

Mynor Manrique Morales Guerra

FACTURA

30.

8a. Calle 22-50, Zona 6

Col. San Antonio

Guatemala, Guatemala

N° . . 081

NIT. 2812352-2

Guatemala, 26 de marzo de 2018

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

Dirección: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, GUATEMALA.

DESCRIPCION	DEBE
Por Servicios técnicos prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018, según cumplimiento del Contrato No 066-2018.	Q. 15,000.00
CANCELADO	
<i>[Signature]</i>	
Sujeto a Retención Definitiva	
Quince mil quetzales.	TOTAL Q. 15,000.00

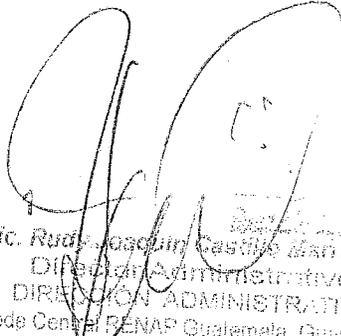
Tip. Europea NIT:33912-1 001 100 3-2002

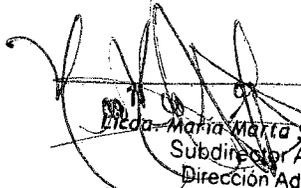
Autorización según Resolución No. AD 2002-1-1-23061 de fecha 26 de febrero de 2002

ORIGINAL: CLIENTE

28.
RAZÓN: Procede el pago de Servicios Técnicos,
según informe de actividades realizadas du-
rante el período comprendido del 01-03-2018
al 31-03-2018, prestado al suscrito a entera
satisfacción.

Yo Bon...


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



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

28-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018

FECHA:	31 de marzo de 2018
Actividades del Mes:	Del 01/03/2018 al 31/03/2018
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) Asistencia a la reunión convocada por la Licenciada Claudia Alonzo de la Dirección Ejecutiva, en el Salón de Consejo Consultivo, a efecto de buscar mecanismos adecuados para cumplir los compromisos que se derivarían de la Ampliación Presupuestaria ante el Ministerio de Finanzas Públicas. En dicha reunión se ratificó que de parte del Departamento de Compras se generarían oficios a efecto de recordar a cada una de las Direcciones (Informática, Procesos, Registro Central y Administrativo), los compromisos asumidos por las mismas para ejecutar la Programación Anual de Compras, propuesta por ellos.
 - b) Asistencia a la Reunión convocada por la Subdirectora Administrativa, a efecto de dar seguimiento a los 75 eventos proyectados para los meses de marzo y abril del año en curso (49 Cotizaciones y 26 Licitaciones), concluyendo en dicha reunión que era necesario minimizar los tiempos que se requieren para llevar a cabo el procedimiento que legalmente corresponde a cada uno de los casos. Como consecuencia se llegó a la conclusión que era necesario solicitar a Dirección Ejecutiva que se quitaran de dicho procedimiento que en el Proceso de Cotización se publicara la invitación por algún Diario Escrito y que la emisión de Dictámenes que se requieren para la Aprobación de Documentos, se hiciera en forma simultanea por todas las Direcciones obligadas, y no en forma consecutiva, como se venía practicado; decisión por la cual se generó el Oficio DA-SA-DC-0186-2018, donde se solicita al Director Ejecutiva, gire sus instrucciones para erradicar está mala práctica administrativa.
 - c) Asistencia a la reunión relacionada con la Adquisición de 22 vehículos con camper instalados, en donde participaron el Asesor Lic. Edgar Walderramos, el Jefe de Servicios Generales Ingeniero Ivan Macdonald, el Encargado de la Sección de Mantenimiento Arq. Luis Borja, en donde

concluyeron la conveniencia de llevar a cabo un evento donde los vehículos ya traigan instalados sus campers; y no llevarlos a cabo en forma separada.

d) Asistencia a la Reunión convocada por la Subdirectora Administrativa, a efecto de solucionar necesidades suscitadas en diferentes municipios del Departamento de San Marcos, entre éstas: Sillas Secretariales, Servicios Sanitarios, Escritorios, Armarios, pintura y reparaciones estructurales; ara lo cual se coordinó en esa misma reunión con el Encargado de Mantenimiento que las situaciones que se podrían llevar a cabo inmediatamente se harían de esa forma, más las situaciones que necesitaban más tiempo, se adquirirían a través de las compras respectivas, para lo cual los involucrados por caja chica cuando fuera pertinente y cuando no, se generarían las Requisiciones y Especificaciones Técnicas correspondientes.

e) Análisis del Manual de Adquisiciones del RENAP, a efecto de adecuarlo a la normativa vigente. Esta instrucción ya se realizó esperando únicamente unificar criterio de las observaciones realizadas, con el Lic. De León de la Mesa de Entrada.

f) Asesoría relacionada con la Segregación de Funciones en Requisiciones, ya que no permiten que dicho documento se presente firmado por la misma persona que emite las Especificaciones Técnicas y la Justificación; siendo lo que corresponde por ser un único diligenciamiento, según se interpreta el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

g) Acompañamiento en la Visita Técnica realizada por interesados en ofertar en el evento de Adquisición de Tarjetas para DPI, a efecto de cubrir cualquier pregunta planteada por los participantes, en el aspecto específico del procedimiento a seguir para la Licitación correspondiente.

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

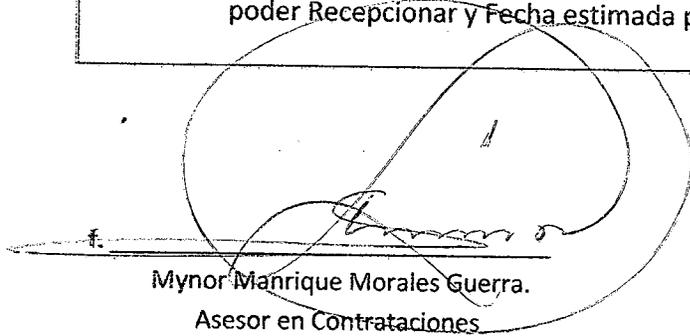
a) Revisión de la Modificación a las Bases correspondientes al evento de Licitación Pública RENAP LIC-02-2017, realizando las correcciones y observaciones pertinentes, a efecto de mejorar la calidad de las mismas. Como resultado se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS para proseguir con el procedimiento de adquisición que corresponde.

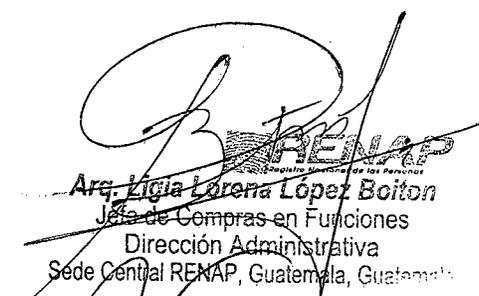
3. Actividad 1.8. Asesorar a las Juntas de Cotización y Licitación, Comisiones Receptoras de Manifestaciones de Interés y Comisiones Receptoras de Bienes, Suministros y Servicios, y Liquidadoras de Contratos.

a) Inducción a la Comisión Receptora y Liquidadora de Uniformes, 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 el contrato respectivo en caso de que no se cumplan con las atribuciones de su competencia. Además se analizó el contrato respectivo, a efecto de poder tomar en cuenta las peculiaridades del mismo (Tiempo de Entrega, Inicio del Contrato, Forma de Entrega, Lugar de Entrega, Requisitos previos para poder Recepcionar y Fecha estimada para practica la Liquidación).

b) Inducción a la Comisión Receptora y Liquidadora del Edificio Central, 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 el contrato respectivo en caso de que no se cumplan con las atribuciones de su competencia. Además se analizó el contrato respectivo, a efecto de poder tomar en cuenta las peculiaridades del mismo (Tiempo de Entrega, Inicio del Contrato, Forma de Entrega, Lugar de Entrega, Requisitos previos para poder Recepcionar y Fecha estimada para practica la Liquidación).


Mynor Manrique Morales Guerra.
Asesor en Contrataciones

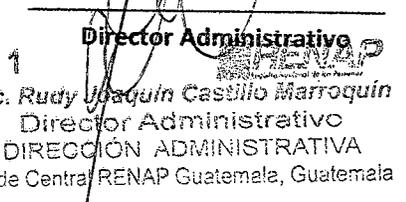

Arq. Zigia Lorena Lopez Boiton
Jefe de Compras en Funciones
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

Subdirectora Administrativa

1

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

1

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