

①

contrato 328-2025

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE CHAHAL, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.

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.

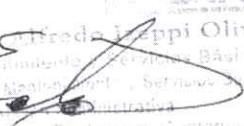
Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de CHAHAL, departamento de ALTA VERAPAZ.

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



Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Contrato de Arrendamiento



Ing. Erwin Alfredo Lippi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Contrato de Arrendamiento

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE
SOLOLÁ.

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.

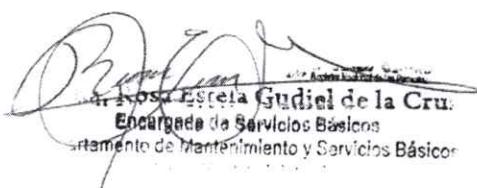
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante 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 Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá.

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, 24 de septiembre de 2025



Rosal Estrella Gutiérrez
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos



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



3

contrato 330 - 2025

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL CENTRO DE IMPRESIÓN -CIM- DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE ESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, de la Dirección Administrativa, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, informa que, 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, se carece de bienes inmuebles.

Conforme a los Artículos 6, literales d), e), i), 9 y 15 literales a), c), n) y o) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, es función del Registro Nacional de las Personas, velar por el estricto respeto del derecho a la identificación de las personas naturales y demás derechos inherentes a ellas, derivados de su inscripción, siendo el Directorio su órgano de dirección superior, que tiene dentro de sus atribuciones, definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales, promover medidas que tiendan al fortalecimiento de la institución y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, así como, todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la institución y que se estime contribuir a su mejor funcionamiento, para el cumplimiento de lo antes descrito, el RENAP ha ubicado el Centro de Impresión -CIM- del RENAP para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.

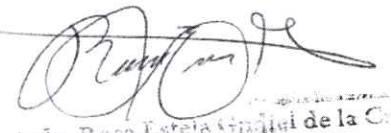
Asimismo, mediante oficio DA-0526-2025, de fecha 25 de febrero de 2025, la Dirección Administrativa traslada copia del oficio No. DP-340-2025, de fecha 24 de febrero de 2025, de la Dirección de Procesos, mediante el cual solicita se realicen los procesos correspondientes para el arrendamiento del bien inmueble, ya que es indispensable contar con este arrendamiento para el Centro de Impresión -CIM- del RENAP en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla, para no detener la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en dicho lugar.

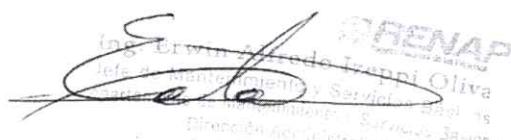
Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad de contar con un bien inmueble para el funcionamiento del Centro de Impresión -CIM- del RENAP en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla, que cumpla con las especificaciones técnicas emitidas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de entorno urbano, accesibilidad, infraestructura, habitabilidad, servicios y garantizar los controles y medidas de seguridad, para el resguardo de los Documentos Personales de Identificación, avalando la transparencia en los procesos utilizados.

Derivado a la necesidad expuesta por la Dirección de Procesos, el inmueble que se arrendará cumple con las especificaciones técnicas requeridas, por lo que es conveniente la contratación del mismo.

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

Guatemala, 12 de marzo 2025.


Rosa Estela Gómez
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
RENAP


Ing. Erwin Fernando Joveni Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
RENAP

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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA.

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.

Por medio de mensaje de texto vía Whatsapp de fecha 20 de febrero de 2025, El Arrendador del inmueble donde se ubica la oficina del RENAP en el municipio de La Unión, departamento de Zacapa, informa que, no renovará el Contrato Administrativo de Arrendamiento el cual tiene vigencia al 31 de agosto de 2025.

Mediante Oficio No. DA-SA-DMSB-2206-2025, de fecha 08 de agosto de 2025 el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, trasladada a Dirección Ejecutiva, el Dictamen Técnico No. DA-SA-DMSB-0151-2025, en el cual expone la evaluación de un nuevo inmueble, así como el análisis de la propuesta obtenida, por lo que solicita la autorización correspondiente al traslado de la Oficina del RENAP.

Derivado de lo anterior, por medio del Oficio DA-2312-2025, de fecha 13 de agosto de 2025 la Dirección Administrativa, traslada al referido departamento el Oficio DE-3063-2025, de fecha 12 de agosto de 2025 por medio del cual Dirección Ejecutiva autoriza el arrendamiento del inmueble identificado como "Propuesta de Inmueble III" de la Oficina ubicada en el municipio de La Unión, departamento de Zacapá y 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-0151-2025, emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el bien inmueble que se arrendará cumple con los beneficios de: Entorno urbano, accesibilidad, infraestructura, habitabilidad y servicios, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble, ya que cumple con las condiciones mínimas para brindar el servicio a la población guatemalteca, asimismo, la renta del inmueble es razonable de acuerdo a las ventajas que le brinda al RENAP y a los usuarios.

Guatemala, 22 de agosto de 2025.


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


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

5

contrato 332-2025

000072



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0111

Fecha: miércoles, 5 de febrero de 2025

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 ínsumo 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 PAM.	Tipo: Servicio	Unidad	1 Unidad(es)	1

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

El oferente deberá contar con las especialidades siguientes: 4651 Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática, 6209 Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos y 7115 Red privada de telecomunicaciones. Según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

Licenciamiento para Gestión de Acceso Privilegiado (PAM).

Para este evento se entenderá como implementación a la acción de entregar, instalar, configurar, integrar a los sistemas del RENAP y dejar en funcionamiento el licenciamiento requerido.

La vigencia del licenciamiento debe ser de 1 año a partir de la implementación del mismo.

Durante la vigencia del licenciamiento se deberán incluir todas las actualizaciones de seguridad del mismo.

La CONTRATISTA deberá implementar el licenciamiento donde el Departamento de Infraestructura Informática lo indique por escrito.

EL OFERENTE deberá presentar carta o certificado que demuestre que es un colaborador(partner)/canal/distribuidor autorizado por el fabricante del licenciamiento.

Los Oferentes interesados en participar deberán contar con personal técnico certificado o avalado por el fabricante en:
 1. Ambiente en Debian con soporte de contenedores basados en LXC y la virtualización con KVM (adjuntar documentación de respaldo).

2. Técnicos con certificación en el nivel experto de seguridad, emitida por el fabricante (adjuntar documentación de respaldo).

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



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

VISITA TÉCNICA

El oferente deberá realizar una visita técnica obligatoria para ofertar 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, donde se ampliará el alcance del evento. Se atenderá únicamente a todos los oferentes 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.

LUGAR DE IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO: La CONTRATISTA deberá realizar la IMPLEMENTACIÓN del licenciamiento adquirido, donde la Dirección de Informática y Estadística del RENAP lo indique por escrito.

TIEMPO PARA IMPLEMENTAR:

La CONTRATISTA deberá realizar la implementación del licenciamiento adquirido de forma total, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, posteriores a la publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación del CONTRATO.

FORMA DE PAGO: Total

FORMA DE ADJUDICACIÓN: Total

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

Antecedentes

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- Es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

La Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Formula los planes y programas de la Institución en la materia de su competencia, informa sobre el cumplimiento de las metas institucionales programadas y elabora las estadísticas pertinentes.



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

¿Dónde?

El licenciamiento deberá ser implementado 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 al Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

¿Por qué?

En atención al oficio recibido por parte del COMITÉ NACIONAL DE SEGURIDAD CIBERNÉTICA en donde solicitan atender con carácter urgente las recomendaciones derivado considerando el ciberespionaje y el cibersabotaje la cual puede afectar con sistemas tecnológicos en cuanto a:

1. Activación de programas malignos.
2. Ciberataques contra la infraestructura críticas y servicios esenciales.
3. Ataque a sitios web oficiales.
4. Campañas masivas de phishing.
5. Campañas masivas de suplantación de identidad
6. Distribución de malware
7. Campañas de desinformación y propaganda.

Guatemala no está exenta de sufrir ciberataques. El RENAP cuenta con servicios de Sitio Web, Correo Electrónico, Portal Institucional (Validación de identidad), Eportal, VPN's, etc. Este servicio permitirá publicar todos los servicios electrónicos del RENAP en INTERNET con todas las medidas de ciberseguridad que minimicen un ataque cibernético a los recursos tecnológicos del RENAP. Este servicio de internet brinda políticas, gestión y sistemas de seguridad a través del medio que antes que lleguen a los servidores del RENAP sean detectados y contrarrestados.-

¿Para qué?

El licenciamiento PAM es fundamental para garantizar el cumplimiento de la normativa de seguridad informática del RENAP. Este licenciamiento permite monitorear y detectar eventos sospechosos derivado de un acceso con privilegios no administrado, no supervisado y sin proteger. Este licenciamiento como parte de una estrategia integral de seguridad y gestión de riesgos permitirá al RENAP registrar todas las actividades que realicen los encargados de la Dirección de Informática y Estadística que estén relacionadas con la infraestructura de TI crítica y de la información confidencial, lo que les ayuda a simplificar los requisitos de auditoría y de cumplimiento.

000069



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

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**

Lic. Víctor Manuel Chimalé Gómez
Profesional en Administración
Departamento de Compras
Guatemala, Guatemala

**CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Ing. José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dir. **NOMBRE, FIRMA Y SELLO**adística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

<input checked="" type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Validado
<p>Glenda Patricia Chamale Gómez RENAP Supervisor de Centro de Costos Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala</p>	
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

¹Los 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0584

Fecha: lunes, 3 de marzo de 2025

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 de Oracle	Tipo: Licenciamiento	Unidad	1 unidad(es)	1

1. ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PERPETUAS DE PRODUCTOS ORACLE EN SU ÚLTIMA VERSIÓN BAJO EL MODELO ULA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PRODUCTOS ORACLE.

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

Se requiere la adquisición del siguiente licenciamiento Oracle Corporation:

- 22 licencias Oracle Database Enterprise Edition 19c o superior.
- 16 licencias Oracle Real Application Cluster 19c o superior.
- 22 licencias Oracle Tuning Pack.
- 22 licencias Oracle Diagnostics Pack.
- 22 licencias Oracle Audit Vault and Database Firewall.
- 10 suscripciones Oracle Linux Premier Plus Support para las máquinas físicas o virtuales Oracle Linux donde se instalarán la nueva base de datos institucional, que cuente con Virtualizador KVM, Oracle Enterprise Manger Cloud Control, Oracle Audit Vault y Database Firewall.

Las licencias ORACLE detalladas en el numeral anterior, deben permitir tener los derechos de uso sobre productos Oracle listados en este literal y que son requeridos para la disponibilidad de los servicios del Registro Nacional de las Personas.

El software podrá ser instalado en servidores físicos o virtuales, en clúster (de acuerdo con las características de cada tipo de producto) o "Stand Alone".

2. SOPORTE DEL FABRICANTE

000008



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

000008

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

El licenciamiento requerido y actualizado de productos Oracle deberá incluir la suscripción al soporte cubierto por Oracle Corporation por 24 meses contados a partir de la implementación del licenciamiento.

Se deberá incluir el soporte con el fabricante (Oracle Support), brindando acceso y derecho a actualizaciones en el período solicitado dentro del contrato de licenciamiento Oracle.

El servicio de Soporte Técnico de Fabricante Oracle incluye:

- Derecho a nuevas versiones.
- Derecho de Patch Updates y Fixes.
- Acceso a la Base de Conocimientos de Oracle por 24 meses.
- Derecho a soporte técnico remoto del fabricante de forma ilimitada mientras esté vigente.
- Acceso a Documentos y Notas Oracle en el Portal de Soporte Oficial.

El soporte técnico de Fabricante Oracle (Oracle Premier Support) deberá abarcar todo el licenciamiento requerido en el presente evento durante 24 meses contados a partir de la implementación del licenciamiento.

3. TAREAS PARA REALIZAR

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

La implementación se definirá como: la instalación, configuración, migración, actualización, puesta en funcionamiento, de la nueva plataforma.

El personal técnico del RENAP proporcionará los equipos físicos o virtuales necesarios para la creación de los servidores correspondientes al KVM Manager, Oracle Enterprise Manager Cloud Control, Oracle Audit Vault, Database Firewall y los requeridos para la Base de Datos.

El personal técnico del RENAP presentará los volúmenes necesarios a cada servidor.

El personal técnico del RENAP brindará el direccionamiento IP necesario para la configuración de cada componente asociado.

4. IMPLEMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

LA CONTRATISTA deberá realizar la implementación de Oracle KVM.

LA CONTRATISTA deberá realizar la implementación de los servidores Oracle Linux.

LA CONTRATISTA deberá realizar la implementación de la Base de Datos Oracle y/o su correspondiente funcionalidad de los diferentes Packs indicado en el numeral 3 "Tareas para realizar", de estas especificaciones técnicas.

LA CONTRATISTA deberá realizar la implementación de la solución Oracle Audit Vault y Database Firewall.

LA CONTRATISTA deberá realizar la migración en caso de ser requerido de la plataforma de la base de datos actual, a la nueva versión de la plataforma.

RE

daw

000007



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

000007

LA CONTRATISTA deberá informar sobre el método a utilizar y las interrupciones al servicio (la cantidad de ventanas de mantenimiento y el tiempo de cada una) necesarias según el método a utilizar.

La creación de inventario de pruebas estará a cargo del personal del RENAP y personal de LA CONTRATISTA.

Personal técnico del RENAP verificará las aplicaciones para la base de datos utilizada en las nuevas plataformas.

LA CONTRATISTA deberá brindar el acompañamiento necesario para las pruebas y puesta en producción de la nueva plataforma.

Previo a la instalación y migración de la solución, la CONTRATISTA deberá proponer, si aplica, cualquier mejora o ajuste necesario tanto en la infraestructura como en la solución misma, con el fin de garantizar la correcta implementación, asegurar su óptimo funcionamiento y alinearla con los requisitos establecidos por la Dirección de Informática y Estadística.

5. SEGUIMIENTO DE INCIDENTES

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

LA CONTRATISTA deberá brindar el acceso a un sistema automatizado de "tickets" en donde el RENAP pueda dar seguimiento a los incidentes presentados.

LA CONTRATISTA deberá brindar un acompañamiento presencial y/o remoto en su defecto, en las instalaciones del RENAP por una semana luego de la puesta en producción para atender eventuales problemas que presente la nueva plataforma.

6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

La CONTRATISTA deberá realizar 4 visitas posteriores a la implementación durante la garantía, según lo requiera la Dirección de Informática y Estadística, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de la solución. Durante estas visitas, LA CONTRATISTA podrá llevar a cabo actualizaciones de versiones si el fabricante así lo recomienda, siempre que dichas actualizaciones no impacten el funcionamiento normal de la plataforma. Las actualizaciones deberán ser previamente validadas por el personal técnico de RENAP.

Además, se deberán implementar procedimientos para la detección temprana de fallos o problemas potenciales en la plataforma, así como acciones preventivas para evitar cualquier interrupción en su operación. Cualquier anomalía detectada deberá ser reportada y gestionada de manera inmediata, y las soluciones preventivas o correctivas deberán ser implementadas durante las visitas de mantenimiento.

Asimismo, la CONTRATISTA deberá proponer y ejecutar cualquier valor agregado que permita mejorar la funcionalidad, el rendimiento y la eficiencia de la base de datos, a fin de optimizar su operatividad. Las recomendaciones para mejoras o ajustes deberán ser evaluadas y aprobadas en conjunto con el personal técnico de RENAP.

Las visitas deberán ser coordinadas con el personal del Departamento de Base de Datos del RENAP.

LA CONTRATISTA deberá brindar el soporte a la nueva plataforma, durante el período de la implementación.

Para todo trabajo preventivo o de actualización LA CONTRATISTA deberá entregar un documento con al menos dos semanas de anticipación para realizar el mismo, en donde se especifique lo siguiente:

- Objetivo del trabajo a realizar.
- Determinación de áreas afectadas y posibles implicaciones.
- Problemas por resolver o mejoras a implementar.

12

[Firma]

- Personal involucrado.
- Detalle de las actividades incluyendo los tiempos de inicio y finalización de cada paso a realizar.
- Procedimiento de contingencias ante eventualidades.

7. REFERENCIAS DEL OFERENTE

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

El oferente debe ser distribuidor autorizado por la corporación ORACLE, para lo cual debe presentar la certificación que lo acredite.

El oferente deberá presentar constancia de al menos 15 años de estar constituida en el Registro Mercantil General de la República por medio de escritura constitutiva o Patente de Comercio.

El oferente deberá contar con las especialidades siguientes:

4651 Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática, 9511 Mantenimiento y reparación de computadoras y de equipo periférico y 6209 Otras Actividades de tecnología de la información y servicios informáticos, según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

El oferente debe contar con un CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (CAC) y/o NETWORK OPERATION CENTER NOC propio, con asistencia en idioma español y con número telefónico dentro de Guatemala con número telefónico para la apertura de ticket.

El oferente debe contar con un Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Sistemas o similar colegiado activo local que presente la certificación Lean Six Sigma.

El oferente debe contar con una persona que esté certificada en PMP.

8. GARANTÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

EL oferente deberá contar con el personal técnico especializado, para que garantice las buenas prácticas de diseño e implementación de las nuevas plataformas, para lo cual deberá presentar fotocopia legalizada por notario de certificaciones, capacitaciones y/o especializaciones siguientes:

- Database Administrator.
- Oracle Linux Implementation Specialist.
- Oracle Enterprise Manager 12c Certified Implementation Specialist.
- Oracle Cloud Infrastructure Security Professional.
- Oracle Cloud Infrastructure Architect Professional.
- MySQL HeatWave Implementation.

Observación: No es necesario que todo el personal cuente con todas las certificaciones, capacitaciones y/o especializaciones. Este equipo de técnicos será el encargado de la implementación del licenciamiento adquirido y de ser necesario la sustitución, deberá ser aprobado por la Dirección de Informática y Estadística.

Adjudicación Total.

Forma de Pago Total.

9. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

La CONTRATISTA deberá realizar una transferencia de conocimientos sobre la solución implementada, la cual deberá incluir, como mínimo:

- Descripción de las licencias de productos Oracle.
- Detalle de la implementación y migración realizadas.
- Procedimientos para la operación y administración de las licencias.
- Cualquier otra actividad relevante que aporte valor a la operación de la base de datos.

Adicionalmente, esta transferencia de conocimientos deberá contemplar como entregable la capacitación de cuatro (4) usuarios de Oracle University, seleccionados por la Dirección de Informática y Estadística, dichos usuarios deberán estar habilitados con al menos, los siguientes temas:

- Oracle Audit Vault and Database Firewall: Instalación y configuración.
- Oracle 19c: Data Guard Administration Workshop.
- Oracle Linux 8: System Administration III

En los cuales se adquieran las habilidades para realizar una instalación, configuración de las licencias y administración de las mismas. Se deberá incluir constancia de participación. La transferencia se llevará a cabo en las instalaciones designadas por la Dirección de Informática y Estadística, dentro de los setenta (70) días hábiles contados a partir del siguiente día de publicada la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo que se suscriba, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS). Los recursos de la transferencia de conocimiento deberán estar habilitados por un período de doce (12) meses

10. LUGAR DE ENTREGA
DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

LA CONTRATISTA deberá realizar la entrega del licenciamiento adquirido de forma total, debidamente implementado, 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 indique por escrito.

11. TIEMPO DE ENTREGA
DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

LA CONTRATISTA deberá realizar la entrega del licenciamiento adquirido de forma total, debidamente implementado dentro del plazo de setenta (70) días hábiles, contados a partir del siguiente día de publicada la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo que se suscriba, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).

En este período de entrega no se tomará en cuenta los días que dure la gestión para solicitar los diferentes permisos a las autoridades del RENAP. Asimismo, en este período de entrega no se tomará en cuenta los días que duren las diferentes acciones, que deba realizar el personal técnico del RENAP para realizar pruebas, validar, certificar o cualquier otra actividad que deba realizarse previo a continuar con el proceso de implementación por parte de la CONTRATISTA.

La CONTRATISTA deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Informática y Estadística de los permisos requeridos, así como de la finalización de las fases o etapas de la implementación que requieran de la validación por parte del personal técnico del RENAP. Al finalizar las actividades realizadas por el personal técnico del RENAP para validar el buen



000004



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

000001

funcionamiento de la fase o etapa en la cual se encuentra la implementación, se deberá informar a la CONTRATISTA por escrito para que se continúe con el proceso del mismo.

12. ENTREGABLES

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

Los entregables de los productos licenciados deberán incluir:

- El enlace para acceso a la plataforma Oracle donde tendrá acceso a descarga del licenciamiento contratado y el software.
- Certificado o Certificados impresos de licencias adquiridas a nombre del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-.
- Informe final de los trabajos realizados aprobado por la Dirección de Informática y Estadística del cual deberá entregar una copia a la Comisión Receptora y Liquidadora.
- El licenciamiento deberá contar con 24 meses de garantía a partir de la implementación recibida a entera satisfacción por parte de la Dirección de Informática y Estadística.

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

Antecedentes

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de Identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación, para cumplir con dichas funciones el Registro Nacional de las Personas -RENAP- cuenta con infraestructura, sistemas y aplicaciones que sirven de apoyo en el cumplimiento de su deber, es por eso que los manejadores de base de datos forman parte de los recursos tecnológicos que sirven de apoyo en el cumplimiento de dichos deberes de la institución y es de vital importancia contar con herramientas que permitan monitorear, medir y solventar el rendimiento y utilización de la base de datos, así como incrementar la seguridad de dichos recursos.

Actualmente se cuenta con la versión de base de datos Oracle 19c para el sistema de Registro Civil -SIRECI- y todos los sistemas auxiliares, sin embargo, es indispensable contar con las herramientas de Base de Datos actualizadas a nivel de parches y soporte por parte del fabricante, tomando en consideración que de no contar con el licenciamiento queda vulnerable la base de datos que resguarda la información de las personas, pudiendo poner en riesgo dicha información.

¿Dónde?

En el Departamento de Base de Datos, de la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas.

¿Por qué?

Actualmente el manejador de base de datos Oracle por procesador, ya está siendo utilizado para contener la información central de la institución, pero dicho licenciamiento tenía vigencia hasta el primer trimestre del año 2023 y actualmente no se pueden obtener actualizaciones ni nuevas versiones de dicho software, así como acceder a la base de conocimientos del fabricante. Cabe indicar que los recursos, alertas y diagnósticos proactivos asignados para utilizar, monitorear, diagnosticar y supervisar la base de datos que contiene la información central de la institución no cuentan con el licenciamiento respectivo acorde a la capacidad de procesadores y necesidades de la institución.

UUUJU3

000003 12



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

¿Para qué?

Con la adquisición del licenciamiento de manejador de la base de datos Oracle se minimiza la exposición a fallas y vulnerabilidades de seguridad que facilitan el robo de información y ponen en riesgo el funcionamiento del gestor de base de datos Oracle, contar con los respectivos licenciamientos de ley, así también para cumplir con la normativa vigente sujeta a auditorias y revisiones por parte de la Contraloría General de Cuentas

Lic. Luis Alfredo Xalin Lorenzana Administrador de Base de Datos	
RESPONSABLE NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

Ing. José Daniel Giron Miranda Director de Informática y Estadística Dirección de Informática y Estadística Sede del RENAP/Guatemala, Guatemala	
VALIDADOR NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

Víctor Manuel Ávila Sumalé Profesional de Compras Departamento de Compras Guatemala, Guatemala	
CONSTANCIA PAC NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

SELLO DE ALMACÉN NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

<input checked="" type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Validado
Blenda Patricia Chamale Gómez Supervisora de Centro de Costos Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	
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

¹ 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

000100

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0581

Fecha: miércoles, 5 de marzo de 2025

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 Formulación y Ejecución de POA	Tipo: 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.

El Licenciamiento deberá incluir las funcionalidades siguientes:

Tipo de Requerimiento	Descripción, criterios, justificación o aspectos a considerar
PEI Funcionalidad Requerida 1	<p>Manejo y Configuración de Listado de Planes Estratégicos Institucionales: Funcionalidad que permitirá ver el listado de los Planes Estratégicos Institucionales ingresados al sistema con sus respectivas funcionalidades.</p> <p>Dentro de los campos a mostrarse se encontrarán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones • Detalles • “Código de la Entidad” • “Entidad” • “Período Plan Estratégico Institucional” • Estado

- Usuario Creación
- Fecha Creación

Acciones:

- **Nuevo Registro:** Funcionalidad que permitirá agregar un nuevo Plan Estratégico Institucional al sistema, por lo que el sistema solicitará los siguientes campos:
 - "Código de la Entidad" (en automático el código 11140066)
 - "Entidad" (en automático el nombre: **Registro Nacional de las Personas**)
 - Fecha inicio
 - Fecha fin

El PEI quedará en estado INGRESADO

- **Editar Registros:** Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones al Plan Estratégico Institucional, al realizar una modificación se deberá solicitar el ingreso de la observación en el campo respectivo.
- **Vinculación Institucional:** dirigirá a una pantalla para realizar la vinculación Institucional (funcionalidad 2).
- **Actores:** dirigirá a una pantalla para realizar la gestión de actores (funcionalidad 3).
- **Resultados:** dirigirá a una pantalla para realizar la vinculación Institucional (funcionalidad 4).
- **Ejes:** dirigirá a una pantalla para realizar la vinculación Institucional (funcionalidad 7).

Detalles:

- **Histórico:** Funcionalidad que mostrará en una pantalla emergente los estados por los que ha pasado el Plan Estratégico Institucional indicando los siguientes puntos:

- Observaciones
- Estado (INGRESADO, SOLICITADO, VALIDADO, APROBADO, RECHAZADO)
- Fecha
- Usuario

PEI

Vinculación institucional

Funcionalidad Requerida 2	<p>Crear una pantalla donde el usuario planificador defina la vinculación institucional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles• Tipo de vinculación• “Nombre del instrumento vinculado”• Estado• Fecha inicio• Fecha fin.• Usuario creación• Fecha Creación <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Funcionalidad que permitirá agregar una nueva vinculación institucional, solicitando la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">○ Tipo de vinculación (catálogo con los siguientes valores: planes a largo plazo, política general de gobierno, políticas sectoriales)○ “Nombre del instrumento vinculado” (obligatorio)○ Fecha inicio○ Fecha fin.○ “Ejes vinculados”○ “Objetivo”○ “Población”○ “Acción estratégica”○ “Prioridades vinculadas”○ “Metas vinculadas”○ “Indicador”○ “Resultados vinculados”○ “Lineamientos vinculados”○ “Intervención institucional”○ “Responsable del lineamiento”○ Selección “Responsable institucional” catálogo de dependencias (opcional)• Editar Registros: Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones a la vinculación institucional seleccionada.• Habilitar/Inhabilitar: Funcionalidad que permitirá habilitar o inhabilitar el registro.• Reportes: en este módulo se podrán generar diferentes reportes a requerimiento de los distintos usuarios que tienen acceso al Sistema de Monitoreo de Trabajo.
----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de vinculación institucional: Se podrá filtrar por tipo de vinculación.<ul style="list-style-type: none">○ Nombre del instrumento vinculado○ Vigencia○ Metas vinculadas○ Resultados vinculados○ Lineamientos vinculados○ Responsable del lineamiento○ Intervención institucional• Matriz de Análisis de políticas y planes:<ul style="list-style-type: none">○ Nombre de la política / plan○ Vigencia de la política / plan○ Objetivo de la política / plan○ Población que describe la política / plan○ Meta de la política / plan○ Dependencia responsable
PEI Funcionalidad Esperada 3	<p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ver: Funcionalidad que permitirá visualizar toda la información de una vinculación institucional. <p>Análisis de actores:</p> <p>Crear una pantalla donde el usuario planificador visualice el listado de actores, con los siguientes campos</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles• Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Actor"• "Rol"• "Importancia"• "Poder"• "Interés"• Estado• Usuario creación• Fecha creación <p>Acciones:</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Funcionalidad que permitirá agregar un nuevo actor, el sistema solicitará los siguientes valores:<ul style="list-style-type: none">○ Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Actor"○ Selección "Rol"<ul style="list-style-type: none">▪ Aliado▪ Opositor▪ Facilitador▪ Fiscalizador▪ Neutro○ Selección "Importancia"<ul style="list-style-type: none">▪ A favor▪ Independiente▪ En contra○ Selección "Poder"<ul style="list-style-type: none">▪ Alto▪ Medio▪ Bajo○ Selección "Interés"<ul style="list-style-type: none">▪ Alto▪ Medio▪ Bajo○ Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Relación"○ Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Acciones principales e influencia en la gestión institucional"○ Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Ubicación geográfica y área de influencia"○ Selección "Dependencia responsable" (opcional) (vinculado a estructura organizacional)• Editar Registros: Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones al actor seleccionado. |
|--|--|

	<ul style="list-style-type: none">• Habilitar/Inhabilitar: Funcionalidad que permitirá habilitar o inhabilitar el registro.• Reportes: en este módulo se podrán generar diferentes reportes a requerimiento de los distintos usuarios que tienen acceso al Sistema de Monitoreo de Trabajo. Matriz de Análisis de actores.<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> No. (correlativo simple)<input type="radio"/> Actor<input type="radio"/> Rol<input type="radio"/> Importancia<input type="radio"/> Poder<input type="radio"/> Interés<input type="radio"/> Relación<input type="radio"/> Acciones principales e influencia en la gestión institucional<input type="radio"/> Ubicación geográfica y área de influencia <p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualización del actor: Funcionalidad que permitirá visualizar toda la información.
<p>PEI</p> <p>Funcionalidad Requerida 4</p>	<p>Definición de resultados:</p> <p>Crear una pantalla donde el usuario planificador defina los resultados institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles• “Categoría de resultado”• “Resultado”• “Nivel de resultado”• Usuario creación• Fecha creación <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Funcionalidad que permitirá agregar un nuevo resultado con los siguientes valores:<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Selección “Categoría de resultado”<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Estratégico<input type="radio"/> Institucional <p>Lista de metas registradas en la funcionalidad “Definición de metas de la Política General de Gobierno PGG” habilitado al seleccionar la opción estratégica.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Campo (alfanumérico 200 caracteres) "¿En quienes?"<input type="radio"/> Campo (alfanumérico 200 caracteres) "¿Cuál es el cambio?"<input type="radio"/> Campo (alfanumérico 200 caracteres) "¿En qué?"<input type="radio"/> Campo (alfanumérico 200 caracteres) "¿Qué magnitud?"<input type="radio"/> Campo (alfanumérico 200 caracteres) "¿En qué tiempo?"<input type="radio"/> Campo (alfanumérico 800 caracteres) "Resultado"<input type="radio"/> Selección "Nivel de resultado" catálogo:<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Final<input type="radio"/> Intermedio<input type="radio"/> Inmediato <ul style="list-style-type: none">• Editar Registros: Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones al resultado seleccionado.• Imprimir Registro: Funcionalidad que permitirá imprimir el registro.• Habilitar/Inhabilitar: Funcionalidad que permitirá habilitar o inhabilitar el registro.• Agregar producto: Funcionalidad que redirigirá a la pantalla para agregar productos.• Agregar indicador: Funcionalidad que redirigirá a la pantalla para agregar indicadores. <p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualización del resultado: Funcionalidad que permitirá visualizar toda la información.
<p>PEI Funcionalidad Requerida 5</p>	<p>Creación de productos institucionales:</p> <p>Crear una pantalla donde el usuario planificador visualice los productos institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles• "Descripción del producto"• "Unidad de medida"• Usuario Creación• Fecha Creación

PEI Funcionalidad Requerida 6	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Funcionalidad que permitirá agregar un nuevo producto con los siguientes valores:<ul style="list-style-type: none">○ Selección “Seleccione resultado institucional”○ Campo (alfanumérico 400 caracteres) “Descripción del producto”○ Selección “Unidad de medida”• Editar Registros: Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones al producto seleccionado.• Imprimir Registro: Funcionalidad que permitirá imprimir el registro.• Habilitar/Inhabilitar: Funcionalidad que permitirá habilitar o inhabilitar el registro.• Agregar subproducto: Funcionalidad que redirigirá a la pantalla para agregar subproductos. <p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualización del producto: Funcionalidad que permitirá visualizar toda la información. <p>Creación de subproductos:</p> <p>Crear una pantalla donde el usuario planificador visualice los subproductos institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles• “Descripción del subproducto”• “Unidad de medida”• Estado• Usuario creación• Fecha creación <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Funcionalidad que permitirá agregar un nuevo subproducto con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">○ Campo (alfanumérico 400 caracteres) “Descripción del subproducto”
---	--

	<ul style="list-style-type: none">○ Selección "Unidad de medida"• Editar Registros: Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones al subproducto seleccionado.• Imprimir Registro: Funcionalidad que permitirá imprimir el registro.• Habilitar/Inhabilitar: Funcionalidad que permitirá habilitar o inhabilitar el registro. <p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualización de los subproductos: Funcionalidad que permitirá visualizar toda la información.
<p>PEI</p> <p>Funcionalidad Requerida 7</p>	<p>Listado de Ejes: Funcionalidad que permitirá ver el listado de los Ejes ingresados al sistema con sus respectivas funcionalidades.</p> <p>Dentro de los campos a mostrarse se encontrarán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles• Código• "Nombre"• "Descripción" <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Funcionalidad que permitirá agregar un Eje Estratégico con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">○ Código (automático con la estructura) "CORRELATIVO"○ Campo (alfanumérico 200 caracteres) "Nombre"○ Campo (alfanumérico 1000 caracteres) "Descripción"

	<ul style="list-style-type: none">• Editar Registros: Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones a un Eje Estratégico.• Activación o Inactivación: Funcionalidad que permitirá la activación o inactivación de un Eje en específico.• Agregar Objetivo estratégico: Funcionalidad que redirigirá a la pantalla para agregar objetivos estratégicos. <p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualización de Eje: Funcionalidad que permitirá visualizar toda la información de un Eje.
PEI Funcionalidad Requerida 8	<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</p> <p>En esta sección del sistema se podrá agregar, editar, activar o inactivar los objetivos estratégicos.</p> <p>Listado de objetivos estratégicos:</p> <p>Dentro de los campos a mostrarse se encontrarán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles• Código• “Descripción del objetivo”• “Indicador”• “Meta”• Estado• Usuario creación• Fecha creación <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Funcionalidad que permitirá agregar un Objetivo Estratégico a un Eje específico dentro del sistema con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">○ Código (automático con la siguiente estructura): “CORRELATIVO”

	<ul style="list-style-type: none">○ Campo (alfanumérico 600 caracteres) "Descripción del objetivo"○ Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Indicador"○ Campo (alfanumérico 200 caracteres) "Meta" <ul style="list-style-type: none">● Editar Registros: Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones a un Objetivo Estratégico en específico.● Activación o Inactivación: Funcionalidad que permitirá la activación o inactivación de un Objetivo Estratégico en específico.● Agregar objetivo específico: Funcionalidad que redirigirá a la pantalla para agregar un objetivo específico. <p>Detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">● Se podrá visualizar toda la información del objetivo estratégico
Funcionalidad Requerida 9	<p>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</p> <p>Se podrá agregar, editar, activar o inactivar los objetivos específicos, así mismo se podrán asignar los objetivos a las direcciones correspondientes.</p> <p>Listado de objetivos específicos:</p> <p>Dentro de los campos a mostrarse se encontrarán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">● Acciones● Detalles● Tipo de objetivos● "Descripción del objetivo"● "Indicador"● "Meta"● "Responsable"● Estado● Usuario creación● Fecha creación <p>Acciones:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Funcionalidad que permitirá agregar un Objetivo específico a un Eje específico dentro del sistema con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">○ Se selecciona el Tipo de objetivos: (catálogo que mostrará las siguientes opciones):<ul style="list-style-type: none">✓ Objetivo Operativo✓ Objetivo de Información✓ Objetivo de cumplimiento normativo○ Código (automático con la siguiente estructura según el tipo de objetivo seleccionado:<ul style="list-style-type: none">Objetivo operativo: "OO<CORRELATIVO>"Objetivo de Información: "OI<CORRELATIVO>"Objetivo de cumplimiento normativo: "ON<CORRELATIVO>"○ Campo (alfanumérico 600 caracteres) "Descripción del objetivo"○ Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Indicador"○ Selección "Responsable" (vinculado a estructura organizacional, es decir Direcciones o unidades) <ul style="list-style-type: none">• Editar Registros: Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones a un Objetivo en específico.• Activación o Inactivación: Funcionalidad que permitirá la activación o inactivación de un Objetivo en específico.
PEI Funcionalidad Requerida 10	<p>Ficha de indicadores de resultado:</p> <p>Crear una pantalla donde el usuario planificador visualice los indicadores del Plan Estratégico Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles• "Nombre del indicador"• "Objetivo asociado al indicador"• "Fórmula de Cálculo"

- "Línea base"
- Estado
- Usuario creación
- Fecha creación

Acciones:

- **Nuevo Registro:** Funcionalidad que permitirá agregar un indicador dentro del sistema con la siguiente información:
 - Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Nombre del indicador"
 - Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Objetivo asociado al indicador"
 - Campo seleccionable con el catálogo de vinculaciones institucionales.
 - Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Descripción del Indicador"
 - Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Pertinencia"
 - Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Interpretación"
 - Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Fórmula de Cálculo"
 - Selección "Ámbito geográfico"
 - Nacional
 - Regional
 - Departamento
 - Municipio
 - Selección "Frecuencia de la medición"
 - Mensual
 - Cuatrimestral
 - Semestral
 - Anual

Título "Tendencia del indicador":

- Listado de Años (catálogo de 10 años anteriores al actual)
- Tendencia (campo numérico)

El sistema deberá permitir que se pueda agregar más de una tendencia.

Título “Línea base”

- Catálogo de “Año” (10 años, antes del actual)
- Campo (numérico 20 caracteres) “Meta en datos absolutos
 - El sistema permitirá un solo registro de línea base.

Título “Medios de verificación”:

- Campo (alfanumérico 1000 caracteres) “Procedencia de los datos”
- Selección “Unidad responsable” (**vinculado a estructura organizacional**)
- Campo (alfanumérico 1000 caracteres) “Metodología de recopilación”
- **Editar Registros:** Funcionalidad que permitirá realizar modificaciones a un indicador.
- **Activación o Inactivación:** Funcionalidad que permitirá la activación o inactivación de un indicador.
- **Reportes:** en este módulo se podrán generar diferentes reportes a requerimiento de los distintos usuarios que tienen acceso al Sistema de Monitoreo de Trabajo.

Fichas de indicador de resultado.

- Nombre del indicador
- Objetivo asociado al indicador
- Política Pública Asociada
- Descripción del Indicador
- Pertinencia
- Interpretación
- Fórmula de Cálculo
- Ámbito geográfico
- Frecuencia de la medición
- Tendencia del indicador
- Línea base
- Medios de verificación
- Título “PLAN OPERATIVO MULTIANUAL”
 - Producción asociada al cumplimiento de la meta
 - Producto
 - Indicadores
 - Subproductos
 - Indicadores

Detalle:

- Se podrá visualizar toda la información del indicador

PEI Funcionalidad Requerida 11	<p>Aprobación Plan Estratégico Institucional:</p> <p>Enviar para Aprobación: Funcionalidad que permitirá trasladar la información al jefe del Departamento de Planificación y Proyectos para su revisión y validación, el PEI pasará a estado SOLICITADO</p> <p>El perfil del Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos podrá visualizar toda la información ingresada y podrá aprobar (El PEI pasará a estado VALIDADO) o rechazar (RECHAZADO), regresa al usuario Planificador.</p> <p>Al ser aprobado, el sistema habilitará un campo de texto en donde se pueda ingresar el documento mediante el cual se aprobó el PEI, al guardar pasará a estatus "APROBADO".</p>
POM Funcionalidad Requerida 12	<p>Listado de Planes Operativos Multianuales: en esta sección del sistema se podrá agregar, editar y activar e inactivar Planes operativos multianuales.</p> <p>Operador: Usuario de Planificación y Proyectos, usuario enlace de la dependencia, usuario enlace del departamento</p> <p>Dentro de los campos a mostrarse se encontrarán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones • Detalles • Año inicio • Año fin • Campo (alfanumérico 4000 caracteres) "Observaciones generales" • Estado • Usuario Creación • Fecha Creación <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Registro: Esta función permite agregar un nuevo registro al sistema. • Centro de Costos: en esta sección del sistema se podrán crear categorías de Centros de Costo. • Editar Registro: Esta función permite realizar modificaciones al registro toda vez no se haya cerrado el proceso de formulación en el sistema. • Descargar: el sistema generará el reporte del POM. <p>Matriz del Plan Operativo Multianual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Encabezado:

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 20XX-20XX

DIRECCIÓN DE...

Centro de Costo: ...

Producto 1: ...

Subproducto 1: ...

o Columnas

- EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
- OBJETIVO ESTRATÉGICO
- OBJETIVO OPERATIVO
- No.
- ACCIÓN
- UNIDAD DE MEDIDA
- FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META
- RESPONSABLE
- PROGRAMACIÓN DE METAS ANUALES

o Cuadro para firma de máxima autoridad

- **Cargar:** Esta función permitirá cargar el documento final, debidamente firmado al sistema.
- **Enviar a dependencia:** Esta acción permitirá al usuario planificador, enviar a los enlaces de las dependencias, según los objetivos vinculados por el usuario planificador.
- **Asignar Departamentos:** Esta acción permitirá al usuario enlace dependencia, asignar a cada uno de los enlaces de los departamentos (según organización) para que agreguen las acciones correspondientes a los objetivos vinculados.
- **Agregar Acciones:** funcionalidad que dirigirá a una pantalla para la creación de las acciones.
- **Cambiar Etapa:**
 - o **Aprobado:** funcionalidad del usuario enlace de la dependencia para la aprobación, de las acciones en general.
 - o **Finalizado:** Esta función permite cambiar el estatus del POM a "VALIDADO" (función del Usuario enlace dependencia).

Detalles:

	<ul style="list-style-type: none">• Histórico: Funcionalidad que mostrará en una pantalla emergente los estados por los que ha pasado el Plan Operativo Multianual indicando los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none">• Observaciones• Estado (ENVIADO A DEPENDENCIA, ASIGNADO A DEPARTAMENTOS, REVISIÓN, VALIDADO, RECHAZADO, APROBADO, APROBADO JEFE DE PLANIFICACIÓN, FINALIZADO)• Fecha• Usuario
<p>POM Funcionalidad Requerida 13</p>	<p>Creación de Centros de Costo: en esta sección del sistema se podrán crear Centros de Costo.</p> <p>Operador: Usuario de Planificación y Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Detalles<ul style="list-style-type: none">○ Campo (alfanumérico 600 caracteres) "Nombre del Centro de Costo".○ Campo seleccionable (Catálogo de Categorías de Centros de Costo)○ Selección "País"<ul style="list-style-type: none">▪ Listado de países○ Selección "Departamento"<ul style="list-style-type: none">▪ Listado de departamentos○ Selección "Municipio"<ul style="list-style-type: none">▪ Listado de municipios○ Selección "Seleccione los subproductos institucionales a vincularse al centro de costo"<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Lista de subproductos creados en el módulo del PEI. En este punto se hace la vinculación al PEI</i> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Esta función permite agregar o modificar un registro al sistema• Editar Registro: Esta función permite realizar modificaciones al registro toda vez no se haya cerrado el proceso de formulación en el sistema. <p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Histórico: Funcionalidad que mostrará en una pantalla emergente los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none">○ Observaciones○ Estado○ Fecha

	<p>○ Usuario</p> <p>Creación de Categorías de Centros de Costo: en esta sección del sistema se podrán crear categorías de Centros de Costo.</p> <p>Operador: Usuario de Planificación y Proyectos</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Campo (alfanumérico 20 caracteres) "Código de la Categoría".• Campo (alfanumérico 100 caracteres) "Nombre de la categoría de Centro de Costo".• Campo (alfanumérico 600 caracteres) "Descripción".• Campo (alfanumérico 10 caracteres) "Sigla". <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nuevo Registro: Esta función permite agregar o modificar un registro al sistema.• Editar Registro: Esta función permite realizar modificaciones al registro toda vez no se haya cerrado el proceso de formulación en el sistema.
POM Funcionalidad Requerida 14	<p>Agregar Acciones: en esta sección del sistema los departamentos de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo podrán agregar, editar y activar e inactivar acciones, dependiendo del período que tenga el Plan Operativo Multianual y objetivos vinculados.</p> <p>Operador: Usuario enlace departamento específico</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones (agregar indicador)• Detalles• Selección "Seleccione subproducto institucional"<ul style="list-style-type: none">○ <i>Lista de subproductos asignados a la dependencia en el módulo del PEI. En este punto se hace la vinculación al PEI</i> <ul style="list-style-type: none">• Campo (alfanumérico 2000 caracteres) "Descripción de la acción"• "Unidad de medida" catálogo• Campo (alfanumérico 4000 caracteres) "observaciones"• Selección (alfanumérico 400 caracteres) "Política Pública Asociada" campo opcional. (vinculación institucional)<ul style="list-style-type: none">○ <i>Listado de Políticas Públicas asignadas a la dependencia. (En esta sección se realizará la vinculación con tipo de vinculación sectorial)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador • Campo (alfanumérico 400 caracteres) "Fórmula de Cálculo del Indicador" • Título "Medios de verificación": campo <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Registro: Esta función permite agregar o modificar un registro al sistema. • Editar Registro: Esta función permite realizar modificaciones al registro toda vez no se haya cerrado el proceso de formulación en el sistema. • Inactivar/Activar Registro: Esta función permite inactivar un registro creado y activar los que hayan sido inactivados con anterioridad. • Visualizar registros inactivos: Esta función permite visualizar o no, los registros que se encuentran en el estatus inactivo. • Metas multianuales: Esta función redirigirá a la pantalla para registrar las metas multianuales.
<p>POM Funcionalidad Requerida 15</p>	<p>Metas multianuales: en esta sección del sistema se podrán agregar, editar y activar e inactivar las metas de las acciones del año inicial al año final del POM. El sistema mostrará una fila por cada año y habilitará un campo de texto para agregar la meta por año.</p> <p>Operador: Usuario enlace dependencia</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar Registro: Esta función permite guardar las metas multianuales creadas. • Regresar: Esta función permite regresar a la funcionalidad anterior "acciones"
<p>POM Funcionalidad Requerida 16</p>	<p>Aprobación Plan Operativo Multianual:</p> <p>Enviar para Revisión: Funcionalidad que permitirá que los usuarios enlaces de departamentos trasladen la información al enlace de la dependencia para su revisión y validación (REVISIÓN).</p> <p>El perfil de enlace de la dependencia podrá visualizar toda la información ingresada y podrá validar por departamento (El Plan Operativo Multianual por departamento pasará a estado VALIDADO) o rechazar (RECHAZADO), regresa al usuario enlace de departamento.</p> <p>Al tener todo el Plan Operativo Multianual en estado VALIDADO, podrá el usuario enlace de la dependencia aprobar o rechazar.</p>

	<p>Si se aprueba queda en estatus "APROBADO" y se envía al Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos para su revisión y validación.</p> <p>Si se rechaza (RECHAZO) se regresa al usuario enlace de la dependencia, para las correcciones respectivas.</p> <p>Si el Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos, aprueba quedará en estatus "APROBADO JEFE PLANIFICACIÓN" y si rechaza regresa al enlace de la Dependencia.</p>
<p>POA</p> <p>Funcionalidad 17</p>	<p>Crear una opción en el menú principal, llamado POA; con una sub opción llamada Crear POA.</p> <p>Criterios de aceptación:</p> <p>Validaciones para poder crear un POA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan Operativo Multianual (POM) correspondiente al período en curso debe estar en estado VERIFICADO. • Estado del POA Anterior: No puede haber un POA activo para ningún departamento o dependencia en el sistema. Si existe un POA en curso, deberá concluirse correctamente antes de iniciar la creación de uno nuevo. <p>Funcionalidad para usuario Enlace:</p> <p>Esta función permite agregar un nuevo registro al sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema le solicitará que se seleccione el POM del año en curso en estado VERIFICADO. • Botón Crear <p>Esta pantalla contará con las siguientes opciones:</p> <p>Aceptar: Al seleccionar esta opción el sistema realizará las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El POA se registrará en el sistema en estado POAFORCREADO • Se creará el POA para los departamentos y se crearán los encabezados para los POA de los departamentos en estado POAFORCREADODEP. • Se enviará al buzón de Listar POA <p>Cancelar: Al seleccionar esta opción, la pantalla se cerrará sin realizar ninguna acción.</p>
<p>POA</p> <p>Funcionalidad 18</p>	<p>Crear una opción en el menú principal, llamado POA con una sub opción; la opción se llamará Listar POA.</p> <p>La siguiente pantalla contará con 2 secciones:</p> <p>Sección POA Dependencia.</p> <p>Sección habilitada para usuario Enlace y Planificador.</p>

Filtros:

- Dependencia
- POM
- Estado
- Año

Estructura:

- Acciones
- Código POA
- POM
- Dependencia
- Periodo
- Año
- Estado
- Fecha creación

Sección POA Departamentos:

Sección habilitada para usuario Enlace y Enlace dependencia

Filtros:

- Dependencia
- Departamento
- POM
- Estado
- Año

Estructura:

- Acciones
- Código POA
- POM
- Dependencia
- Departamento
- Periodo
- Año
- Estado
- Fecha creación

Criterios de aceptación:

En las 2 secciones se listarán los POA en orden descendente por la fecha de creación.

Esta pantalla del sistema contará con las siguientes acciones:

- Visualizar:

Habilitado para la Sección Dependencias y Sección Departamentos

Si selecciona esta opción el sistema le permitirá visualizar los documentos relacionados al POA y toda su información.

- Editar:

Habilitado para la Sección Dependencias

Si selecciona esta opción el sistema le permitirá relacionar el POA seleccionado con un POM distinto.

- Habilitar:

Habilitado para Sección Dependencias

El sistema automáticamente creará los POA (encabezados) para Los Departamentos en estado POAFORCREADODEP.

Si selecciona esta opción habilitará para sus departamentos y permitirá el ingreso de la formulación.

- Formular:

Habilitado para usuario Enlace de Dependencias

Esta opción se habilitará hasta que el usuario Planificador habilite el POA.

Si selecciona esta opción el sistema automáticamente abrirá una nueva pantalla con la siguiente matriz donde deberá llenar las 12 casillas (meta de cada mes) para cada una de las acciones asignada a dicho departamento, al final hay una columna llamada total que se llenará automáticamente de la suma de las columnas horizontalmente.

- Correlativo Acción
- Nombre acción
- Enero*
- Febrero*
- Marzo*
- Abril*
- Mayo*
- Junio*
- Julio*
- Agosto*
- Septiembre*
- Octubre*
- Noviembre*
- Diciembre*
- Total

Esta pantalla cuenta con tres botones:

• Guardar:

Si selecciona esta opción y está llena la matriz le permitirá guardar los cambios, si faltará información el sistema lanzará un mensaje para que pueda completar la información, si la información está completa el sistema le enviará un mensaje “Ingreso Exitoso”, cambiará el estado del POA de dependencia a POAFORFORODEP.

• Editar:

Si selecciona esta opción podrá realizar cambios en la matriz, únicamente si el POA de dependencia se encuentra en estado POAFORFORODEP.

• Enviar a revisión:

Si selecciona esta opción el sistema enviará el POA de dependencia al buzón de Gestión de POA para el usuario enlace y le cambiará el estado a POAFORCONGELADODEP.

• Cancelar :

Si selecciona esta opción cerrará la ventana automáticamente, no realizando ningún cambio

En la estructura se listarán todas las acciones que se relacionen con dicha dependencia.

Los campos obligatorios serán editables donde se podrá ingresar las metas por cada mes en formato numérico INTEGER.

- **Ejecución:**

Habilitado para el usuario enlace de dependencias

Esta opción estará disponible solo después de que el usuario Planificador apruebe la formulación del presente POA.

Habilitado para Sección Departamentos:

Si selecciona esta opción el sistema automáticamente abrirá una nueva pantalla con la siguiente matriz, donde el sistema le solicitará la siguiente información, del listado de las acciones asignadas a dicho departamento:

- Correlativa acción
- Nombre acción
- Selección mes del presente periodo*
- Meta (Int32) *
- Nombre documento
- Archivo PDF (informe)

Esta pantalla cuenta con tres botones:

- Guardar:

Si selecciona esta opción y está llena la columna del mes que seleccionó para ingresar le permitirá guardar los cambios, si faltará información el sistema lanzará un mensaje para que pueda completar la información, si la información está completa el sistema le enviará un mensaje “Ingreso Exitoso”, cambiará el estado del POA de dependencia a POAEJECUCIONDEP.

- Editar:

Si selecciona esta opción podrá realizar cambios a los datos ingresados, únicamente si el POA de dependencia se encuentra en estado POAEJECUCIONDEP.

- Enviar a revisión formulación:

Usuario Departamento:

Si selecciona esta opción el sistema enviará el POA de departamento al buzón de Gestión de POA para el usuario enlace y le cambiará el estado a POAFORCONGELADODEP.

Usuario Dependencia:

Si selecciona esta opción el sistema enviará el POA de dependencia al buzón de Gestión de POA para el usuario enlace y le cambiará el estado a POAFORREVISION.

- Enviar a revisión ejecución mensual:

Usuario Departamento:

Si selecciona esta opción el sistema enviará el POA de departamento al buzón de Gestión de POA para el usuario enlace y le cambiará el estado a POAEJECONGELADODEP.

Usuario Dependencia:

Si selecciona esta opción el sistema enviará el POA de dependencia al buzón de Gestión de POA para el usuario enlace y le cambiará el estado a POAEJEREVISION.

- Cancelar:

Si selecciona esta opción cerrará la ventana automáticamente, no realizando ningún cambio

- Imprimir: (descargar)

Esta opción estará disponible para la Sección Dependencia

Esta opción se habilitará hasta que se completen de aprobar los POA de cada Departamento (estado POAFORAPROBADO).

Si selecciona esta opción podrá imprimir la formulación donde se unificarán los POA de la Dependencia en el formato del ANEXO I.

- Enviar:

Habilitado para Sección Dependencias

	<p>Esta opción se habilitará cuando POA este en estado POAFORAPROBADO, esto sucede hasta que se completen de aprobar los POA de los Departamentos.</p> <p>Si selecciona esta opción el sistema le solicitará que suba el archivo en formato PDF firmado por las autoridades, cambiará el estado del POA POAFORCONGELADO y se enviará al buzón de Gestión POA para el usuario Planificador.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Historial:</u> <p><i>Habilitado para la Sección Dependencia y Sección Departamento</i></p> <p>Si selecciona esta opción el sistema le permitirá ver todos los procesos por los que ha pasado el POA durante su gestión</p>
POA Funcionalidad 19	<p>Crear una opción en el menú principal, llamado POA con una sub opción; la opción se llamará Gestión POA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el usuario Planificador se listarán los POA de todas las Dependencias.• Para el usuario Enlace se listarán todos los POA de sus Departamentos. <p>Filtros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dependencia• Departamento• POM• Estado• Año <p><i>Sección habilitada para usuario Enlace y Planificador:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones• Código POA• POM• Dependencia• Departamento• Periodo• Año• Estado• Fecha creación <p>Esta pantalla del sistema contará con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualizar: <p>Si selecciona esta opción el sistema le permitirá visualizar los documentos relacionados al POA y toda su información.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobar Formulación:

Si selecciona esta opción el sistema le abrirá un mensaje que contará con las siguientes opciones:

Aceptar:

Si selecciona esta opción el sistema realizará las siguientes operaciones:

Para el usuario Enlace:

El POA de Departamento cambiará a estado POAFORAPROBADODEP

Si todos los POA de Departamento son aprobados el POA de Dependencia cambiará a estado POAFORAPROBADO y seguidamente actualizará el estado de los POA de los departamentos a estado POAFORENVIADODEP.

Para el usuario Planificador:

El POA de Dependencia cambiará a estado POAEJEHABILITADO y para todos los Departamentos cambiará a estado POAEJECUCIONMES.

Cancelar:

Si selecciona esta opción cerrará la ventana automáticamente, no realizando ningún cambio.

• **Rechazar Formulación:**

Si selecciona esta opción el sistema le abrirá un mensaje que contará con las siguientes opciones:

Aceptar:

Si selecciona esta opción el sistema realizará las siguientes operaciones:

Para el usuario Enlace:

El POA de Departamento cambiará a estado POAFORRECHAZADODEP, donde deberá ingresar un motivo por el cual fue rechazado; además se notificará al enlace de dependencia el motivo del rechazo por correo electrónico.

Para el usuario Planificador:

El POA de la Dependencia cambiará al estado POAFORRECHAZADO. El usuario deberá ingresar un motivo, con un límite de 500 caracteres, y seleccionar el departamento por el cual fue rechazado. Se enviará una notificación por correo electrónico a los usuarios Enlace y Enlace de Dependencia, incluyendo el motivo del rechazo. Posteriormente, se habilitará la opción EDITAR para el usuario Enlace de Dependencia, quien podrá realizar la corrección correspondiente.

Cancelar:

Si selecciona esta opción cerrará la ventana automáticamente, no realizando ningún cambio.

• **Aprobar Ejecución Mensual:**

Si selecciona esta opción el sistema le abrirá un mensaje que contará con las siguientes opciones:

Aceptar:

Si selecciona esta opción el sistema realizará las siguientes operaciones:

Para el usuario Enlace:

El POA de Departamento cambiará a estado POAEJEAPROBADODEP, para el presente mes.

Cuando estén aprobados para los 12 meses se activará el botón FINALIZAR.

Si todos los POA de Departamento de los 12 meses son aprobados el POA de Dependencia cambiará a estado POAEJEAPROBADO y seguidamente actualizará el estado de los POA de los departamentos a estado POAEJEFINALIZADODEP.

Para el usuario Planificador:

El POA de la Dependencia cambiará al estado POAFORRECHAZADO. El usuario deberá ingresar un motivo, con un límite de 500 caracteres, y seleccionar el departamento por el cual fue rechazado. Se enviará una notificación por correo electrónico a los usuarios Enlace y Enlace de Dependencia, incluyendo el motivo del rechazo. Posteriormente, se habilitará la opción EDITAR para el usuario Enlace de Dependencia, quien podrá realizar la corrección correspondiente.

Cancelar:

Si selecciona esta opción cerrará la ventana automáticamente, no realizando ningún cambio.

• Rechazar Ejecución Mensual:

Si selecciona esta opción el sistema le abrirá un mensaje que contará con las siguientes opciones:

Aceptar:

Si selecciona esta opción el sistema realizará las siguientes operaciones:

Para el usuario Enlace:

El POA de Departamento cambiará a estado POAEJERECHAZADODEP, donde deberá ingresar un motivo por el cual fue rechazado; además se notificará al enlace de dependencia el motivo del rechazo por correo electrónico.

Para el usuario Planificador:

El POA de Dependencia cambiará a estado POAFORHABILITADO.

Cancelar:

Si selecciona esta opción cerrará la ventana automáticamente, no realizando ningún cambio.

• Finalizar POA:

Esta opción se habilitará para el usuario PLANIFICADOR

	<p>Cuando se hayan finalizado y aprobado las metas para los 12 meses esta opción se activará y dará por concluido dicho POA se le notificará por correo electrónico a los usuarios enlace y enlace de dependencia.</p> <p>• Historial: Si selecciona esta opción el sistema le permitirá ver todos los procesos por los que ha pasado el POA durante su gestión.</p>
--	---

Se deberá 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 a partir de la implementación.

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.
- f) Certificado de soporte técnico.

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, si es necesario que el oferente demuestre 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 los oferentes 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:

LA CONTRATISTA deberá entregar e implementar el licenciamiento adquirido en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación; en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo respectivo.

GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO:

El licenciamiento deberá contar con 1 año de garantía y soporte técnico brindado por LA CONTRATISTA a partir de la implementación recibida a entera satisfacción por parte de la Dirección de Informática y Estadística.

LUGAR DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

LA CONTRATISTA deberá entregar e implementar el Licenciamiento adquirido, incluyendo las entregables, 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 Informática y Estadística sobre la arquitectura del licenciamiento, levantar ambiente del licenciamiento, explicación de componentes, explicación para posibles modificaciones. Uso del licenciamiento.

FORMA DE ENTREGA:

La entrega deberá ser total bajo la modalidad "LLAVE EN MANO", debiendo entregar el licenciamiento implementado, garantizando que se incluirán todos los elementos de hardware y software necesarios para el buen funcionamiento del licenciamiento, aunque no hayan sido especificados.

Forma de Pago: Total

Forma de Adjudicación: Total

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

Antecedentes

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

La Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Formula los planes y programas de la Institución en la materia de su competencia, informa sobre el cumplimiento de las metas institucionales programadas y elabora las estadísticas pertinentes.

¿Dónde?

El licenciamiento, deberá entregarse, instalarse y configurarse en la Dirección de Informática y Estadística ubicada en Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística indique por escrito.

¿Por qué?

Este licenciamiento permite controlar la gestión en cuanto a: El PEI (Plan Estratégico Institucional), el POM (Plan Operativo Multianual) y el POA (Plan Operativo Anual) que son instrumentos de planificación que se utilizan para orientar las acciones de una entidad. El PEI es una herramienta que permite mejorar una entidad a mediano y largo plazo. Se utiliza para asignar recursos de manera eficiente. El POM es un instrumento que permite identificar el destino del presupuesto a nivel multianual. Se utiliza para vincular la planificación estratégica con la planificación operativa anual de la institución. El POA es un instrumento de gestión que establece las acciones que una institución realizará en un año.

Asimismo, este licenciamiento permitirá el manejo de los Centros de Costo de manera integral.

¿Para qué?

Este licenciamiento permitirá al RENAP manejar de una manera más eficiente el PEI (Plan Estratégico Institucional), el POM (Plan Operativo Multianual), el POA (Plan Operativo Anual) así como los Centros de Costo. Estos instrumentos son generados por las diferentes dependencias de la institución lo cual representa una gestión compleja para las personas responsables de integrarlo. Con este licenciamiento se automatizará la gestión de los diferentes planes contando con una herramienta que centralice la operación de cada una de las dependencias haciendo mas eficiente el seguimiento y control de la planificación, así como la verificación del cumplimiento de los mismos.

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

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



Lic. Víctor Manuel Ávila Sumalé
Profesional de Compras
Departamento de Compras
Guatemala, Guatemala

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

ing. José Daniel Gálvez Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

No aplica Validado



Glenda Patricia Chamalé Gómez
Supervisor de Centro de Costos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

¹ 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 PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES, 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 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.

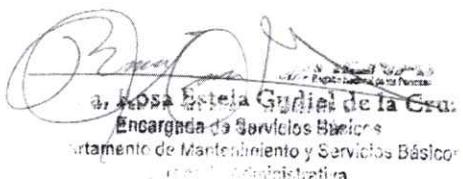
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante 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.

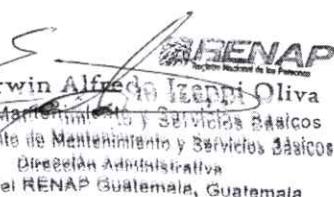
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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 San Antonio Aguas Calientes, departamento de Sacatepéquez.

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, 02 de octubre de 2025.


Rosa Estela Gutiérrez de la Torre
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE LOS AMATES, DEPARTAMENTO DE IZABAL.

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.

Por medio del Oficio No. RCP-SRCP-DRCP-5352-2025, de fecha 09 de septiembre de 2025, el Registrador Central de las Personas, de la sede del RENAP ubicada en el municipio de los Amates, departamento de Izabal, solicita el traslado de dicha oficina derivado a que el inmueble actual se encuentra en cercanías del Río Motagua, corriendo el riesgo de haber constantes lluvias y crecerse el río, pudiendo provocar el desborde y llegar a afectar la Oficina.

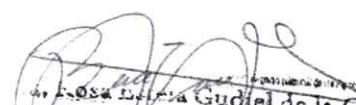
Derivado de lo anterior, mediante Oficio DA-2690-2025 de fecha 12 de septiembre de 2025, Dirección Administrativa gira instrucciones al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos realizar las gestiones que considere oportunas y así no afectar la prestación del servicio.

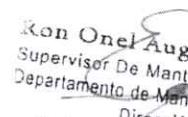
Mediante Oficio No. DA-SA-DMSB-2608-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025 el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, trasladada a Dirección Ejecutiva, el Dictamen Técnico No. DA-SA-DMSB-222-2025, en el cual expone la evaluación de un nuevo inmueble, así como el análisis de la propuesta obtenida, por lo que solicita la autorización correspondiente al traslado de la Oficina del RENAP.

Por lo anterior, mediante Oficio DA-2820-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025 la Dirección Administrativa, traslada al referido departamento el Oficio DE-3536-2025, de fecha 22 de septiembre de 2025 por medio del cual Dirección Ejecutiva autoriza el arrendamiento del inmueble propuesto de la Oficina ubicada en el municipio de Los Amates, departamento de Izabal y gira instrucciones al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos para que se realicen las gestiones correspondientes para la suscripción del Contrato Administrativos de Arrendamiento.

De acuerdo con lo expuesto, en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-222-2025, emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el bien inmueble que se arrendará cumple con los beneficios de: Entorno urbano, accesibilidad, infraestructura, habitabilidad y servicios, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble, ya que cumple con las condiciones mínimas para brindar el servicio a la población guatemalteca, asimismo, la renta del inmueble es razonable de acuerdo a las ventajas que le brinda al RENAP y a los usuarios.

Guatemala, 14 de octubre de 2025.


Rosa María Gutiérrez de la Cruz.
Encargada de Servicios Técnicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ron Onel Augusto Ruano Gramajo
Supervisor De Mantenimiento De Infraestructura
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE PANAJACHEL, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

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.

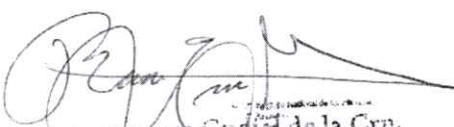
Por medio de REMISIÓN No. 1395-2025, de fecha 20 de agosto de 2025, Dirección Ejecutiva solicita con carácter urgente se ubique en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá, un inmueble que reúna mejores condiciones económicas y físicas en beneficio de la Institución, para el traslado de la Oficina.

Derivado de lo anterior, mediante Oficio No. DA-SA-DMSB-2607-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025 el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, traslada a Dirección Ejecutiva, el Dictamen Técnico No. DA-SA-DMSB-0219-2025, en el cual expone la evaluación de un nuevo inmueble, así como el análisis de la propuesta obtenida, por lo que solicita la autorización correspondiente al traslado de la Oficina del RENAP.

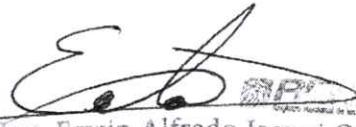
Por lo anterior, mediante Oficio DA-2818-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025 la Dirección Administrativa, traslada al referido departamento el Oficio DE-3532-2025, de fecha 22 de septiembre de 2025 por medio del cual Dirección Ejecutiva autoriza el arrendamiento del inmueble identificado como "Propuesta de Inmueble II" de la Oficina ubicada en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá y 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-0219-2025, emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el bien inmueble que se arrendará cumple con los beneficios de: Entorno urbano, accesibilidad, infraestructura, habitabilidad y servicios, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble, ya que cumple con las condiciones mínimas para brindar el servicio a la población guatemalteca, asimismo, la renta del inmueble es razonable de acuerdo a las ventajas que le brinda al RENAP y a los usuarios.

Guatemala, 15 de octubre de 2025.



Gladys Gómez de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa



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