

Mynor Manrique Morales Guerra

MYNOR MANRIQUE MORALES GUERRA

8a Calle 22-50 Zona 6 Col. San Antonio, Guatemala, Guatemala.

Teléfono: 4142-7848 • E-mail: mynormorales7569@gmail.com

NIT.: 28123522

FACTURA SERIE B

Nº: 000001

DIA MES AÑO

27 04 2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas.

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
1.	Servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-04-2018 al 30-04-2018, según cumplimiento de Contrato No. 016-2018. <b>CANCELADO</b> <b>SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA</b>	
Total en Letras: <i>Quince mil quetzales.-</i>		<b>TOTAL Q. 15,000.00</b>

AUT.SEG.RES. 2018-1-61-282358 DEL 04-04-2018. DEL 001 AL 100 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J. Calz. Roosevelt 14-82 Zona 7, C.C.Galerías Prima, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 02/04/2020

75  
RAZÓN: Procede el pago de Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-04-2018 al 30-04-2018, prestado al subscrito a entera satisfacción.  
Yo. Bs.

1  
Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2018**

74

FECHA:	30 de abril de 2018
Actividades del Mes:	Del 01/04/2018 al 30/04/2018
Nombre del Contratista:	MYNOR MANRIQUE MORALES GUERRA
Número de Contrato:	066-2018
Vigencia del Contrato:	Del 22/02/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal Temporal"
Servicios	Técnicos
Dirección que Supervisa:	Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Actividad 1.1. Asesorar y Prestar Servicios Técnicos en materia de adquisiciones de bienes, suministros y servicios, por parte del RENAP, bajo la Supervisión y Coordinación Directa del Director Administrativo, o persona que éste delegue para los efectos.**
  - a) Asesoría a la Jefatura de Servicios Generales con relación a la actualización de la Requisición que ampara la adquisición de 20 Pick-Up doble cabina y 22 Pick-Up cabina sencilla, en virtud de que el Directorio para conocerla requiere que se consigne en dicho documento fecha en que procederá a aprobarla; y que se omita la Requisición que fue entregada anteriormente para los efectos.
  - b) Asesoría a la Jefatura de Servicios Generales con relación a la actualización de la Requisición que ampara la adquisición de Tóner y Tintas para Impresoras, en virtud de que el Directorio para conocerla requiere que se consigne en dicho documento fecha en que procederá a aprobarla; y que se omita la Requisición que fue entregada anteriormente para los efectos.
  - c) Asesoría a la Dirección Administrativa y a la Dirección Ejecutiva con relación a la improcedencia de la contratación por caso de excepción de personas individuales para prestar servicios técnicos o profesionales personales bajo en Subgrupo 18, y análisis de contrato celebrado con la Contraloría General de Cuentas con relación al motivo por el cual ellos si los realizan.
  - d) Asesoría a la Dirección Administrativa y al Departamento de Compras, con relación a la integración del expediente que contiene los Documentos correspondientes a la Modalidad Específica RENAP ME-01-2018 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL EQUIPO INTEGRADO PARA LA PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS INTELIGENTE MÜHLBAUER", a efecto de que este sea remitido al Director Ejecutivo para la Aprobación de los Documentos respectivos y la solicitud de los Dictámenes que corresponden.
  - e) Asesoría a la Dirección Administrativa y al Departamento de Compras,

con relación a la integración del expediente que contiene los Documentos correspondientes a la Cotización Pública RENAP COT-08-2018 "ADQUISICIÓN DE RESMAS DE PAPEL BOND", a efecto de que este sea remitido al Director Ejecutivo para la Aprobación de los Documentos respectivos y la solicitud de los Dictámenes que corresponden.

f) Asesoría a la Dirección Administrativa y al Departamento de Compras, con relación a la integración del expediente que contiene los Documentos correspondientes a la Licitación Pública RENAP LIC-02-2017 "ADQUISICIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS PARA EMISIÓN DEL DEPI", a efecto de que este sea remitido al Director Ejecutivo para la Aprobación de La Modificación de los Documentos respectivos.

g) Asesoría a la Dirección Administrativa y al Departamento de Compras, con relación a la integración del expediente que contiene los Documentos correspondientes a la Cotización Pública RENAP COT-07-2018 "ADQUISICIÓN DE MAQUINA SECCIONADORA VERTICAL DE MADERA", a efecto de que este sea remitido al Director Ejecutivo para la Aprobación de los Documentos respectivos y la solicitud de los Dictámenes que corresponden.

h) Asesoría a la Dirección Administrativa y al Departamento de Compras, con relación a la integración del expediente que contiene los Documentos correspondientes a la Cotización Pública RENAP COT-09-2018 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL", a efecto de que este sea remitido al Director Ejecutivo para la Aprobación de los Documentos respectivos y la solicitud de los Dictámenes que corresponden.

i) Asesoría a la Jefatura de Servicios Generales con relación a la elaboración de la presentación en forma digital e impresa de los documentos y justificación de la necesidad que ampara la adquisición de 20 Pick-Up doble cabina y 22 Pick-Up cabina sencilla, en virtud de que el Directorio requiere dicha presentación.

j) Asesoría a la Dirección Administrativa y a la Dirección Ejecutiva con relación a la procedencia de elaborar actas administrativos en el caso de los arrendamientos que no excedan el precio de Q. 100,000.00, para lo cual se imprimió acta de la Contraloría General de Cuentas que avala dicha práctica, quien además no publicó en el sistema GUATECOMPRAS fianza alguna.

**2. Actividad 1.4. Asesorar y preparar al personal del RENAP con relación a la Ley de Contrataciones del Estado y legislaciones Afines.**

a) Participación, en calidad de expositor, en el Diplomado "LA EXCELENCIA EXTREMA".

**3. Actividad 1.6. Asesorar en la elaboración y revisión de Bases de Licitación y Cotización.**

a) Revisión del Proyecto de Bases correspondiente a la Modalidad Especifica RENAP ME-01-2018 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL EQUIPO INTEGRADO PARA LA PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS INTELIGENTES MÜHLBAUER", realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las Bases. Como resultado se publicaron en el sistema

GUATECOMPRAS para proseguir con el procedimiento de adquisición.

b) Asesoría en la elaboración del modelo de Bases de Licitación, para futuros eventos de ADQUISICIÓN DE TARJETAS PREPERSONALIZADAS PARA EMISIÓN DEL DPI, de conformidad por las instrucciones giradas por el Directorio en Acta No. 20-2018, de fecha 12/03/2018, según requiere el Director Ejecutivo en Oficio DE-1145-2018, DE FECHA 12/03/2018.

c) Revisión del Proyecto de Bases correspondiente a la Cotización Pública RENAP COT-09-2018 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL", realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las Bases. Como resultado se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS para proseguir con el procedimiento de adquisición.

d) Revisión del Proyecto de Bases correspondiente a la Cotización Pública RENAP COT-10-2018 "ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS PARA MENSAJERÍA", realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las Bases. Como resultado se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS para proseguir con el procedimiento de adquisición.

e) Asesoría en la elaboración de los Términos de Referencia correspondiente al Caso de Excepción CE-01-2018 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA", realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de los mismos.

f) Revisión del Proyecto de Bases correspondiente a la Cotización Pública COT-12-2018 "ADQUISICIÓN DE CAMIONES", realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las Bases. Como resultado se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS para proseguir con el procedimiento de adquisición.

g) Revisión del Proyecto de Bases correspondiente a la Cotización Pública COT-15-2018 "LICENCIAMIENTO MICROSOFT EXCHANGE SERVER", realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las Bases. Como resultado se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS para proseguir con el procedimiento de adquisición.

h) Revisión del Proyecto de Bases correspondiente a la Cotización Pública COT-13-2018 "LICENCIAMIENTO TOAD PARA ORACLE", realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las Bases. Como resultado se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS para proseguir con el procedimiento de adquisición.

i) Revisión del Proyecto de Bases correspondiente a la Cotización Pública COT-14-2018 "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE LICENCIAMIENTO", realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las Bases. Como resultado se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS para proseguir con el procedimiento de adquisición.

**4. Actividad 1.8. Asesorar a las Juntas de Cotización y Licitación, Comisiones Receptoras de Manifestaciones de Interés y Comisiones Receptoras de Bienes, Suministros y Servicios, y Liquidadoras de Contratos.**

a) Asesoría a la Comisión Receptora y Liquidadora del Arrendamiento del Edificio Central, a efecto de verificar, previamente a la recepción que corresponde, la fecha de inicio del arrendamiento y la prestación del primer mes de servicio.

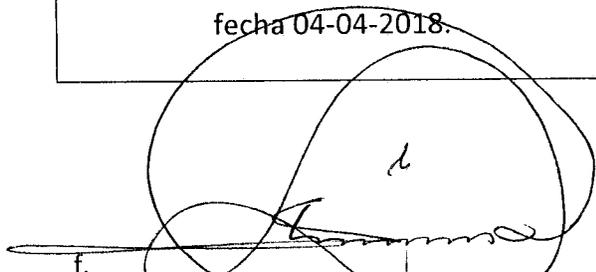
- b) Asesoría a la Comisión Receptora y Liquidadora de Uniformes para el Personal de RENAP, con relación a la recepción de la Primera Entrega de las prendas; haciéndoles ver la necesidad de comunicarse con el contratista a efecto de coordinar la fecha y hora en que se llevaría a cabo dicha diligencia y hacerle el recordatorio de la presentación de las fianzas de Calidad y/o Funcionamiento y de Saldos Deudores, que de conformidad con contrato corresponden entregar previamente a dicha recepción.
- c) Inducción a la Junta de Cotización de la "ADQUISICIÓN DE LOS TÓNER Y TINTAS", a efecto de capacitarlos en los aspectos propios de sus funciones, los plazos legales establecidos para las actividades que les corresponde realizar y de las sanciones reguladas en la legislación aplicable y en las bases respectivas en caso de que no se cumplan con las atribuciones de su competencia. Además se analizaron las Bases de Cotización, a efecto de poder tomar en cuenta las peculiaridades del evento (Requisitos Fundamentales, No Fundamentales y Formales; Criterios de Calificación, Causas de Rechazo, y otros aspectos de su competencia).
- d) Acompañamiento a la Junta de Cotización de la "ADQUISICIÓN DE LOS TÓNER Y TINTAS", en la recepción de Ofertas y Acto Público de Apertura de Plicas.
- e) Asesoría a la Junta de Cotización de la "ADQUISICIÓN DE LOS TÓNER Y TINTAS", para la elaboración de la Modificación del Acta mediante la cual adjudican dicho evento.
- f) Inducción a la Junta de Licitación de la "ADQUISICIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS PARA EMISIÓN DEL DPI", a efecto de capacitarlos en los aspectos propios de sus funciones, los plazos legales establecidos para las actividades que les corresponde realizar y de las sanciones reguladas en la legislación aplicable y en las bases respectivas en caso de que no se cumplan con las atribuciones de su competencia. Además se analizaron las Bases de Cotización, a efecto de poder tomar en cuenta las peculiaridades del evento (Requisitos Fundamentales, No Fundamentales y Formales; Criterios de Calificación, Causas de Rechazo, y otros aspectos de su competencia).
- g) Asesoría a la Comisión Receptora y Liquidadora del Equipo Integrado para la Personalización de Tarjetas, con relación a la elaboración de el Acta de Recepción Definitiva; haciéndoles ver la necesidad de consignar en la misma los pormenores del cumplimiento de las obligaciones accesorias del objeto del contrato, aspectos que fueron proporcionados por la Dirección de Procesos.
- h) Asesoría a los miembros de la Junta de Licitación Pública RENAP LIC-02-2017 "ADQUISICIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS PARA EMISIÓN DEL DPI", con relación a la estructura del Acta de Recepción de Ofertas y Acto Público de Apertura de Plicas, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; quedando a criterio de ellos el contenido que consignarían en dicha Acta.

**5. Actividad 1.9. Otras actividades que de parte de las Autoridades Superiores, sean giradas a su persona.**

- a) Asesoría en la elaboración de respuesta a la solicitud presentada por la

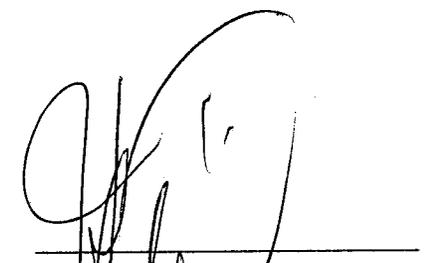
Dirección de Gestión y Control Interno, según Oficio No. DGCI-DS-076-2018, de fecha 06/03/2018.

- i) Traslado y Acompañamiento del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP, al cual se le incorporaron las observaciones, que de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, y otros cuerpos normativos que regulan las adquisiciones públicas.
- b) Asesoría en la elaboración de respuesta a la solicitud presentada por el Registrador Central de las Personas, según Oficio No. RCP-SRCP-CRC-0418-2018, de fecha 16/03/2018.
- c) Asesoría Jefatura de Servicios Generales en la elaboración del oficio mediante el cual solicita al Director Ejecutivo que someta a consideración del Directorio, la información contenida en el mismo, que consiste en indicar las consecuencias que traería el no iniciar el proceso de compras correspondiente a la "ADQUISICIÓN DE TONER Y TINTAS".
- d) Asesoría a la Dirección Administrativa con relación a la elaboración del oficio mediante el cual se rinde al Director Ejecutivo, informe conjunto con la Dirección de Capacitación y Comunicación Social, con relación a la publicación de la capacitación impartida a los integrantes de la Junta de Licitación del evento de Licitación Pública RENAP LIC-02-2017 "ADQUISICIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS PARA EMISIÓN DEL DPI"; misma que fue requerida por en Acta de Directorio No. 26-2018 de fecha 04-04-2018.
- e) Asesoría a la Dirección Administrativa con relación a la elaboración del oficio mediante el cual se rinde al Director Ejecutivo, informe con relación a la Publicidad y Transmisión en vivo sobre la recepción de ofertas correspondiente al evento de Licitación Pública RENAP LIC-02-2017 "ADQUISICIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS PARA EMISIÓN DEL DPI"; misma que fue requerida por en Acta de Directorio No. 26-2018 de fecha 04-04-2018.

  
f.  
Mynor Manrique Morales Guerra.  
Asesor en Contrataciones

Vo.Bo.

  
Subdirectora Administrativa  
**RENAP**  
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
Director Administrativo  
**RENAP**  
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala