

000004

RENA

LIC-14 - 2023  
 Contrato 66-2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /  
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0864

Fecha: 22/08/2023

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 <sup>1</sup>	Código de presentación <sup>1</sup>	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
267	120134	140035	Tóner	Código: Cf258x (cf258xc); Color: Negro; Número: 58x; Uso: Impresora;	Unidad	1 Unidad(es)	7.676

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

- Tóner para impresora HP M404DW; pueden ser considerados para la adquisición los códigos de tóner: Cf258xc o Cf258x; nuevos, no rellenos; y considerando la recomendación por parte de la Dirección de Informática y Estadística se requiere que los tóner sean genuinos del equipo en uso del RENAP.
- Lugar de Entrega: En las instalaciones del Almacén ubicadas en la Calzada Atanasio Tzul 22-00 Zona 12 Empresarial Cortijo II Bodega 121 del municipio y departamento de Guatemala o en el lugar que indique la Dirección Administrativa por escrito.
- Tiempo y Forma de Entrega: Las entregas deberán ser de forma parcial de la forma siguiente:

#### PRIMERA ENTREGA:

La CONTRATISTA deberá realizar la primera entrega del cincuenta por ciento (50%) del tóner adquirido, en el tiempo propuesto en la carta de presentación de la oferta presentada, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles ni mayor a treinta (30) días hábiles, posteriores a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la resolución de aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO, a la COMISIÓN RECEPTORA nombrada para el efecto, en horario de 08:00 a 12:00 horas.

#### SEGUNDA ENTREGA:

La segunda entrega, del cincuenta por ciento (50%) restante, se realizará en un tiempo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por RENAP.

4. Forma de Adjudicación: Total.

5. Forma de Pago: Parcial

6. Código de Especialidad: El oferente deberá contar con alguna de las especialidades siguientes: 4651 Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática, 1811 impresión, 1812 Servicios relacionados con la impresión, 4669 Venta de productos químicos agropecuario, cauchos, plásticos, productos químicos de uso industrial y otros; según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

#### Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

##### Antecedentes

En cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, Numeral 18.1.17 "El Almacén será el responsable de suministrar insumos de uso y/o consumo general en la Sede y Oficinas del RENAP, de acuerdo con la disponibilidad y existencia".

Así mismo, conforme lo estipulado en el Artículo 3 Disponibilidades Presupuestarias de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República, que establece "Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos..."; y en base a la resolución de Directorio Número 41-2023, de fecha 18 de junio del 2023, en la cual fue aprobada y publicada la novena modificación al PAC 2023.

Por lo anterior y considerando que las Oficinas y Unidades Administrativas del RENAP generan una gran cantidad de documentos impresos, es de suma importancia la adquisición de tóner, ya que de no contar con existencias de estos insumos, se afectarían las actividades del RENAP, corriendo incluso el riesgo de no poder brindar el servicio a la población en general.

000003



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

¿Dónde?

Los insumos a adquirir en la presente compra se utilizarán en las Unidades Administrativas y Oficinas del RENAP

¿Por qué?

La presente compra se realiza, porque es necesario el abastecimiento del almacén.

¿Para qué?

La presente compra se realiza para poder atender los requerimientos de la Unidades Administrativas y Oficinas del RENAP

Yury Guillermo Muralles Aguilar  
Encargado de Almacén  
Departamento de Servicios Generales  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**RESPONSABLE**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Lic. Julio Adrián Verásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**VALIDADOR**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

No 124

**CONSTANCIA PAC**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Joaquín René...  
Departamento de...  
Sede del...

**SELLO DE ALMACÉN**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

No aplica  Validado

**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

②  
 contrato 67-2024  
 LIC-17-2023

000079

 <b>RENAP</b> <small>Registro Nacional de las Personas</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
---	---	--

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN**

Según Requisición No.:

0898

Fecha: 22/08/2023

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 <sup>1</sup>	Código de presentación <sup>1</sup>	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
241	1592	1833	Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	Resma	500 Unidad(es)	42,000

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

1. Para Fotocopiadora, que cumpla con las Normas ISO 9001 y 9706, con empaque antihumedad, cortado de origen a escuadra.  
 2. Lugar de Entrega: En las instalaciones del Almacén ubicadas en la Calzada Atanasio Tzul 22-00 Zona 12 Empresarial Cortijo II Bodega 121A del municipio y departamento de Guatemala o en el lugar que indique la Dirección Administrativa.  
 3 Tiempo y Forma de entrega: Las entregas deberán ser de forma parcial de la forma siguiente:  
**PRIMERA ENTREGA:**  
 La CONTRATISTA deberá realizar la primera entrega del cincuenta por ciento (50%) del total de papel bond tamaño carta adquirido, en el tiempo propuesto en la carta de presentación de la oferta presentada, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles ni mayor a treinta (30) días hábiles, posteriores a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la resolución de aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO, a la COMISIÓN RECEPTORA nombrada para el efecto, en horario de 08:00 a 12:00 horas.  
**SEGUNDA ENTREGA:**  
 La segunda entrega, del cincuenta por ciento (50%) restante, se realizará en un tiempo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por RENAP.  
 4. Forma de Adjudicación: Total.  
 5. Forma de Pago: Parcial |  
 6. Código de Especialidad: El oferente deberá contar con la especialidad 4761 Venta de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio; según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

**Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación**

**Antecedentes**

En cumplimiento de el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, Numeral 18.1.17 "El Almacén será el responsable de suministrar insumos de uso y/o consumo general en la Sede y Oficinas del RENAP, de acuerdo con la disponibilidad y existencia".

Así mismo, conforme lo estipulado en el Artículo 3 Disponibilidades Presupuestarias de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República, que establece "Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos..."; y en base a la resolución de Directorio Número 41-2023, de fecha 18 de junio del 2023, en la cual fue aprobada y publicada la novena modificación al PAC 2023.

Por lo anterior y considerando que las Oficinas y Unidades Administrativas del RENAP generan una gran cantidad de documentos impresos, es de suma importancia la adquisición de papel bond tamaño carta, ya que de no contar con existencias de éstos insumos, se afectarían las actividades del RENAP, corriendo incluso el riesgo de no poder brindar el servicio a la población en general. |



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /  
SÚBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

000078

**¿Dónde?**

Los insumos a adquirir en la presente compra se utilizarán en las Unidades Administrativas y Oficinas del RENAP

**¿Por qué?**

La presente compra se realiza, porque es necesario el abastecimiento del almacén.

**¿Para qué?**

La presente compra se realiza para poder atender los requerimientos de la Unidades Administrativas y Oficinas del RENAP

Yury Guillermo Muralles Aguilar  
Encargado de Almacén  
Departamento de Servicios Generales  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**RESPONSABLE**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**VALIDADOR**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Victor Manuel Avila Sumalé  
Profesional de Compras  
Departamento de Compras  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**CONSTANCIA PAC**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

1  
**NO HAY EN EXISTENCIA**  
José René de León Procopio  
Auxiliar de Almacén I  
Departamento de Servicios Generales  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**SELLO DE ALMACÉN**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

No aplica  Validado

Damaris Margarita Rosales Arteaga  
Técnico de Centro de Costos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, 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

## Justificación

### Antecedentes

En cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, numeral 18.1.17 "El Almacén será el responsable de suministrar insumos de uso y/o consumo general en la Sede y Oficinas del RENAP, de acuerdo con la disponibilidad y existencia."

Conforme lo estipulado en el Artículo 3 Disponibilidades Presupuestarias de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República, que establece "Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos..."; y en base a la resolución de Directorio Número 41-2023, de fecha 18 de junio del 2023, en la cual fue aprobada y publicada la novena modificación al PAC 2023.

Por lo anterior y considerando que las Oficinas y Unidades Administrativas del RENAP, generan una gran cantidad de documentos impresos; es de suma importancia la adquisición de tóner, ya que de no contar con existencias de éstos insumos se afectarían las actividades del RENAP corriendo incluso el riesgo de no poder brindar el servicio a la población en general; así mismo se considera como referencia la recomendación reiterada de la Dirección de Informática y Estadística de que los tóner sean genuinos del equipo en uso del RENAP.

CANTIDAD TOTAL DE IMPRESORAS HP M501DN	INSUMO	EXISTENCIA ACTUAL AL 22/8/2023	CANTIDAD COTIZACION RENAP COT-10-2023	CANTIDAD LICITACIÓN RENAP LIC-01-2023	TOTAL	DESPACHO ESTIMADO MENSUAL APROX. DE 1 TONER POR IMPRESORA	MESES ESTIMADOS A CUBRIR APROX.
404	Tóner para impresora HP M501DN	926	818	220	1,964	404	5

¿Dónde?

Los insumos a adquirir en la presente compra se utilizarán en las Unidades Administrativas y Oficinas del RENAP

¿Por qué?

La presente compra se realiza, porque es necesario el abastecimiento del almacén.

¿Para qué?

La presente compra se realiza, para poder atender los requerimientos de las Unidades Administrativas y Oficinas del RENAP

### Especificaciones Técnicas

Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y Unidad de Medida de la Presentación	Cantidad
267	161681	189280	Tóner	Código: Cf287jc; Color: Negro; Uso: Impresora;	Unidad	1 Unidad(es)	3648

#### Otra Descripción Técnica (color, calidad, textura y otras característica y condiciones)

Tóner para impresoras HP M501DN; nuevos, no rellenados; considerando las recomendaciones por parte de la Dirección de Informática y Estadística; se requiere que los tóner sean genuinos del equipo en uso del RENAP.

Lugar de Entrega: En las instalaciones del Almacén ubicadas en la Calzada Atanasio Tzul 22-00 Zona 12 Empresarial Cortijo II Bodega 121A, del municipio y departamento de Guatemala o en el lugar que indique la Dirección Administrativa por escrito.

Forma de Adjudicación: Total.

Forma de Pago: Parcial.

Tiempo y forma de entrega: Las entregas deberán ser de forma parcial de la forma siguiente:

#### PRIMERA ENTREGA:

La CONTRATISTA deberá realizar la primera entrega del cincuenta por ciento (50%) del total del tóner para la impresora HP M501DN adquirido, en el tiempo propuesto en la carta de presentación de la oferta presentada, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles ni mayor a treinta (30) días hábiles, posteriores a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- de la resolución de aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO, a la COMISIÓN RECEPTORA nombrada para el efecto, en horario de 08:00 a 12:00 horas.

#### SEGUNDA ENTREGA:

La segunda entrega, del cincuenta por ciento (50%) restante, se realizará en un tiempo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por RENAP.