



RENAP  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



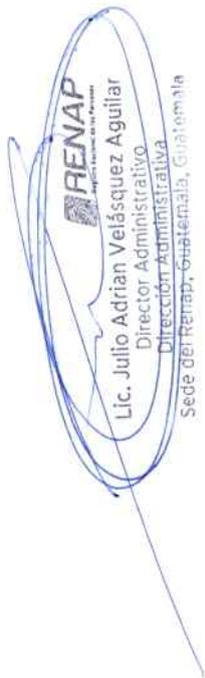
**SYSTEMSA**



**CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO TRESCIENTOS CINCUENTA  
GUION DOS MIL VEINTITRÉS (350-2023).**

En la ciudad de Guatemala, el tres de noviembre de dos mil veintitrés;  
**NOSOTROS:** por una parte **JULIO ADRIÁN VELÁSQUEZ AGUILAR**, de treinta y cuatro años de edad, soltero, guatemalteco, Abogado y Notario, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) dos mil quinientos dos espacio ochenta y tres mil novecientos cincuenta y seis espacio cero ciento uno (2502 83956 0101), emitido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;** personería que acredito con las Certificaciones extendidas por la Secretaría General del **RENAP**, de los documentos que se detallan a continuación: a) Acuerdo número dos guion dos mil veintitrés (2-2023), del Libro de Acuerdos de Nombramiento del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario cero once (011), emitido el cinco de enero de dos mil veintitrés por el Director Ejecutivo, el cual contiene mi nombramiento en el cargo de Director Administrativo en la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas; b) Acta número dos mil seiscientos cuarenta y tres guion dos mil veintitrés (2643-2023), emitida el cinco de enero de dos mil veintitrés, suscrita en el Libro de Actas de Toma de Posesión del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario cero once (011) la cual contiene mi Toma de Posesión en el cargo de Director Administrativo de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas; c) Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion cero veinticuatro guion dos mil veintitrés (DE-024-2023), emitido el diez de

enero de dos mil veintitrés, el cual contiene la delegación temporal de la representación legal del Registro Nacional de las Personas, para la suscripción de los Contratos Administrativos de los procedimientos llevados a cabo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Institución que en lo sucesivo se denominará **RENAP**; y por la otra parte **OSCAR DANIEL PÉREZ CONTRERAS**, de treinta y nueve años de edad, soltero, guatemalteco, Ingeniero en Sistemas, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) dos mil doscientos noventa y tres espacio cuarenta y siete mil novecientos dieciséis espacio cero quinientos uno (2293 47916 0501), emitido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de propietario de la empresa mercantil **SYSESA**, lo que acredito mediante fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa, inscrita bajo el número de registro setecientos dieciocho mil ochenta y cuatro (718084), folio trescientos diez (310), del libro seiscientos ochenta (680) de Empresas Mercantiles, correspondiéndome el Número de Identificación Tributaria (NIT) veintiocho millones ochocientos sesenta y cuatro mil ciento ochenta dos (28864182), que en lo sucesivo se denominará **LA CONTRATISTA**. Los comparecientes aseguramos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, declaramos ser de los datos de identificación personal indicados y que las representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente acto, por el cual celebramos **CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DEL "LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"** de



RENAP  
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



**SYSESA**



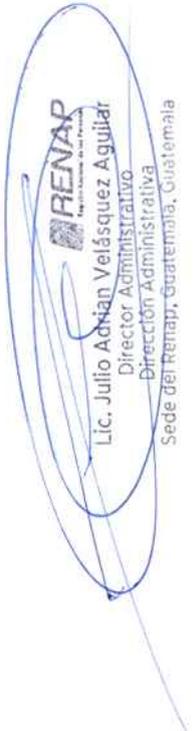
conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA. ANTECEDENTES:** El RENAP inició proceso de Cotización Pública identificado como **RENAP COT GUION VEINTIDÓS GUION DOS MIL VEINTITRÉS (RENAP COT-22-2023)**, para la adquisición del LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. Para el efecto, el diecisiete de agosto de dos mil veintitrés, se publicaron los documentos de cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUAATECOMPRAS al cual se le asignó el Número de Operación Guatecompras (NOG) veinte millones doscientos treinta y nueve mil doscientos noventa y siete (20239297). La Junta de Cotización nombrada para el efecto, acordó adjudicar al señor **OSCAR DANIEL PÉREZ CONTRERAS** propietario de la empresa mercantil **SYSESA**, según Acta Administrativa de Adjudicación número trescientos setenta y ocho guion dos mil veintitrés (378-2023), del veinte de septiembre de dos mil veintitrés. El Director Ejecutivo del RENAP, resolvió aprobar dicha adjudicación mediante Resolución número DE guion mil diecisiete guion dos mil veintitrés (DE-1017-2023) del tres de octubre de dos mil veintitrés, la cual fue debidamente notificada el cinco de octubre de dos mil veintitrés, a través de su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUAATECOMPRAS-, conforme el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado. **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE:** La presente contratación se regirá por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala; el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; el Acuerdo Gubernativo número 122-2016

del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; el Decreto número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés; los Acuerdos Ministeriales números 24-2010 y 563-2018, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas; la Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS; el Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado; el Decreto Ley 106 Código Civil; y otras disposiciones que deban aplicarse supletoriamente. Asimismo, las Bases de Cotización y especificaciones técnicas, la oferta y aclaraciones presentadas por **LA CONTRATISTA**, pasarán a formar parte integral del presente Contrato Administrativo.

**TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO:** El presente Contrato Administrativo tiene por objeto la adquisición del "LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS".

