

Mynor Manrique Morales Guerra

FACTURA

8a. Calle 22-50, Zona 6

Col. San Antonio

Guatemala, Guatemala

N° . . . 080

NIT. 2812352-2

Guatemala, 26 de marzo de 2018

Señor. REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NIT: 5246905-0

Dirección. CARRETERA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7. GUATEMALA

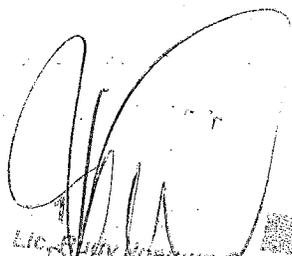
DESCRIPCION	DEBE
Por Servicios Técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 22/02/2018 al 28/02/2018, según cumplimiento del Contrato No. 066-2018.	Q. 3,750.00
<p><b>CANCELADO</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p><b>Sujeto a Retención Definitiva</b></p>	
Tres mil setecientos cincuenta quetzales TOTAL	Q. 3,750.00

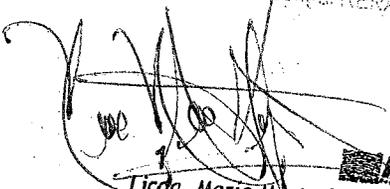
Tip. Europea NIT:33912-1 001 100 3-2002  
Autorización según Resolución No. AD 2002-1-1-23061  
de fecha 26 de febrero de 2002

ORIGINAL: CLIENTE

BAZON: Procede el pago de Servicios Técnicos,  
según informe de actividades realizadas du-  
rante el período comprendido del 22/02/2018  
al 23/02/2018, prestado al suscrito a ente-  
ra satisfacción.

Yo. Bo.

  
  
Lic. Aquilino Castillo Marroquin  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

<b>FECHA:</b>	28 de febrero de 2018
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 22/02/2018 al 28/02/2018
<b>Nombre del Contratista:</b>	MYNOR MANRIQUE MORALES GUERRA
<b>Número de Contrato:</b>	066-2018
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 22/02/2018 al 31/12/2018
<b>Rengión Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal Temporal"
<b>Servicios</b>	Técnicos
<b>Dirección que Supervisa:</b>	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) Análisis de la figura del Fraccionamiento, según las últimas reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado y a su Reglamento; para lo cual se utilizaron los preceptos normativos que la Ley del Organismo Judicial establece para la interpretación, integración y aplicación de las normas contenidas en el ordenamiento jurídico guatemalteco. Como resultado se entregó el estudio realizado por escrito a la Jefa de Compras y al Director Administrativo.
  - b) Asistencia al Encargado de la Sección de Almacén, con relación a la forma en que debe programar sus adquisiciones, dándole prioridad a las que corresponden al TONER y PAPEL BOND (Suministros Críticos). Para el efecto se le sugirió que solicitara una modificación al Plan Anual de Compras, resultado que se vería reflejado con fecha posterior, ya que mediante oficio DA-SA-DSG-237-2018, se solicitó dicha modificación.
  - c) Asesoría a la Encargada de la Sección de Servicios Básicos, con relación a la legalidad de elaborar actas administrativas, para hacer constar negociaciones menores de Q. 100,000.00, cuando el bien, suministro o servicios fue adquirido en el mercado local o cuando la entrega fue en forma inmediata. En esta ocasión nos ocupamos específicamente en el compromiso que se tiene pendiente con GUATEL, por servicios que ya fueron prestados por dicha entidad al RENAP, y que por no exceder del monto indicado, correspondía regularizarse por medio de este tipo de documento. A efecto, se le asesoró a la Encargada de la referida Sección, sobre las características de dicha Acta Administrativa, se le dio seguimiento a su elaboración y se le realizaron observaciones al contenido de la misma.
  - d) Acompañamiento al Encargado de la Sección de Transportes, por instrucciones de la Subdirectora Administrativa en la preparación de las Requisiciones y elaboración de las Especificaciones Técnicas y Justificación, de

las adquisiciones programadas para los meses de marzo y abril del año en curso. Como resultado de dicho acompañamientos, ya se encuentran en el procedimiento respectivo (Mesa de Entrada o Encargada de Adquisiciones) la mitad de los mismos, pudiéndose detallar: Compra de 20 Vehículos, Reparación de Vehículos de 4 y 2 ruedas, Compra de Motocicletas, Accesorios para motos, Camioneta del Director Ejecutivo, Garrafrones con agua y Maquina Seccionadora.

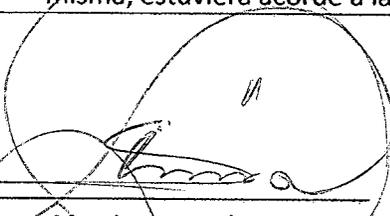
**2. Actividad 1.6. Asesorar en la elaboración y revisión de Bases de Licitación y Cotización.**

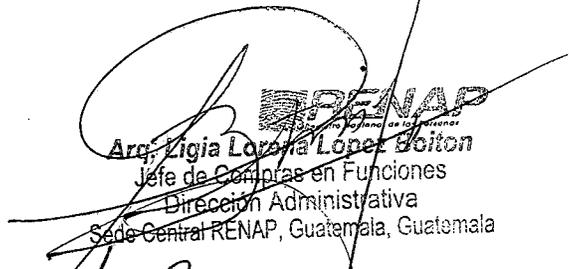
a) Revisión de las Bases correspondientes al evento de Cotización Pública RENAP COT-04-2018, realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las mismas. Como resultado se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS para iniciar el procedimiento de adquisición que corresponde.

**3. 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.**

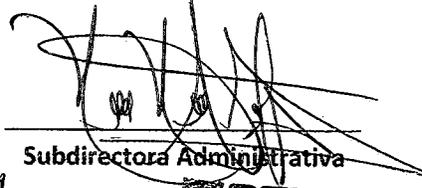
a) Asesoría a la Comisión Receptora de 12 enlaces, con relación a la necesidad de ampliar el plazo contractual, toda vez que el mismo está por prescribir y todavía se encuentra pendiente de realizar las recepciones mensuales que corresponden a varios de los mismos. En virtud de que dicha prórroga sino a solicitud del contratista, se encuentra en espera de que éste realice la solicitud.

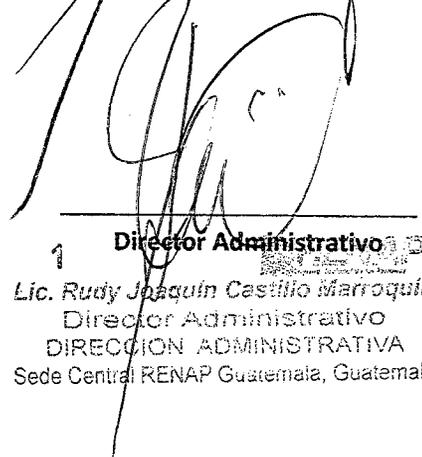
b) Asistencia en elaboración de Acta de Recepción de Licencias Antivirus, según evento de Cotización de Cotización Pública RENAP COT-13-2017, realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de que la misma, estuviera acorde a la legislación vigente y el contrato de mérito.

  
Mynor Manrique Morales Guerra.  
Asesor en Contrataciones

  
Arg. Ligia Lorena Lopez Bolton  
Jefe de Compras en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

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

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