

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO VEINTITRÉS GUION DOS MIL VEINTICINCO (23-2025).

En la Ciudad de Guatemala, el cuatro de abril de dos mil veinticinco; **NOSOTROS:**

Por una parte **INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS**, de sesenta años de edad, casada, guatemalteca, Licenciada en Administración Pública, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) mil novecientos ochenta y nueve espacio noventa y ocho mil novecientos diez espacio cero ciento uno (1989 98910 0101), emitido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**; personería que acredito con las Certificaciones extendidas por la Secretaría General del RENAP, de los documentos que se detallan a continuación: **a)** Acuerdo número noventa y tres guion dos mil veinticuatro (93-2024), del Libro de Acuerdos de Nombramiento del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario cero once (011), emitido el diecinueve de agosto de dos mil veinticuatro por el Director Ejecutivo, el cual contiene mi nombramiento en el puesto de Director Administrativo de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas; **b)** Acta número ciento setenta y siete guion dos mil veinticuatro (177-2024), emitida el diecinueve de agosto de dos mil veinticuatro, suscrita en el Libro de Actas de Toma de Posesión del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario cero once (011), la cual contiene mi Toma de Posesión en el puesto de Director Administrativo de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas; **c)** Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion seiscientos ochenta y ocho guion dos mil veinticuatro (DE-688-2024), emitido el dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, el cual contiene la delegación temporal de la representación legal del Registro Nacional de las Personas, para la suscripción de los Contratos Administrativos de los procedimientos llevados a cabo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; institución que en lo sucesivo se

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección Administrativa

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios

RENAP

ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS

denominará **RENAP**; y por la otra parte **CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ**, de cuarenta y un años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero Industrial, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) dos mil quinientos treinta espacio cincuenta y cinco mil noventa y uno espacio cero ciento uno (2530 55091 0101), emitido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de propietario de la empresa mercantil **ACCESO Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS**, lo que acredito mediante fotocopia legalizada del dieciocho de marzo de dos mil veinticinco de la Patente de Comercio de Empresa inscrita bajo el número de registro un millón cincuenta y dos mil seiscientos setenta y ocho (1052678), folio doscientos cuarenta y nueve (249), del libro mil doscientos seis (1206) de Empresas Mercantiles, correspondiéndome el Número de Identificación Tributaria -NIT- treinta y seis millones ciento cincuenta y cuatro mil novecientos once (36154911), que en lo sucesivo se denominará **LA CONTRATISTA**. Los comparecientes aseguramos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, declaramos ser de los datos de identificación personal indicados y que la representación que se ejercita es suficiente de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente acto, por el cual celebramos **CONTRATO ADMINISTRATIVO** para la contratación de los "**SERVICIOS TÉCNICOS PARA DIGITALIZACIÓN, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**", de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA. ANTECEDENTES:** El **RENAP** inició el proceso de Cotización Pública identificado como **RENAP COT GUION CERO TRES GUION DOS MIL VEINTICUATRO (RENAP COT-03-2024)** denominado "**SERVICIOS TÉCNICOS PARA DIGITALIZACIÓN, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**". Para el efecto, el diecinueve de julio de dos mil veinticuatro, se publicaron los documentos de cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) al cual se le asignó el Número de Operación Guatecompras (NOG) veintidós millones

seiscientos ocho mil quinientos veinticuatro (22608524). La Junta de Cotización nombrada para el efecto, acordó adjudicar al señor **CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ** propietario de la empresa mercantil **ACCESO Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS**, según Acta Administrativa número cero treinta y seis guion dos mil veinticinco (036-2025), del veintisiete de febrero de dos mil veinticinco, correspondiente a la Adjudicación. El Director Ejecutivo del RENAP, resolvió aprobar dicha adjudicación mediante Resolución de Dirección Ejecutiva número DE guion cero ciento quince guion dos mil veinticinco (DE-0115-2025), del catorce de marzo de dos mil veinticinco, la cual fue debidamente notificada el diecisiete de marzo de dos mil veinticinco, a través de su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), conforme el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado. **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE:**

La presente contratación se regirá por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala; el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; el Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; el Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco; los Acuerdos Ministeriales números 24-2010 y 563-2018, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas; la Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS); el Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado; el Decreto Ley número 106 Código Civil; y otras disposiciones que deban aplicarse supletoriamente. Asimismo, las Bases de

**ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS**

RENAP
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Cotización, especificaciones técnicas, la oferta y sus aclaraciones presentadas por **LA CONTRATISTA**, pasarán a formar parte integral del presente Contrato Administrativo. **TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO:** El presente Contrato Administrativo tiene por objeto la contratación de los **SERVICIOS TÉCNICOS PARA DIGITALIZACIÓN, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.** **CUARTA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** **LA CONTRATISTA** manifiesta que las especificaciones técnicas de lo ofertado y adjudicado son las siguientes:

Renglón	Código de Insumo	Código de presentación	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y Unidad de Medida de la Presentación	Cantidad
189	41140	46169	Servicios Técnicos para digitalización.	Tipo: Servicio;	Unidad	1 unidad(es)	1

Descripción Técnica (color, calidad, textura y otras características y condiciones)
1. Especificaciones Técnicas: Se requiere realizar el proceso de digitalización de 1,536 Libros Registrales para lo cual; LA CONTRATISTA debe de contar con personal y equipo necesario para realizar la digitalización, almacenamiento en los servidores del RENAP de las imágenes de las inscripciones registrales. Los Libros objeto de digitalización cuentan en promedio con las siguientes medidas: 35 cm de ancho, 48 cm de alto, 15 cm de grosor, 75 cm libro abierto. Estado de Libros Registrales para digitalización: Se encuentran en su clasificación "bueno y regular", indicando que los libros son dúplex. Las imágenes de los libros digitalizados deben ser en formato JPG y ser entre 1 Mb, que no exceda de 3 Mb, al momento de ser ingresados en el sistema, tomando en cuenta la disponibilidad de los recursos de almacenamiento, así como las tecnologías que utilizan los sistemas informáticos del RENAP. La transferencia de imágenes hacia los servidores del RENAP, será por medio de una API de servicios Restfull, método POST y una estructura JSON, donde se

incluirán los campos necesarios para el almacenamiento de la información.

La preparación de los libros registrales previo a su digitalización se coordinará entre **LA CONTRATISTA** y el **RENAP**.

LA CONTRATISTA cuenta con el personal calificado siguiente:

- a) Un Coordinador de Proyecto: quien es profesional en Administración de Empresas. El coordinador será el encargado de dirigir las actividades realizadas por el personal de **LA CONTRATISTA** para la digitalización de las imágenes registrales, así como, de coordinar el apoyo con el personal del **RENAP**. Para el efecto **LA CONTRATISTA** acreditó con copia de los títulos universitarios y hoja de vida que comprueba la experiencia correspondiente.
- b) Un Técnico en Sistemas Informáticos: que cuenta con estudios del área de Ingeniería en Sistemas. Quien tendrá la función de brindar soporte informático al personal de **LA CONTRATISTA** para la operación continua del hardware, software, así como apoyar en el monitoreo constante del proceso de digitalización incluyendo la seguridad de la información. Para el efecto, **LA CONTRATISTA** acreditó con copia de la constancia de cursos aprobados y hoja de vida que comprueba la experiencia correspondiente.

LA CONTRATISTA presentó Constancia electrónica emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, en la que consta que se encuentra habilitado y cuenta con la especialidad: 6209 - Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos, según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. El monto máximo de Contratación de **LA CONTRATISTA** reflejado en esta constancia cubre el monto de la oferta presentada por lo que se encuentra habilitado para ofertar el objeto de la presente Contratación.

2. Software:

LA CONTRATISTA proveerá un formulario con los datos que **RENAP** indique para poder interactuar con los sistemas internos que sean capaces de almacenar la información que se está digitalizando, a través de un Servicio WEB. Toda la

ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE ARCHIVOS
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

información técnica (arquitectura) que utilizan los sistemas informáticos, se brindó al momento de realizar la visita técnica.

3. Metodología de Trabajo

Elaboración de metodologías relacionadas con buenas prácticas de archivo, codificación, procesos en el manejo de la información pública y gestión documental.

En la metodología **LA CONTRATISTA** incluirá como mínimo:

- a) Un cronograma de actividades que contemple el alcance del proyecto, el cual deberá entregarse a la persona designada por el **RENAP** para la supervisión, en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes de notificada la Resolución de la Aprobación del presente Contrato Administrativo en el Sistema GUATECOMPRAS.
- b) Manual con la metodología para la digitalización, debiéndose entregar en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes de ser notificada la Resolución de la Aprobación del presente Contrato Administrativo en el Sistema GUATECOMPRAS.

4. Aprobación del manual con la Metodología

Dicho manual con la metodología será aprobada por el Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística del RENAP en acompañamiento de los supervisores designados, dentro del plazo referido. **LA CONTRATISTA** y el **RENAP** realizarán las reuniones necesarias para definir los alcances del proyecto y facilitar cualquier documentación necesaria por parte de **RENAP** que beneficie el Proyecto.

LA CONTRATISTA podrá presentar un borrador de la metodología de trabajo y cronograma de actividades y poder discutir los términos que sean favorables para **LA CONTRATISTA** y el **RENAP**.

5. Supervisores:

El **RENAP** nombrará a través de la Dirección de Informática y Estadística y el Registro Central de las Personas a una persona de cada Dirección quienes serán los

responsables de las siguientes actividades: por parte del Registro Central de las Personas, indicarán los libros que son prioridad para la digitalización y serán trasladados según lo que se defina entre **RENAP** y **LA CONTRATISTA**. Asimismo, por parte de la Dirección de Informática y Estadística, se realizará la supervisión del traslado y almacenamiento de la información a los servidores del **RENAP**.

6. Control de Calidad:

LA CONTRATISTA deberá presentar a los supervisores nombrados por el Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística, la documentación que certifique que las imágenes generadas fueron creadas en formato JPG y que cuentan con las normas de codificación según estructura acordada con **RENAP**:

- Una mínima de 300ppp.
- Una máxima de 600ppp.
- En escala de grises, con borde negro.
- Profundidad de 8 bits.

Los lineamientos de calidad para la aceptación de las imágenes son:

- Claridad y nitidez de la imagen.
- Resolución mínima de 300 ppp y profundidad de 8 bits en escala de grises con borde negro, imágenes legibles en su totalidad (incluidas las anotaciones al margen), sin dobleces, sin objetos ajenos a la imagen.
- Para el borde negro se sugiere utilizar pliegos de papel de color negro con el siguiente tamaño: Pliego (67 x 87 cm), Gramaje: 56 g/m².
- Formato de compresión JPG, peso de la imagen 1 Mb, que no exceda de 3 Mb.
- Que no exista distorsión de la imagen al agrandarla.

7. Visita Técnica:

LA CONTRATISTA designó a un representante para asistir a la visita técnica programada, la cual se realizó en las instalaciones de la sede del **RENAP**, ubicada en Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. Dicha visita se realizó en coordinación con el Departamento de Archivo


RENAP
M.A. Ingrid Ordoñez Montiel Barrios
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS



Central del Registro Central de las Personas y de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, donde se dieron a conocer aspectos relacionados a la contratación, con el fin de tener un criterio más amplio de los Libros Registrales a digitalizar. La participación de **LA CONTRATISTA** fue obligatoria y constituyó un Requisito Fundamental para poder participar en el evento de Cotización Pública de mérito.

La persona designada por **LA CONTRATISTA**, acreditó por medio de carta membretada, firmada y sellada por el Representante Legal de **LA CONTRATISTA**, a quien se le extendió la constancia de visita técnica correspondiente. Se recomendó que la persona designada posea los conocimientos técnicos necesarios, de tal forma que tenga un panorama completo del proyecto.

8. Forma de Adjudicación: Total

9. Informes:

LA CONTRATISTA entregará un informe mensual con la descripción de las actividades realizadas y el detalle de las imágenes digitalizadas y resguardadas, las cuales deberán entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes de trabajo. Estos informes mensuales serán aprobados por el Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas y de la Dirección de Informática y Estadística del **RENAP** a través de los supervisores designados.

10. Experiencia:

LA CONTRATISTA acreditó que cuenta con 5 contratos en digitalización de documentos o proyectos de gestión de documentos, lo cual acreditó de la siguiente forma:

- Se tomó en cuenta únicamente negociaciones por desarrollo e implementación de trabajos de digitalización de documentos y proyectos de gestión de documentos realizados por **LA CONTRATISTA**, acreditadas con fotocopias legalizadas de contratos y constancias de clientes.
- Se tomó en cuenta la experiencia de **LA CONTRATISTA** que acreditó mediante

documentos de respaldo.

11. Plazo máximo para realizar la digitalización:

LA CONTRATISTA deberá finalizar la digitalización de los 1,536 Libros Registrales en un plazo que no exceda de 12 meses a partir de la iniciación del servicio cumpliendo con las presentes especificaciones técnicas.

12. Iniciación del Servicio:

El Servicio técnico para digitalización deberá iniciar a partir de la aprobación de la metodología y del cronograma de actividades que contemple el alcance del Proyecto.

LA CONTRATISTA, previo a la iniciación del servicio deberá presentar el listado de personal que cumplirá las funciones. Asimismo, el personal de **LA CONTRATISTA** deberá realizar sus actividades debidamente uniformado e identificado, en el horario de labores que se defina para el efecto.

13. Lugar de prestación del servicio:

El **RENAP** proveerá el espacio físico en su Sede, ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala para la instalación del equipo que consiste en escáner planetarios para la digitalización de las imágenes según los tamaños indicados para los libros establecidos en el punto 1, de las presentes especificaciones técnicas, equipo de cómputo portátil y/o fijo, sillas y demás insumos necesarios en base a la propuesta de **LA CONTRATISTA** para la adecuada digitalización de las imágenes registrales según los tamaños especificados para los libros y será el personal de **LA CONTRATISTA** quien realizará las actividades de digitalización de las imágenes registrales de los libros que **RENAP** indique. Para el efecto **LA CONTRATISTA** detalló los equipos con sus especificaciones técnicas que estará utilizando para esta actividad.

El personal de **LA CONTRATISTA** tendrá a su cargo el resguardo físico de los documentos en las cajas que correspondan y lo entregarán al personal de **RENAP** una vez se haya definido el lugar de almacenaje y se haya ingresado al sistema del **RENAP**.

ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

14. Pago

El pago se realizará de forma mensual, según la cantidad de libros digitalizados a satisfacción, adjuntando el informe emitido por **LA CONTRATISTA**; por el plazo de 12 meses o al concluir la digitalización de los 1,536 Libros Registrales.

QUINTA. PRECIO TOTAL: El precio total del presente Contrato Administrativo por la contratación de los **SERVICIOS TÉCNICOS PARA DIGITALIZACIÓN, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**, asciende a la cantidad de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.655,000.00)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, así como todos los impuestos, tasas, seguros, arbitrios o cualquier otro gasto que exija la ley. El **RENAP** no reconocerá ni pagará sobrecostos por fluctuación de precios. **SEXTA. FORMA DE PAGO:** Los pagos a efectuar a **LA CONTRATISTA** se harán de forma mensual, según cantidad de libros digitalizados a satisfacción, de conformidad a lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha de presentación a la Dirección de Presupuesto del RENAP de los documentos siguientes: **i.** Fotocopia del presente Contrato Administrativo. **ii.** Fotocopia de la Resolución de Aprobación del presente Contrato Administrativo. **iii.** Fotocopia Certificada por Secretaría General del RENAP del Acta Administrativa de iniciación del servicio contratado, suscrita por la Comisión Receptora nombrada para el efecto, respaldada con informe emitido por el Departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas del RENAP que indique la fecha de iniciación del servicio (ambos únicamente en el primer mes de servicio). **iv.** Informe mensual de **LA CONTRATISTA** con la descripción de las actividades realizadas y el detalle de las imágenes digitalizadas y resguardadas aprobado por el Registro Central de las Personas y de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP a través de los supervisores designados. **v.** Fotocopia certificada por la Secretaría General del RENAP del Acta Administrativa de Recepción

mensual a satisfacción del servicio contratado, suscrita por la Comisión Receptora, nombrada para el efecto. **vi.** Factura Electrónica emitida a nombre de: Registro Nacional de las Personas, con Número de Identificación Tributaria (NIT) cincuenta y dos millones cuatrocientos sesenta y nueve mil cincuenta (52469050), con descripción del servicio contratado. Se deberá presentar factura electrónica FEL de conformidad con la Resolución número SAT guion DSI guion doscientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve (SAT-DSI-243-2019), del once de marzo de dos mil diecinueve, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, según Acuerdo de Directorio Número trece guion dos mil dieciocho (13-2018), correspondiente a la implementación del régimen de factura electrónica SAT. **vii.**

Cualquier otra documentación que el **RENAP** requiera. **SÉPTIMA. PARTIDA**

PRESUPUESTARIA: El pago se realizará con cargo a la partida presupuestaria número dos mil veinticinco guion once millones ciento cuarenta mil sesenta y seis guion once guion cero cero guion cero cero cero guion cero cero uno guion cero cero cero guion ciento ochenta y nueve guion cero ciento uno guion treinta y uno guion

cero cero cero guion cero cero cero cero (2025-11140066-11-00-000-001-000-189-0101-31-0000-0000); del Centro de Costo: mil ochenta y dos (1082) "Registro de la Población Guatemalteca", Producto: cero cero uno guion cero cero uno (001-001)

"Dirección y Coordinación; Subproducto: cero cero uno guion cero cero uno guion cero cero cero cuatro (001-001-0004) "Dirección y Coordinación"; y/o cualquier otra partida presupuestaria o fuente de financiamiento para mejor aplicación del gasto que se pueda afectar en el futuro conforme disponibilidad financiera y presupuestaria de la institución. **OCTAVA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El **RENAP**

proveerá el espacio físico en su Sede, ubicada en la Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis (13-46), zona siete (7), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, para la instalación del equipo que consiste en escáner planetarios para la digitalización de las imágenes según los tamaños indicados para los libros


RENAP
M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS

establecidos en el punto uno (1) de las Especificaciones Técnicas, equipo de cómputo portátil y/o fijo, sillas y demás insumos necesarios en base a la propuesta de **LA CONTRATISTA** para la adecuada digitalización de las imágenes registrales según los tamaños especificados para los libros y será el personal de **LA CONTRATISTA** quien realizará las actividades de digitalización de las imágenes registrales de los libros que **RENAP** indique. Para el efecto **LA CONTRATISTA** detalló los equipos con sus Especificaciones Técnicas que estará utilizando para esta actividad. El personal de **LA CONTRATISTA** tendrá a su cargo el resguardo físico de los documentos en las cajas que correspondan y los entregarán al personal del **RENAP** una vez se haya definido el lugar de almacenaje y se haya ingresado al sistema del **RENAP**. El costo por el transporte y el personal que debe prestar el servicio contratado serán absorbidos por **LA CONTRATISTA**.

NOVENA. PLAZO PARA REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN: **LA CONTRATISTA** deberá finalizar la digitalización de los mil quinientos treinta y seis (1536) libros registrales en un plazo que no exceda de doce (12) meses a partir de la iniciación del servicio contratado, cumpliendo con las especificaciones técnicas, de conformidad con el presente Contrato Administrativo, la oferta presentada y las Bases de Cotización respectivas. La Comisión Receptora nombrada por la Autoridad Administrativa superior del **RENAP**, dejará constancia en Acta Administrativa de la Recepción mensual del servicio contratado, teniendo a la vista el informe emitido por **LA CONTRATISTA**, con descripción de las actividades realizadas y el detalle de las imágenes digitalizadas y resguardadas aprobado por el Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística del **RENAP**, mediante el cual indique que, el servicio se prestó a satisfacción, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a lo estipulado en el presente Contrato Administrativo, la oferta presentada y las Bases de Cotización respectivas.

DÉCIMA. TIEMPO DE INICIACIÓN DEL SERVICIO: **LA CONTRATISTA** deberá iniciar con la prestación del servicio contratado, a partir de la aprobación de la metodología y del

cronograma de actividades que contemple el alcance del proyecto, según lo indicado en el numeral doce (12) de las Especificaciones Técnicas. La Comisión Receptora nombrada para el efecto dejará constancia en Acta Administrativa de la iniciación del servicio contratado lo cual deberá respaldar con informe emitido por el departamento de Archivo Central del Registro Central de las Personas del RENAP que indique la fecha de iniciación del servicio contratado. **DÉCIMA PRIMERA. RETRASO EN LA**

ENTREGA: Si **LA CONTRATISTA** incurriere en retraso en la iniciación y prestación mensual del servicio contratado, se le sancionará con el pago de una multa entre el uno al cinco por millar, de conformidad con lo que establecen los artículos 85 de la

Ley de Contrataciones del Estado y 62 Bis de su Reglamento. La determinación del atraso se realizará con base al tiempo que se estipule en el presente Contrato Administrativo y el cálculo de la sanción se realizará por la totalidad de días de atraso, debiendo aplicarse las multas, sin perjuicio de la facultad que tiene la entidad contratante para exigir el cumplimiento del presente Contrato Administrativo o para rescindirlo. En cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, las sanciones, serán notificadas de forma electrónica a través del Sistema de Información

de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) y surtirán efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Si habiendo transcurrido el plazo fijado para el pago de la sanción impuesta, el obligado no lo hiciere efectivo, de oficio la Dirección de Presupuesto del **RENAP** requerirá por única vez a **LA CONTRATISTA** su cumplimiento, previniéndolo que, en caso de persistir la negativa a realizar el pago de la sanción, se procederá a inhabilitarlo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), sin perjuicio de continuar con el cobro en la vía judicial. **DÉCIMA SEGUNDA. COMISIÓN**

RECEPTORA Y COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA: Para tal efecto, se nombrará a las Comisiones, para las siguientes actuaciones: **A. RECEPCIÓN PARCIAL:** El **RENAP** a través de la Autoridad Administrativa Superior, nombrará a


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS

los integrantes de la Comisión Receptora para hacer constar la iniciación y las recepciones parciales de forma mensual del servicio contratado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y 46 de su Reglamento. **B. RECEPCIÓN FINAL Y LIQUIDACIÓN:** El **RENAP** a través de la Autoridad Administrativa Superior, nombrará a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, para hacer constar la Recepción Final o Definitiva dentro del plazo de **treinta y cinco (35) días** posteriores a su nombramiento y la Liquidación del presente Contrato Administrativo, dentro del plazo de **noventa (90) días** de conformidad con lo establecido en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado y 46 de su Reglamento. **DÉCIMA TERCERA.**

GARANTÍAS: De conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 69 de la Ley de Contrataciones del Estado; 55, 56 y 59 de su Reglamento, la Garantía de Cumplimiento del Contrato y su respectiva certificación de autenticidad, deberán formalizarse mediante fianza extendida a favor y a entera satisfacción del **RENAP**, por una institución Afianzadora y/o Aseguradora de reconocida capacidad, solvencia financiera, y que esté debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala; asimismo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 69 de la referida ley, el responsable de la recepción de los seguros de caución, verificará mediante certificación de las pólizas la autenticidad de las mismas, la cual deberá anexarse a la póliza respectiva. **LA CONTRATISTA** debe otorgar a favor y a entera satisfacción del **RENAP, FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO**, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato Administrativo, de acuerdo a lo indicado en el artículo 55, numeral 1. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta fianza o Seguro de Caución deberá mantenerse vigente por todo el plazo contractual o hasta que el **RENAP** entregue constancia de haber recibido a entera satisfacción el servicio contratado. La Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento debe ser entregada al **RENAP** por **LA CONTRATISTA**, dentro de los

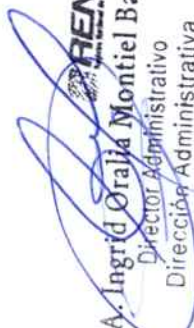
quince (15) días siguientes a la fecha de suscripción del presente Contrato Administrativo, como requisito previo para la aprobación del mismo. El **RENAP** podrá hacer efectiva la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento, cuando **LA CONTRATISTA** incumpla cualquiera de las condiciones establecidas en los documentos de cotización o en el presente Contrato Administrativo, o bien, cuando el servicio proporcionado no fuese el adjudicado. La vigencia de esta fianza deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del presente Contrato Administrativo, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al Contrato Administrativo original.

DÉCIMA CUARTA. VARIACIÓN EN CALIDAD O CANTIDAD: Si **LA CONTRATISTA** contraviene total o parcialmente el presente Contrato Administrativo, variando la calidad o cantidad del objeto de mismo, perjudicando con ello al **RENAP**, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor que represente la parte afectada de la negociación, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, además de ejecutarse la garantía de cumplimiento de contrato.

DÉCIMA QUINTA. PLAZO CONTRACTUAL: El plazo del presente Contrato Administrativo será de **CATORCE (14) MESES** contados a partir de día siguiente de la publicación de la Resolución de Aprobación del mismo, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS-.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia del presente Contrato Administrativo es el período comprendido desde la fecha de aprobación del presente Contrato Administrativo hasta la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El **RENAP** sin responsabilidad de su parte y sin necesidad de declaración judicial, podrá dar por terminado el presente Contrato Administrativo, si ocurriere alguna de las circunstancias siguientes: **a)** En caso de evidente negligencia de **LA CONTRATISTA** en cumplir con sus obligaciones; **b)** Si se le embargare a **LA CONTRATISTA** sumas que debieran pagarse y que le impida cumplir con sus obligaciones; **c)** Por


M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


**ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS**

incumplimiento total o parcial de **LA CONTRATISTA** de las obligaciones contractuales; **d)** Si **LA CONTRATISTA** no presenta las fianzas o seguros de caución a que está obligada conforme al presente Contrato Administrativo; **e)** Por convenir a los intereses del **RENAP**; y **f)** Por caso fortuito o fuerza mayor. El **RENAP** notificará por escrito a **LA CONTRATISTA** la determinación de dar por terminado el presente Contrato Administrativo por cualquiera otra de las causas mencionadas anteriormente. **DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS**

CONTRACTUALES: LA CONTRATISTA no podrá ceder a terceros ni disponer en cualquier otra forma del contrato o de cualquier parte del mismo, de sus derechos, títulos o intereses en él. **DÉCIMA NOVENA. CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO:**

Yo, **CARLOS DAVID MARROQUÍN GONZÁLEZ**, a título personal y en la calidad con que actúo, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Artículo 3 del Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas). **VIGÉSIMA. MODIFICACIÓN:** El presente Contrato Administrativo puede ser objeto de modificación, aclaración, ampliación, adición o supresión, siempre que ello esté acorde a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y exista acuerdo por escrito entre las partes. **VIGÉSIMA PRIMERA.**

CONTROVERSIAS: En caso de discrepancia, los documentos contractuales prevalecen sobre cualquier otro que presente alguna de las partes. Cualquier diferencia, divergencia, reclamación o controversia derivada de la aplicación o interpretación relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos derivados del presente Contrato Administrativo, será resuelta directamente entre **LA CONTRATISTA** y el **RENAP** en forma conciliatoria; y de no llegar a un arreglo, se

someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley de Contrataciones del Estado. **VIGÉSIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD.** LA CONTRATISTA deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados o no, que conozca del **RENAP** con motivo de la presente negociación y no podrá utilizarlos para fines ajenos a lo dispuesto en las bases o en el presente Contrato Administrativo y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, sustraer, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información ya sea durante la vigencia del presente Contrato Administrativo como después de su término. Esta prohibición afecta a **LA CONTRATISTA**, su personal directo o indirecto. **LA CONTRATISTA** únicamente podrá de común acuerdo con el **RENAP**, copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento a lo requerido en las bases. En caso de incumplimiento de esta cláusula, el **RENAP** podrá sin responsabilidad de su parte, dar por vencido anticipadamente el plazo del presente Contrato Administrativo, sin necesidad de declaración judicial alguna, sin perjuicio de ejecutar la fianza de cumplimiento de Contrato, e iniciar las acciones legales correspondientes. **VIGÉSIMA TERCERA. ÚNICA PRÓRROGA:** El presente Contrato Administrativo podrá ser prorrogado por única vez, de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 43 de su Reglamento. **VIGÉSIMA CUARTA. PACTOS PROCESALES:** Las partes contratantes manifestamos que señalamos como lugares para recibir notificaciones los siguientes: **a) El RENAP**, su sede ubicada en la Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis (13-46) zona siete (7), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, o en la dirección que notifique a **LA CONTRATISTA** si se cambia de sede; y, **b) LA CONTRATISTA**, su domicilio ubicado en la veinticuatro (24) avenida cuarenta y uno guion treinta y uno (41-31), zona dieciséis (16), Colonia Cascadas de Vista Hermosa IV, Condominio La

Montaña, apartamento dos (2), del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, o en la dirección que notifique por escrito al **RENAP**, si se cambia de domicilio; por lo que **LA CONTRATISTA**, manifiesta que renuncia al fuero de su domicilio, se somete a los Tribunales de Justicia de la República de Guatemala que el **RENAP** elija y acepta como válidas y bien hechas las notificaciones que se le realicen en el lugar señalado, si no informare al **RENAP** por escrito cambio del mismo.

VIGÉSIMA QUINTA. APROBACIÓN: Para que el presente Contrato Administrativo surta efectos legales, deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo del **RENAP**, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, sin lo cual carece de validez.

VIGÉSIMA SEXTA. ACEPTACIÓN: En los términos consignados en las cláusulas anteriores, los otorgantes en las calidades con las que actuamos, aceptamos el presente contrato en cada una de sus partes y en todo su contenido, el cual hemos leído íntegramente, y estando enterados de su objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, quedando contenido en nueve (9) hojas de papel bond impresas de ambos lados, todas con membrete del **RENAP**.

f. 
M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 
LA CONTRATISTA

ACCESO Y
DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS