

RENAP LIC-03-2024

Contrato 38-2025

000006

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS
---	---

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.: **0311**

Fecha: martes, 2 de mayo de 2024

En las que se detalle: cantidad, unidad de medida, medidas, color, calidad, textura, forma y cualquier otra información que permita realizar la adquisición y contratación en forma oportuna a los intereses del RENAP.

Renglón	Código de insumo ¹	Código de presentación ¹	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
113	N/A	N/A	SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	Según Especificaciones Técnicas	Servicio	Unidad	1

Descripción Técnica (color, calidad, textura y otras características y condiciones)

El oferente debe cumplir por lo menos con alguna de las especialidades siguientes del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado: 4652 Venta de equipo, partes y piezas electrónicas y de telecomunicaciones, 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación y 7115 Red privada de telecomunicaciones.

DETALLE ESPECIFICACIONES TECNICAS PLAN PLUS.
 Modelo De Tarjeta: Nano Sim ✓
 Cantidad: 45 Líneas con sus respectivos equipos. ✓
 Llamadas: Ilimitado ✓
 Mensajes: Ilimitado ✓
 Roaming: Habilitado. ✓
 Redes Sociales: Ilimitado ✓
 Navegación: 20 Gb Como Mínimo ✓
 Tecnología: 4g Lte ✓
 Cobertura: A Nivel Nacional ✓

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:
 Tipo: Smartphone de alta gama. ✓
 Pantalla: De Alta definición mínimo 6" ✓
 Accesorios: Cable de datos. ✓
 RAM: Mínimo 4 GB. ✓
 Memoria: Mínima 128 GB. ✓
 Sistema Operativo: iOS 15 equivalente, o semejante, o similar, o análogo. ✓
 Conectividad: 4 G. ✓
 Cámara: Como mínimo 12 MP. ✓
 Cámara frontal: Como mínimo 12 MP. ✓

DETALLE ESPECIFICACIONES TECNICAS PLAN INTERMEDIO.
 Modelo De Tarjeta: Nano Sim ✓
 Cantidad: 455 Líneas con sus respectivos equipos. ✓
 Llamadas: Ilimitado ✓
 Mensajes: Ilimitado ✓
 Roaming: Habilitado. ✓
 Redes Sociales: Ilimitado ✓

455

455 max

Resolución número 01-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; Acuerdo Ministerial número 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, en lo que fuere aplicable, Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública, leyes conexas y lo establecido en las bases y anexos respectivos.

Necesidad de adquirir un Servicio de Telefonía Móvil para El Registro Nacional de las Personas:

De acuerdo al objetivo del RENAP, debe de tenerse como una prioridad desarrollar estrategias que permitan un manejo integrado y continuo de la información, a efecto de garantizar la prestación de los servicios que proporciona a la población.

El servicio de telefonía móvil, es requerido para la comunicación oportuna entre los empleados del RENAP, en una forma confiable, eficiente y eficaz, asimismo; debido a que las diferentes direcciones del RENAP, han realizado requerimientos del servicio de telefonía móvil para empleados, ya que la misma permite el desarrollo eficiente de sus funciones.

Asimismo; La telefonía móvil, mejora la calidad de la comunicación, genera innovaciones, promueve y facilita la comunicación de los servicios digitales que el RENAP presta a la población, la misma permite flexibilidad de gestiones y acelera los procesos de las comunicaciones oportunas.

Con objeto de garantizar la continuidad del servicio telefonía móvil, es necesario realizar las gestiones oportunas para la contratación del mismo de acuerdo a lo siguiente:

Finalización de Prorroga de Contrato suscrito con la entidad Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., mismo que tiene vigencia del 02 de abril del 2024 al 01 de abril del 2025.

- Necesidad de mantener una comunicación constante con los trabajadores de la
- Institución.
- Necesidad de acceso a la Información eficaz y oportuna para los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- Garantizar la continuidad del servicio.

Ventajas, de la contratación del servicio de telefonía:

- Centralización de la información.
- Comunicación inmediata.
- Mayor colaboración con los equipos de trabajo
- Trabajo remoto
- Ahorro de costos operacionales y tiempo
- Permite a los empleados ser más productivos.
- Permite la accesibilidad de datos en tiempo real.

Derivado a lo anteriormente expuesto, se solicita la adquisición de 500 líneas de Telefonía Móvil, que cumplan con las condiciones indicadas en las especificaciones técnicas, emitidas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, mismas que son necesarias para garantizar los servicios que el RENAP le presta a la población guatemalteca, por lo que se justifica la contratación del referido servicio.

¿Dónde? Sede del Renap, Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala departamento de Guatemala y las Oficinas del Renap, Acuerdo de Directorio 74-2013

¿Por qué? Por la necesidad de comunicación de los empleados de RENAP, así como el acceso inmediato a la información oportuna de la Institución.

¿Para qué? Para garantizar una comunicación oportuna y eficaz de los empleados del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional.

2 Contrato 39-2025

000007

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS
---	---

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.: 0303

Fecha: miércoles, 22 de mayo de 2024

En las que se detalle: cantidad, unidad de medida, medidas, color, calidad, textura, forma y cualquier otra información que permita realizar la adquisición y contratación en forma oportuna a los intereses del RENAP.

Renglón	Código de insumo	Código de presentación	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
233	103045	120198	Pantalón	Género: Femenino; Talla: A la medida; Tela: Poliéster; Tipo: Formal;	Unidad	1 Unidad (es)	3,000
233	103049	120203	Pantalón	Género: Masculino; Talla: A la medida; Tela: Poliéster; Tipo: Formal	Unidad	1 Unidad (es)	2,000
233	130955	152755	Blusa	Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela royal; Talla: A la medida; Tipo: Formal	Unidad	1 Unidad (es)	1,500
233	131347	153212	Blusa	Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela royal; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	Unidad	1 Unidad (es)	1,500
233	130956	152756	Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela royal; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	Unidad	1 Unidad (es)	2,000
233	131718	153647	Suéter	Cuello: V; Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Material: Lana y sedalina; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	Unidad	1 Unidad (es)	2,500

de RENAP: 11 centímetros de ancho X 1.5 centímetros de altura con tolerancia de +/- 0.3 centímetros. Generalidades: tela que no encoja ni destiña. Talla según se detalla a continuación: talla XS: 200 unidades; talla S: 600 unidades; talla M: 700 unidades; talla L: 350 unidades; talla XL: 370 unidades; talla XXL: 200 unidades; talla XXXL: 60 unidades y talla XXXXL: 20 unidades.

OTRAS CONDICIONES PARA CONSIDERAR

- Forma de adjudicación: Total ofertado

VISITA TÉCNICA

- Los OFERENTES interesados en participar en la presente LICITACIÓN, deberán asistir a la visita técnica programada en la Sede Central del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, en la cual se exhibirán: la muestra del logo del RENAP y las prendas que componen los uniformes objeto de la adquisición, esto para la verificación de los aspectos técnicos respectivos. En dicha visita, se les entregará la constancia de asistencia correspondiente.

Muestras: Los OFERENTES deberán incluir, junto a su oferta, muestras de las prendas objeto de la contratación, bajo las siguientes condiciones:

- Las muestras de cada una de las tallas de las prendas que se ofertan deben estar debidamente identificadas con el nombre de la empresa, cantidad y descripción de estas.
- Las muestras que se reciban de los OFERENTES serán utilizadas para verificar la tela, bordado de logo, colores, tamaño del logo y todo lo especificado para cada prenda.
- Las muestras del OFERENTE adjudicado quedan en resguardo de RENAP hasta que finalice la entrega con el objetivo de verificar la tela, bordado, colores, etc. que se recibirán como producto final.
- Las entidades que no se les adjudique, pueden retirar las muestras que entregaron dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la adjudicación definitiva del evento.

Tiempo y Forma de entrega

- La CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los uniformes de la siguiente manera:
 1. Primera entrega parcial. El cincuenta por ciento (50%) del total de cada una de las prendas del uniforme adquiridas, tanto de hombre como de mujer, mismas que deberán ser entregadas en veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo.
 2. Segunda entrega parcial. El restante cincuenta por ciento (50%) deberá ser entregado quince (15) días hábiles posteriores a la primera entrega parcial.

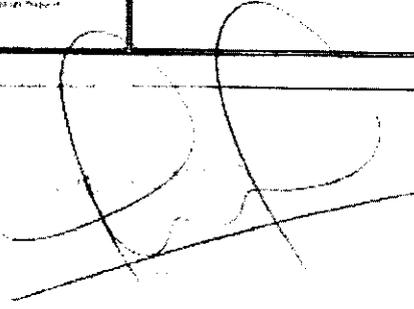
El plazo para la primera entrega de los uniformes debe ser el indicado en la carta de presentación de la oferta presentada, el cual no podrá ser mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo.

- Si en la recepción y revisión de las prendas, las mismas presentan problemas de calidad (tamaño, color, logo) o se detecta que son diferentes en tela, calidad, color y colores del bordado, a las muestras aprobadas para el evento y que quedaron en resguardo de RENAP; esta situación debe ser comunicada inmediatamente a La CONTRATISTA para que las mismas sean repuestas a RENAP. El plazo para que las prendas en mención sean entregadas nuevamente a entera satisfacción a RENAP es de diez (10) días hábiles a partir de la notificación a La CONTRATISTA. Posterior a este plazo, se aplicarán las multas correspondientes a las estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, por retraso en la entrega.
- Lugar de entrega: LA CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los uniformes adquiridos en las instalaciones de Almacén ubicado en la Calzada Atanasio Tzul 22-00 Zona 12, Bodega 121 El Cortijo II, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala o en el lugar que por escrito indique la Dirección Administrativa.

000003

000012

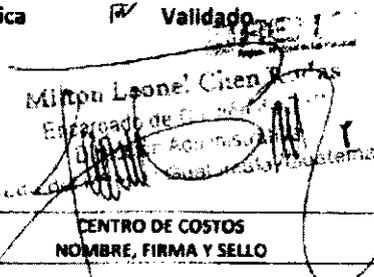
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS
---	---


RESPONSABLE NOMBRE, FIRMA Y SELLO


VALIDADOR NOMBRE, FIRMA Y SELLO

  Lic. Victor Manuel Avila Samalé Profesional de Compras Calle 13-01, Zona 13, Ciudad de Guatemala
CONSTANCIA PAC NOMBRE, FIRMA Y SELLO

	 Yury Guillermo Murales Aguilar Encargado de Almacén Departamento de Servicios Generales Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
SELLO DE ALMACÉN NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

<input type="checkbox"/> No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Validado
 Milton Leone Cienfuegos Encargado de Compras Calle 13-01, Zona 13, Ciudad de Guatemala	
CENTRO DE COSTOS NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

Centro de Costos: 1081

Producto: 000-005

Subproducto: 000-005-0001

Original: expediente

Copia 1: Departamento de Compras

Copia 2: Dirección requirente

* Los bienes y servicios que por su naturaleza no tengan código de insumo y/o código de presentación se deberá colocar "N/A" en el espacio correspondiente

3 contrato 40-2025

33



JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ALOTENANGO, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9. Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles y en cumplimiento con lo regulado en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la Institución careciere de ellos.

Asimismo, según certificación extendida por la Unidad de Inventarios, de la Dirección de Presupuesto, certifica que en los registros del libro de inventarios de activos fijos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no se cuenta con ningún inmueble que reúna las características necesarias para el funcionamiento de una oficina del RENAP.

A través de Oficio 028-2024-RENAP-DRC-RC-SAC-SJA-258-LACS/lacs, de fecha 22 de julio del año 2024, donde el Registrador Civil, traslada propuestas de inmuebles, debido a la necesidad de traslado de lugar, el cual se ubica en el municipio de San Juan Alotenango, departamento de Sacatepéquez.

Mediante Oficio RCP-SA-891-2024, de fecha 24 de julio del año 2024, emitido por Registro Central de las Personas, dirigido a la Dirección Administrativa, en seguimiento de la visita realizada se verificó el estado y seguridad de la oficina y se estableció la necesidad de traslado; por lo que el Registrador Civil de la Personas remitió 2 propuestas de locales para el traslado de la Oficina relacionada.

Derivado de lo anterior, mediante oficio DA-2388-2024, de fecha 26 de julio del año 2024, la Dirección Administrativa traslada al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos dos propuestas, con la finalidad de analizar la viabilidad de lo solicitado, debido que el inmueble no cumple con las necesidades básicas de estado y seguridad.

Mediante Oficio DA-SA-DMSB-2262-2024, de fecha 11 de diciembre del año 2024, el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, traslada a Dirección Ejecutiva el Dictamen Técnico No. DA-SA-DMSB-0146-2024, de fecha 11 de diciembre del año 2024, en el cual llevó a cabo el análisis de la propuesta obtenida.

Con Oficio DE-4171-2024, de fecha 17 de diciembre del año 2024, Dirección Ejecutiva, basada en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-0146-2024, del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, autoriza el arrendamiento del inmueble descrito en la "Propuesta No. 4", así como el valor de la renta detallado en el Dictamen Técnico.

Por lo anterior, a través de Oficio DA-3969-2024, de fecha 20 de diciembre del año 2024, la Dirección Administrativa gira instrucciones al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos para que se realicen las gestiones correspondientes para la suscripción del Contrato Administrativo de Arrendamiento.

De acuerdo con lo expuesto, en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-0146-2024, de fecha 11 de diciembre del año 2024, emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el bien inmueble que se arrendará cumple con las condiciones mínimas para brindar el servicio a la población guatemalteca.

Guatemala, 14 de febrero de 2025.

Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

Ing. [Name]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0359

Fecha: jueves, 6 de junio de 2024

En las que se detalle: cantidad, unidad de medida, medidas, color, calidad, textura, forma y cualquier otra información que permita realizar la adquisición y contratación en forma oportuna a los intereses del RENAP.

Renglón	Código de Insumo ¹	Código de presentación ¹	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
158	N/A	N/A	Licenciamiento para la gestión de viáticos y caja chica.	Licenciamiento	Unidad	1 Unidad(es)	1

Descripción Técnica (color, calidad, textura y otras características y condiciones)

El oferente deberá contar como mínimo con alguna de las especialidades del RGAE siguientes: -4651 Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática. - 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación.

Se entenderá como implementación a la instalación, configuración, puesta en funcionamiento e integración del licenciamiento requerido.

Se requiere un licenciamiento, para facilitar y automatizar la gestión de viático a nivel institucional del RENAP.

El Licenciamiento deberá cumplir con lo siguiente:

Deberá contar con un módulo donde los trabajadores del RENAP puedan registrar los nombramientos a comisiones tanto en el interior como en el exterior de la República, a efecto de contar con información para habilitar los formularios a los empleados del RENAP que cuenten con su nombramiento respectivo.

El licenciamiento deberá contar con la capacidad mínima de parametrizar los siguientes campos, permitiendo poder adicionar si fuera necesario:

- Código Único de Identificación (campo automático).
- Nombre y Apellidos (campo automático).
- País (Guatemala por defecto)
- Departamento (catálogo seleccionable)
- municipio (catálogo seleccionable).
- Número de NIT del empleado (campo automático).
- Objetivo (campo alfanumérico de mínimo 100 caracteres)

- Día
- Valor en Quetzales (según cuota diaria)
- Desayuno 15%
- Valor en Quetzales (según cuota diaria)
- Almuerzo 20%
- Valor en Quetzales (según cuota diaria)
- Cena 15%
- Valor en quetzales (según cuota diaria)
- Hospedaje 50%
- Suma 100%
- Valor total (campo automático)

Viático Anticipo:

El licenciamiento deberá contar con los siguientes campos en forma automática.

- Tipo de Comisión (campo automático)
- Lugares en que se realiza (campo automático)
- Número de días (campo automático)
- Nombramiento Número (campo automático)
- Fecha (campo automático)
- Persona Nombrada
- Nombre (campo automático)
- Cargo (campo automático)
- Partida Presupuestaria (campo automático)
- Sueldo mensual (campo automático)

Nombramiento emitido por

- Nombre (campo automático)
- Cargo (campo automático)

Nota: Los campos se completarán automáticamente

Viático Constancia:

El licenciamiento permitirá colocar los siguientes campos en forma automática:

- Nombre (campo automático)
- Puesto (campo automático)
- Dirección Administrativa a la que pertenece (campo automático)

Planilla Liquidación:

El licenciamiento permitirá colocar los siguientes campos en forma automática:

- Nombramiento

Se requiere que el licenciamiento cuente con un módulo para procesar las cajas chicas de las dependencias del -RENAP, y brindar el seguimiento correspondiente a cada caso.

El licenciamiento deberá poder crear nueva liquidación el cual deberá asignar un correlativo por cada liquidación que contendrá facturas y recibos a liquidar, pudiendo generar N cantidad de liquidaciones al mes y una liquidación FINAL al finalizar el período fiscal.

El licenciamiento presentará un menú totalmente parametrizable con la siguiente estructura:

- OFICINAS (Exclusivo Usuario Administrador)
- INSUMOS (Exclusivo Usuario Administrador)
 - CATÁLOGO I
 - CATÁLOGO II
- CONTROL CAJA CHICA
 - LISTADO DE FACTURAS
 - LISTADO DE RECIBOS
- LIQUIDACIÓN
 - LIQUIDACIÓN PARCIAL
 - LIQUIDACIÓN FINAL

El licenciamiento permitirá crear "OFICINAS" con la funcionalidad a través de la cual los trabajadores del RENAP puedan ingresar, modificar, activar o inactivar las Oficinas del RENAP.

El licenciamiento mostrará una pantalla con el listado de las Oficinas del RENAP con la siguiente información totalmente parametrizable:

- Acciones (Modificar / Activar o Inactivar)
- Oficina
- Municipio
- Departamento
- Nombre de Registrador
- Puesto
- Nombre del Encargado de caja chica
- Puesto

El licenciamiento permitirá crear "INSUMOS" con la funcionalidad a través de la cual los trabajadores del RENAP puedan ingresar, modificar, activar o inactivar el listado de insumos.

El licenciamiento deberá contar con un módulo que permita ingresar, modificar, activar o inactivar el listado de facturas.

Nota: "Cargar Factura" permitirá agregar más documentos tributarios necesarios a razón de error en el primer archivo subido.

El licenciamiento deberá permitir razonar la factura de la siguiente forma:

RAZÓN DE RECIBO**EL RECIBO:**

Proveedor: _____
Fecha: _____
Forma: _____
Serie: _____
No. Recibo: _____
Valor total: _____

Respalda el gasto por la compra de: _____
Correspondiente al mes de: _____

#N/A

Firma: _____
Encargado de Caja Chica
Nombre: _____

Firma: _____
Registrador Civil de las Personas
Nombre: _____
Sello

Fines Ilustrativos

El licenciamiento deberá permitir realizar dos tipos de liquidaciones:

- LIQUIDACIÓN PARCIAL
- LIQUIDACIÓN FINAL

El licenciamiento deberá contar dentro de la reporteria con el siguiente formato "Arqueo de caja"

El licenciamiento deberá contar con la funcionalidad de aprobación o rechazo de cajas chicas.

Se deberá de tomar en cuenta que para la implementación del presente licenciamiento el cual se realizará dentro de la plataforma de virtualización con la que cuenta el RENAP, LA CONTRATISTA será el responsable de la implementación y de la no interrupción de los sistemas y servicios que presta el RENAP a toda la población guatemalteca.

Se deberá brindar el soporte técnico necesario por parte de LA CONTRATISTA durante 1 año.

ENTREGABLES REQUERIDOS:

- a) Manual técnico y de usuario.
- b) Código Fuente.
- c) Script de Base de Datos.
- d) Modelo Entidad Relación.
- e) Certificado de Licenciamiento perpetuo.

Estos requerimientos deberán entregarse al momento de finalizar la implementación del licenciamiento.

Los Oferentes interesados en participar deberán contar con personal técnico capacitado en:

1. Administración de Base de datos
2. Programación a nivel de Base de Datos
3. Gestión por Procesos

No es necesario que cada miembro del personal, incluido en la oferta, posea el total de las certificaciones requeridas. No obstante, sí es necesario que el oferente muestre que en conjunto posee la totalidad de las certificaciones requeridas.

VISITA TÉCNICA

Los oferentes deberán realizar una visita técnica obligatoria para poder ofertar, dicha visita técnica se realizará en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio y departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito, con el objeto de dar a conocer los detalles técnicos y logísticos necesarios para la implementación del licenciamiento. Se atenderá únicamente a todos en conjunto y en ninguna circunstancia se realizará por separado por lo que deberán estar presentes a la hora convocada. La Dirección de Informática y Estadística extenderá una constancia de visita la cual debe adjuntar a su oferta.

La vigencia del Licenciamiento deberá ser perpetuo.

TIEMPO PARA REALIZAR LA ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO:

El licenciamiento deberá entregarse e implementarse en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicada la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo que se suscriba, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

GARANTÍA

- a) El licenciamiento deberá contar con 1 año de garantía a partir de la implementación recibida a entera satisfacción por parte de la Dirección de Informática y Estadística.

TIPO

- a) Relacionado al funcionamiento del código fuente proporcionado.

LUGAR DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

El licenciamiento, deberá entregarse e implementarse en la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Municipio y Departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

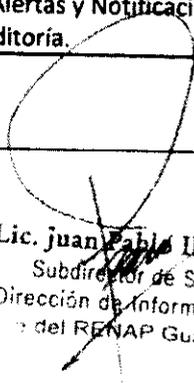
La contratista deberá brindar una transferencia de conocimiento por lo menos a 3 personas que nombre la Dirección de



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

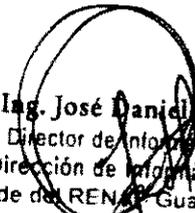
000101

asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de la institución. Haciendo más eficiente lo siguiente: Registro de Transacciones, Control de Saldo, Aprobaciones y Autorizaciones, Reportes y Consultas, Seguridad y Acceso, Alertas y Notificaciones, Apoya al Cumplimiento de las Normas establecidas y facilita los informes al momento de una Auditoría.




Lic. Juan Pablo Illescas de la Cruz
 Subdirector de Servicios Críticos
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

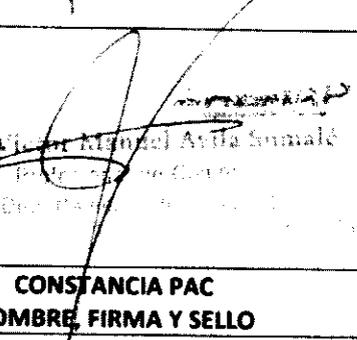
RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO




Ing. José Daniel Grón Miranda
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

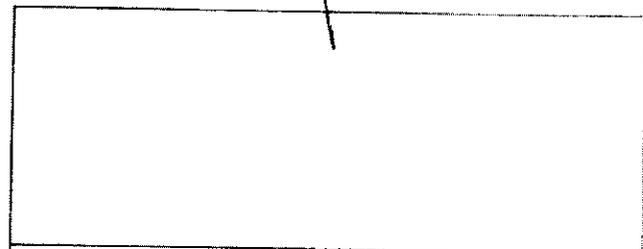
VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO





Lic. Daniel Asilla Samalé
 Director de Informática y Estadística
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

No aplica Validado

CENTRO DE COSTOS
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Centro de Costos: 1081

Producto: 000-003

Subproducto: 000-003-0001

Original: expediente

Copia 1: Departamento de Compras

Copia 2: Dirección requirente

Los bienes y servicios que por su naturaleza no tengan código de insumo y/o código de presentación se deberá colocar "N/A" en el espacio correspondiente

5 contrato 42-2025



JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE OCÓS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9. Procedimiento para la gestión del arrendamiento de Inmuebles y en cumplimiento con lo regulado en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la Institución careciere de ellos.

Asimismo, según certificación extendida por la Unidad de Inventarios, de la Dirección de Presupuesto, certifica que en los registros del libro de inventarios de activos fijos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no se cuenta con ningún inmueble que reúna las características necesarias para el funcionamiento de una oficina del RENAP.

Asimismo, a través de OFICIO RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficina consulares"; al Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, que establece en su artículo 35, Subdirección Administrativa Registral "Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP, que coadyuven a la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas"; se determina que es necesario que sean renovados los Contratos Administrativos de Arrendamiento.

Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Ocos, departamento de San Marcos.

Conforme a lo indicado anteriormente, la renta del inmueble es razonable de acuerdo a las ventajas que le brinda al RENAP y a los usuarios, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43 literal e).

Guatemala, 11 de febrero de 2025


Lic. **Erwin Alfredo Izepi Oliva**
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


Ing. **Erwin Alfredo Izepi Oliva**
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Ciudad de Guatemala
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

6 contrato 43-2025



JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ LA MÁQUINA, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9. Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles y en cumplimiento con lo regulado en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la Institución careciere de ellos.

Asimismo, según certificación extendida por la Unidad de Inventarios, de la Dirección de Presupuesto, certifica que en los registros del libro de inventarios de activos fijos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no se cuenta con ningún inmueble que reúna las características necesarias para el funcionamiento de una oficina del RENAP.

A través de Oficio sin número de fecha 14 de noviembre del año 2024, donde solicitan dar por terminado anticipadamente el plazo del contrato y solicitan desocupar el bien inmueble dado en arrendamiento, el cual se ubica en el municipio de San José La Máquina, departamento de Suchitepéquez.

Mediante Oficio SG-3599-2024 de fecha 14 de noviembre del año 2024, emitido por Secretaría General, dirigido a la Dirección Administrativa, en cumplimiento a la circular DE-004-2019 de fecha 24 de septiembre de 2019, emitida por el Director Ejecutivo, en atención en la clasificación de documentos realizadas por Secretaría General, donde remite para que bajo su estricta responsabilidad se brinde el diligenciamiento que corresponda al oficio sin número de fecha 14 de noviembre 2024.

Derivado de lo anterior, mediante oficio DA-3607-2024 de fecha 15 de noviembre del año 2024, La Dirección Administrativa traslada al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos e instruye al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos para que tome nota de lo indicado y realizar las gestiones y acciones necesarias para solventar la situación del arrendamiento de la oficina de San José La Máquina, departamento de Suchitepéquez y donde la Unidad de Servicios Básicos mediante oficio DA-SA-DMSB-2111-2024 de fecha 21 de noviembre del año 2024, traslada información donde solicita se le instruya que sea aprobada para efectuar el traslado para poder realizar la gestión de requerimiento de documentación interna y externa y conformación del expediente para elaboración de contrato oportunamente.

Mediante Oficio DA-SA-DMSB-0271-2025, de fecha 03 de febrero del año 2025, El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, traslada a Dirección Ejecutiva el Dictamen Técnico No. DA-SA-DMSB-008-2025, de fecha 03 de febrero del año 2025, en el cual dictamina que la única propuesta es viable, en relación a las condiciones de infraestructura y área del inmueble propuesto.

Con Oficio DE-802-2025, de fecha 11 de febrero del año 2025, Dirección Ejecutiva, basados en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-008-2025, del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, autoriza el inmueble propuesto, así como el valor de la renta mensual que se detalla en el referido dictamen.

Por lo anterior, a través de Oficio DA-0426-2025, de fecha 17 de febrero del año 2025, La Dirección Administrativa gira instrucciones al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos para que se realicen las gestiones correspondientes para la suscripción del Contrato Administrativo de Arrendamiento.

De acuerdo con lo expuesto, en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-008-2025 de fecha 03 de febrero del año 2025, emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el bien inmueble que se arrendará cumple con las condiciones mínimas para brindar el servicio a la población guatemalteca

Guatemala, 14 de febrero de 2025.


Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Calle de la Amistad, Guatemala


Ing. Erwin Alfredo Jaeppl Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Calle de la Amistad, Guatemala

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Ciudad de Guatemala
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

7 Contrato 44-2025



JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE JUTIAPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9, Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles y en cumplimiento con lo regulado en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la Institución careciera de ellos.

Asimismo, según certificación extendida por la Unidad de Inventarios, de la Dirección de Presupuesto, certifica que en los registros del libro de inventarios de activos fijos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no se cuenta con ningún inmueble que reúna las características necesarias para el funcionamiento de una oficina del RENAP.

Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficina consulares"; al Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, que establece en su artículo 35, Subdirección Administrativa Registral "Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP, que coadyuven a la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas"; se determina que es necesario que sean renovados los Contratos Administrativos de Arrendamiento.

Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

Conforme a lo indicado anteriormente, la renta del inmueble es razonable de acuerdo a las ventajas que le brinda al RENAP y a los usuarios, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43 literal e).

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Rosa María Uscáit de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Erwin Alfredo Izeppi Oliv
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 Ciudad de Guatemala
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

00 contrato 45-2025

**JUSTIFICACION PARA LA CONTRATACION DE BIENES INMUEBLES
ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE GENOVA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9, regulado en el artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la institución carece de ellos.

Asimismo, según certificación extendida por la Unidad de Inventarios, de la Dirección de Presupuesto, certifica que en los registros del libro de inventarios de activos fijos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no se cuenta con ningún inmueble que reúna las características necesarias para el funcionamiento de una oficina del RENAP.

Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficina consulares"; al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, que establece en su artículo 35, Subdirección Administrativa Registral "Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP, que coadyuvan a la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, verificando que se atiendan las directrices dadas por el Registrador Central de las Personas"; se determina que es necesario que sean renovados los Contratos Administrativos de Arrendamiento.

Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de GENOVA, departamento de QUETZALTENANGO.

Conforme a lo indicado anteriormente, la renta del inmueble es razonable de acuerdo a las ventajas que le brinda al RENAP y a los usuarios, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43 literal e).

Guatemala, 14 de febrero de 2025.


Director del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Director del Registro Nacional de las Personas

(9)

Contrato 46-2025

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE MALACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9, tiene a cargo la gestión del arrendamiento de inmuebles y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 17-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la institución careciera de ellos.

Asimismo, según certificación extendida por la Unidad de Inventarios, de la Dirección de Presupuesto, certifica que en los registros del libro de inventarios de activos fijos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no se cuenta con ningún inmueble que reúna las características necesarias para el funcionamiento de una oficina del RENAP.

Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficina consulares"; el Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, que establece en su artículo 35, Subdirección Administrativa Registral "Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP, que coadyuvan a la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, verificando que se atiendan las directrices dadas por el Registrador Central de las Personas"; se determina que es necesario que sean renovados los Contratos Administrativos de Arrendamiento.

Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

Derivado de la carencia de bienes de la institución y la necesidad expresada por el Registro Central de las Personas, es necesario la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Malacatán, departamento de Huehuetenango.

Conforme a lo indicado anteriormente, la renta del inmueble se razona de acuerdo a las ventajas que le brinda el RENAP y a los puentes, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43 literal a).

Guatemala, 03 de febrero de 2025