marca HIK VISION, productos de mayor costo que asume el proveedor, de mejor calidad, cumple la características técnicas exigidas y son de reconocimiento internacional...”.*

Así también al certificado en mención adjunta una cotización que es el verificable de los suministros a recibir.

Mediante oficio s/n de fecha 28 de abril de 2023, suscrito por la Sra. Miriam Escobar en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra, procedió a recibir los suministros de oficina a entera satisfacción según el siguiente detalle:

Nro.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
1	Resaltadores varios colores – marca: ESTILO	40	28-04-2023
2	Flash memory de 16 GB – marca: HIK VISION	27	28-04-2023
3	Pares de pilas AA (ALCALINA) – marca: RAYOVAC	30	28-04-2023

3.2 El plazo para la ejecución es de 15 días calendario, o lo que determine el convenio marco suscrito por los oferentes y el SERCOP para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”.

3.3 Los bienes entregados (suministros de oficina) por el proveedor **Sr. Jurado Villagómez Edison Ancizar** con RUC Nro. 1710059575001, propietario de **EDIVA.**, fueron en tiempo y forma como lo estipula la orden de compra del proceso de “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” Nro. CATE-INAMHI-002-2023, y como lo señala el convenio marco, y se detalla a continuación:

Nro. DE ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO
CE-20230002384474	Resaltadores varios colores – marca: ESTILO
CE-20230002384485	Flash memory de 16 GB – marca: HIKVISION
CE-20230002384488	Pares de pilas AA (ALCALINA) – marca: RAYOVAC

#### 4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

4.1 El monto de la obligación total por los bienes entregados (suministros de oficina) del proceso “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**” con el proveedor **Sr. Jurado Villagómez Edison Ancizar** con RUC Nro. 1710059575001, propietario de **EDIVA.**, es de **USD. 130.13** (CIENTO TREINTA CON 13/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

Nro. DE ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO	VALOR SIN IVA
CE-20230002384474	Resaltadores varios colores – marca: ESTILO	\$16.20
CE-20230002384485	Flash Memory de 16 GB – marca: HIKVISION	\$88.43
CE-20230002384488	Pares de pilas AA (ALCALINA) – marca: RAYOVAC	\$25.50

4.2 El valor total de las órdenes de compra Nro. **CE-20230002384474**, **CE-20230002384485**, **CE-20230002384488**, es de **USD. 130.13** (CIENTO TREINTA CON 13/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA.

CONCEPTO	VALOR
Monto de la orden de compra subtotal	130.13
Anticipo	0,00
IVA total de la orden de compra	15.62
Valor a pagar + IVA del total del Contrato u órdenes de compra	145.75
Multas Generadas número de días de multas	0,00
<b>Valor a pagar</b>	<b>\$145.75</b>

La unidad financiera realizara las retenciones que determine la ley.

## 5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

EVENTO	FECHA
Fecha de suscripción de Las órdenes de compra	13-04-2023
Plazo para la ejecución de las órdenes de compra	15 días
Fecha de entrega de los bienes	28-04-2023
Días de retraso	NO
Multas	NO

## 6. FORMAS DE PAGO

De conformidad con las Órdenes de Compra Nro. **CE-20230002384474**, **CE-20230002384485**, **CE-20230002384488**, la forma de pago es contra entrega de los bienes (suministros de oficina) así como lo establece el convenio marco para la “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA**”, del proceso CATE-INAMHI-002-2023, presentando la factura, informe de conformidad, acta entrega recepción, garantía técnica.

Se acompaña a este documento los siguientes medios de verificación:

- Factura, certificado bancario
- Copia de Ruc, convenio marco
- Copia de cédula y papeleta de votación
- Garantía técnica, Acta entrega recepción

## 7. ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado, las partes aceptan libre y voluntariamente las cláusulas expuestas anteriormente, declarando que nada tienen que reclamarse mutuamente en el futuro ya que han cumplido con todas sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales; para fe y constancia de su aceptación a lo pactado en la presente Acta Administrativa, las partes firman el presente instrumento en 3 ejemplares del mismo valor y contenido legal.

### COMISIÓN DESIGNADA:

ADMINISTRADORA DE LAS ORDENES DE COMPRA	TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN EL PROCESO	CONTRATISTA
 <p>Firmado electrónicamente por: MIRIAM ANGELICA ESCOBAR CHANGO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: SAMUEL RICARDO NARVAEZ CORDERO</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: EDISON ANCIZAR JURADO VILLAGOMEZ</p>
SRA. MIRIAM ESCOBAR	SR.SAMUEL NARVAEZ	SR.JURADO VILLAGOMEZ EDISON ANCIZAR – PROPIETARIO DE EDIVA .
<b>CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>CATE-INAMHI-002-2023</b>	<b>RUC: 1707724959001</b>

Constatación de la recepción física de bienes contractual.

 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA LORENA DELGADO SAMBRANO</p>
<p><b>ING. LORENA DELGADO</b></p> <p><b>GUARDALMACÉN</b></p>