

1 contrato 241-2025

000004



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

451

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 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 seguridad informática equipos cluster	Licenciamiento	Servicio	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 siguientes:
4651 Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática, 6209 Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos y/o 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación. Según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE.

Debe cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones.

Licenciamiento de equipos Firewall con una vigencia de un (1) año, con fecha de inicio del licenciamiento a partir de la entrega del mismo.

Licenciamiento para 4 equipos modelo FortiGate 1100E, con números de serie:

- a) FG10E0TB20901765 b) FG10E0TB20901950 c) FG10E0TB20901783 d) FG10E0TB20901590

El oferente deberá actualizar y activar el licenciamiento en los equipos del RENAP. El licenciamiento ofertado debe contar como mínimo con los siguientes ítems:

- Soporte FortiCare
- Firmware & Actualizaciones Generales
- Prevención de Intrusos
- AntiVirus
- Filtrado Web
- Antispam
- AV

El oferente deberá demostrar que es distribuidor autorizado, canal de distribución, partner por el fabricante de los equipos, o equivalente.

Forma de adjudicación: Total

Forma de pago: Total

LUGAR DE ENTREGA, ACTUALIZACIÓN Y ACTIVACIÓN: La entrega, actualización y activación del licenciamiento deberá realizarse en la Sede del RENAP ubicada en la siguiente dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

TIEMPO DE ENTREGA, ACTUALIZACIÓN Y ACTIVACIÓN: El tiempo de entrega, actualización y activación del licenciamiento no deberá exceder los 5 días hábiles siguientes a la publicación del Contrato Administrativo en el portal de Guatecompras o cuando la Dirección de Informática lo indique por escrito.

000003



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

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

Antecedentes

La misión del Registro Nacional de las Personas -RENAP- es ser la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad; para ello utiliza las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada, en forma confiable, segura, eficiente y eficaz.

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- cuenta con sistemas confiables y seguros, con información veraz e íntegra. Para este fin el Registro Nacional de las Personas -RENAP- se ve en la necesidad de contar con sistemas que provean y cumplan con los requerimientos de los servicios que le competen inherentemente a la institución.

El Departamento de Seguridad Informática es la dependencia encargada de realizar actividades que permitan establecer controles de seguridad informática, por medio de la evaluación, análisis, diseño, implementación y monitoreo de los accesos a los sistemas de información, con el fin de garantizar la disponibilidad y confidencialidad de información.

Para ello el Departamento de Seguridad Informática, requiere la adquisición del licenciamiento para los equipos de seguridad principales con los que cuenta el RENAP.

¿Dónde?

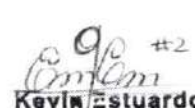
El licenciamiento para equipos de seguridad cluster, solicitado en esta compra se utilizará en los equipos existentes con números de serie FG10E0TB20901765, FG10E0TB20901950, FG10E0TB20901783 y FG10E0TB20901590, ubicado en la Sede del RENAP.

¿Por qué?

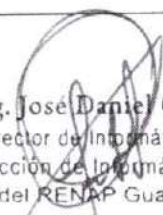
Licenciamiento de seguridad informática equipos cluster, permite desbloquear funciones avanzadas, lo que fortalece la seguridad en todas las políticas de firewall para denegar y permitir el tráfico hacia los servidores del RENAP, ya que con ello se analiza el tráfico de red ante potenciales amenazas.

¿Para qué?

Al mantener los equipos de seguridad con licenciamiento vigente, estos ofrecen seguridad, protección y soporte continuo. Por lo que es necesario contar con el licenciamiento y así mantener los equipos actualizados.

 #2 
Kevin Estuardo Camó Sic
Técnico de Servicios de la Información II
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

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

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



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

000002

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



No aplica



Validado



Damaris Margarita Rosales Arteaga
Técnico de Control 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 CONCEPCIÓN, 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 careciere de ellos.

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

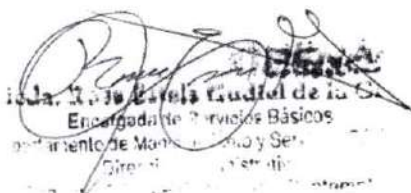
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Concepción, 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, 14 de febrero de 2025


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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA VISITACIÓN, 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 careciere de ellos.

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

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

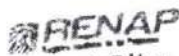
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Santa María Visitación, 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, 14 de febrero de 2025


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


Ing. Erwin Alfredo Izeppi 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 SENAHÚ, 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 careciere de ellos.

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

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

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

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


Rosa Estela Ciudad de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Director de la Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE CABRICÁN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

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

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

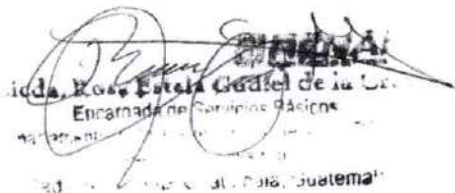
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

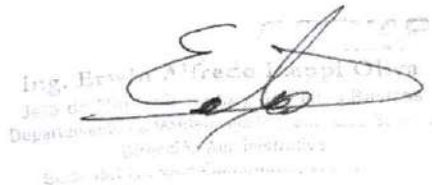
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Lidia Rosa Estela Godínez de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Guatemala, 14 de febrero de 2025


Ing. Efraín Alfredo López Gómez
Jefe de Oficina
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Guatemala, 14 de febrero de 2025

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE ZUNIL, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

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

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

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

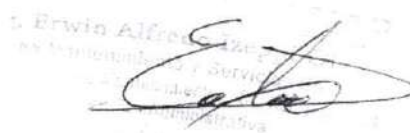
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Director de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas, Guatemala


Erwin Alfonso
Director de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas, Guatemala

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

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

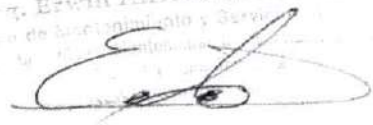
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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


Ricardo Rivas Escobar, Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas, Guatemala


Erwin Alfredo Iza, Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Registro Nacional de las Personas, Guatemala

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

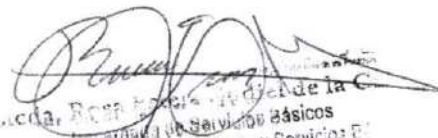
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través las oficinas 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 Juan Cotzal**, departamento de **Quiché**.

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, 07 de agosto de 2025


Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP (Guatemala, Guatemala)


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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas 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.

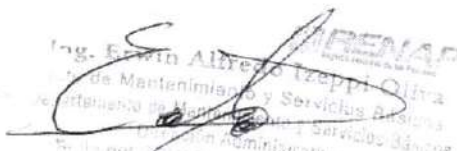
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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 **EL TUMBADOR**, departamento de **SAN MARCOS**.

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

Guatemala, 07 de agosto de 2025


Rodolfo Estuardo, Jefe de la C.
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Edwin Alfredo Treppi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas, Guatemala

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

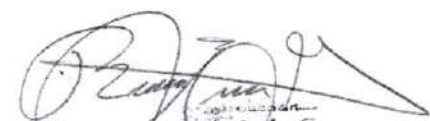
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante 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 oficinas 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 **PASTORES**, 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, 07 de agosto de 2025


Licda. Rosa Estela Arce
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Erwin Alfredo Izoppi 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 SANTA CLARA LA LAGUNA, 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 careciere de ellos.

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

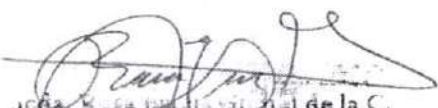
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Santa Clara la Laguna, 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, 07 de agosto de 2025


Jefe de la Unidad de la C.
Unidad de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Edwin Alfredo Zeppi 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 CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.

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.

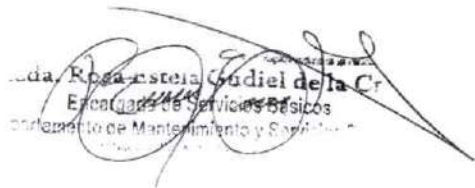
Adicional a lo anterior, el arrendador notificó mediante oficio sin número de referencia que vendió el bien inmueble donde se encuentra actualmente la Oficina del RENAP en el municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, motivo por el cual es necesario suscribir el Contrato Administrativo de Arrendamiento con la nueva propietaria del inmueble.

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 Camotán, departamento de Chiquimula.

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, 13 de agosto de 2025


Rosa Estela Guadalupe de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Evelyn Arce Izeppi 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 PASACÓ, DEPARTAMENTO DE JUTIAPÁ.

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

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

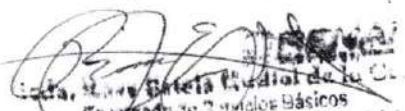
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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


Juan Carlos Batista, Jefe de la Unidad de
Encargado de Mantenimiento y Servicios
Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios
Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0442

Fecha: martes, 4 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 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 Supervisiones Dependencias Administrativas a	Licenciamiento	Unidad	1 Unidad(es)	1

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

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

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

Se requiere un licenciamiento, para facilitar y automatizar la gestión de supervisión a las dependencias administrativas a nivel institucional del RENAP.

El Licenciamiento deberá cumplir con lo siguiente:

Deberá contar con una pantalla inicial de autenticación.

Criterios de Aceptación:

El sistema solicitará los siguientes datos, los cuales serán comprobados en el active directory de la Institución:

- CUI
- Contraseña

Datos generales del aplicativo

Se tendrán los siguientes perfiles:

- **ADMINISTRADOR:** este perfil es manejado por el personal técnico designado por la Dirección de Informática y Estadística.
- **DIRECTOR DGCI:** este perfil es manejado por el director de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- **JEFE SUPERVISION DGCI:** este perfil es manejado por el jefe del Área de Supervisión de DGCI.
- **SUPERVISOR DGCI:** este perfil es manejado por el supervisor de campo en oficina/auxiliatura.
- **OPERADOR:** este perfil es manejado por el Registrador Civil de las Personas de cada oficina o auxiliatura y en el caso que amerite el personal a cargo.

- **REGISTRADOR CIVIL:** este perfil es manejado por el Registrador Civil de las Personas de cada oficina o auxiliatura y en el caso que amerite el personal a cargo.

El licenciamiento tendrá los siguientes Menús:

- Administración
- Supervisión
- Gestión
- Reportes

Una supervisión tendrá los siguientes estados:

- **Programado:** Estado en el cual un Jefe de Supervisión ha creado una planificación de visita en oficina o auxiliatura.
- **Aprobado:** Estado en el cual un Supervisor, jefe o director aprueba la planificación para dar lugar a la generación automática de un Nombramiento oficial.
- **Iniciado:** Estado en el cual el supervisor está en la oficina e inicia la supervisión.
- **Ejecutado:** Estado en el cual un Supervisor realizó visita a oficina/auxiliatura y procede a subir un archivo PDF que contiene el resultado de las listas de verificación.
- **Resultados:** Estado en el cual un Supervisor genera un documento del resultado de la supervisión.
- **Acciones:** Estado en el cual el Registrador Civil genera un documento de las acciones preventivas y correctivas con respecto a una supervisión.
- **Informe:** Estado en el cual el Supervisor genera un documento con el informe final de la supervisión.
- **Seguimiento:** Estado en el cual un Supervisor genera un documento con una matriz de seguimiento de la supervisión.
- **Reprogramado:** Estado en el cual un Supervisor, jefe o director realiza una reprogramación de una planificación o Nombramiento oficial.
- **Cancelado:** Estado en el cual un Supervisor, jefe o director realiza la cancelación de una planificación o Nombramiento por una eventualidad no contemplada en el flujo de trabajo.

El licenciamiento deberá contar con un módulo denominado "**SUPERVISIÓN**" el cual permitirá la creación y gestiones de supervisiones.

Crear asignación de una supervisión:

Al crear una asignación de supervisión se tendrán las siguientes áreas:

Datos de Supervisor

- Supervisor (Catálogo de todos los usuarios con perfil SUPERVISOR DGCI)
- Dirección (se cargará automáticamente según datos del sistema de RRHH del RENAP)
- Unidad (se cargará automáticamente según datos del sistema de RRHH del RENAP)
- Puesto (se cargará automáticamente según datos del sistema de RRHH del RENAP)
- Código Empleado (se cargará automáticamente según datos del sistema de RRHH del RENAP)

Datos de Asignación

- Región (Catálogo del 1 al 30)
- Orden de asignación (Catálogo de la A a la Z)
- Fecha Inicio de Comisión (selección de fecha en un calendario)
- Fecha Fin de Comisión (selección de fecha en un calendario)

- Fecha Alcance Inicial (selección de fecha en un calendario)
- Fecha Alcance Final (selección de fecha en un calendario)
- Tipo Nombramiento (Catálogo con los siguientes valores: CAMPO o ESPECÍFICA)
- Dirección Administrativa (según Catálogo de RRHH del RENAP, se habilitará únicamente si el tipo de Nombramiento es ESPECÍFICA)
- Departamento Administrativo (según Catálogo de RRHH del RENAP, se habilitará únicamente si el tipo de Nombramiento es ESPECÍFICA)
- Departamento (Catálogo según el sistema de RRHH del RENAP, se habilitará únicamente si el tipo de Nombramiento es de CAMPO)
- Municipio (Catálogo según el sistema de RRHH del RENAP, se habilitará únicamente si el tipo de Nombramiento es de CAMPO)
- Oficina y/o Auxiliatura (Catálogo según el sistema del RRHH del RENAP, se habilitará únicamente si el tipo de Nombramiento es de CAMPO)
- Autorización Viáticos (Catálogo con los valores SI y NO)
- Vehículo Propio (Catálogo con los valores SI y NO)
- Numero de Nombramiento Reprogramado (El sistema permitirá la búsqueda y selección de Nombramientos con estado Reprogramados)
- Observaciones

La supervisión quedará en estado PROGRAMADO.

La duración de una comisión no debe durar más de 5 días hábiles por lo que el sistema deberá realizar dicha validación entre la fecha inicio y la fecha fin.

Dentro del Módulo "SUPERVISIÓN" → "LISTAR" el licenciamiento permitirá la búsqueda de las supervisiones con los siguientes campos:

- Rango de fechas de la asignación
- Región (Catálogo de regiones)
- Departamento (Catálogo de departamentos)
- Municipio (Catálogo de municipios)
- Oficina (Catálogo de oficinas)
- Tipo de Nombramiento (Catálogo con los valores: especifica / campo)
- Supervisor (Catálogo de todos los usuarios con perfil SUPERVISOR DGCI)
- Estado (Catálogo de estados)

Se deberán mostrar los siguientes campos en el resultado de la búsqueda:

Acciones (Editar, visualizar, aprobar, recepción, reprogramar e historial)

Detalle (permitirá ver toda la información de la supervisión)

- Región
- Departamento
- Municipio
- Oficina
- Dirección administrativa
- Departamento administrativo
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Supervisor asignado
- Estado

De los resultados obtenidos de la búsqueda se podrán visualizar las supervisiones asignadas a cada usuario con perfil Supervisor DGCI únicamente, y al perfil de Jefe de Supervisores DGCI y Director DGCI podrán visualizar todas, asimismo permitirá realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** esta opción permitirá actualizar cualquier información relacionada a la supervisión seleccionada en estado PROGRAMADO, esta acción la podrá realizar los perfiles de usuario Supervisor DGCI, Jefe Supervisores DGCI y Director DGCI.
- **Visualizar:** esta opción permitirá a los perfiles de usuario (Jefe de Supervisores DGCI, Supervisor DGCI, Director DGCI) visualizar todos los documentos relacionados a la planificación, dentro de ellos: Nombramientos, Oficio de Negativa de Vehículo, Oficio de Reprogramación, Oficio de Autorización de Vehículo y otros.

Documentos de Panificación

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar

DETALLES	TIPO DOCUMENTO	FECHA
	OFICIO DE NOMBRAMIENTO	15/01/2024
	OFICIO DE NEGATIVA DE VEHICULO	12/02/2024
	OFICIO DE REPROGRAMACION	15/02/2024
	OFICIO DE AUTORIZACION DE VEHICULO	15/01/2024

Mostrando 1 de 1 de 11 en total

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 253

Nombramiento

[illegible]

- **Recepción:** esta opción permitirá realizar la recepción del Nombramiento por parte del perfil de usuario Supervisor cambiando al estado APROBADO y notificando al correo institucional de los usuarios Profesional DGCI, Director DGCI y Supervisor.
- **Reprogramar/Anular:** esta opción permitirá a los perfiles de usuario (Jefe de Supervisión DGCI, Director DGCI y Supervisor DGCI) reprogramar una planificación o Nombramiento (únicamente si se encuentra en estado PROGRAMADO) requiriendo la selección del motivo (JUNTA, VEHICULO, SEMANAS DESPUES, VIATICOS, LICENCIA SINDICAL, VACACIONES, OTRAS), asimismo el ingreso de observaciones para detallar el motivo de la reprogramación y en los casos que aplique adjuntar documentos de justificación, esta acción notificará al correo institucional de los usuarios con perfil (Jefe de Supervisión DGCI, Director DGCI y Supervisor DGCI).

REPROGRAMACIÓN

Base actual: Programado

Medio: Asistencia Presencial

Observaciones:

Subsección: Subsección

Cancelar **Asignar**

- **Historial:** esta opción permitirá a los perfiles de usuario (Jefe de Supervisores DGCI, Supervisor DGCI, Director DGCI) visualizar el historial de supervisiones.

Historial de Supervisiones

Usuario	Región	Departamento	Municipio	Oficina	Estado	Fecha
Administrador	Caracas	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	APROBADO	2023-01-01
Administrador	Caracas	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	APROBADO	2023-01-01
Administrador	Caracas	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	APROBADO	2023-01-01
Administrador	Caracas	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	APROBADO	2023-01-01
Administrador	Caracas	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	APROBADO	2023-01-01
Administrador	Caracas	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	APROBADO	2023-01-01
Administrador	Caracas	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	APROBADO	2023-01-01
Administrador	Caracas	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación	APROBADO	2023-01-01

Página 1 de 1

El perfil Supervisor de DGCI al ingresar al módulo de supervisiones, el sistema cargará automáticamente en un área denominada APROBADO, todas las supervisiones que tiene asignadas en estado APROBADO. También tendrá los filtros de búsqueda por región, departamento, municipio, oficina, dirección administrativa, departamento administrativo, rango de fechas, estado de la supervisión.

Dentro del buzón supervisiones aprobadas se tendrá un botón para INICIAR una supervisión por lo que cuando se presione dicho botón el licenciamiento solicitará se ingrese un TOKEN, el licenciamiento validará que el token sea válido y esté asociado a la oficina de la supervisión. Si el token es válido, la supervisión pasará a estado INICIADO.

El perfil Supervisor de DGCI al ingresar al módulo de supervisiones, el sistema cargará automáticamente en un área denominada INICIADO, todas las supervisiones que tiene asignadas en estado INICIADO. También tendrá los filtros de búsqueda por región, departamento, municipio, oficina, dirección administrativa, departamento administrativo, rango de fechas, estado de la supervisión.

Dentro del buzón supervisiones INICIADO se tendrá un botón para finalizar la visita de una supervisión por lo que cuando se presione dicho botón el sistema mostrará una ventana emergente en la cual se tendrán que cargar el resultado de las listas de verificación en formato PDF, por lo que cada lista de verificación tendrá su archivo correspondiente:

- LISTA DE VERIFICACION FINANCIERA
- LISTA DE VERIFICACION DE SERVICIO
- LISTA DE VERIFICACION REGISTRAL
- LISTA DE VERIFICACION ADMINISTRATIVO
- LISTA DE VERIFICACION DE OFICINA DEL RENAP

También se deberá ingresar un TOKEN, el sistema validará que el token sea válido y esté asociado a la oficina de la supervisión. Si el token es válido, la supervisión pasará a estado EJECUTADO.

El perfil Supervisor de DGCI al ingresar al módulo de supervisiones, el sistema cargará automáticamente en un área denominada EJECUTADO, todas las supervisiones que tiene asignadas en estado EJECUTADO. También tendrá los filtros de búsqueda por región, departamento, municipio, oficina, dirección administrativa, departamento administrativo, rango de fechas, estado de la supervisión.

Dentro del buzón de supervisiones iniciadas se tendrá una opción para ingresar el resultado de una supervisión, por lo que dicha opción tendrá las siguientes secciones:

Datos de Supervisor (se cargará automáticamente según la supervisión seleccionada)

- Supervisor

Lugar Supervisado (se cargará automáticamente según la supervisión seleccionada)

- Departamento
- Municipio
- Oficina, oficina y/o Auxiliatura
- Nombre del Registrador Civil de las Personas o trabajador responsable de la Oficina del RENAP

Encabezado de Datos de Presentación de Resultados

El sistema requerirá el ingreso de los siguientes campos:

- Fecha Presentación (selección de fecha en un calendario)
- Enlace video Conferencia (campo de texto)
- Fecha limite (selección de fecha en un calendario)

Detalle de Presentación de Resultados

El sistema requerirá el ingreso de los siguientes campos y permitirá continuar agregando el detalle de las diferentes Deficiencias, Oportunidades de Mejora y Fortalezas:

- Sigla (Catálogo Deficiencia (D), Oportunidad de mejora (OM), Fortaleza (F))
- Descripción del Resultado (Campo de texto)
- Política, normativa o criterios (Campo de texto)
- Evidencia objetiva (opción para adjuntar documento de respaldo)
- Acción Necesaria (cuando en el Catálogo se seleccione "Deficiencia (D)" se deberá mostrar "Correctiva (AC)" o se seleccione "Oportunidad de mejora (OM)" se mostrará "Preventiva (AP)"

Área Final de Presentación de Resultados

El sistema requerirá el ingreso del siguiente campo:

- Observaciones (campo de texto)

Al finalizar de ingresar todos los datos de la supervisión se tendrá la opción "GUARDAR", por lo que el sistema registrará los resultados de la supervisión en estado "CREADO"

Dentro del buzón de supervisiones se tendrá la opción de ir una página que contenga los resultados ingresados, dentro de dicha página se tendrán las opciones de Editar (si está en estado Creado), opción de "Generar Documento de Resultados" y Visualizar (cuando ya haya sido generado el documento de resultados).

- **Editar:** esta opción permitirá actualizar los campos del Área de Encabezado de Datos de Presentación de Resultados, agregar o anular algún registro del Área de Detalle de Presentación de Resultados y actualizar el campo del Área Final de Presentación de Resultados, mientras la supervisión se encuentre en estado APROBADO.
- **Visualizar:** esta opción permitirá visualizar el documento de Resultados de la Supervisión (ANEXO II)
- **Generar:** esta opción permitirá generar el Resultado de la Supervisión cuando los resultados de la supervisión se encuentren en estado CREADO, el cual contará con la firma digital del Supervisor incluyendo la firma electrónica avanzada institucional del RENAP, cambiando la supervisión a estado RESULTADOS y los resultados cambiarán a estado "ENVIADO" y notificando al correo institucional de los usuarios Jefe de Supervisión DGCI, Director DGCI, Supervisor DGCI, OPERADOR y REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS (ANEXO II).

El perfil Registrador Civil de las Personas al ingresar al módulo de supervisiones, el sistema cargará automáticamente en un área denominada RESULTADOS, todas las supervisiones que están asociadas a la sede, oficina o auxiliatura del perfil Registrador Civil de las Personas en estado RESULTADOS. También tendrá los filtros de búsqueda rango de fechas, estado de la supervisión (RESULTADOS, ACCIONES)

Dentro del buzón se tendrá las siguientes secciones:

Crear Acción Preventiva/Correctiva:

Al crear una Acción Preventiva/Correctiva se tendrán las siguientes áreas:

Encabezado Acción Preventiva/Correctiva

En esta área los campos se presentarán automáticamente a partir de haber seleccionado una supervisión

- Supervisor
- Departamento
- Municipio
- Oficina, Sede y/o Auxiliatura

Acciones Preventivas

En esta área se mostrará el listado de Oportunidad de mejora (OM) indicado en el Detalle de Presentación de Resultados de la Funcionalidad 10 y se requerirá el ingreso de los siguientes campos por cada registro:

- Acciones Preventivas inmediatas (opción para adjuntar documento de respaldo)
- Acciones por Efectuar (campo de texto)
- Responsable
 - Dirección Administrativa (según Catálogo de RRHH del RENAP)
 - Departamento Administrativo (según Catálogo de RRHH del RENAP)

ACCIONES PREVENTIVAS

Número de resultado*	Acciones preventivas inmediatas (adjuntar documentos de respaldo)	Acciones por efectuar (cuando corresponda)	Responsable
2	DM (Oportunidades de Mejora)		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Catálogo)

*Número correspondiente a la deficiencia o recomendación indicado en el formato "Resultados de la Supervisión" para dar solución.

Acciones Correctivas

En esta área se mostrará el listado de Deficiencias (D) indicado en el Detalle de Presentación de Resultados de la Funcionalidad 10 y se requerirá el ingreso de los siguientes campos por cada registro:

- **Acciones Correctivas inmediatas** (opción para adjuntar documento de respaldo)
 - **Acciones por Efectuar** (Catálogo SI/NO, si selecciona NO, se queda solventada/Resuelta la deficiencia, si selecciona SI, se habilita una pantalla para el ingreso de un Análisis de causa-Raíz), el cual requiere el ingreso de los siguientes campos:
 - Deficiencia (lo muestra automáticamente según el informe de resultados de supervisión)

Ingreso de cinco registros como mínimo con la siguiente estructura:

- ¿Por qué? (campo de Texto)
- Causa (campo de Texto)

Área Causa Raíz

- Causa-raíz (Campo de Texto)
- Contramedidas propuestas (Campo de Texto)
- Responsable (Campo de Texto)
- Fecha Compromiso (selección de fecha en un calendario)

Análisis de causa raíz en los casos que sean necesarias acciones por efectuar
MÉTODO 5 ¿POR QUÉ?

Deficiencia: Falta de equipo de cómputo

¿Por qué?

Causa

1

2

3

4

5

Causa-raíz (selección principal causa)

Registrador elige causas y cuál es la principal

Contramedidas propuestas

Responsable

Fecha compromiso

Al finalizar de ingresar todas las medidas preventivas o correctivas de la supervisión se tendrá la opción "GUARDAR", por lo que el sistema registrará las acciones en estado "CREADO"

Dentro del buzón de supervisiones se tendrá la opción de ir una página que contenga las acciones preventivas o correctivas, dentro de dicha página se tendrán las opciones de Editar (si está en estado Creado), opción de "Generar Documento de Acciones" y Visualizar (cuando ya haya sido generado el documento de acciones).

- **Editar:** esta opción permitirá actualizar los campos del Área de Acciones Preventivas y Correctivas mientras la supervisión se encuentre en estado RESULTADOS.
- **Visualizar:** esta opción permitirá visualizar el informe de Acciones Preventivas y Correctivas de la Supervisión (ANEXO III)
- **Generar:** esta opción permitirá generar el documento de Acciones Preventivas y Correctivas cuando la supervisión se encuentre en estado RESULTADOS, el cual contará con la firma de la autoridad de la Oficina sede o Auxiliatura sea la oficial o en funciones, asimismo la firma electrónica avanzada institucional del RENAP, cambiando la supervisión a estado ACCIONES y notificando al correo institucional de los usuarios Jefe de Supervisión DGCI, Director DGCI, Supervisor DGCI, OPERADOR y REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS (ANEXO III).

El perfil Supervisor de DGCI al ingresar al módulo de supervisiones, el sistema cargará automáticamente en un área denominada ACCIONES, todas las supervisiones que tiene asignadas en estado ACCIONES. También tendrá los filtros de búsqueda por región, departamento, municipio, oficina, dirección administrativa, departamento administrativo, rango de fechas, estado de la supervisión.

Dentro de este buzón se tendrá la opción de crear Informe de supervisión, dicha opción redirigirá a una página con las siguientes secciones:

Datos de Supervisor (se cargarán automáticamente según la supervisión seleccionada)

- Supervisor

Lugar Supervisado (se cargarán automáticamente según la supervisión seleccionada)

- Departamento
- Municipio
- Oficina y/o Auxiliatura del RENAP
- Nombre del Supervisado: sea Registrador Civil de las Personas o trabajador responsable de la Oficina del RENAP

Encabezado de Datos de Informe de Supervisión

El sistema requerirá el ingreso de los siguientes campos:

- Objetivos específicos de la Supervisión (Campo texto)
- Alcance
 - Fecha Alcance Inicial (Este dato se obtiene automáticamente del Nombramiento)
 - Fecha Alcance Final (Este dato se obtiene automáticamente del Nombramiento)
- Documentos Examinados (campo de texto)

Detalle de Deficiencias Encontradas

El sistema desplegará automáticamente el detalle de las Deficiencias, Oportunidades de Mejora y Fortalezas a partir del Resultado de la Supervisión conforme a la funcionalidad 10, permitiendo seleccionar las que se desean incluir en el Informe de Supervisión:

- Sigla
- Descripción
- Política, normativa o criterios
- Acciones efectuadas

Área Final de Informe de Supervisión

El sistema requerirá el ingreso del siguiente campo:

- Observaciones (campo de texto)

Al finalizar de ingresar todos los datos del informe de la supervisión se tendrá la opción "GUARDAR", por lo que el sistema registrará los datos del informe de la supervisión en estado "CREADO"

Dentro del buzón de supervisiones se tendrá la opción de ir a una página que contenga la información del informe de la supervisión, dentro de dicha página se tendrán las opciones de Editar (si está en estado Creado), opción de "Generar Documento de Informe" y Visualizar (cuando ya haya sido generado el documento de informe).

- **Editar:** esta opción permitirá actualizar los campos del Área de Encabezado, Detalle y Final de Informe de Supervisión mientras la supervisión se encuentre en estado ACCIONES.
- **Visualizar:** esta opción permitirá visualizar el documento de Resultados de la Supervisión (ANEXO IV)
- **Generar:** esta opción permitirá generar el Informe de Supervisión cuando la supervisión se encuentre en estado ACCIONES, el cual contará con la firma digital del Supervisor incluyendo la firma electrónica avanzada institucional del RENAP, cambiando la supervisión a estado INFORME y notificando al correo institucional de los usuarios Jefe de Supervisión DGCI, Director DGCI, Supervisor DGCI, OPERADOR y REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS (ANEXO IV).

El perfil Supervisor de DGCI, al ingresar al módulo de supervisiones, el sistema cargará automáticamente en un área denominada MATRIZ SEGUIMIENTO, todas las supervisiones que tiene asignadas en estado INFORME. También tendrá los filtros de búsqueda por región, departamento, municipio, oficina, dirección administrativa, departamento administrativo, rango de fechas, estado de la supervisión.

De los resultados obtenidos de la búsqueda se podrán visualizar los Nombramientos asignados a cada usuario con perfil Supervisor DGCI únicamente, asimismo permitirá generar el documento con la matriz de seguimiento de la supervisión cuando la misma se encuentre en estado INFORME.

Se deberán mostrar los siguientes campos en el resultado de la búsqueda:

Acciones (Editar, visualizar, Generar Matriz)

Detalle (permitirá ver toda la información de la supervisión)

- Región
- Departamento
- Municipio
- oficina
- Dirección administrativa

- Departamento administrativo
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Supervisor asignado
- Estado
- **Visualizar:** esta opción permitirá visualizar el documento de Matriz de Seguimiento (ANEXO V)
- **Generar:** esta opción permitirá generar la matriz de seguimiento cuando la supervisión se encuentre en estado INFORME, de conformidad con los documentos de Resultados de Supervisión, Acciones Preventivas y Correctivas e Informe de Supervisión cambiando la supervisión a estado SEGUIMIENTO y notificando al correo institucional de los usuarios Jefe de Supervisión DGCI, Director DGCI, Supervisor DGCI (ANEXO V).

El sistema deberá contar con un módulo denominado "GESTIONES" el cual permitirá la generación de TOKEN para iniciar una supervisión.

Criterios de Aceptación:

- El Sistema contará con una opción que genera token, al generarse se visualizará en el sistema durante 2 minutos. El token estará relacionado a la oficina en la cual se está generando. Esta acción la podrá realizar los perfiles de usuario OPERADOR, REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS.

Se deberá tener un módulo de reportes para obtener la siguiente información:

- Oficinas más visitadas
- Oficinas menos visitadas
- Oficinas con más fortalezas
- Oficinas con deficiencias
- Oficinas con más oportunidad de mejoras
- Oficinas con menos fortalezas
- Oficinas con menos deficiencias
- Oficinas con menos oportunidad de mejoras
- Oficinas con más resultados sin atender (sin ingreso de medidas preventivas o correctivas)
- Oficinas sin pendientes de atender resultados (han ingresado todas las medidas preventivas o correctivas).

Se podrá generar por año, por región, por departamento o por rango de fechas.

Diagrama de Flujo Planificación DGCI

Director Jefe Supervisores: Supervisor

Director Jefe Supervisores: Supervisor

Director Jefe Supervisores: Supervisor

DGCI

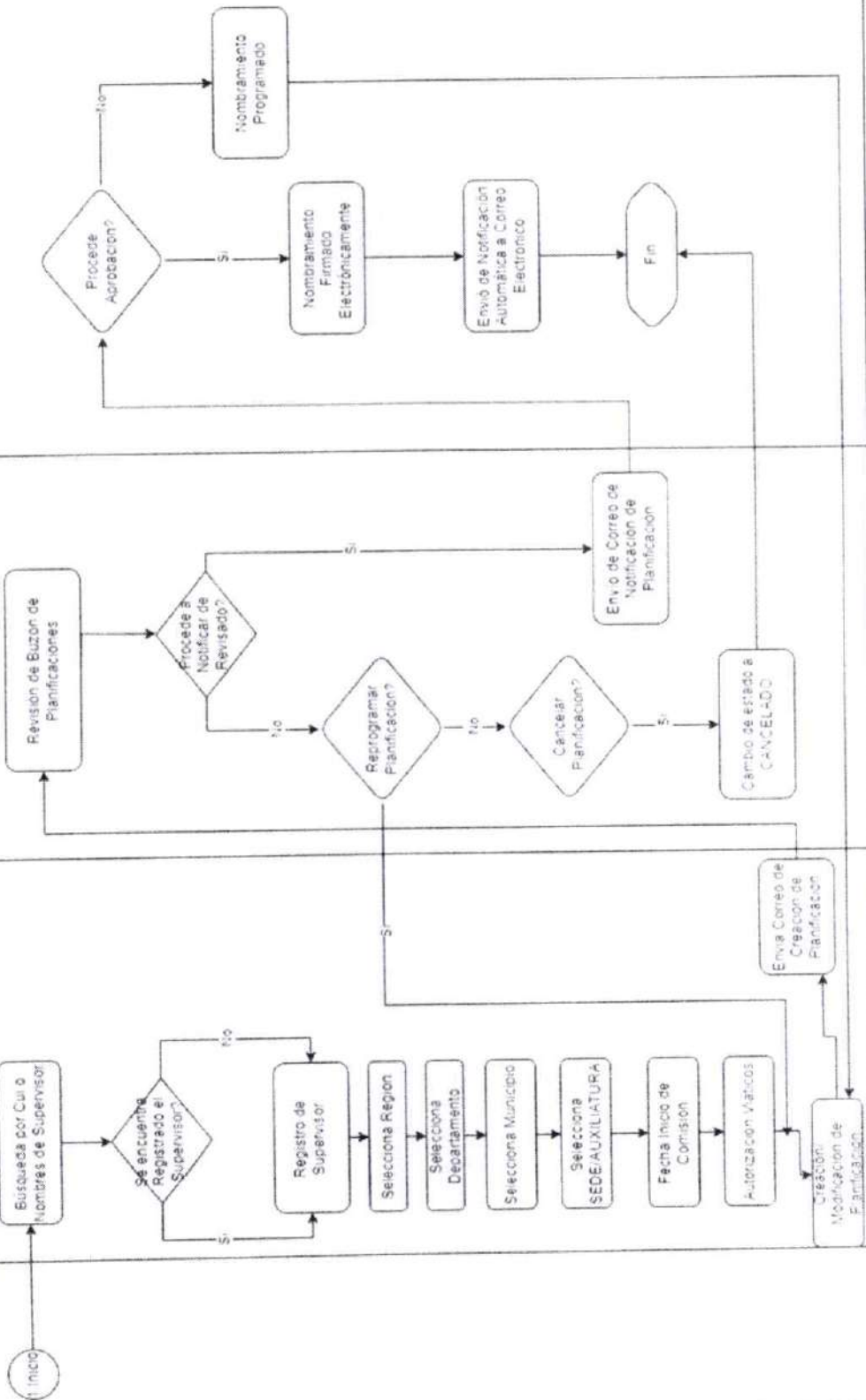
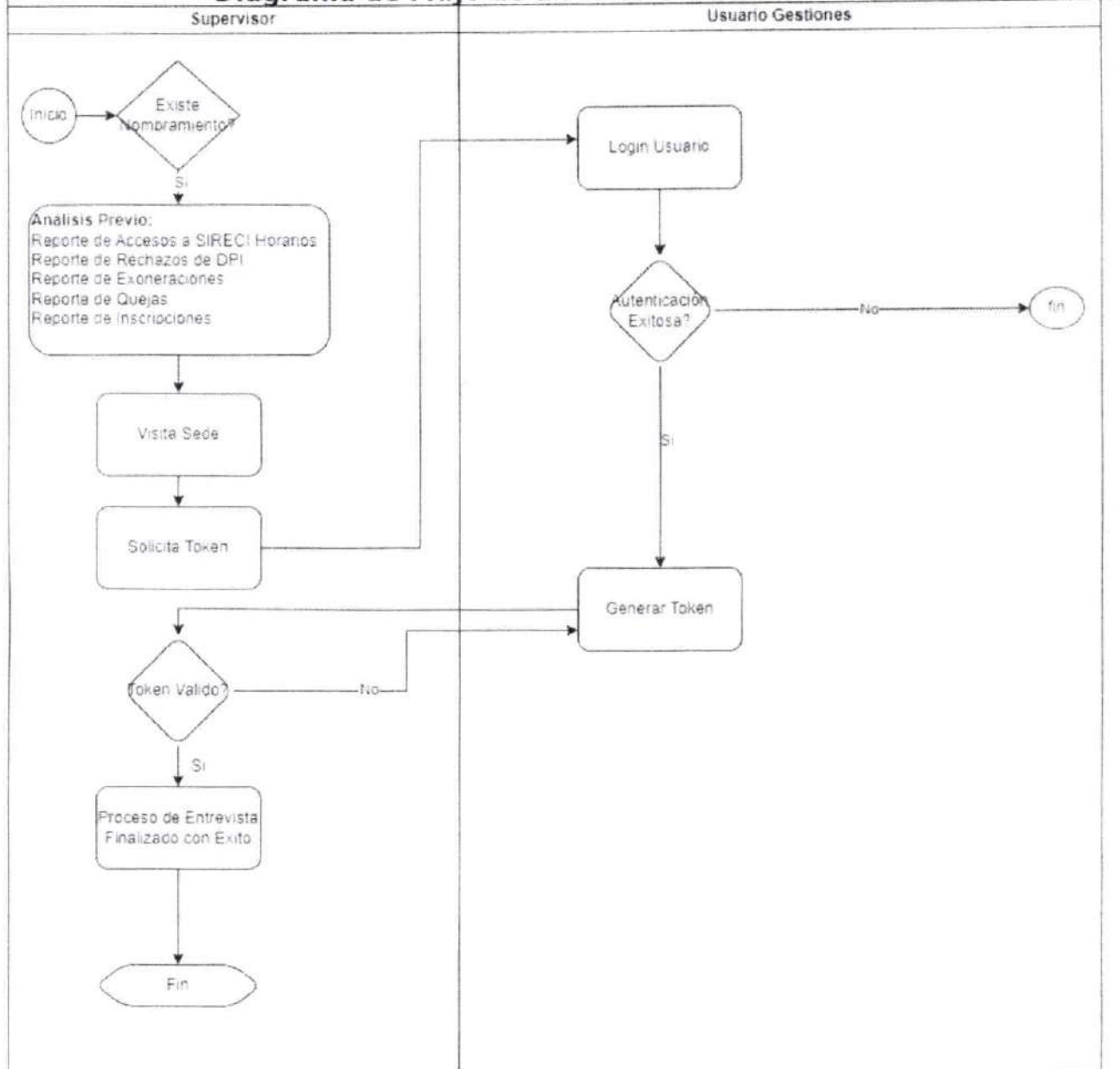
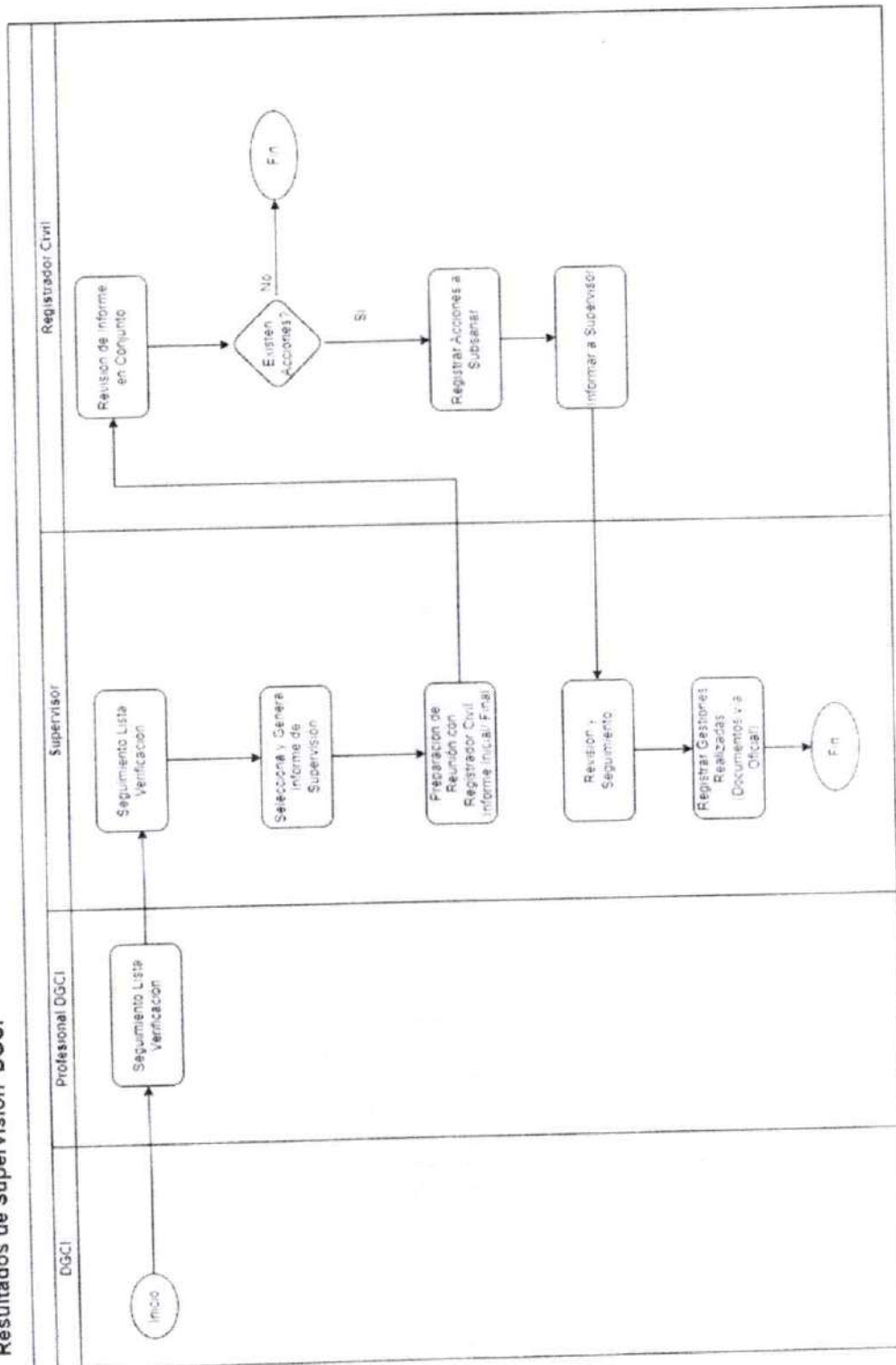


Diagrama de Flujo de Lista de Verificación Física



Resultados de Supervisión DGCI



ANEXO I



Dirección de Gestión y Control Interno
Departamento de Supervisión
Designación de Supervisión

Guatemala, 24 de enero de 2024
NS-DGCI-DS-XXX-2024

Licenciado(a)

Supervisor

Asignado a la Oficina del RENAP de XXX, XXX
Departamento de Supervisión
Dirección de Gestión y Control Interno

En cumplimiento al artículo 87 del Acuerdo de Dirección número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del RENAP, el cual establece que el Departamento de Supervisión es encargado de verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales, con el fin de mejorar la gestión administrativa de los funcionarios y su desempeño, así como el Plan Operativo Anual (POA) 2024, se le designa para realizar supervisión de campo en Oficinas del RENAP, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

Objetivos:

- Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos legales establecidos, incluyendo los principios registrales establecidos en la normativa interna.
- Comprobar la calidad en la atención de los servicios
- Corroborar la custodia y conservación de los documentos de soporte y atestados que respaldan las operaciones registrales realizadas.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y normativa en materia administrativa, financiera y de seguridad informática

Datos de la comisión:

Fechas de la comisión	Departamento(s)	Municipio(s)
Del día 1 al 30 de julio para celebrar una feria al mayor en la ciudad de Medellán.	XXX	XXX

Alcance:

Durante la supervisión de campo se tendrán que verificar los aspectos establecidos en la planificación de supervisión, recabar la información por medio de las listas de verificación y reunir la documentación de respaldo que permita establecer a) Deficiencias: incumplimiento de políticas, normativas o criterios institucionales, b) Oportunidades de mejora: posibilidad de obtener un impacto positivo en el proceso o servicio en caso de implementarse, c) Fortalezas: situación que respalda un resultado exitoso. El periodo a verificar estará comprendido del tiempo aquí o pulse para elegir una fecha al final de este proceso para producir una lista

*Dirección de Gestión y Control Interno
Departamento de Supervisión
Designación de Supervisión***Del resultado de la supervisión:**

Para garantizar los objetivos de la supervisión deberá cumplir con las etapas de planificación de la supervisión, visita de campo, presentación de informe preliminar y entrega del informe de supervisión. Al finalizar la supervisión, se deberá conformar un expediente físico y/o digital con las listas de verificación, el informe de supervisión y la evidencia objetiva que respalde las deficiencias, oportunidades de mejora o fortalezas.

Las listas de verificación, el informe de supervisión deberá almacenarse en la carpeta compartida denominada "\\srvimagenes\Evaluacion_Integral\$12 Supervisión 2024", información que permitirá disponer estadística comparativa.

Atentamente,

ANEXO II

RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP

Lugar y fecha:
Nombre del Supervisor:

Departamento:
Número asignado a la Oficina del RENAP:

LUGAR SUPERVISADO

Municipio:
Número asignado a la Oficina Auxiliar del RENAP (casillas adyacentes):

Nombre del Registrador Civil de las Personas o trabajador responsable de la Oficina del RENAP:

DATOS DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Fecha de presentación:

Enlace video conferencia (reunión virtual):

Fecha límite para informar las acciones:

No.	Sign.	Deficiencia (D - Oportunidad de mejora, CIVI - Fortaleza F)	Descripción del resultado de la supervisión	Política, normativa o criterio institucional (relacionado)	Evidencia coetiva	Acción necesaria Correctiva (AC) Preventiva (AP)
1	D					AC
2	DM					AP
3						
4						
5						

Observaciones:

ANEXO III

RENAP

ACCIÓN PREVENTIVA/CORRECTIVA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP -

Lugar y fecha:	
Departamento:	Municipio:
Número de Oficina del RENAP:	Nombre del Supervisor:

ACCIONES PREVENTIVAS

Número de resultado*	Acciones preventivas inmediatas (adjuntar documentos de respaldo)	Acciones por efectuar (cuando corresponda)	Responsable

*Número correspondiente a la deficiencia o recomendación indicado en el formato "Resultados de la Supervisión" para las acciones.

ACCIÓN CORRECTIVA 1

Número de resultado	Acción correctiva inmediata (adjuntar documentos de respaldo):	Acciones por efectuar (SI/NO)
Análisis de causa-raíz en los casos que sean necesarias acciones por efectuar		
MÉTODO 5 ¿POR QUÉ?		
Deficiencia		
	¿Por qué?	Causa

RENAP

1

2

3

4

5

Causa raíz (elegir principal causa):

Registrar el/los causas y cuál es la principal:

Contramedidas propuestas

Responsable

Fecha
compromiso

ACCIÓN CORRECTIVA 2

Numero de resultado	Acción correctiva inmediata (adjuntar documentos de respaldo):	Acciones por efectuar (SI/NO)
------------------------	--	----------------------------------

Análisis de causa raíz en los casos que sean necesarias acciones por efectuar
MÉTODO 5 ¿POR QUÉ?

Deficiencia

(Por qué?)

Causa

1

2

RENAP

3

4

5

Causa-raíz (elegir principal causa):

Contramedidas propuestas

Responsable

Fecha
compromiso

(Tal y como lo emiten los certificados)

Firma y sello

Registrador Civil de las Personas o trabajador designado

ANEXO IV

RENAP

INFORME DE SUPERVISIÓN
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Lugar y fecha:

Nombre del supervisor:

LUGAR SUPERVISADO

Departamento:

Municipio:

Dependencia supervisada:

**Número asignado a la
Oficina del RENAP
(cuando aplica):**

**Número asignado a la
Oficina Auxiliar del RENAP
(cuando aplica):**

Nombre del supervisor:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN

ALCANCE (presta o verifica servicios y prestaciones)

DOCUMENTOS EXAMINADOS

listas de diligencias

FORTALEZAS (cuando correspondan)

listas de diligencias

OPORTUNIDADES DE MEJORA (cuando correspondan)

listas de diligencias

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS (cuando correspondan)

No.	Descripción	Política, normativa o criterios institucional relacionado	Acciones efectuadas

OTROS COMENTARIOS

Nombre, cargo, firma y sello del supervisor

[illegible]

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

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

ENTREGABLES REQUERIDOS:

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

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

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

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

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

VISITA TÉCNICA

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

La vigencia del Licenciamiento deberá ser perpetuo.

TIEMPO PARA REALIZAR LA ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO:

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

GARANTÍA

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

TIPO

- a) Relacionado al funcionamiento del código fuente proporcionado.

LUGAR DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

El licenciamiento, deberá entregarse e implementarse en la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Municipio de Guatemala 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.

En la visión del RENAP se establece: Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardista en el uso de la tecnología.

Y la misión del RENAP como institución del estado es ser la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza. Utilizamos para ello, las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada en forma confiable, segura, eficiente y eficaz. Atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística.

¿Dónde?

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

¿Por qué?

Este licenciamiento permite controlar de una manera más eficiente la gestión de supervisión de una institución. Esto permitirá la asignación de las diferentes actividades de supervisión, así como el seguimiento y cumplimiento de los objetivos propuestos tanto en el departamento de Guatemala como en el interior de la Republica de Guatemala. Asimismo, este licenciamiento permite la generación de diferentes reportes para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos o metas establecidas.

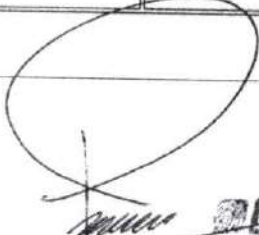
¿Para qué?

Se requiere un sistema que permita la Gestión de Supervisiones a las diferentes Oficinas del RENAP que realiza la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, dicha gestión conllevará la creación de supervisiones, asignación de supervisores para visitas a oficinas del RENAP, seguimiento a las supervisiones, generación de documentos y generación de reportes.

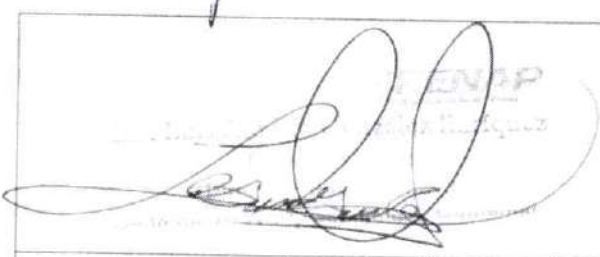


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

000134


RENAP
Lic. Juan Pablo Illescas de la Cruz
Subdirector de Servicios Críticos
Dirección de Informática y Estadística
Centro del RENAP Guatemala, Guatemala
RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


RENAP
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


CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☒ No aplica ☐ Validado


Glendee Chandel
Supervisor Centro Costos
Dirección Administrativa
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 PEDRO SACATEPÉQUEZ/DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS ✓

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

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

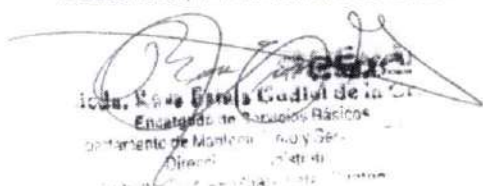
Asimismo, a través de OFICIO RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Licda. Rosa Elena Cudiel de la Cruz
Enseñada 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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

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

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

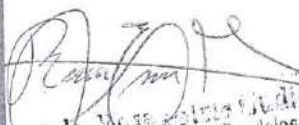
Asimismo, a través de Oficio **RCP-SA-095-2025**, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en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

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 julio de 2025


Ing. Edwin Sandoval
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


Ing. Edwin Sandoval
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 PACHALUM, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.**

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

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

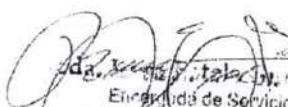
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas 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.

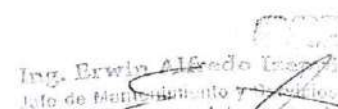
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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 **Pachalum**, departamento de **Quiché**.

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, 07 de Agosto de 2025 /


J. Edgar J. J. de la C.
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ing. Erwin Alfredo Ibarra
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del Registro Central de las Personas

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO, 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 careciere de ellos.

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

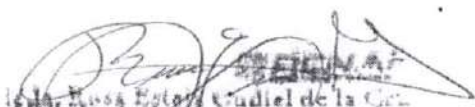
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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


Ing. Rina Estrella Caudiel de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
RENAP


Ing. Edwin Alfredo Zavala
Director General
Registro Nacional de las Personas
RENAP

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO PALOPÓ, 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 careciere de ellos.

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

Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficina consulares"; al Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, que establece en su artículo 35, Subdirección Administrativa Registral "Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP, que coadyuvan 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 Palopó, 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, 14 de febrero de 2025


Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Ing. Erwin Alfredo Zeppi 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 SAN CARLOS ALZATATE, DEPARTAMENTO DE JALAPA. ✓

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

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

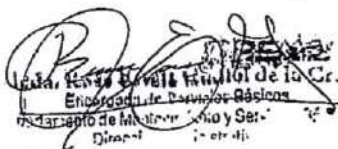
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

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

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.


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


Ing. Erwin Alfredo Izeppi 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 NUEVO PROGRESO/DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

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

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

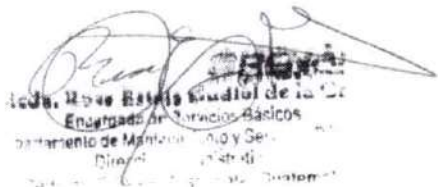
Asimismo, a través de OFICIO RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Ing. Mario Estelí Cuadros de la Cruz
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas


Ing. Erwin Alfredo Izeppi Ochoa
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.**

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

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

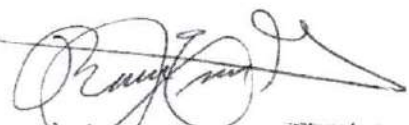
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante 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 oficinas 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 **JOCOTENANGO**, 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, 07 de agosto de 2025


C. [Nombre] Jefe de la Oficina
Departamento 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
del RENAP, Guatemala, Guatemala

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

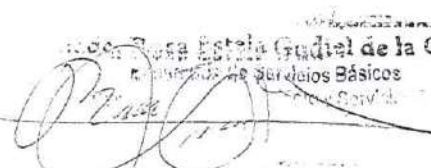
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas 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.

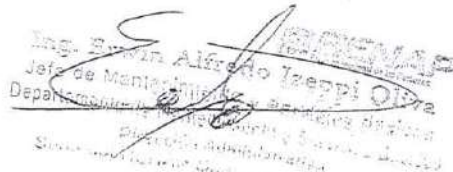
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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 **MALACATÁN**, departamento de **SAN MARCOS**.

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

Guatemala, 07 de agosto de 2025


José Estela Guadalupe de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Edwin Alfredo Izepi Ojeda
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Subdirección Administrativa Registral

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN CENTRO II, LA MAQUINA, MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS VILLA SECA,
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.

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

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

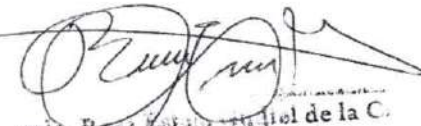
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas 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 coadyuvan 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.

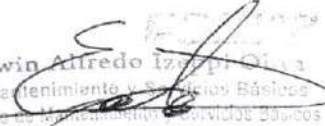
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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 **Centro II, La Maquina**, en el municipio de **San Andrés Villa Seca**, departamento de **Retalhuleu**.

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, 06 de agosto de 2025


Accda. para el Registro Nacional de la C.
Encargado 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 EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN

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

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

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

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

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

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, 06 de agosto de 2025


 Director General de la
 Dirección de Recursos Básicos
 Departamento de Mantenimiento y Servicios
 Dirección de Recursos Básicos

Ing. Erwin Alfredo Jerpi 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 EL PROGRESO, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9. Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles y en cumplimiento con lo regulado en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la Institución 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 de Oficio **RCP-SA-526-2025**, del 23 de abril de 2025, El Registro Central de las Personas traslada análisis de infraestructura de oficinas del RENAP en el cual informa que en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2018-2027, Eje 3: Servicio de Calidad, O.E.1 Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución, consistente en monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento. O.O.2 Mejoras de las condiciones físicas y de seguridad de las Oficinas del RENAP se procedió a realizar un análisis de las Oficinas del RENAP.

Derivado de ello la Dirección Ejecutiva mediante Oficio DE-1839-2025 de fecha 06 de mayo, solicita a Dirección Administrativa establecer las necesidades, costos, gastos, así como propuestas para solucionar la problemática de cada oficina. Presentada por medio del Oficio DA-1259-2025 Dirección Administrativa se le instruye a presentar propuestas de las once (11) oficinas del RENAP, así mismo debe coordinarse con el Registro Central de las Personas y presentar una propuesta a Dirección Ejecutiva con lo solicitado, debiendo tener el visto bueno de Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa traslado Oficio DA-0900-2025 de fecha 31 de marzo de 2025, donde traslada copia de oficio sin número de fecha 27 de marzo por la señora Miriam Elizabeth Contreras Hernández, quien oferta bien inmueble ubicado en El Progreso, Jutiapa. Derivado de lo anterior Dirección Administrativa con Oficio DA-0739-2025, traslada copia de Oficio RCP-SA-353-2025, de fecha 12 de marzo de 2025, emitido por Registro Central de las Personas, quienes exponen una serie de deficiencias que presenta la oficina del RENAP ubicada en el municipio de El Progreso, departamento de Jutiapa, por lo que solicitan cambio de local; por lo que solicita analizar la viabilidad de lo solicitado y sobre lo resuelto deberá informar al Registro Central de las Personas, contando con Visto Bueno de la Dirección Administrativa.

Mediante Oficio DA-SA-DMSB-1981-2025, de fecha 18 de julio el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos traslada Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-0117-2025 a Dirección Ejecutiva. Por lo anterior el Oficio DA-2153-2025, la Dirección Administrativa traslada copia de Oficio DE-2857-2025 de fecha 24 de julio 2025 mediante la cual la Dirección Ejecutiva autoriza el arrendamiento del inmueble propuesto.

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 **El Progreso**, departamento de **Jutiapa**.

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

Guatemala, 06 de agosto de 2025


Licda. María Estela Guevara de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ing. Bryan Alfredo Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa

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 FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, 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 careciere de ellos.

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

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

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

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, 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


Rosa Estela Gudiol de la Cruz
Encargada de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
RENAP


Ing. Efraín Alvarado
Encargado de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
RENAP

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

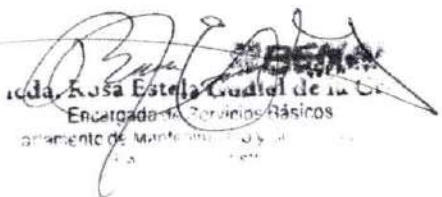
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

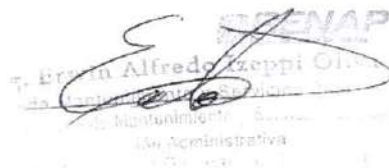
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Rosa Estela Guadalupe
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Efraín Alfredo Izepi Oliva
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

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

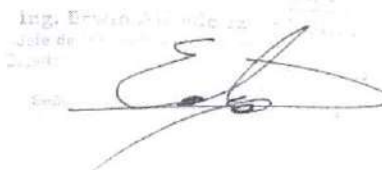
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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


Ing. **Erwin Ángel Gudiol de la Cruz**
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ing. **Erwin Ángel Gudiol de la Cruz**
Jefe de Oficina
Subdirección Administrativa Registral

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE PALENCIA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ✓

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

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

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

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

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

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


Jefa de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, 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 careciere de ellos.

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

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

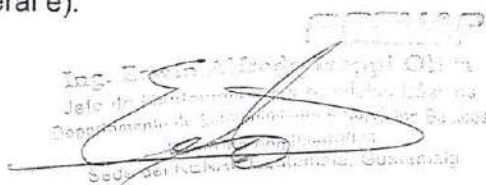
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, 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, 27 de agosto de 2025


Licda. R. SSA [Nombre] [Apellido] de la [Institución]
Coordinadora de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ing. [Nombre] [Apellido] Obando
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Sede del RENAP, Guatemala

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE ORATORIO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

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

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

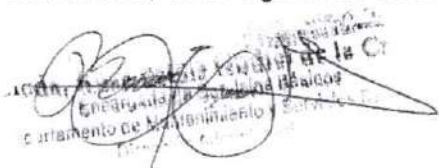
Asimismo, a través de Oficio **RCP-SA-095-2025**, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en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

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

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

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, 13 de agosto de 2025


Director de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Sr. Erwin Alfredo Izoppi Oliva
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

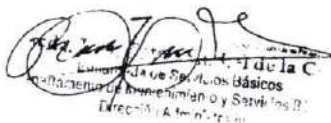
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través oficinas 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 coadyuvan 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 Patzicia, departamento de Chimaltenango.

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, 07 de agosto de 2025 /



Director de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa



Director de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS PALO GORDO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

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

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

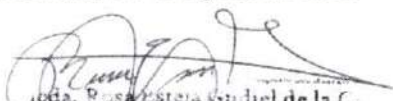
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas 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 **ESQUIPULAS PALO GORDO**, departamento de **SAN MARCOS**.

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

Guatemala, 07 de agosto de 2025


Rosa Estela Vindel de la C.
Jefa de la Unidad de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


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 SAN JOSÉ PINULA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ✓**

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

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

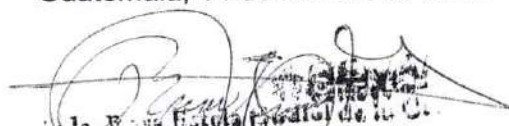
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

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

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


Ing. Erwin Alfredo Izeppi Olivares
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Ing. Erwin Alfredo Izeppi Olivares
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 SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

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

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

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

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, 07 de agosto de 2025


Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ing. Erwin Alfredo Izepi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede Central de la Institución

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

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

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

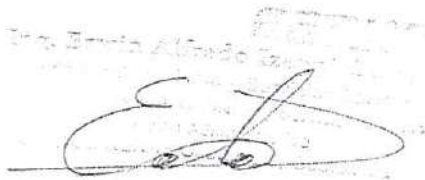
Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de SAN MATEO IXTATÁN, departamento de HUEHUETENANGO.

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025



Director
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa



Director

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

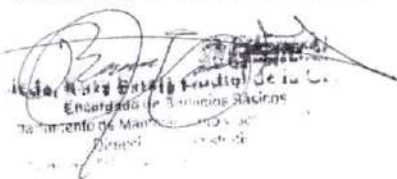
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

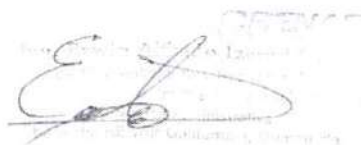
Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de SAN MIGUEL ACATÁN, departamento de HUEHUETENANGO.

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



Encargado de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos



Encargado de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ, 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 careciere de ellos.

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

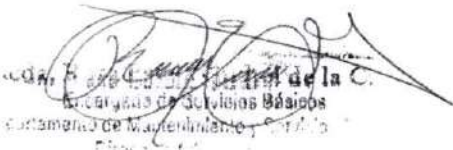
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

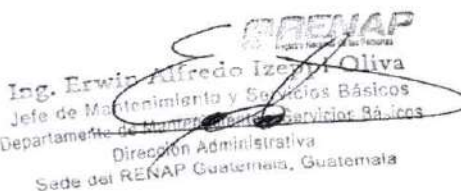
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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 CRUZ VERAPAZ, 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, 18 de septiembre de 2025


Cabeza de la
Unidad de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Erwin Alfredo Ize 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 SAN CARLOS SIJA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

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

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

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

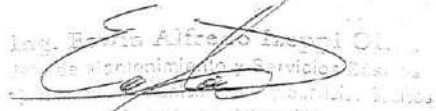
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Carlos Estelí Madril de la Cruz
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas


Ing. Edwin Alfredo López
Encargado de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. ✓

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

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

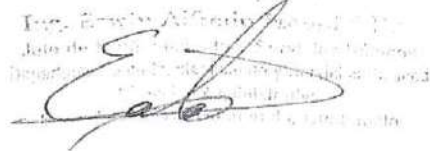
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Juan Carlos Balleza Cruz, C.º
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas
Juan Carlos Balleza Cruz, C.º
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO VIÑAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

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

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

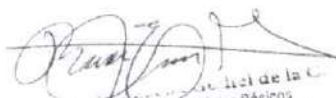
Asimismo, a través de Oficio **RCP-SA-095-2025**, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en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

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

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

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, 07 de agosto de 2025


Director de la
Unidad de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Erwin Alfredo
Jefe de Mantenimiento
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 SAN JOSÉ ACATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

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

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

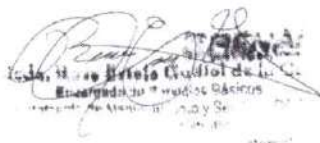
Asimismo, a través de Oficio **RCP-SA-095-2025**, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Ing. [Nombre] [Apellido]
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


Ing. Erwin Alfredo Izopet 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 SAN ANDRÉS, DEPARTAMENTO DE PETÉN

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

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

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

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

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de **San Andrés**, departamento de **Petén**.⁶

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, 25 de julio de 2025

da.  **Encargada de Servicios Básicos**
Departamento de Mantenimiento y Servicios
Dirección de Mantenimiento

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

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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE IXCÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.**

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

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

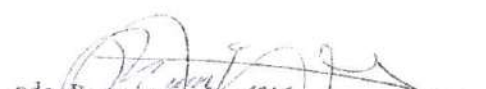
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas 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 **Ixcán**, departamento de **Quiché**.

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, 06 de agosto de 2025


Rosa Estrella, Jefe de la U.
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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAN JACINTO, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

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

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

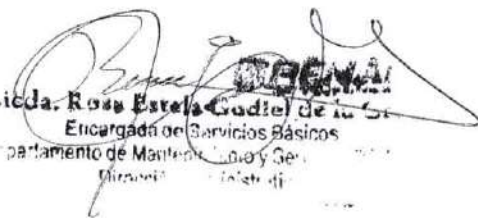
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

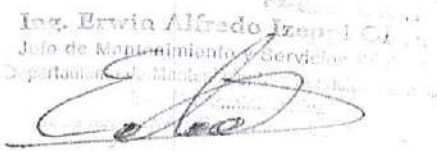
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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


Licda. Rosa Estrella Godínez de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Erwin Alfredo Izopel
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE ZUNILITO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ ✓

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

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

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 coadyuvan 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 **Zunilito**, departamento de **Suchitepéquez**.

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


Licda. Rosa Estela Cruzal de la Cruz
Directora de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Instituto Registral y Catastral
Ciudad de Guatemala, Guatemala


Ing. Erwin Alfredo Rasppi Chirra
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Instituto Registral y Catastral
Ciudad de Guatemala, Guatemala

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

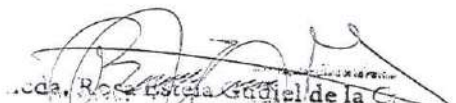
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas 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 coadyuvan 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 **Chimaltenango**, departamento de **Chimaltenango**.

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, 13 de agosto de 2025


Rodolfo Estrella Guadalupe
Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Bryan Alfredo Izumi 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 PANZÓS, 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 careciere de ellos.

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

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


Roda Rosa Estela Godínez de la C.
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Registro Nacional de las Personas


Director General
Registro Nacional de las Personas

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

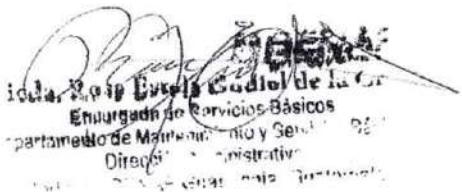
Asimismo, a través de Oficio **RCP-SA-095-2025**, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025 ✓


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


Ing. Erwin Alfredo Izeppi 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 SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

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

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

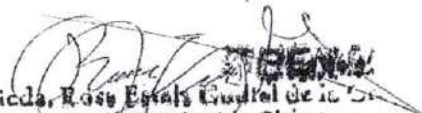
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

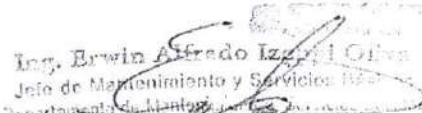
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Rosa Estela Guzmán de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas - Guatemala


Ing. Erwin Alfredo Izquierdo Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas - 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.

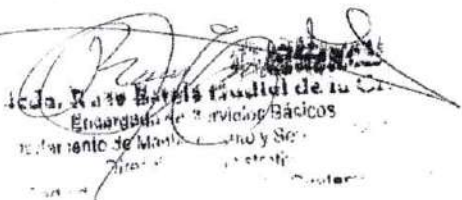
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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


Ing. Rocio Estela Rodríguez de la Cruz
Encargada de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ing. Erwin Alfredo Jeppi 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 LA LIBERTAD, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

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

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

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

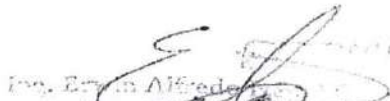
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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

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


Licda. Rosa María Guzmán
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ing. Edwin Alfredo
Encargado de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0516

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 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 filtrado WEB	Licenciamiento	Servicio	1 Unidad(es)	1

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

Debe cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones.

Se requiere el Licenciamiento para filtrado WEB de protección anti-denegación de servicio distribuido (ddos).

El oferente deberá contar como mínimo con alguna de 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/o 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación. Según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

Se entenderá por IMPLEMENTACIÓN del licenciamiento a las actividades que deberá realizar la CONTRATISTA como: instalar, activar, configurar y dejar en funcionamiento el licenciamiento requerido.

El licenciamiento deberá contar con la capacidad para mitigación de ataques de negación de servicios, con ataques de amplificación, ataques DNS Flood, ataque SYN Flood, ataques de Capa 7, ataques volumétricos capa 3 y 4, ataques de vulnerabilidad de aplicaciones de capa 7 con firewall de aplicaciones web (WAF). Deberá contar con un ancho de banda mínimo de 2TBps. que sea capaz de soportar el posible ataque de inundación.

DETALLE DE LA PROTECCIÓN EN CAPA DE APLICACIÓN WEB

a) La política de seguridad debe estar basada en el aprendizaje de máquina, producto del tráfico que pasa a través del WAF.

b) Debe tener protecciones sin limitarse a la dirección IP para validar los orígenes del tráfico y proteger contra bots avanzados tales como: Web Scraping, Web Application DDoS, ataques de fuerza bruta con IP dinámicas, detección de Backdoors.

c) La política de seguridad debe implementar modelos de seguridad positivos y negativos.

d) Debe proteger como mínimo contra los siguientes ataques:

i. Injections: SQL, OS and LDAP

ii. Cross Site Scripting

iii. Cross Site Request Forgery

iv. Backdoors

v. Remote File Inclusions

vi. Brute Force Attacks

vii. Buffer overflow

viii. Information leakage

ix. Remote File Inclusion

x. Directory indexing

xi. Access Control (White & Black list, Geolocation, anonymous proxies)

xii. Known Vulnerabilities & Custom Rules

xiii. Session Hijacking

xiv. Cookie Manipulation & Poisoning

xv. HTTP protocol manipulation

xvi. XML and Web Services Attacks

xvii. Anti-scraping (IP-Agnostic fingerprinting)

xviii. Suspected Bots

xix. Illegal Resource Access

e) Almacenaje de caché por niveles, de forma automática o manual, de todo el contenido estático de los portales publicados.

f) Admisión de conexiones entrantes de direcciones IP de tipo IPv4 e IPv6 sin necesitar configuraciones adicionales en la infraestructura tecnológica del cliente mediante el uso de una pasarela IPv6 (IPv6 Gateway)

REQUERIMIENTOS DE PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DDoS

a) Debe proteger contra ataques DDoS a través del análisis de comportamiento en capa de red, con el fin de detectar ataques de día cero.

b) Debe proteger contra ataques DDoS a través del análisis de comportamiento en capa de aplicación, con el fin de detectar ataques de día cero.

c) Debe estar en capacidad de realizar reto y respuesta automática a orígenes sospechosos en capa de red, con el fin de evitar cualquier tipo de falso positivo.

d) Debe estar en capacidad de realizar reto y respuesta automática a orígenes sospechosos en capa de aplicación, con el fin de evitar cualquier tipo de falso positivo.

e) Debe contar con módulo de IPS con firmas estáticas que se actualice con una periodicidad mínima de una semana.

f) Debe contar con una capacidad de mitigación de 1 -Tbps mínimo, con licenciamiento, y con capacidad de expansión dinámica bajo demanda de hasta 10 Tbps.

g) Deberá tener un SLA de detección y bloqueo de hasta 5 segundos.

h) Deberá proteger el tráfico de DNS Externo de un ataque de inundación.

i) Deberá proteger al menos 20 tipos diferentes de ataques DDoS

El Licenciamiento para filtrado WEB debe proteger las aplicaciones provisionadas contra ataques DDoS desde capa de red hasta capa de aplicación. El Licenciamiento para filtrado WEB debe proteger el dominio y subdominios del RENAP de lo requerido en las presentes especificaciones técnicas. El Licenciamiento para filtrado WEB deberá incluir publicación de DNS en la nube.

j) Reglas de rate limiting o con periodos de muestreo de 10 segundos.

k) Creación de reglas de seguridad personalizadas para los distintos sitios web publicados de los dominios del Cliente. Dichas reglas deben permitir el bloqueo con las siguientes opciones:

Bloqueo por:

I. IP.

II. Número de sistema autónomo (ASN).

III. Código de país.

IV. User Agent

REQUERIMIENTOS PARA PORTAL DE USUARIO

El Licenciamiento para filtrado WEB debe incluir monitoreo de logs y de sistema

a) El portal deberá proveer monitoreo en tiempo real por medio de diferentes vistas.

b) Monitoreo en tiempo real a través de la opción por periodo de tiempo de visualización a la vez configurable.

c) El portal debe permitir configurar el envío de alertas, que se activen bajo patrón configurable.

d) El portal debe permitir visualizar las alertas.

e) Desde el portal se debe visualizar el consumo pico en cuanto a número de aplicaciones y ancho de banda.

f) Desde el portal, se debe visualizar los eventos de seguridad de aplicación.

g) Desde el portal, se debe visualizar los eventos de seguridad de ataques DDoS.

h) Soporte de uso de API para administración de configuraciones.

SOPORTE POR PARTE DEL OFERENTE

Se deberá contar con soporte técnico local ilimitado, apoyo en tareas que pueden distribuirse a requerimiento del RENAP en:

a) Asistencia en actualizaciones y migraciones de la solución.

b) Deberá incluirse soporte técnico local para corrección de problemas, configuración y asesoría sobre la solución (Propuestas de mejoras de los sitios agregados a la solución para su protección).

c) Tiempo de respuesta menor a 2 horas, en caso de emergencia.

d) Se requiere que el proceso de migración de cualquier componente (en caso de ser necesaria), no requiera modificaciones de la capa de aplicaciones, que actualmente utiliza el RENAP

e) El oferente deberá de contar con un sistema de gestión de tickets, para ello deberá ofrecer al menos los siguientes métodos: Correo electrónico, número telefónico y aplicación WEB o Móvil.

f) El oferente deberá de contar con un Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) ubicado físicamente dentro de Guatemala.

g) El oferente deberá presentar copia autenticada de la certificación que avale que el centro de operaciones de seguridad (SOC) cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información dentro de sus procesos certificado ISO27001:2013 por un organismo debidamente acreditado por ISO.

h) El soporte local por parte de LA CONTRATISTA deberá ser brindado durante la vigencia del licenciamiento.

Que brinde seguridad en los correos electrónicos entrantes. Que bloquee ataques de phishing, malware, correos falsos y envío de correos masivos.

El Licenciamiento para filtrado WEB debe tener vigencia de 2 años a partir de la implementación.

El oferente deberá realizar una visita técnica obligatoria para ofertar en la Dirección de Informática y Estadística ubicada en la Sede del RENAP Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala, 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.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Se deberá brindar transferencia de conocimiento del licenciamiento para 3 personas que designe la Dirección de Informática y Estadística del RENAP y un mínimo de 12 horas de duración. La fecha de la transferencia de conocimiento deberá coordinarse con el Departamento de Seguridad Informática de la Dirección de Informática y Estadística. Se deberá entregar diploma de la transferencia de conocimiento.

TIEMPO DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

La CONTRATISTA deberá realizar la entrega del licenciamiento adquirido, de forma total, debidamente implementado, en un tiempo no mayor a 5 días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a la publicación en el sistema GATECOMPRAS de la Resolución de aprobación del Contrato Administrativo o cuando la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito, de conformidad con el Contrato Administrativo, la oferta presentada y las Bases de Cotización respectivas.

LUGAR DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN: La CONTRATISTA deberá realizar la entrega del licenciamiento debidamente implementado, con la documentación que acredite la información del licenciamiento adquirido, incluyendo fecha de vencimiento, en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del RENAP, ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

FORMA DE PAGO: Total

FORMA DE ADJUDICACIÓN: Total

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación
Antecedentes

La misión del Registro Nacional de las Personas -RENAP- es ser la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad; para ello utiliza las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada, en forma confiable, segura, eficiente y eficaz.

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- cuenta con sistemas confiables y seguros, con información veraz e íntegra. Para este fin el Registro Nacional de las Personas -RENAP- se ve en la necesidad de contar con sistemas que provean y cumplan con los requerimientos de los servicios que le competen inherentemente a la institución.

El Departamento de Seguridad Informática es la dependencia encargada de realizar actividades que permitan establecer controles de seguridad informática, por medio de la evaluación, análisis, diseño, implementación y monitoreo de los accesos a los sistemas de información, con el fin de garantizar la disponibilidad y confidencialidad de información.

Para este fin el Registro Nacional de las Personas -RENAP- se ve en la necesidad de contar con sistemas que provean y cumplan con los requerimientos de los servicios que le competen inherentemente a la institución.

¿Dónde?

El licenciamiento es requerido en la Dirección de Informática y Estadística del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 municipio Guatemala, departamento Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

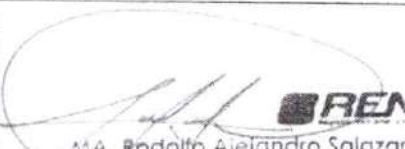
¿Por qué?

Los servicios electrónicos publicados en internet se deben proteger ante ataques maliciosos, que pueden comprometer la infraestructura y la disponibilidad de los servicios publicados en internet.

¿Para qué?

Al mantener protegidos las aplicaciones web que están publicadas en internet, fortalecemos la disponibilidad de los servicios electrónicos que la institución brinda a los ciudadanos.

	000074 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS
---	---

 RENAP MA. Rodolfo Alejandro Salazar Infante Jefe de Infraestructura Informática Departamento de Infraestructura Informática Dirección de Informática y Estadística
RESPONSABLE NOMBRE, FIRMA Y SELLO

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


CONSTANCIA PAC NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SELLO DE ALMACÉN NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☐ No aplica ☒ Validado  Gladys Chanal Supervisor Centro de Costos Dirección Administrativa
CENTRO DE COSTOS NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Centro de Costos:	<u>1081</u>
Producto:	<u>000-003</u>
Subproducto:	<u>000-003-0001</u>

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

(55) contrato 302-2005 000005

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0523

Fecha: martes, 18 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 insumo ¹	Código de presentación ¹	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
328	118423	138/047	Impresora	Capacidad de bandejas: 1 de 100 hojas, 1 de 500 hojas y alimentador automático de 75 hojas; Ciclo mensual de trabajo: 150000 páginas; Conectividad: Usb, ethernet 10/100/1000 y rj45; Memoria ram: 1 Gigabyte; Pantalla: Táctil de 7 pulgadas; Resolución de escaneo: 600 x 600 ppp; Resolución de impresión: 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp); Tecnología: Láser monocromática; Velocidad de impresión: 45 páginas por minuto (ppp);	Unidad	1 Unidad(es)	25

5	Código de insumo ¹	Código de presentación ¹	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
328	118320	1205/3	Impresora	Calidad de impresión: 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp); Capacidad de bandejas: 1 de 100 hojas y 1 de 550 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 100000 páginas; Conectividad: Usb y ethernet; Impresión doble cara: Automática; Memoria: 256 Megabyte; Velocidad de impresión: 45 páginas por minuto (ppm);	Unidad	1 Unidad(es)	25

Renglón	Código de insumo ¹	Código de presentación ¹	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
328	31778	34594	Impresora Multifuncional	Accesorios: Cable de energía, cartuchos de impresión cian, magenta, negro y amarillo, guía y drivers de instalación, software de reconocimiento de texto, cable usb; Capacidad por bandeja: 250 hojas; Compatibilidad con sistemas operativos: Windows xp o superior; Memoria ram: 160 Megabyte(s); Red ethernet: 10/100; Tecnología: Láser a color; Tipo escaneado: Cama plana y adf; Usb: 2.0; Velocidad de copiadora: 20 páginas por minuto; Velocidad de impresión: 20 páginas por minuto;	Unidad	1 Unidad(es)	10

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

El oferente deberá contar como mínimo con alguna de las especialidades siguientes:

- 4651 - Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática - 4652 - Venta de equipo, partes y piezas electrónicas y de telecomunicaciones. Según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

El puerto USB puede ser 2.0 de alta velocidad o superior compatible con 2.0.

Formatos de archivos escaneados: JPEG, PDF.

Compatible con los sistemas operativos: Windows XP, 7, 8, 8.1, 10, 11 de 32 y 64 bits entre otros sistemas operativos reconocidos en el mercado.

Incluir por cada impresora disco o link de descarga de manuales, software y controladores originales para su instalación y uso, cable o adaptador de corriente y cable USB.

Garantía de equipo: mínimo un (1) año, por desperfectos de fábrica, a partir de la recepción de las mismas.

Tiempo de entrega: diez (10) días hábiles posteriores a la notificación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución de Aprobación de CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Forma de pago: total

Forma de adjudicación: total

Lugar de entrega: en las instalaciones del Almacén del RENAP, ubicadas en la Calzada Atanasio Tzul 22-00 zona 12, Empresarial El Cortijo II bodega No. 121 A del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación
Antecedentes

En el año 2024 se programó a través del Proyecto de Modernización y Actualización Tecnológica la adquisición de equipo de cómputo para su renovación en las diferentes dependencias del RENAP, según la proyección realizada basados en sus necesidades; proyecto que se lleva a cabo con el objetivo de cambiar el equipo de cómputo que actualmente cuenta con un grado de antigüedad y obsolescencia que afecta su rendimiento.

¿Dónde?

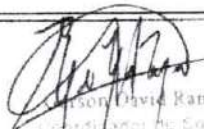
Las impresoras nuevas sustituirán las actuales en algunas dependencias de la sede central del RENAP, conforme las necesidades y prioridades de la Dirección de Informática y Estadística.

¿Por qué?

Es necesario continuar con el remplazo del equipo actual en las diferentes oficinas del RENAP, ya que algunos de estos representan un grado de antigüedad y obsolescencia que pone en riesgo las tareas realizadas por los usuarios y los servicios que el RENAP presta a la población en general.

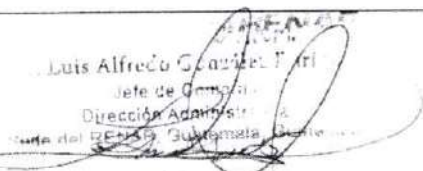
¿Para qué?

Para disponer de nuevo equipo de cómputo en las diferentes oficinas del RENAP que cumpla con los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la institución y de esta manera incrementar la productividad laboral, lo cual se refleja en la mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la institución.


RENAP
 Wilson Davis Ramirez Morán
 Coordinador de Soporte Técnico
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede del RENAP (Guatemala, Guatemala)

**RESPONSABLE
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

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

**VALIDADOR
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

RENAP
 Luis Alfredo González Fari
 Jefe de Compras
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP (Guatemala, Guatemala)

**CONSTANCIA PAC
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

RENAP
 Guillermo Murallas Aguilar
 Encargado de Almacén
 Sede del RENAP (Guatemala, Guatemala)

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

 RENAP Agencia Nacional de los Peritos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS
--	---

☐ No aplica	☒ Validado
 Damaris Margarita Rosales Arteaga Técnico de Centro de Costos Dirección Administrativa Sede del RENAP Guatemala, Guatemala CENTRO DE COSTOS NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

Centro de Costos: 1081

Producto: 000-003

Subproducto: 000-003-0001

Original expediente

Copia 1: Departamento de Compras

Copia 2: Dirección requirente

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0521**Fecha:** lunes, 17 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 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 seguridad para sistema de prevención de intrusos	Tipo: Licenciamiento de Software	Unidad	1 Unidad(es)	1

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

El Registro General de Adquisiciones del Estado requerido es: 6202 – Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación.

Se requiere licenciamiento para prevención de intrusos -IPS-, la vigencia del licenciamiento de prevención de intrusos debe ser de tres (3) años.

El licenciamiento de seguridad para sistema de prevención de intrusos debe ser capaz de proteger la infraestructura virtual y red de la institución contra amenazas tales como:

- Malware avanzado.
- Botnets Domains.
- DNS basados en URL.
- Protección (bloqueo de exfiltración) de datos en movimiento a través de redes, nubes y usuarios.
- Malware móvil.
- Protección contra brotes de virus.
- Prevención de pérdida de datos (DLP)
- Certificados maliciosos.
- Phishing.

El licenciamiento ofertado deberá contar con las protecciones y capacidades mínimas siguientes:

- Protección para 8 nodos con capacidad para soportar GE RJ45.
- Protección para 4 nodos con capacidad para soportar GE SFP.
- Protección para 6 nodos con capacidad para soportar SFP28/10 GE SFP+/ GE SFP.
- Protección para 2 nodos con capacidad para soportar 100 GE QSFP28/ 40 GE QSFP+.
- La administración deberá ser desde la web o por consola.
- Capacidad de rendimiento de IPS debe ser como mínimo 22 Gbps.
- Rendimiento de protección contra amenazas de un mínimo de 15 Gbps.
- Rendimiento del firewall (paquetes por segundo) con un mínimo de 210 Mpps.
- Sesiones concurrentes (TCP) 12 Million.
- Con capacidad máximo de 100,000 Políticas de firewall.
- Rendimiento de control de aplicaciones (HTTP 64K) de 34 Gbps.

- Deberá permitir crear reportes customizados seleccionando el tipo de datos y la forma de visualizarlos mediante tablas, gráfico de tortas, gráficos de barras y los campos que quieren visualizarse.

Elementos Adicionales que se deben incluir:

El oferente debe presentar Constancia de Distribuidor Autorizado ("Partner") o similar de la casa matriz que extiende el licenciamiento.

El oferente deberá presentar Fotocopia legalizada por Notario del documento que acredite que cuenta con al menos con un técnico que sea avalado por el fabricante, que cumpla con una de las características siguientes:

1. Técnico con certificación en el nivel experto de seguridad.
2. Técnico y/o profesional en seguridad de red.
3. Profesional de operaciones de seguridad.

Los logs que genere la solución ofertada deberán ser analizados por el FortiAnalyzer con el que cuenta el RENAP.

Implementación:

La CONTRATISTA deberá realizar un análisis de la infraestructura existente y luego procederá con la implementación hacia la solución ofertada.

El oferente deberá realizar una visita técnica obligatoria para ofertar en la Dirección de Informática y Estadística ubicada en la Sede del RENAP Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala, 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.

Soporte:

El licenciamiento ofertado debe incluir: soporte 24x7, durante la vigencia del licenciamiento, el cual debe ser local y/o del fabricante. La CONTRATISTA deberá entregar documento en el que se indique el proceso de escalamiento para atender cualquier incidente relacionado con el soporte.

Transferencia de Conocimiento:

- Se deberá brindar transferencia de conocimiento para 3 personas que designe la Dirección de Informática y Estadística del RENAP.
- Debe tener una duración mínima de ocho (8) horas, las cuales se programarán en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática.
- La CONTRATISTA debe entregar constancia de participación.

Forma de adjudicación: Total

Forma de pago: Total

Lugar de entrega: La CONTRATISTA deberá realizar la entrega de la documentación que acredite la información del licenciamiento adquirido, incluyendo fecha de vencimiento, en la Dirección de Informática y Estadística del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, 2do nivel, municipio y departamento de Guatemala.

Tiempo de Entrega: El tiempo de entrega del licenciamiento no deberá exceder los 30 días hábiles posteriores a la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación del contrato administrativo o cuando la Dirección de Informática y Estadística se lo indique por escrito.

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

La misión del Registro Nacional de las Personas -RENAP- es ser la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad; para ello utiliza las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada, en forma confiable, segura, eficiente y eficaz.

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- cuenta con sistemas confiables y seguros, con información veraz e íntegra. Para este fin el Registro Nacional de las Personas -RENAP- se ve en la necesidad de contar con sistemas que provean y cumplan con los requerimientos de los servicios que le competen inherentemente a la institución.

El Departamento de Seguridad Informática es la dependencia encargada de realizar actividades que permitan establecer controles de seguridad informática, por medio de la evaluación, análisis, diseño, implementación y monitoreo de los accesos a los sistemas de información, con el fin de garantizar la disponibilidad y confidencialidad de información.

En ese sentido, es importante mantener los servicios y protección de la red del RENAP, ante cualquier tráfico malicioso y bloquear de manera proactiva el ingreso de dicho tráfico a la red.

¿Dónde?

El licenciamiento de seguridad para sistema de prevención de intrusos solicitado en esta compra se utilizará para proteger la infraestructura tecnológica del RENAP.

¿Por qué?

El licenciamiento se utilizará para monitorear el tráfico de red entrante e inspeccionar dicho tráfico en busca de vulnerabilidades, en caso de poder detectar amenazas, se permiten tomar medidas adecuadas según se define una política de seguridad, como bloquear el acceso, poner en cuarentena las computadoras o bloquear sitios web externos que puedan resultar en una posible filtración de seguridad.

¿Para qué?

Como una estrategia técnica de mejora continua y derivado de la actualización tecnológica del RENAP, es necesario contar con licenciamiento adecuado para la protección de la Red del RENAP.

RENAP
M.A. Rodolfo Alejandro Salazar Infante
Jefe de Infraestructura Informática
Departamento de Infraestructura Informática
Dirección de Informática y Estadística
RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

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

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☒ No aplica ☐ Validado
Glendys Chimalé
Supervisor Centro de Costos
Dirección Administrativa
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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0140**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 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 detección de amenazas.	Tipo: Licenciamiento;	Unidad	1 Unidad(es)	1

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

Se entenderá como la IMPLEMENTACIÓN del licenciamiento a las actividades que deberá realizar la CONTRATISTA en el presente evento como: instalar, activar, configurar y dejar en funcionamiento el licenciamiento requerido.

El licenciamiento deberá incluir lo siguiente:

Medir el compromiso o el riesgo de la red del RENAP.

Procesar datos que contenga la información necesaria para medir el estado de riesgo de manera integral de la institución.

Recolectar, procesar y analizar las consultas DNS de la institución para identificar que activos de la institución están intentando comunicarse con infraestructura de ataques.

Recolectar, procesar y analizar metadatos de red en dispositivos remotos con sistemas operativos Windows.

Deberá medir el riesgo basado exclusivamente en: Consultas DNS, Netflows, Logs de Firewall y Spambox.

Deberá analizar en tiempo real el estado de riesgo de los activos de la institución.

Deberá determinar el origen del compromiso de manera precisa y sin la necesidad de la instalación de hardware de propósito específico.

La solución deberá mostrar estadísticas de los indicadores de riesgo.

Recolección de datos para medir riesgos deberá estar basado en metadata.

Deberá tener una interfaz centralizada que muestre la gestión eficiente y detección de vulnerabilidades.

- Que detalle las actividades de compromisos confirmados, en el que muestre el dominio y el detalle de la amenaza.
- Que indique la distribución de compromisos, que muestre el endpoint y el origen del reporte.
- Radar de compromisos.
- Que muestre actividad de compromisos por día.
- Que muestre los incidentes detectados, su impacto en la infraestructura, indicadores de contabilidad relacionados con el incidente, según lo informado por los motores de inteligencia de amenazas de la solución o fuentes externas.

- Que tenga una base de conocimiento de acceso global sobre tácticas, técnicas y procedimientos (TTP) de adversarios, basada en observaciones del mundo real.

La plataforma permitirá configurar dispositivos virtuales preconfiguradas para recopilar los metadatos de la red de la infraestructura del RENAP y enviarla a la solución para su análisis. Estos pueden ser conexiones a los firewall o DNS.

La CONTRATISTA deberá instalar, implementar las aplicaciones que considere necesarias para realizar la detección de amenazas.

En caso que se tenga una alerta de un host afectado, se podrá instalar agente en el host.

La Recolección de datos para medir riesgos deberá estar basado en metadata, es decir no deberá incluir los paquetes de datos.

La Recolección de datos para medir riesgos no deberá estar basado en pcaps.

OTROS

El oferente deberá contar como mínimo con alguna de las especialidades siguientes de RGAE:

- 4651 Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática
- 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación, según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

La vigencia del licenciamiento deberá ser de 12 meses a partir de la implementación.

SOPORTE:

La CONTRATISTA deberá realizar health check en dos ocasiones durante la vigencia del licenciamiento. Deberá coordinarse con profesionales de la Dirección de Informática y estadística.

INFORME:

La CONTRATISTA deberá entregar un informe de implementación del licenciamiento a la Dirección de Informática y Estadística donde se detalle todo lo solicitado en las presentes especificaciones técnicas. En un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la entrega e implementación del licenciamiento.

VISITA TECNICA

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 de Guatemala y departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito, donde se darán a conocer los detalles técnicos y logísticos necesarios para la recepción del servicio. 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 ENTREGA E IMPLEMENTACION:

La CONTRATISTA deberá realizar la entrega e implementación del licenciamiento adquirido en forma total, en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala y departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

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

1. Ambiente en Debian con soporte de contenedores basados en LXC y la virtualización con KVM.
2. Técnicos con nivel experto de seguridad informática.



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

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

TIEMPO DE ENTREGA E IMPLEMENTACION:

La CONTRATISTA deberá entregar e implementar el licenciamiento en un plazo máximo de 5 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.

FORMA DE PAGO: Total.

FORMA DE ADJUDICACION: 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 se debe entregar e implementar en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala y departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.



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

¿Por qué? En atención al oficio recibido por parte del COMITÉ NACIONAL DE SEGURIDAD CIBERNÉTICA en donde solicitan atender con carácter urgente las recomendaciones 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.

¿Para qué?

El RENAP a través de la Dirección de Informática y Estadística fortalecerá la seguridad informática adquiriendo equipo, licenciamientos y sistemas que minimicen el impacto de un posible ataque cibernético.

Para los profesionales de la Dirección de Informática y Estadística es importante contar con un licenciamiento que permita un escaneo o monitoreo continuo a la red, y a los dispositivos de la red que ayudando a cerrar las posibles vulnerabilidades que los sistemas del RENAP puedan presentar. Este licenciamiento podrá fortalecer la continuidad a los avances que tengan los profesionales de la Dirección de Informática y Estadística en cuanto a minimizar los riesgos informáticos de un ataque garantizando de esa forma los servicios que brinda el RENAP a la población guatemalteca.


MA. Rodolfo Alejandro Salazar Infante
Jefe de Infraestructura Informática
Departamento de Infraestructura Informática
Dirección de Informática y Estadística

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


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

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


Lic. Luis A. Hernández Barrios
Jefe de Departamento de Compras
Dirección Administrativa
Subdirección Administrativa
Departamento de Compras

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

000073



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



No aplica



Validado

Glenda Patricia Chamale 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0444

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 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 seguridad informática	Licenciamiento	Unidad	1 Unidad(es)	1

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

El oferente deberá presentar por lo menos una de las especialidades siguientes:

- 4651 Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática
- 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación; según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

Licenciamiento de seguridad informática para un SANDBOX.

Para este evento se entenderá como implementación a la acción de instalar, configurar y dejar en funcionamiento el licenciamiento requerido.

La vigencia del licenciamiento debe ser de 1 año.

Durante la vigencia del licenciamiento, deberá incluir todas las actualizaciones de seguridad del mismo.

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.

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 de Guatemala y departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática lo indique por escrito, 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 ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO: La CONTRATISTA deberá realizar la entrega con el licenciamiento debidamente implementado, en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala y departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática lo indique por escrito.

TIEMPO PARA REALIZAR LA ENTREGA E IMPLEMENTACION:

La CONTRATISTA deberá realizar la entrega e implementación del licenciamiento adquirido de forma total, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación del CONTRATO.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO: Se deberá brindar transferencia de conocimiento para 5 personas que designe la Dirección de Informática y Estadística del RENAP y un mínimo de 12 horas de duración. La fecha de la transferencia de conocimiento deberá coordinarse con el Departamento de Seguridad Informática de la Dirección de Informática y Estadística. Se deberá entregar material adecuado para la transferencia de conocimiento.

FORMA DE PAGO: Total.

FORMA DE ADJUDICACION: 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 se deberá entregarse e implementarse en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala y departamento de Guatemala o donde la 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, 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 la 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 que protegen a los servidores del RENAP ante cualquier amenaza, así son detectados y contrarrestados.

¿Para qué?

Un SANDBOX es un mecanismo de seguridad informática que permite el aislamiento de procesos, para ejecutar programas que puedan ser potencialmente una amenaza a la red interna de una entidad. En este entorno aislado se ejecuta los programas que puedan representar una amenaza y mitiga el fallo o la propagación de una posible infección o ataque cibernético.

Para el RENAP es importante contar con esta tecnología derivado que todos los programas que ingresen a través del tráfico de la red, será analizado por este licenciamiento, lo que permitiría aislar el archivo antes de que ingrese a la red y afecte o dañe los sistemas.

 RENAP Registro Nacional de las Personas	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS 000070
---	---

  Lic. Juan Pablo Illescas de la Cruz Subdirección de Servicios Críticos RESPONSABLE Dirección de Informática y Estadística NOMBRE, FIRMA Y SELLO Sede del RENAP, Guatemala

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

 CONSTANCIA PAC NOMBRE, FIRMA Y SELLO
--

SELLO DE ALMACÉN NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☒ No aplica ☐ Validado  Gladys Chavala Supervisor Centro de Costos Dirección Administrativa 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 SEBASTIÁN COATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

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

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

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

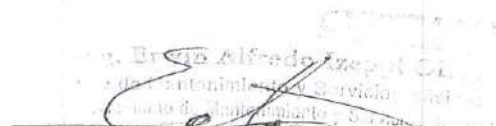
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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 SEBASTIÁN COATÁN, departamento de HUEHUETENANGO.

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


Encargado de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Encargado de la Oficina

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, 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 careciere de ellos.

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

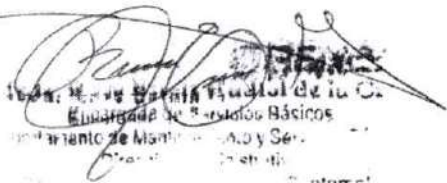
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Santa Lucía Utatlán, 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, 14 de febrero de 2025


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


Ing. Erwin Alfredo Izeppi 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 SAN PEDRO CARCHÁ, 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 careciere de ellos.

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

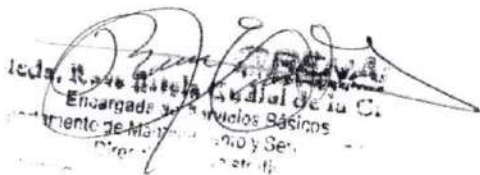
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de SAN PEDRO CARCHÁ, 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 Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Encargado de la Oficina

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE TIQUISATE, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**

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

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

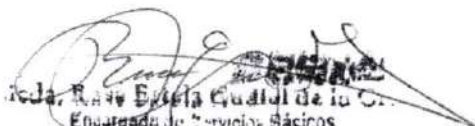
Asimismo, a través de Oficio **RCP-SA-095-2025**, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en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

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

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

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


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

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

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

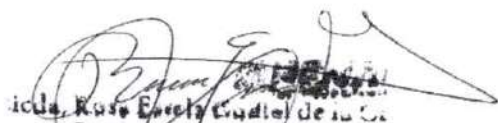
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

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

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


Licda. Rosa Ercel Cuadros
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Oficina de Asesoría Jurídica
Registro Nacional de las Personas


Ing. Erwin Alfredo Izaola
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Registro Nacional de las Personas

(64) contrato 312-2025

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

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

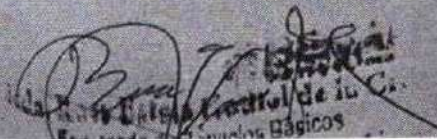
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

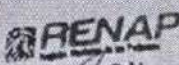
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

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 Mixco, departamento de Guatemala.

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


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


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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE LIVINGSTON, 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.

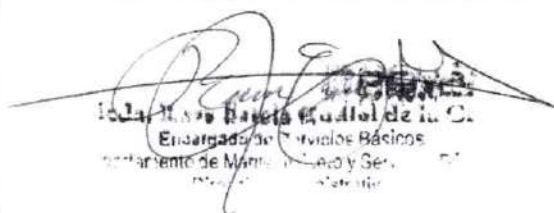
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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


Lida María Haretz Aguilar de la C.
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


Ing. Erwin Alfredo Joppi 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 SAN JORGE, 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 careciere de ellos.

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

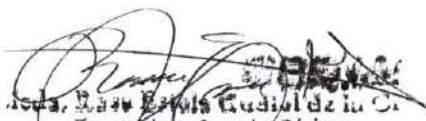
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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

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

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

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Rosa Estela Guadalupe de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0437**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 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 respuesta de voz interactiva o IVR	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 siguientes:

4651 venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática, 6209 Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos y/o 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación. Según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

Se entenderá como la IMPLEMENTACIÓN del licenciamiento a las actividades que deberá realizar la CONTRATISTA en el presente evento como: instalar, activar, configurar y dejar en funcionamiento el licenciamiento requerido.

La vigencia del licenciamiento debe ser perpetua a partir de la implementación.

El licenciamiento deberá implementarse como un sistema redundante al sistema con el que actualmente cuenta el RENAP.

Deberá incluir todas las actualizaciones de seguridad del mismo durante 3 años.

El licenciamiento para IVR deberá incluir lo siguiente:

Opciones de configuración básica:

- Nombre: Configura el nombre del IVR.
- Extensión: Especifica el número de extensión para que los usuarios accedan al IVR.
- Permiso para llamadas salientes: Configura el nivel de permiso para las llamadas salientes (interno, local, nacional, internacional).
- Lista negra/blanca: Permite restringir qué extensiones o números externos pueden ser alcanzados desde el IVR. (líneas externas y líneas internas)
- Mensaje de bienvenida: Selecciona un archivo de audio para reproducir como mensaje de bienvenida.

Redirigir a una extensión, buzón de voz, grupo de llamadas, colas de llamadas, entre otros.

Configurar un destino para tiempos de espera o entradas no válidas.

Los mensajes del IVR deberán personalizarse según las necesidades del cliente, ya sea grabándolos directamente o subiendo archivos pregrabados.

Deberá controlar el destino al que puede llegar la llamada externa a través de la ruta de entrada y la llamada será redirigida al número configurado.

Manejos de tiempos de espera para las llamadas y selecciones de las mismas.

Deberá manejar límites de tiempo para llamadas en espera.

Deberá manejar límites de tiempo para selección de opciones.

El IVR deberá ser implementado en el sistema de telefonía con que actualmente cuenta el RENAP.

La CONTRATISTA deberá implementar el licenciamiento en la infraestructura tecnológica (servidores virtuales) que el Departamento de Infraestructura Informática indique.

SOPORTE

Se solicita un soporte del licenciamiento por 3 años a partir de la implementación del mismo.

GARANTÍA

Se solicita una garantía del licenciamiento por 3 años a partir de la implementación del mismo.

Los Oferentes interesados en participar deberán presentar Fotocopia legalizada por Notario del o los documentos de respaldo, que acrediten que cuenta con personal Técnico Certificado avalado por el fabricante en:

1. Ambiente en Debian con soporte de contenedores basados en LXC y la virtualización con KVM.
2. Licenciamiento para respuesta de voz interactiva de la marca ofertada.

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

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 de Guatemala y departamento de Guatemala, o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito, donde se darán 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 deberá adjuntar a su oferta.

LUGAR DE ENTREGA: La CONTRATISTA deberá realizar la entrega del licenciamiento de forma total, debidamente, implementado, con la documentación que acredite dicha entrega, 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.



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

TIEMPO DE ENTREGA:

La CONTRATISTA deberá realizar la entrega del licenciamiento adquirido de forma total, debidamente implementado, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, posteriores a la publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación del CONTRATO.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO: Se deberá brindar transferencia de conocimiento para 5 personas que designe la Dirección de Informática y Estadística del RENAP y un mínimo de 12 horas de duración.

FORMA DE ADJUDICACIÓN: Total

FORMA DE PAGO: 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 se debe entregar e implementar 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 requiera por escrito.

¿Por qué?

El RENAP representa la institución que vela por la identidad de la nación.

El RENAP cuenta con un sistema de comunicaciones que brinda diferentes servicios a nivel nacional e internacional, a centros de impresión, centros de datos, Oficinas del RENAP, ministerios, hospitales, consulados y otras instituciones públicas y privadas.

Para el Registro Nacional de las Personas es necesario contar con la comunicación hacia todas sus oficinas. Para lograr alcanzar esto es necesario contar con la infraestructura que esté a la vanguardia de los servicios y que garantice la continuidad de los servicios. Para poder atender estas 2 características es necesario contar la infraestructura tecnológica que lo permita.

¿Para qué?

Derivado de lo anterior se requiere este licenciamiento para contar con un sistema redundante en cuanto al IVR, para que al momento que exista algún siniestro en el Centro de Datos Principal del RENAP, este licenciamiento entre a funcionar manteniendo las comunicaciones de la institución en cuanto al sistema de respuesta de voz interactiva.


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

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


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

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


Lic. Luis Alfredo González Enríquez
Jefe de Compras
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☒ **No aplica** ☐ **Validado**


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

(69) contrato 310-000078

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0513

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 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 sistema de información (DESKTOP)	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, plan piloto, puesta en funcionamiento e integración del licenciamiento requerido.

El Licenciamiento deberá incluir las funcionalidades siguientes:

La solución deberá ser implementada en C#, empleando la plataforma Windows Forms para la construcción de la interfaz gráfica de usuario.

Deberá contar con autenticación de doble factor de usuario y contraseña, uno con el usuario de dominio asignado por el RENAP y otro por medio biométrico utilizando los dispositivos de la estación de trabajo, según las indicaciones por parte de RENAP.

Deberá contar con la capacidad de documentos probatorios por medio del escáner.

Deberá contar con la capacidad de capturar los datos biométricos característicos de cada persona, como lo son:

- Captura de fotografía de rostro, y
- Captura de las diez (10) huellas dactilares.

Deberá capturar la firma manuscrita del solicitante, así como también podrá hacer la excepción de esta captura en caso de que la persona no sepa leer, escribir o no pueda realizar su firma.

Deberá contar con la aprobación de captura mediante la autorización de un usuario con mayor rango de autoridad dentro de LA APLICACIÓN de la estación de trabajo, Operador-Supervisor, Operador-Administrador, Supervisor-Administrador.

Se deberá habilitar la funcionalidad para aplicar recortes dinámicos a la imagen obtenida mediante captura.

Durante la captura de la fotografía del rostro deberá verificar que la imagen cumpla con al menos los siguientes parámetros:

- Posición formal del sujeto;
- Resolución suficiente;
- Ancho / largo de la cabeza;
- Horizontalidad;
- Punto de vista frontal;
- Posición vertical;
- Sin distorsión lateral;
- Efecto simétrico de luz;
- Suficiente dinámica;
- Intensidad/nitidez de la imagen;
- Sin ojos rojos;
- Sin anteojos;
- Reflejo en anteojos; y
- Sobreexposición / subexposición.

La imagen capturada deberá tener las dimensiones de 480 x 640 pixeles, la cual permita una impresión de 600 puntos por pulgada (dpi).

Asimismo, la imagen deberá ser comprimida utilizando algoritmos de compresión estándar, como JPEG, para optimizar su almacenamiento y transmisión

Deberá realizar la captura de huellas dactilares en tres pasos, primero los cuatro dedos de la mano derecha, los cuatro dedos de la mano izquierda y por último los pulgares de ambas manos.

Deberá realizar control de calidad de las imágenes en tiempo real previo a la captura final de las huellas.

En caso de existir una excepción y no puedan ser capturadas una o más huellas, se deberá solicitar la aprobación de captura de esta, mediante la autorización de un usuario con mayor rango de autoridad dentro de la estación de trabajo, Operador-Supervisor, Operador-Administrador, Supervisor-Administrador.

Deberá realizar la compresión de las imágenes de las huellas una vez completa la captura utilizando el formato WSQ con una resolución de 500 puntos por pulgada (dpi) con las dimensiones de 416 x 416 pixeles

Deberá tener la capacidad de detectar los siguientes parámetros:

- i. Detección de mano izquierda o derecha
- ii. Detección de dedos duplicados
- iii. Detección de dedos faltantes

Cálculo de la calidad de la captura de cada una de las huellas

Los Kit de Desarrollo de Software (SDK) de los dispositivos (Cámara, Dispositivo de Captura de Huellas, Inicio de Sesión con huella, Captura de la Firma y el escáner de documento, así como las licencias clientes serán compartidos por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Se deberán generar los formularios electrónicos de acuerdo con el formato y los campos definidos por RENAP. Estos formularios deberán incluir los datos biográficos del ciudadano, información complementaria, así como la imagen

fotográfica capturada, las huellas dactilares y la firma, cuya copia deberá almacenarse en disco como parte del registro previo al envío.

Los formularios electrónicos que se generan son los siguientes:

Captura de Mayores de Edad:

- Datos Biográficos
- Información General
- Información Complementaria
- Captura de la Imagen Facial
- Captura de las huellas
- Captura de la firma
- Completar Solicitud
- Documentos de Respaldo
- Completar Solicitud.

Captura de Menores de Edad:

- Datos Biográficos
- Información General
- Información Complementaria
- Captura de la Imagen Facial
- Captura de las huellas (Cuando aplique)
- Captura de la firma (Cuando aplique)
- Completar Solicitud
- Documentos de Respaldo
- Completar Solicitud.

Captura de Registro Nacimiento Extemporáneo

- Información Complementaria
- Captura de la Imagen Facial
- Captura de las huellas
- Captura de la firma

Captura Documento Identidad Especial

- Información Complementaria
- Captura de la Imagen Facial
- Captura de las huellas
- Captura de la firma

Captura de Usuario E-PORTAL

- Información Complementaria
- Captura de las huellas

Todos los catálogos necesarios serán proporcionados por el RENAP a través de sus servicios REST. La aplicación deberá integrarse con dichos servicios para obtener los catálogos oficiales y para interactuar con los módulos de datos biográficos del formulario electrónico, garantizando así la interoperabilidad con los sistemas del RENAP.

Asimismo, el sistema deberá utilizar el motor de reglas de negocio y los mecanismos de validación actualmente implementados por RENAP. Para ello, será necesario que el licenciamiento correspondiente permita la interacción con los servicios web que RENAP pondrá a disposición para el envío de la información.

Se deberá de tomar en cuenta que para la implementación del presente licenciamiento, se realizara dentro de la plataforma de virtualización con la que cuenta el RENAP.

Se deberá brindar el soporte técnico necesario por parte de LA CONTRATISTA durante 1 año a partir de la entrega e implementación.

ENTREGABLES REQUERIDOS:

- a) Manual técnico y de usuario.
- b) El código fuente deberá entregarse sin restricciones de uso, modificación o distribución.
- c) Script de Base de Datos.
- d) Modelo Entidad Relación.
- e) Certificado de Licenciamiento perpetuo.

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

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

- 1. Administración de Base de datos
- 2. Programación a nivel de Base de Datos
- 3. Gestión por Procesos
- 4. Programación Orientada a Objetos

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. Se deberá presentar certificaciones o constancias de conocimiento que acrediten lo solicitado.

PLAN PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN.

Se deberá realizar un plan piloto de funcionamiento dentro del plazo establecido para la entrega e implementación. La Dirección de Informática y Estadística emitirá un Dictamen Técnico Favorable al funcionamiento del licenciamiento.

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:

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

GARANTÍA

- a) El licenciamiento deberá contar con 1 año de garantía a partir de la implementación del mismo, recibido a entera satisfacción por parte de la Dirección de Informática y Estadística

TIPO

a) Relacionado al funcionamiento del código fuente proporcionado.

LUGAR DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

La CONTRATISTA deberá brindar una transferencia de conocimiento por lo menos a 3 personas que nombre la Dirección de 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 e implementarse 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?

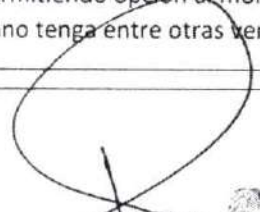
El Registro Nacional de las Personas cuenta con más de 800 estaciones de captura de datos para poder enrolar a los ciudadanos de la Republica de Guatemala. Para poder cumplir con este objetivo las estaciones de captura cuentan con una aplicación que permite la administración, gestión y configuración de la calidad de los datos biométricos de los ciudadanos.



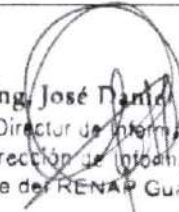
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

¿Para qué?

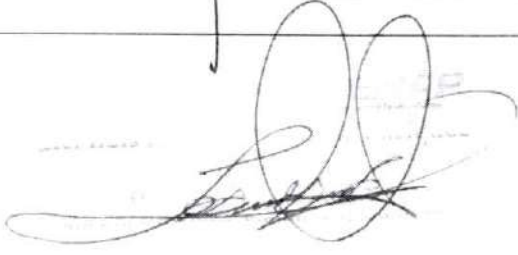
Con este licenciamiento se podrá actualizar la aplicación de captura de datos brindando así una mejor calidad en la validación de datos biométricos que se capturen. Con este licenciamiento se podrá contar con una mejora en cuanto a la calidad de la fotografía que se tomen, así como a la gestión de la captura de huellas dactilares al momento que se graben permitiendo opción al momento que las huellas no se puedan tomar bien por alguna lesión o impedimento que el ciudadano tenga entre otras ventajas.


RENAP
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


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

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☒ No aplica ☐ Validado


Glendee Chavali
Superior Centro de Costos
Dirección Administrativa

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0309

Fecha: 27 de mayo 2024

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

Renglón	Código de insumo ¹	Código de presentación ¹	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
114	N/A	N/A	Servicio de monitoreo, entrega y validación de DPI en Consulados y Domicilios en el Extranjero, emitidos por RENAP	Servicio de monitoreo, entrega y validación de DPI en Consulados y Domicilios en el Extranjero, emitidos por RENAP (Según especificaciones técnicas)	Servicio	1 Unidad (es)	1

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

Se requiere la contratación de servicios integrados de logística internacional, con capacidad para realizar en forma continua la entrega ilimitada del Documentos de Identificación Personal -DPI- en el extranjero, por el plazo de dos años, en los horarios y lugares establecidos por el RENAP. LA CONTRATISTA deberá consignar en la ficha técnica el costo por UNIDAD DE DPI (Documento Personal de Identificación) lo que servirá de base para la facturación mensual.

El "SERVICIO DE MONITOREO, ENTREGA Y VALIDACIÓN DE DPI EN CONSULADOS Y DOMICILIOS EN EL EXTRANJERO, EMITIDOS POR EL RENAP" será coordinado por el Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa con LA CONTRATISTA.

1. GENERALIDADES

- Para la continuidad en la prestación del presente servicio se requiere un operador logístico, empresa de Courier internacional y/o línea aérea que tenga experiencia a nivel internacional en la entrega de documentos con información confidencial.
- El OFERENTE deberá acreditar que cuenta con experiencia mínima de 10 años.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

LA CONTRATISTA prestará el servicio de acuerdo con las siguientes características:

- a) Servicio de entrega internacional de Documento Personal de Identificación -DPI-:
 - En bolsa de seguridad con sello en frio en Domicilio en el Extranjero: a la dirección determinada por el usuario, que para el presente caso también se denominará servicio de entrega puerta a puerta.

- En bolsa de seguridad con sello en frío a los Consulados o Embajadas de Guatemala en el Extranjero cuando así lo requiera el usuario que sea transportado de forma individual.
- En la bolsa de seguridad para empaque final, conteniendo varias bolsas de seguridad con sello en frío, en los Consulados o Embajadas de Guatemala en el Extranjero.

En todos los casos, el oferente deberá tener presente que el envío se podrá realizar a cualquier destino del mundo.

b) Empaque y embalaje: LA CONTRATISTA proporcionará a RENAP lo siguiente:

- Bolsa de seguridad de tamaño adecuado para entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, las cuales tienen que contar con sello en frío, con peso máximo de 0.5 kg. Para las entregas a domicilio. La bolsa de seguridad deberá ser provista por la entidad contratada, cuando sea servicio a domicilio deberá ser en bolsa individual.
- Bolsa de seguridad de tamaño adecuado conteniendo varias bolsas con unidades de Documento Personal de Identificación -DPI- cuyo peso mínimo será de 0.5 kg en adelante. Para las entregas a Consulados o Embajadas. Las bolsas de seguridad deberán ser provistas por la entidad contratada.

c) Contar con un Sistema para Monitoreo de Entregas (TRACKING).

d) Confidencialidad y Seguridad en el traslado y transporte de los Documentos Personales de Identificación -DPI-:

- El transporte del Documento Personal de Identificación -DPI- en Guatemala se realizará con unidades que cuenten con sistema de geolocalización y con al menos un elemento de seguridad.
- La entidad contratada deberá proporcionar un mecanismo para el seguimiento y monitoreo del traslado de los Documentos Personales de Identificación -DPI-.
- La entidad contratada deberá implementar las medidas de seguridad en los medios de transporte que utilice para traslado del Documento Personal de Identificación -DPI-, a fin de garantizar la integridad y entrega en el destino final, debiendo detallar en la oferta dichas medidas.
- La entidad contratada deberá guardar confidencialidad de la información del Registro Nacional de las Personas acerca del Documento Personal de Identificación -DPI- que transporta; asimismo, no podrá revelar la información del destino de la misma.

e) Cobertura del servicio:

Las entregas internacionales del Documento Personal de Identificación -DPI- se efectuarán en todos los países sin excepción. De acuerdo al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero.

f) Las entregas serán realizadas por medio del servicio de entrega en:

- La dirección consignada por el usuario y que estará descrita en la correspondencia y/o paquetes.
- Consulado.
- Embajada.

g) Responsabilidad del resguardo y entrega:

La entidad contratada asumirá la responsabilidad del resguardo y entrega oportuna de la correspondencia y/o paquetes; para el efecto deberá firmar de recibido el manifiesto de entrega proporcionado por el Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del RENAP.

h) Identificación del personal:

El personal de la entidad contratada que realizará la entrega deberá estar en todo momento debidamente identificado con uniforme y gafete.

i) Prohibiciones:

La entidad contratada tiene terminantemente prohibido entregar el Documento Personal de Identificación -DPI-, en las siguientes condiciones:

- Por ningún motivo entregará la bolsa de seguridad en otra dirección, ni a otra persona que no sea la descrita en la guía respectiva, con excepción a lo dispuesto en las reglas de entrega de cada país para documentos y valores confidenciales.
- Un lugar diferente al Consulado o Embajada de Guatemala al que se remite la bolsa de seguridad.

j) Tiempos de entrega:

- El oferente adjudicado debe contar con la capacidad de entregar las bolsas de seguridad que contendrán los Documentos Personales de Identificación -DPI- en los tiempos estipulados para el envío, descritos en estas especificaciones.
- La entidad contratada tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para la validación de datos personales, dirección de entrega entre otros, contados a partir del día hábil siguiente en que el oferente adjudicado reciba la bolsa de seguridad por parte del Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del RENAP. De no ser posible validar la información proporcionada por el ciudadano titular, se devolverá el Documento Personal de Identificación -DPI- al Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del RENAP, o al Consulado que corresponda.
- La entidad contratada entregará el Documento Personal de Identificación -DPI-, en días y horas hábiles, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la validación de los datos personales, dirección de entrega entre otros.
- La entidad contratada deberá entregar al Consulado o Embajada el Documento Personal de Identificación -DPI- (bolsa de seguridad), en horas hábiles en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, cuando el usuario no requiera que sea transportado de forma individual, por lo que se enviará junto con varios documentos en una bolsa de seguridad adecuada al requerimiento y que sea proporcionada por la entidad contratada.
- Para el cumplimiento de los plazos se deben de tomar en cuenta los días que se requieran para la validación de datos, así como las gestiones migratorias correspondientes y los asuetos correspondientes del destino o país de entrega.

k) Constancias de entrega:

Se debe garantizar la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- por medio de documentos escritos y/o electrónicos de forma detallada y clara, denominados "prueba de entrega" los cuales se remitirán al Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del RENAP y servirá de constancia para determinar el cumplimiento por parte del oferente adjudicado.

3. CONDICIONES PARA EL TRASLADO DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES

La correspondencia y paquetes serán empacados en bolsa plástica sellado en frío la cual deberá contener el logo de RENAP y contenido en bolsa de seguridad.

El RENAP se encargará de etiquetar la bolsa especial y la bolsa de seguridad de la siguiente forma:

- a) Con las generales del ciudadano titular solicitante.
- b) Con la información del Consulado o Embajada cercano o próximo a donde realizó la solicitud. Esta información servirá como un mecanismo de contingencia al momento en que no se pueda realizar la entrega al ciudadano titular.

4. LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETES

Se deberá recibir del Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del RENAP, ubicado en la Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis (13-46) de la zona siete (7) Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, y/o en cualquier dirección determinada por RENAP, la bolsa de seguridad cerrada, conteniendo el Documento Personal de Identificación -DPI-.

5. TIEMPO DE TRASLADO Y ENTREGA

El tiempo de entrega del paquete al usuario empezará a correr a partir del día hábil siguiente de la confirmación de los datos personales y dirección de entrega por parte de la entidad contratada. El tiempo de entrega dependerá de la forma de entrega, si es a domicilio o a Consulados o Embajadas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIRSE EN EL PROCESO DE ENTREGA

- a) Se deberán transportar el Documento Personal de Identificación al Centro de Operaciones de la entidad contratada en Guatemala en unidades que cuenten con sistema de geolocalización y seguridad.
- b) La entidad contratada deberá contar con un centro de llamadas para comunicarse con el ciudadano titular para la confirmación y/o corrección de los datos personales, dirección de entrega y alertar sobre la fecha programada para la entrega del paquete. De existir corrección de los datos personales, la entidad contratada lo notificará al Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del RENAP.
- c) Se deberá asignar como persona de enlace del oferente adjudicado al gerente de operaciones o su equivalente en la empresa para coordinar la logística del manejo de la correspondencia, resolución de problemas y consultas las cuales puedan ser urgentes.
- d) La entidad contratada brindará una vía de comunicación directa (persona responsable, teléfono, correo electrónico, centro de atención telefónica, y/o cualquier otro sistema de tecnología de comunicación) por medio del cual el RENAP y el Usuario puedan dar seguimiento a cada uno de los paquetes recibidos y entregados. La entidad contratada deberá contar como mínimo con un centro de atención en Guatemala y otro en Estados Unidos.
- e) La entidad contratada deberá entregar y facilitar al Registro Nacional de las Personas los accesos respectivos y la inducción correspondiente de los mecanismos y herramientas que se utilicen para el seguimiento y monitoreo del traslado de la correspondencia, a fin de que el RENAP pueda monitorear la entrega de los paquetes.
- f) Para el rastreo de documentos, la entidad contratada, deberá de contar con un Sistema para Monitoreo de Entregas (TRACKING).
- g) La entidad contratada deberá contar con un seguro especial por pérdida, robo o destrucción que cubra cada uno de los Documentos Personales de Identificación -DPI- que sean objeto de distribución, tomando en consideración que el precio unitario de cada documento es de quince Dólares Americanos (US\$15.00) o su equivalente en quetzales al tipo de cambio del día de acuerdo a la tasa que para el efecto publique el Banco de Guatemala, siendo este el 100% del monto mínimo neto a cubrir por cada Documento Personal de Identificación (DPI). En caso de pérdida, robo o destrucción LA CONTRATISTA deberá notificar al RENAP.

- h) El personal que realizará la entrega dará un tiempo prudencial de espera cuando se toque a la puerta, tomando en cuenta que el usuario podría ser un adulto mayor o con alguna discapacidad.
- i) LA CONTRATISTA efectuará como mínimo dos (2) intentos de entrega al destinatario, realizándolos en distinto día y horario, teniendo un lapso mínimo de veinticuatro (24) horas entre cada intento de entrega.
- j) LA CONTRATISTA realizará la entrega del Documento Personal de Identificación (DPI), tramitado por el ciudadano titular, según estándares de la industria para documentos y valores confidenciales de cada país.

Si al presentarse LA CONTRATISTA al domicilio indicado por el ciudadano titular no logra contactarlo la cantidad de veces establecidas en estas especificaciones técnicas, por circunstancias no imputables a la entidad contratada o al RENAP, deberá trasladar el Documento Personal de Identificación -DPI- a la dirección secundaria del Consulado o Embajada. La dirección secundaria estará impresa en cada una de las calcomanías adheridas al sobre.

Cuando el Documento Personal de Identificación -DPI- sea entregado a un Consulado o Embajada derivado a que no fue localizada la dirección o no se localizó al usuario titular, deberá indicarlo al remitir la constancia de entrega al Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, pudiendo LA CONTRATISTA demostrar tal extremo con fotografías, anotaciones personalizadas y/o Prueba de Entrega (Proof of Delivery).

- k) Protección de los Documentos Personales de Identificación (DPI). En caso de pérdida, robo, extravío o deterioro del Documento Personal de Identificación (DPI) objeto de distribución, LA CONTRATISTA se compromete a realizar el reembolso del costo o reposición de cada documento, dentro de los treinta (30) días calendario de ocurrido el siniestro, sin requerimiento por parte de RENAP, mediante depósito en cuenta bancaria a favor de RENAP así como las denuncias y gestiones necesarias para la información y reposición, las que deberán ser realizadas en el menor tiempo posible de ocurrido el siniestro. LA CONTRATISTA no realizará el cobro del paquete objeto de distribución en caso de pérdida, robo, extravío o deterioro.
- l) Se realizará una liquidación e informe de las entregas mensuales realizadas, en el cual describa nombre, "prueba de entrega" y fecha de entrega y/o cualquier otra información que LA CONTRATISTA considere pertinente.
- m) El reporte mensual será autorizado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y en su ausencia por el Encargado de Correspondencia DPI, del RENAP para que se utilice de base para el pago mensual, hasta agotar el presupuesto asignado en el respectivo Contrato Administrativo. Este reporte deberá actualizarse en la medida que sea necesario, para incorporar mejoras en el mismo.

7. SEGURIDAD

El oferente que manifieste interés deberá contar con un sistema de administración de la documentación con medidas de seguridad en todas las unidades que utilice para transportar los paquetes.

8. ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO

El oferente adjudicado deberá comprobar mediante documentos de respaldo que cuenta con cajas de seguridad para el almacenamiento de los Documentos Personales de Identificación -DPI-, cuando estos se encuentren en sus

bodegas, además deberá contar con acceso restringido y con personal de seguridad físico para resguardo de los paquetes que contienen los Documentos Personales de Identificación -DPI-.

9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

El RENAP, durante la vigencia del contrato, en las fechas y formas que estime conveniente, estará facultado para efectuar directamente o a través de terceros y a su cargo, la supervisión, control y auditoría amplia sobre aspectos financieros erogados contra procesos de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.

10. CLÁUSULA DE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR

Cuando exista atraso en la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- por situaciones ajenas a LA CONTRATISTA que imposibilite cumplir con el objeto del contrato, esta deberá de informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho, al Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, para que se evalúe la viabilidad de otorgar periodo de gracia para realizar la entrega, el cual no podrá ser mayor a siete (7) días hábiles.

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación
Antecedentes

El Registro Nacional de las Personas, se creó como entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La Sede del RENAP está ubicada en la capital de la República de Guatemala, 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 el extranjero. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas. Objetivos: El 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 su muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin se implementarán y desarrollarán estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas. Según el Artículo 44 del Decreto 90-2005, del Congreso de la República, la Dirección Administrativa es la dependencia que estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales. En el año 2023, se realizó la entrega de 94,384 Documentos Personales de identificación (DPI) en el Extranjero; el presente servicio se está solicitando derivado al incremento previsto de solicitudes de entrega de los mismos.

¿Dónde?

El servicio de entrega de DPI en consulados y domicilios en el extranjero, que se solicita, se realizará en los consulados de Guatemala ubicados en el extranjero. De acuerdo al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero.

¿Por qué?

Es necesario implementar las medidas necesarias, para facilitar los procesos de documentos de los guatemaltecos que residen en el extranjero.

¿Para qué?

Para cumplir con lo establecido mediante: Acuerdo de Directorio No. 22-2023 mediante el artículo 65. Departamento de Servicios Generales: Es la dependencia encargada de proveer a las dependencias del RENAP los servicios relacionados con la asignación, control y mantenimiento de los vehículos de la Institución, así como administrar los procesos de correspondencia interna y externa, mensajería, distribución del Documento Personal de Identificación -DPI-.



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

RENAP
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid
Jefe de Servicios Generales
Dirección Administrativa
SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

**RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

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

**VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

**CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

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

☒ No aplica

☐ Validado

RENAP
Hilton Leonel Chen Rodas
Encargado de Gestión de RRHH
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**CENTRO DE COSTOS
NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

Centro de Costos: 1081

Producto: 000-005

Subproducto: 000-005-0001

Original: expediente

Copia 1: Departamento de Compras

Copia 2: Dirección requirente

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 AMATITLÁN, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

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 de Oficio sin número de referencia de fecha 15 de mayo de 2025, La Entidad Arrendadora del inmueble donde se ubica la oficina del RENAP en el municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala, informa que, no renovará el Contrato Administrativo de Arrendamiento el cual tiene vigencia al 31 de agosto de 2025.

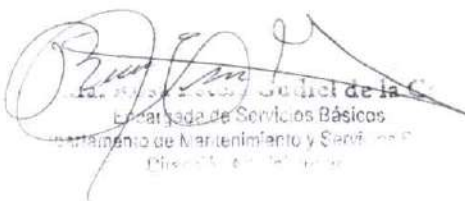
Derivado de lo anterior, mediante oficio DA-1412-2025 de Dirección Administrativa, de fecha 22 de mayo de 2025, gira instrucciones al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos realizar las gestiones que considere oportunas, de acuerdo a lo expuesto por cada arrendatario.

Mediante Oficio No. DA-SA-DMSB-2096-2025, de fecha 30 de julio de 2025 el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, trasladada a Dirección Ejecutiva, el Dictamen Técnico No. DA-SA-DMSB-0139-2025, 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-2311-2025, de fecha 13 de agosto de 2025 la Dirección Administrativa, traslada al referido departamento el Oficio DE-2990-2025, de fecha 05 de agosto de 2025 por medio del cual Dirección Ejecutiva autoriza el arrendamiento del inmueble identificado como "Propuesta de Inmueble I" de la Oficina ubicada en el municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala 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-0139-2025, 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.


Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa


3. Erwin Alfredo Zeppi Oliva
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA 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 careciere de ellos.

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

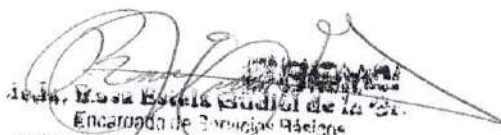
Asimismo, a través de OFICIO RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante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


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


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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0524**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 insumo ¹	Código de presentación ¹	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
158	N/A	N/A	Licenciamiento para la gestión y seguridad informática.	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:

Se requiere un licenciamiento para 200 servidores.

Deberá presentar alertas visuales inmediatamente de servidores que necesitan atención.

Deberá presentar alertas que contienen información con un alto nivel de detalle contextual para ayudar a la toma decisiones rápidamente sobre cómo responder adecuadamente.

Deberá contar con un agente ligero para Windows y/o Linux.

Deberá contar con la capacidad de Prevención, Detección y Respuesta.

Deberá prevenir detectar y remediar, ataques de fuerza bruta y exploits de día cero.

Deberá tener un motor de filtrado de tráfico bidireccional que admite listas blancas/negras que se puedan personalizar. Asimismo, que pueda bloquear las comunicaciones de red para mitigar exploits de hora cero, C&C de ransomware, ataques de última generación.

Que la solución tenga módulo de antiransomware, que proteja los dispositivos contra intentos de cifrados maliciosos iniciados durante ataques de ransomware.

Deberá tener la capacidad de gestión de aplicaciones para la creación de listas blancas y el bloqueo de aplicaciones en ejecución. Que se pueda personalizar que aplicaciones se desea que se ejecute en cada host, evitando que los usuarios no reconocidos ejecuten software malicioso.

Deberá tener acceso a una plataforma local o en la nube, en el que se pueda administrar las configuraciones y al mismo tiempo monitoreo de los hosts protegidos.

SOPORTE TÉCNICO

La solución deberá brindar soporte técnico local o del fabricante durante la vigencia del licenciamiento.

En caso se detecte un ataque de ciberseguridad, deberá brindar soporte para realizar configuraciones necesarias para mitigar el ataque y si es posible hacer una reestructuración en la infraestructura de la red de la institución. Los equipos a los que se les brindará soporte son los siguientes.

- Equipos Firewall, Servidores virtualizados y Switch Core de Red.

Los Oferentes interesados en participar deberán presentar Fotocopia legalizada por Notario del o los documentos de respaldo, que acrediten que cuenta 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. 2. Técnicos de seguridad informática en el licenciamiento ofrecido. No es necesario que cada una de las personas incluidas en la oferta, posean el total de las certificaciones requeridas. No obstante, sí es necesario que el oferente demuestre que, en conjunto, todo el personal permanente incluido en la oferta posee la totalidad de las certificaciones requeridas.

VISITA TÉCNICA

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

La vigencia del Licenciamiento deberá ser por 1 año a partir de la implementación.

TIEMPO PARA REALIZAR LA ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO:

El licenciamiento deberá entregarse e implementarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de publicada la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo que se suscriba, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o cuando la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

GARANTÍA

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

LUGAR DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

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

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

La contratista deberá brindar una transferencia de conocimiento por lo menos a 5 personas que nombre la Dirección de Informática y Estadística. La fecha de la transferencia de conocimiento deberá coordinarse con personal del Departamento de Seguridad Informática de la Dirección de Informática y Estadística. Se deberá entregar diploma de transferencia de conocimiento.

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?

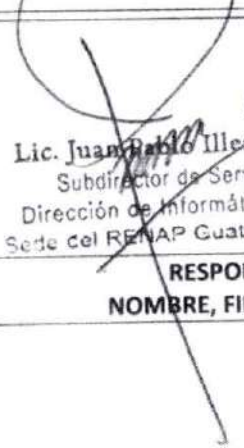
El licenciamiento, deberá entregarse, instalarse y configurarse en la Dirección de Informática y Estadística ubicada en Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística indique por escrito.

¿Por qué?

El aumento de servicios, aplicaciones y dispositivos conectados a la infraestructura que soporta la granja de servidores. Se deben proteger ante ataques maliciosos que puedan comprometer la infraestructura que soportan los servicios que brinda la institución.

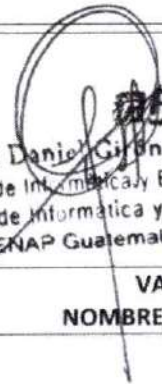
¿Para qué?

Con este licenciamiento se podrá implementar una línea de protección con características proactivas, que permitan a los profesionales de la Dirección de Informática y Estadística anticiparse ante un ataque informático, permitiendo la pronta toma de decisiones ante un ataque, permitiendo aislar el servidor antes de que el ataque se pueda propagar o evaluar de manera anticipada el servidor para diagnosticar el mismo.



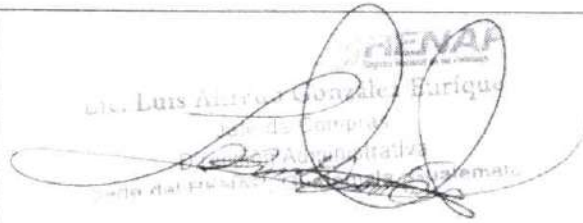
Lic. Juan Pablo Illescas de la Cruz
Subdirector de Servicios Críticos
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



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

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


Luis Alberto González Enrique
Jefe de Compras
Dirección Administrativa
Departamento de Compras

**CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

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

☒ No aplica ☐ Validado


María Fernanda De León Luna
Técnico en 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

(73) contrato 322-2025

000056



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0588

Fecha: 19/03/2025

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
186	85350	100970	Servicio de mantenimiento y actualización de sistema de software	Tipo: Servicio;	Unidad	1 unidad(es)	1

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

Código de Especialidad RGAE: El Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- que EL OFERENTE debe presentar en la que conste que se encuentra habilitado para ofertar con la siguiente especialidad:

- Grupo 620 **Programación informática, consultoría de informática y actividades conexas**, clase 6202 **"Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación"** relacionada a la descripción de: Servicios de apoyo conexos, asesoría de estudios profesionales, científicos, técnicos en áreas de telecomunicaciones, planificación, diseño de sistemas informáticos que integran equipo, programas informáticos, tecnología de las comunicaciones. Soporte físico, los programas informáticos del sistema como parte de sus servicios integrados, o bien, esos componentes pueden ser facilitados por terceras partes o vendedores; en muchos casos instalan el sistema y proporcionan formación y apoyo a sus usuarios. La gestión y manejo in situ (in sitio o en el lugar) de sistemas informáticos y/o instalaciones de procesamiento de datos de los clientes.

"SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE LA PERSONALIZADORA DATACARD MX6100"

I. ALCANCE DE LA ADQUISICIÓN

Se requiere el: "Servicio de actualización del Software de la Personalizadora DATACARD MX6100" para los dos (2) equipos de personalización Datacard MX6100 con los que actualmente cuenta el RENAP, que se utilizan para la emisión del Documento Personal de identificación -DPI-.

En un plazo total de seis (6) meses, a partir del día hábil siguiente de la notificación a LA CONTRATISTA de la aprobación del Cronograma de Actividades por parte del ENLACE designado por RENAP deberá de realizar el servicio de Actualización del Software de la Personalizadora Datacard MX6100 y debe



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

funcionar en los dos (2) equipos que actualmente tiene RENAP, esta actualización debe realizarla en el Centro de Datos Principal del RENAP donde se encuentra la solución instalada, realizando las actualizaciones en los principales sistemas que RENAP tiene para el buen funcionamiento de dichos equipos, tales como:

- a) Sistema de Clave Pública (PKI)
- b) Sistema de Preparación de Datos (DataPrep - Personalización)

II. ACTUALIZAR SISTEMA DE CLAVE PÚBLICA (PKI)

Características Principales

- a) Realizar la instalación de la última versión de base de datos Postgres SQL, si aplicare licenciamiento de base de datos, este no tendrá costo adicional para RENAP.
- b) Instalación de las Autoridades de Certificación (Certificate authority, CA), para poder gestionar su período de validez (generación, revocación, caducidad y actualización).
- c) Realizar una copia de seguridad de las Autoridades de Certificación (Certificate authority, CA) y el directorio.
- d) Realizar una copia de seguridad de la base de datos de las Autoridades de Certificación (Certificate authority, CA) heredada.
- e) Realizar una copia de seguridad de directorio.
- f) Realizar una certificación cruzada de las Autoridades de Certificación (Certificate authority, CA)
- g) Actualizar las configuraciones del cliente para las Autoridades de Certificación (Certificate authority, CA).
- h) Actualizar las configuraciones del registro ESP a las Autoridades de Certificación (Certificate authority, CA).

III. ACTUALIZAR SISTEMA DE PREPARACIÓN DE DATOS (DATAPREP – PERSONALIZACIÓN)

Características Principales

- a) Actualizar el Sistema de Preparación de Datos que permita usar en forma simultánea dos (2) equipos Datacard.
- b) Los tiempos de traslado de archivos no deben exceder más de cinco (5) minutos para iniciar el proceso de producción en los equipos Datacard.
- c) El Sistema de Preparación de Datos debe permitir adicionar más equipos de producción sin ningún problema y sin costo para el RENAP y este no debe decrecer el tiempo de respuesta para poder operar en ambiente de producción.

IV. IMPLEMENTACIÓN

Para el proceso de la implementación es necesario lo siguiente:

- a) La actualización la realizará LA CONTRATISTA vía remota y/o en sitio, con personal técnico de fábrica, **notificando** en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación del Contrato Administrativo, cuál será la forma de trabajo según las dos (2) opciones antes descritas, al ENLACE Designado por RENAP.
- b) LA CONTRATISTA deberá de entregar al ENLACE Designado por RENAP, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación del Contrato Administrativo, el **Cronograma de Actividades**, el cual deberá ser analizado y aprobado por parte de las Direcciones de Informática y Estadística y Procesos, **en** un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción. El ENLACE deberá **notificar** a LA CONTRATISTA con copia a la Comisión Receptora y Liquidadora, la aprobación referida en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores.

LA CONTRATISTA deberá garantizar, que la actualización implementada funcionará correctamente en el ambiente de producción del RENAP y deberá presentar las pruebas correspondientes que acrediten dicho funcionamiento, asimismo deberá tomar en consideración actualizar todo lo necesario para la Continuidad Operacional del proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, bajo la estricta responsabilidad de LA CONTRATISTA que el software quede en óptimo funcionamiento, sin costos adicionales para RENAP.

V. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

LA CONTRATISTA deberá realizar la transferencia de conocimiento al personal del RENAP que la Dirección de Procesos designe, según el cronograma aprobado para dicho proceso.

Dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación del Contrato Administrativo, LA CONTRATISTA deberá entregar al ENLACE designado por RENAP, el Plan de Transferencia de Conocimiento, el cual deberá ser aprobado **dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores** a su recepción, por las Direcciones de Informática y Estadística, Procesos y Capacitación, debe incluir, como mínimo, los siguientes puntos:

- 1. Presentación:**
 - a. Breve introducción del tema
- 2. Objetivos:**
 - a. Deben ser específicos y medibles
- 3. Temática:**
 - a. Temas y subtemas
- 4. Metodología:** en esta sección se debe indicar:
 - a. Modalidad: Charla, Conferencia, Taller, Curso o Diplomado
 - b. Tipo: Virtual o presencial

- c. Tiempo en que se impartirá la Transferencia de Conocimiento
- d. Actividades a realizar
- e. Programación

5. Evaluación:

- a. De entrada o diagnóstico
- b. De conocimiento (se realiza al final de la Transferencia de Conocimiento con el propósito de evidenciar el conocimiento adquirido o reforzado durante la misma)
- c. De satisfacción (tiene el propósito de evidenciar si se alcanzó la expectativa de los participantes)

6. Constancia de Transferencia de Conocimiento, si es charla o conferencia (máximo cuatro horas)

7. Constancia de aprovechamiento de Transferencia de Conocimiento, si es taller, curso o diplomado. (De cuatro horas en adelante)

Observaciones:

- a) Se debe llevar un registro de asistencia de los participantes
- b) Documentar todo lo actuado por medio de fotografías y si es posible filmación.
- c) Se debe entregar material de apoyo a los participantes tales como manuales, libros u otros.
- d) Los Técnicos o formadores externos a la Institución deben presentar Hoja de Vida en la que haga constar que se encuentran Certificados por el FABRICANTE del equipo de personalización, y los estudios realizados, así como la experiencia que le faculta para impartir la Transferencia de Conocimiento.
- e) Los diferentes eventos de Transferencia de Conocimiento deben ser coordinados por la **Dirección de Capacitación del RENAP** con el fin de llevar los registros correspondientes.

Para tal efecto, LA CONTRATISTA deberá anexar al **Informe de Instalación, Configuración y Funcionamiento**, la documentación relacionada a la transferencia de conocimiento, los listados de asistencia firmados por el personal del RENAP que recibió la transferencia de conocimiento, indicando el tema, fecha y hora de la actividad, así como copia de las evaluaciones realizadas de cada Transferencia de Conocimiento y copia de Constancias de Transferencia de Conocimiento entregada a cada participante.

La Transferencia de Conocimiento deberá incluir, como mínimo, los siguientes temas:

- a) Sistema de Clave Pública (PKI)
- b) Sistema de Preparación de Datos (DataPrep - Personalización)
- c) Y cualquier otro tema que el RENAP requiera.

La transferencia de conocimiento deberá **tener una duración mínima de dieciséis (16) horas**, distribuidas en los principales temas.

VI. GARANTÍA

La garantía del **Servicio de actualización del Software de la Personalizadora DATACARD MX6100**, será de un (1) año a partir del día hábil siguiente de la entrega del Informe de Instalación, Configuración y Funcionamiento.

La garantía deberá ser entregada por escrito a la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada por RENAP.

VII. INFORMES

1. **INFORMES MENSUALES:** LA CONTRATISTA deberá entregar, al ENLACE designado por RENAP, un informe cada mes, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que fue prestado el servicio, de los avances realizados del **Servicio de actualización del Software de la Personalizadora DATACARD MX6100**, según el Cronograma de Actividades.
2. **INFORME FINAL:** LA CONTRATISTA deberá entregar al ENLACE designado por RENAP un **Informe de Instalación, Configuración y Funcionamiento** dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la finalización de la implementación del **Servicio de actualización del Software de la Personalizadora DATACARD MX6100**.

VIII. ENLACE

El ENLACE será designado por las Direcciones de Informática y Estadística y Procesos, quien estará a cargo de las comunicaciones entre LA CONTRATISTA y el RENAP.

IX. INICIACIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser prestado dentro del plazo de SEIS (6) MESES, contados a partir del día siguiente de la notificación a LA CONTRATISTA (con copia a la Comisión Receptora y Liquidadora) de la aprobación del Cronograma de Actividades, por parte del ENLACE designado por RENAP.

La COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA nombrada para el efecto, deberá dejar constancia, en Acta Administrativa, de la iniciación del servicio, con base a la notificación realizada por el ENLACE Designado por RENAP.

X. FORMA DE PAGO

El pago será total, al finalizar los seis (6) meses del servicio de Actualización del Software de la Personalizadora Datacard MX6100 en los dos (2) equipos que actualmente tiene RENAP, en el Centro de Datos Principal del RENAP.

XI. REQUISITOS ESPECIALES PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Para tener formalmente recibida la Manifestación de Interés en el RENAP, el Oferente Interesado deberá entregar a la COMISIÓN RECEPTORA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS lo siguiente:

1. Oficio de entrega de manifestación de interés, firmado y sellado en original por el Representante Legal o Propietario.
2. Constancia de estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), que se encuentra calificado específicamente dentro del CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO contando con la especialidad siguiente:
 - Grupo 620 **Programación informática, consultoría de informática y actividades conexas**, clase 6202 **"Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación"**.
3. Carta emitida por la casa matriz fabricante de los equipos de personalización DATACARD MX6100, en la cual autorice al oferente a participar en la Modalidad Específica identificada como **RENAP ME-02-2025**, denominada **"SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE LA PERSONALIZADORA DATACARD MX6100, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**, con Número de Operación de Guatecompras -NOG- **26297523**.
4. Constancia original y/o electrónica de la Inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU), extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), actualizada.
5. Sobre o sobres sellados con la documentación relacionada a los Requisitos Fundamentales, No Fundamentales y documentación requerida en las Especificaciones Técnicas.

La COMISIÓN RECEPTORA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS, previo a sellar de recibido, deberá confirmar el cumplimiento de lo anteriormente requerido.



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

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

Antecedentes

En cumplimiento, al artículo 37 del Decreto número 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que la Dirección de Procesos "es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación;".

Asimismo, al Acuerdo de Directorio Número 22-2023 Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas. Artículo 40. Departamento de Impresión. "Es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de impresión, el cual está conformado por aprobación de fotografías en la aplicación informática que corresponda, armado de lotes, envío a la impresora, personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-, validación, aceptación y cierre de trabajo impreso (...)".

Artículo 41. Departamento de Control de Calidad. "Es la dependencia encargada de realizar el Aseguramiento de Calidad en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- para asegurar el cumplimiento de requisitos legales aplicables al país y normativas de calidad internacionales.

¿Dónde?

En el Centro de Datos Principal del RENAP donde se encuentra el sistema actualmente instalado y que se utiliza Para el correcto funcionamiento de los equipos Datacard MX6100.

¿Por qué?

La adquisición del **"SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE LA PERSONALIZADORA DATACARD MX6100"**, se utilizará para realizar la actualización correspondiente el software que se utiliza para la personalización de todas las solicitudes del DPI, con la nueva tecnología que el RENAP está implementando, que corresponde a fotografía a color.

Considerando que la Dirección de Procesos es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; se concluye que como tal debe buscar los mecanismos correspondientes para alcanzar su objetivo principal el cual se refleja a través de un proceso de emisión del Documento Personal de Identificación eficaz y eficiente.

¿Para qué?

Se requiere el: **"Servicio de actualización del Software de la Personalizadora DATACARD MX6100"** para el Registro Nacional de las Personas, ya que, el RENAP cuenta con dos (2) equipos de personalización Datacard MX6100, que se utilizan para la emisión del Documento Personal de identificación -DPI-, con las nuevas características en su documento, tales como fotografía a color.

000049



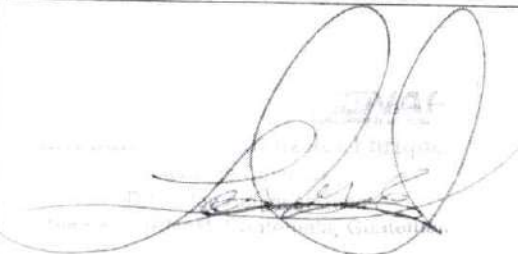
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**


Ing. Suzanee María Rodríguez Morales
Jefe de Impresión
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

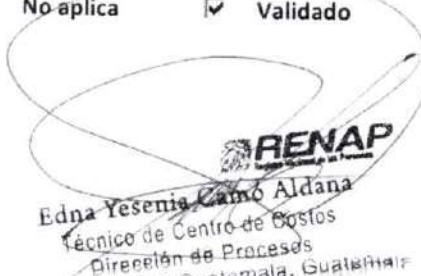

Edna Yesenia Camó Aldana
Técnico de Centro de Costos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


Dennis Estuardo Rodas Abzon
Auxiliar de Almacén I
Departamento de Servicios Generales
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☐ No aplica ☒ Validado


Edna Yesenia Camó Aldana
Técnico de Centro de Costos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

CENTRO DE COSTOS
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Centro de Costos: 1084

Producto: 002-001

Subproducto: 002-001-001

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

Dirección de Informática y Estadística
URGENTE

OFICIO-DIE-2628-2025
Guatemala, 28 de agosto de 2025

Doctor
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su Despacho.

Estimado Doctor Arriaga Herrera:

Con un cordial saludo nos dirigimos a usted deseando éxitos en sus actividades laborales.

Por este medio le informamos lo siguiente:

SOLICITUD DE PRORROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

MARCO LEGAL

DECRETO NÚMERO 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

ARTICULO 1. Creación. 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. (...).

ARTICULO 2. Objetivos. El 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.

ARTICULO 6.* Funciones específicas. Son funciones específicas del RENAP: a) Centralizar, planear, organizar, dirigir, reglamentar y racionalizar las inscripciones de su competencia; b) Inscribir los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás hechos y actos que modifiquen el estado civil y la capacidad civil de las personas naturales, así como las resoluciones judiciales y extrajudiciales que a ellas se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley; d) Emitir el Documento Personal de Identificación a los

guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales;

ARTICULO 42. Dirección de Informática y Estadística. 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 el Registro Central de las Personas, 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. Para la protección de la base de datos, esta dependencia tendrá a su cargo la custodia y elaboración de los respaldos electrónicos, vigilando porque de los mismos se efectúe también un respaldo en un sitio remoto y éste sea realizado en forma simultánea con el ingreso de los datos y su procesamiento en el sitio central del RENAP, velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad. Se regirá por el reglamento respectivo.

VISIÓN

Dentro de la Visión del RENAP se establece lo siguiente: "Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardista en el uso de la tecnología."

MISIÓN

Somos la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizando para ello las mejoras prácticas del registro y tecnología avanzada, en forma confiable, segura, eficiente y eficaz. Atendiendo al ciudadano de una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, así como en la misión y visión de la institución, la Dirección de Informática y Estadística desarrolla proyectos que coadyuven a su fortalecimiento, incluyendo la implementación de tecnología avanzada para atender las funciones que por mandato legal están establecidas en los artículos 1 y 2 de la ley del RENAP, abarcando también la calidad y continuidad en la cobertura de servicios alineados con su misión y visión, utilizando las mejores prácticas con tecnología de punta para mantener una mejora continua en los servicios que se le prestan a la población y entidades que los requieran.

Cabe resaltar que, el principal objetivo de la ejecución de los diferentes proyectos es dar cumplimiento a la misión y visión del RENAP, y por ende resguardar el activo más importante que es la información que garantiza la identidad de los ciudadanos de la República de Guatemala, implementando y desarrollando estrategias, técnicas y procedimientos

automatizados con el objetivo de mantener la continuidad del servicio y las mejores condiciones de infraestructura tecnológica que permitan el respaldo efectivo de la información.

Como consecuencia, la Dirección de Informática y Estadística ha realizado acciones para garantizar los servicios que brinda el Registro Nacional de las Personas a nivel nacional, con el propósito de dar cumplimiento de sus funciones en cuanto al derecho de identificación de las personas naturales y demás derechos inherentes a ellas, derivado de su inscripción en el Registro Nacional de las Personas.

Dentro de las acciones realizadas por la Dirección de Informática y Estadística se encuentra el requerimiento de un **ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL RESGUARDO DEL SITIO ALTERNO Y EL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN PARA CENTRO DE DATOS** a través del:

1. **CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 346-2023** celebrado con la entidad mercantil **BACK OFFICE SMART SOLUTION, SOCIEDAD ANÓNIMA** de la **MODALIDAD ESPECÍFICA RENAP ME-05-2023 "ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL RESGUARDO DEL SITIO ALTERNO Y SERVICIO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN PARA CENTRO DE DATOS, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**, NOG: 20683448 en el cual se adjudicó lo indicado en el requerimiento.

Resaltando que en el Contrato Administrativo en referencia se establece una cláusula la cual indica que es posible realizar una **ÚNICA PRÓRROGA** de conformidad con los artículos 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y 43 de su Reglamento.", los cuales establecen lo siguiente:

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

ARTICULO 51.* Prórroga contractual. A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros, o la prestación de un servicio, podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualesquiera de los regímenes competitivos establecidos en la presente Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

ARTÍCULO 43. * Prórroga Contractual. En la prórroga convenida de mutuo acuerdo mediante aceptación por escrito de ambas partes, ya sea por solicitud de la entidad contratante o por solicitud del contratista, la autoridad competente deberá justificar la necesidad, procedencia y conveniencia de la misma. En el procedimiento de única prórroga a solicitud de la entidad contratante, se deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a. La entidad contratante solicitará por escrito al contratista o proveedor, la prórroga del contrato, al menos quince días antes al vencimiento del contrato.
- b. El contratista deberá informar por escrito su decisión, dentro de los cinco días siguientes de recibida la solicitud.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se justifica la necesidad, la procedencia y conveniencia de prorrogar el arrendamiento y el servicio contratado:

a) Necesidad

Es indispensable para el Registro Nacional de las Personas contar con los recursos que permitan darle continuidad a los servicios que brinda la institución a la población guatemalteca. *

En el arrendamiento existe una relación entre dos partes, mediante la cual el RENAP, por un tiempo determinado recibe un espacio físico exclusivo para la ubicación de equipo tecnológico y recibe un servicio para la replicación de los servidores que soportan los servicios que brinda el RENAP, quedando obligado el RENAP a pagar un precio determinado. *

El Registro Nacional de las Personas ha celebrado con la entidad mercantil **BACK OFFICE SMART SOLUTION, SOCIEDAD ANÓNIMA**, el contrato administrativo indicado anteriormente, donde el objeto de los mismos es el arrendamiento y servicio para contar con un espacio físico para el resguardo del Sitio Alterno donde se tenga replicado el 100% de los servidores con los que cuenta el RENAP.

De no contar con el arrendamiento y el servicio indicado que nos provee la entidad mercantil indicada, el RENAP dejaría de brindar la totalidad de sus servicios al momento de presentarse un siniestro en el Sitio Principal que afecte la totalidad de los servicios. *

Actualmente el RENAP cuenta con más de 360 ubicaciones, que requieren conectividad a la Sede del RENAP zona 7, entre las cuales podemos mencionar Oficinas del RENAP, Centro de Impresión, Centro de Llamadas, Auxiliaturas y Oficinas Adscritas a nivel nacional. Todas disponibles para el servicio de la población, y están habilitadas en horarios específicos, para las personas que buscan realizar sus trámites registrales.

El objetivo de contar con Oficinas del RENAP, Auxiliaturas y Oficinas Adscritas a nivel nacional, es acercar los servicios que brinda el Registro Nacional de las Personas a la población guatemalteca. Es por eso que se considera de suma importancia mantener dichas ubicaciones de la institución, facilitando el registro civil y biométrico oportuno.

Dentro de los servicios más recurrentes que brinda el RENAP se puede detallar los siguientes:

- Inscripción de nacimiento,

- El enrolamiento o captura de datos para tramitar el Documento Personal de Identificación –DPI–,
- Certificaciones de nacimiento,
- Certificaciones de matrimonio,
- Certificaciones de defunción, entre otros.

Al momento de presentarse inhabilitado el Sitio Principal, el RENAP dejaría de brindar sus servicios en todas las ubicaciones en las cuales se brinda servicio a la población guatemalteca.

b) Conveniencia

Este arrendamiento y servicio servirá para garantizar que se cuenta con un sitio alternativo de forma inmediata en el cual se apliquen las mejores prácticas en cuanto a:

- a. Infraestructura,
- b. Sistema Eléctrico,
- c. Sistemas de enfriamiento,
- d. Sistemas mecánicos,
- e. Sistemas de accesos,
- f. Sistemas de monitoreo,
- g. Supresores de incendio.

Para el RENAP, el contar con un Centro de Datos certificado; garantiza la continuidad de los servicios a la población guatemalteca de manera INMEDIATA al momento de contratar el servicio. *

El contar con un sistema de replicación de los servicios que brinda el RENAP garantiza a la población guatemalteca que al momento que se presente una situación grave o crítica que afecte la continuidad de los servicios en el sitio principal de la institución. El RENAP podrá continuar brindando sus servicios a los ciudadanos guatemaltecos y extranjeros domiciliados a corto plazo. *

Se terceriza el soporte y el servicio profesional en atención al Centro de Datos.

Se garantiza el acceso seguro a recursos tecnológicos.

c) Procedencia

La procedencia de la solicitud de la prórroga del contrato deriva de la necesidad de contar con un SITIO ALTERNO que replique los servicios que brinda el RENAP. Por lo anterior se

considera procedente para la institución prorrogar el contrato de mérito durante el tiempo que sea necesario.

Técnicamente no existen casos de riesgos en cuanto a la aprobación de la prórroga respectiva considerando que el proceso se está realizando en apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Derivado de lo antes descrito, la Dirección de Informática y Estadística considera necesario, procedente, conveniente e indispensable a los intereses de la institución prorrogar el Contrato Administrativo siguiente:

1. **CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 346-2023** celebrado con la entidad mercantil **BACK OFFICE SMART SOLUTION, SOCIEDAD ANÓNIMA** de la MODALIDAD ESPECÍFICA RENAP ME-05-2023 "ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL RESGUARDO DEL SITIO ALTERNO Y SERVICIO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN PARA CENTRO DE DATOS, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", NOG: 20683448.

Se adjunta a la presente el oficio donde se solicitó por escrito a la entidad mercantil, **BACK OFFICE SMART SOLUTION, SOCIEDAD ANÓNIMA** la prórroga del Contrato Administrativo correspondiente, solicitud realizada por la Dirección de Informática y Estadística del RENAP y el oficio por escrito de la entidad mercantil informando su decisión.

Por lo anterior, la Dirección de Informática y Estadística solicita respetuosamente trasladar al Órgano de Dirección Superior el presente documento, para que se considere a bien gestionar la prórroga del siguiente Contrato Administrativo:

- **CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 346-2023** celebrado con la entidad mercantil **BACK OFFICE SMART SOLUTION, SOCIEDAD ANÓNIMA**.

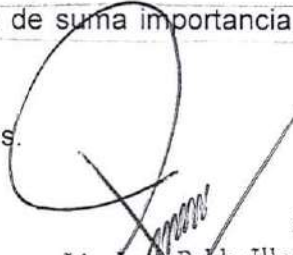
Por un plazo igual al establecido de 24 meses o por un plazo menor cuando la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito con 15 días de anticipación, considerando que el arrendamiento y el servicio es de suma importancia para mantener la continuidad de los servicios del RENAP.

Sin otro particular, nos suscribimos.

Atentamente,



RENAP
M.A. Rodolfo Alejandro Salazar Infante
Jefe de Infraestructura Informática
Departamento de Infraestructura Informática
Dirección de Informática y Estadística



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

Vo.Bo.



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0546

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 Copias de Seguridad	Licenciamiento	Unidad	1 Unidad(es)	1

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

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

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

Se requiere un licenciamiento, para facilitar y automatizar la gestión de copias de seguridad del RENAP.

El Licenciamiento deberá cumplir con lo siguiente:

Deberá ser compatible con Distribuciones de Linux y Windows.

Deberá generar respaldos completos, incrementales y diferenciales.

Deberá guardar trabajos de diferentes fechas en un mismo volumen.

Deberá realizar respaldos en librerías de cintas o respaldo en disco.

Deberá permitir realizar copias de archivos, aunque estos estén en uso.

Deberá contar con herramientas de copia de seguridad de máquinas virtuales, bases de datos, entre otras.

Deberá contar con una interfaz centralizada que permita generar informes, autenticación y listas de control de acceso.

Deberá contar con la capacidad de realizar copias de seguridad de entornos como VMWARE, PROXMOX, KVM, SQL, ORACLE y virtualización en distribuciones de Linux.

Deberá contar con la capacidad de limitar el ancho de banda.

Deberá contar con cifrado automático de comunicaciones (TLS)

Deberá contar con Autenticación de la consola LDAP externa.

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

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

El proveedor deberá de realizar las configuraciones necesarias para la implementación del presente licenciamiento, tomando en consideración las Bases de Datos Productivas del RENAP. Por lo que el proveedor deberá garantizar la continuidad operativa de todos los sistemas que dependan de estas Bases de Datos.

ENTREGABLES REQUERIDOS:

e) Certificado de Licenciamiento.

Los Oferentes interesados en participar deberán presentar Fotocopia legalizada por Notario del o los documentos de respaldo, que acrediten que cuenta 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.

VISITA TÉCNICA

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

La vigencia del Licenciamiento deberá ser por 1 año a partir de la implementación.

TIEMPO PARA REALIZAR LA ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO:

LA CONTRATISTA deberá entregar el licenciamiento debidamente implementado, en el plazo ofrecido en su carta de presentación el cual no podrá ser mayor a 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicada la Resolución de aprobación del Contrato Administrativo que se suscriba, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

GARANTÍA

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

TIPO

a) Relacionado al funcionamiento del código fuente proporcionado.

LUGAR DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

LA CONTRATISTA deberá entregar el licenciamiento adquirido, de forma total, debidamente implementado 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.

En la visión del RENAP se establece: Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardista en el uso de la tecnología.

Y la misión del RENAP como institución del estado es ser la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizamos para ello, las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada en forma confiable, segura, eficiente y eficaz. Atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística.

¿Dónde?

El licenciamiento es requerido en la Dirección de Informática y Estadística del RENAP Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 municipio Guatemala, departamento Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

¿Por qué?

Dentro del proyecto de MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, se consideró el Sistema de Registro Civil -SIRECI- el cual es uno de los sistemas con mayor relevancia, considerando que, a través de este, se inscriben los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales en toda la República de Guatemala desde su nacimiento hasta su muerte.

Adicionalmente se cuenta con sistemas o servicios que son independientes del -SIRECI- entre los que podemos mencionar: Servicios Electrónicos, Servicios al Gabinete Específico de Desarrollo Social, así como proyectos del Departamento de Desarrollo de la Dirección de Informática y Estadística que se encuentran asociados para la emisión del Documento Personal de Identificación, además de proporcionar información a entidades gubernamentales para el Desarrollo social, salud, educación, sector Justicia entre otros.

El RENAP representa la institución que vela por la identidad de las personas.

El RENAP cuenta con la infraestructura tecnológica que brinda diferentes servicios a nivel nacional e internacional, a centros de impresión, centros de datos, oficinas administrativas, oficinas del RENAP, oficinas auxiliares, ministerios, hospitales y otras instituciones públicas y privadas.

Para el Departamento de Infraestructura Informática es necesario contar con las herramientas o licenciamientos que permita realizar las copias de respaldo de todos los servicios, servidores, repositorios críticos para que al momento que se presente una falla o corrupción en los sistemas se cuente con una copia de seguridad de los mismos.

¿Para qué?

Con este licenciamiento se podrán realizar copias de seguridad de todos los servidores físico o virtuales, base de datos de diferentes fabricantes y diferentes versiones. Asimismo, se podrán realizar copias de seguridad de sistemas de almacenamiento, carpetas compartidas, etc.

Este licenciamiento tiene la capacidad de realizar copias de seguridad incluso cuando los archivos están siendo utilizados. Asimismo, se puede limitar el ancho de banda de la red para que la misma no se sature y afecte los demás sistemas del RENAP, permitiendo realizar copias de seguridad las 24 horas sin afectar los servicios que brinda el RENAP.

Otras de las ventajas de este licenciamiento es que permite realizar la copia de seguridad en sistemas de respaldo de disco como en cinta.

RENAP
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

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

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



RENAP
Lic. Víctor Manuel Arriola Tumalé
Profesional de Compras
Departamento de Compras
Guatemala, Guatemala

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☒ No aplica ☐ Validado

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
14 MAR 2025

Gloria Ochoa
Supervisor Centro de Gestión de PDR
Dirección Administrativa

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

(76) contrato 325-1025 000069

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0579

Fecha: lunes, 10 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 inventario de activos de TI.	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 siguientes:

4651 Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática, 6209 Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos y/o 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación. Según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

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

El Licenciamiento deberá incluir las funcionalidades siguientes: ✓

Gestión de licencias de software ✓

Control de equipos informáticos en línea o manual. ✓

Control de inventario en línea o manual ✓

Historial de cada activo

Gestión de usuarios

Generación automatizada de informes y copias de seguridad ✓

Deberá ser compatible con cualquier estación de trabajo Linux, Windows o Mac

Deberá ser basado en web para que funcione en cualquier dispositivo. ✓

Deberá contar con Integración de notificaciones de Slack para checkin/checkout. ✓

Deberá contar con inicio de sesión LDAP. ✓

Deberá contar con un panel de administración. ✓

Deberá permitir agregar campos personalizados. ✓

Deberá permitir Importar y exportar archivos. ✓

La vigencia del licenciamiento debe ser de 1 año a partir de la entrega e implementación. ✓

Durante la vigencia del licenciamiento, deberá incluir todas las actualizaciones de seguridad del mismo. ✓

La CONTRATISTA deberá implementar el licenciamiento en la infraestructura tecnológica (servidores virtuales) que el Departamento de Seguridad Informática de la Dirección de Informática y Estadística indique. ✓

Los Oferentes interesados en participar deberán presentar Fotocopia legalizada por Notario del o los documentos de respaldo, que acrediten que cuenta con personal Técnico Certificado o avalado por el fabricante en:

1. Técnico certificado en ambiente en Debian con soporte de contenedores basados en LXC y la virtualización con KVM.
2. Técnicos certificados en el licenciamiento ofertado.

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

GARANTIA:

Se solicita una garantía del Licenciamiento por 1 año a partir de la entrega e implementación.

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 de Guatemala y departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito, con el objeto de dar a conocer los detalles técnicos y logísticos necesarios para la implementación del licenciamiento. Se atenderá únicamente a todos en conjunto y en ninguna circunstancia se realizará por separado por lo que deberán estar presentes a la hora convocada. La Dirección de Informática y Estadística extenderá una constancia de visita la cual debe adjuntar a su oferta.

LUGAR DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

La CONTRATISTA deberá realizar la entrega e implementación del licenciamiento de forma total, con la documentación que acredite dicho extremo, incluyendo fecha de vencimiento en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del RENAP, ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala y departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

TIEMPO DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN:

La CONTRATISTA deberá realizar la entrega e implementación del licenciamiento adquirido de forma total, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, posteriores a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO.

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?

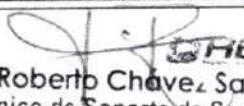
El licenciamiento se deberá entregar e implementar en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala del departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

¿Por qué?

Este licenciamiento permite la gestión de activos de TI, permite a las áreas de Tecnología de Información ubicar a través de la red quién tiene una computadora de escritorio o computadora portátil, qué licencias de software tiene instaladas y accesorios están disponibles en cada uno de los equipos de trabajo.

¿Para qué?

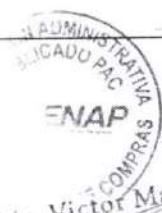
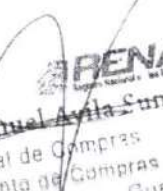
La Dirección de Informática y Estadística requiere este licenciamiento para poder llevar una gestión eficiente, en cuanto al inventario de equipos de cómputo. (laptop, computadoras de escritorio, impresoras, escáner, etc.). Este licenciamiento permite llevar un control de cada una de las estaciones de trabajo, que software tiene instalado y un historial de cada una de las gestiones que se les realice a los equipos.


José Roberto Chávez Sagasti
Técnico de Soporte de Servidores
Departamento de Infraestructura Informática
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**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**



Lic. Victor Manuel Ayala Sumalé
Profesional de Compras
Departamento de Compras
Guatemala, Guatemala
**CONSTANCIA PAC
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

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0572

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 sistema virtualizado.	Tipo: Licenciamiento	Unidad	1 Unidad(es)	1

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

Se requiere la adquisición del licenciamiento para sistema virtualizado: para ser implementado en 18 socket físicos que se encuentran en producción en un ambiente en Debian con soporte de contenedores basados en LXC y la virtualización con KVM / VMDK.

La vigencia del licenciamiento será por 1 año a partir de la entrega debidamente implementado.

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.

La implementación se definirá como: la instalación, configuración, actualización y puesta en funcionamiento, del licenciamiento.

No se permitirán ventanas de mantenimiento.

IMPLEMENTACION

LA CONTRATISTA deberá realizar las actividades siguientes, según corresponda:

Validar la funcionalidad verificando que los servicios públicos estén correctamente implementados.

Informar sobre el método a utilizar para la implementación.

Personal técnico asignado por la Dirección de Informática y Estadística del RENAP certificará que los servicios están funcionando en la nueva licencia implementada.

Brindar el acompañamiento necesario para las pruebas e implementación de la nueva licencia.

SEGUIMIENTO DE INCIDENTES

LA CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

Brindar el acceso a un sistema automatizado de "tickets" propio y con el fabricante en donde el RENAP pueda dar seguimiento a los incidentes presentados.

Configurar un Dashboard donde se integre el monitoreo de todos los componentes físicos y lógicos de la implementación en la actual herramienta utilizada por el NOC del RENAP, la cual deberá incluir como mínimo 1 Dashboard diseñado con todas las características solicitadas a medida, de acuerdo a los requerimientos por parte del Departamento de Infraestructura Informática.

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, o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito,

con el objeto de que puedan 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 o la persona designada para el efecto extenderá una constancia de visita la cual debe adjuntar a su oferta.

GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El oferente deberá presentar certificado por parte del fabricante o por una entidad de capacitación autorizada por el fabricante, del personal técnico o profesional en el actual sistema de hipervisor del RENAP para la implementación.

El soporte deberá ser entregado directamente por el fabricante.

El soporte debe permitir tener acceso a soporte remoto en caso de cualquier contingencia técnica (Fallas, caídas, interrupciones), así como poder obtener las últimas versiones de la licencia y poder descargar parches.

El soporte deberá incluir actualizaciones de versiones del software.

El soporte deberá incluir asistencia técnica o vía web a través del portal del fabricante, por cualquier tema relacionado a la implementación (Errores o problemas técnicos), tomando en cuenta los niveles de servicio adquiridos.

Horario de atención las 24 horas los 365 días del año.

Para todo trabajo preventivo o de actualización LA CONTRATISTA deberá entregar un documento a la Dirección de Informática y Estadística con al menos dos semanas de anticipación para realizar el mismo, en donde se especifiquen los aspectos siguientes:

- Objetivo del trabajo a realizar.
- Determinación de áreas afectadas y posibles implicaciones.
- Problemas por resolver o mejoras a implementar.
- Personal involucrado.
- Detalle de las actividades incluyendo los tiempos de inicio y finalización de cada paso a realizar.
- Procedimiento de contingencias ante eventualidades.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Al finalizar la implementación se deberá realizar una transferencia de conocimientos a 2 personas asignadas por la Dirección de Informática y Estadística por medio de cursos en los cuales se adquieran las habilidades para realizar una implementación de la licencia y administración de estas, incluyendo certificado de asistencia. La transferencia se llevará a cabo en instalaciones designadas a LA CONTRATISTA, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la implementación del licenciamiento.

LUGAR DE ENTREGA

La entrega del licenciamiento adquirido de forma total debidamente implementado, se realizará en la Dirección de Informática y Estadística de la Sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio y departamento de Guatemala o en el lugar que la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega del licenciamiento debidamente implementado, no deberá ser mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución de Aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO respectivo.

ENTREGABLES

Para dar por aceptada la implementación del licenciamiento LA CONTRATISTA deberá entregar un informe final a la Dirección de Informática y Estadística con copia a la Comisión Receptora y Liquidadora donde se pueda validar los aspectos siguientes:

- La nueva licencia.
- Servidores en funcionamiento.
- Implementar copias de seguridad de los servidores.
- Registro con el fabricante el cual deberá permitir soporte telefónico con el fabricante y envío de actualizaciones de software.

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 es requerido en la Dirección de Informática y Estadística del RENAP Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 municipio Guatemala, departamento Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito.

¿Por qué?

Dentro del proyecto de MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, se consideró el Sistema de Registro Civil -SIRECI- el cual es uno de los sistemas con mayor relevancia, considerando que, a través de este, se inscriben los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales en toda la República de Guatemala desde su nacimiento hasta su muerte.

Adicionalmente se cuenta con sistemas o servicios que son independientes del -SIRECI- entre los que podemos mencionar: Servicios Electrónicos, Servicios al Gabinete Específico de Desarrollo Social, así como proyectos del Departamento de Desarrollo de la Dirección de Informática y Estadística que se encuentran asociados para la emisión del Documento Personal de Identificación, además de proporcionar información a entidades gubernamentales para el Desarrollo social, salud, educación, sector Justicia entre otros.

El RENAP representa la institución que vela por la identidad de las personas.

El RENAP cuenta con la infraestructura tecnológica que brinda diferentes servicios a nivel nacional e internacional, a centros de impresión, centros de datos, oficinas administrativas, oficinas registrales, oficinas auxiliares, ministerios, hospitales y otras instituciones públicas y privadas.

Para el Departamento de Infraestructura Informática es necesario contar con las herramientas con redundancia y alta disponibilidad.

Los sistemas redundantes, son aquellos en los que se duplican los servicios de carácter crítico y que se desean asegurar ante los posibles fallos que puedan surgir.

Alta disponibilidad es un diseño de los equipos y sistema asociado para asegurar un cierto grado absoluto de continuidad operacional.

Para poder atender estas 2 características se cuenta con un hipervisor que lo permite.

¿Para qué?

Con este licenciamiento se podrán replicar los servicios del Sitio Principal al Sitio Alterno a nivel de software utilizando el equipo tecnológico con el que actualmente cuenta el RENAP. Esto permitirá que al momento que se presente una falla en el sistema o en la infraestructura tecnológica o en los sistemas eléctricos o mecánicos del Centro de Datos de la Sede del Renap, los servicios se pueden trasladar al Sitio Alterno para continuar brindando los servicios a la población guatemalteca evitando tiempo de inactividad imprevisto.

Este tipo de licenciamiento permite mantener una copia de los sistemas en alta disponibilidad y adicionalmente permite realizar copias de respaldo en caliente (backups) sin interrumpir los servicios.

Asimismo, se hacen más eficientes los recursos tecnológicos (hardware) brindando la capacidad de memoria, procesamiento y almacenamiento necesario para cada servidor, servicio, contenedor, etcétera, de una manera dinámica, permitiendo ampliar o reducir estas capacidades tecnológicas de acuerdo con la demanda existente. Esto permite no tener equipo tecnológico ocioso, asignando los mismos recursos a servicios que si lo requieran.

La administración se lleva a cabo con una plataforma de virtualización la cual centraliza la gestión y monitoreo de los servidores, servicios, contenedores y recursos tecnológicos en una sola plataforma.



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

Este Licenciamiento permite la movilidad de máquinas virtuales entre diferentes infraestructuras físicas (servidores) sin importar la marca o la capacidad del hardware.

RENAP
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

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

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

RENAP
Lic. Víctor Manuel Avila Sumalé
Profesional de Compras
Departamento de Compras
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☒ No aplica ☐ Validado

RENAP
Glenda Patricia Chamale 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 MIGUEL CHICAJ, DEPARTAMENTO DE BAJA 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 careciere de ellos.

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

Asimismo, a través de Carta de la señora Vilma Lucrecia Peláez Chamale, la cual indica que por motivos de remodelación ya no se renovará Contrato de Arrendamiento en la oficina San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz.

Por otra parte, en el oficio DA-0685-2025 de fecha 12 de marzo del año 2025 la Dirección Administrativa gira instrucciones al Jefe de Mantenimiento de buscar un nuevo inmueble que reúna las condiciones mínimas para la atención a los usuarios.

Derivado de lo anterior, mediante oficio DA-SA-DMSB-2205-2025 de fecha 08 de agosto del año 2025, el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos traslada a Dirección Ejecutiva el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-148-2025 de fecha 07 de agosto de 2025, la cual lleva a cabo el análisis de los inmuebles correspondiente con base a las características mínimas solicitadas.

Con Oficio DE-3080-2025, de fecha 13 de agosto del año 2025, Dirección Ejecutiva, basados en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-148-2025, de fecha 07 de agosto del año 2025 del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, considera viable el inmueble propuesto, por lo que autoriza el arrendamiento de dicho inmueble, así como el valor de la renta detallado en el Dictamen Técnico arriba indicado.

De acuerdo con lo anterior expuesto, por medio del Oficio DA-2375-2025, de fecha 21 de agosto del año 2025, la Dirección Administrativa gira instrucciones al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, con relación a traslado de la oficina de RENAP ubicada en el municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz, se informa que Dirección Ejecutiva autoriza dicho traslado por lo que solicita que previo a la suscripción del contrato se verifique que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y que se cumplan con todos los requisitos establecidos, especialmente con lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

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, 18 de septiembre de 2025.


Licda. Vilma Lucrecia Peláez Chamale
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos


Ing. Francisco Javier
Encargado de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Básicos