**CUARTA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** **LA CONTRATISTA** manifiesta que las especificaciones técnicas de lo ofertado y adjudicado son las siguientes:

Renglón	Código de Insumo	Código de Presentación	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y Unidad de Medida de la Presentación	Cantidad
158	N/A	N/A	Licenciamiento de Software para gestión documental.	Licenciamiento	Unidad	Unidad	1



**RENAP**  
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguiar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



**SYSESA**



Descripción Técnica (color, calidad, textura y otras características y condiciones)
<p><b>LA CONTRATISTA</b> cuenta con las especialidades siguientes:</p> <p>-4651- Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática y -6202- Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación.</p>
<p>Se entenderá como implementación a la instalación, configuración, puesta en funcionamiento e integración del licenciamiento requerido.</p>
<p>Se requiere un licenciamiento para gestión documental, para facilitar y automatizar el manejo de documentos a nivel institucional del <b>RENAP</b>.</p>
<p>El Licenciamiento para gestión documental cumplirá con lo siguiente:</p>
<p><b>LA CONTRATISTA</b> entregará una interfaz gráfica que permita su acceso, a través de la red interna del <b>RENAP</b>.</p>
<p>Permitirá la autenticación a través de LDAP y base de datos del sistema, para generar un token de autenticación que permitirá la validación de sesión dentro del sistema.</p>
<p>Estará diseñado a través de tecnología orientada a componentes y servicios para su modularidad, utilizando lenguaje de programación ANGULAR para FrontEnd y.NET CORE 6 para BackEnd y Base de Datos Oracle.</p>
<p>Todas las modificaciones y consultas realizadas a la base de datos serán realizadas a través de procedimientos almacenados.</p>
<p>Será implementado en el sistema de virtualización del <b>RENAP</b>.</p>
<p>Estará contenido en un sistema operativo Linux versión LTS o Windows Server en su última versión.</p>

**LA CONTRATISTA** ofrecerá los siguientes módulos de configuración:

- Configuración de tipos de documentos que se emiten en **RENAP**;
- Configuración de prefijos por tipos de documentos;
- Gestión de usuarios por Dependencia y Dirección;
- Configuración de correlativos por Dependencia y Dirección;
- Administración de Asignación de Perfiles a empleados del **RENAP** según la Dirección y dependencia en la que se encuentren;
- Configuración de tipos de documentos que puede generar cada Dirección;
- Configuración de cualquier otro catálogo que sea necesario en las funcionalidades del licenciamiento.

Dentro del flujo para cada tipo de documento se contemplará un componente para la carga de copias digitalizadas de documentos físicos hacia el software de almacenamiento de archivos del **RENAP**.

Dentro del flujo para cada tipo de documento se integrará un editor en ambiente web para la edición de documentos.

El licenciamiento permitirá la exportación del contenido del documento a archivos en formato compatible con Microsoft Word y exportación a PDF.

Recepción de Documentos Externos: Generará una Gestión para la Recepción, Asignación, Área de trabajo y Seguimiento de los documentos externos provenientes de las diferentes dependencias, en el que se genere un código único para que el usuario externo pueda consultar el seguimiento de este, el cual será enviado vía correo electrónico, si lo indica el interesado. Los sobres cerrados se deben asignar automáticamente a Dirección



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilár  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Ejecutiva, el resto de los documentos a Secretaría General. Dicha asignación permitirá el ingreso de la siguiente información: Motivo por el cual se remite y fecha de respuesta.

Para la recepción de Documentos externos se creará una pantalla en la cual se registre la siguiente información del documento:

- Nombre Remitente,
- Institución,
- Descripción del Requerimiento,
- Fecha Hora de Ingreso,
- Fecha Hora plazo de Respuesta,
- Cantidad de folios,
- Correo Electrónico (no obligatorio),
- Se contará con la opción de cargar al software el documento recibido.

En caso se trate de un sobre cerrado, se debe consignar la siguiente información:

- Nombre Remitente,
- Destinatario,
- Fecha Hora de Ingreso,
- Indicar si es un sobre u otro tipo de paquete,
- Departamento de origen (si aplica),
- Empresa que traslada (si aplica),
- Número de guía del sobre (si aplica),
- Cantidad de paquetes del envío (si aplica).

Si es un sobre que viene de algún departamento del país por medio de un



 **SYSESA**

servicio de entrega de paquetes (Cargo Expreso, Guatex, etc.) es necesario registrar dicha información si estuviera disponible.

La prioridad de los documentos externos normalmente es urgente debido a que estos cuentan con plazos de respuesta cuando provienen de instituciones de gobierno. Debido a la prioridad de los documentos se crearán alertas por correo electrónico que permitan recordar a los usuarios asignados la fecha de plazo de respuesta. Tres, dos, uno o el mismo día del vencimiento de la fecha. Asimismo, se creará una pantalla de trabajo u aportaciones para los documentos externos en la cual se podrán realizar las siguientes acciones:

- Agregar comentarios de Aportación; y
- Adjuntar Documentos de Respaldo.

Asignación de Documentos Externos a las Direcciones Administrativas del RENAP, a la cual tendrán acceso las unidades: Dirección Ejecutiva y Secretaria General. La asignación podrá ser para una Dirección Específica o para varias Direcciones en Conjunto. Dicha asignación permitirá el ingreso de la información siguiente:

- Anotación del motivo por el cual se remite,
- Fecha de Respuesta, y
- Si el usuario lo desea, puede adjuntar documentos a la asignación.

Pantalla de Seguimiento de Documentos Externos en la cual se podrá realizar la búsqueda de estos por los campos siguientes:

- Institución Solicitante,
- Nombre del solicitante,

- Fecha de Ingreso; o
- Código Interno del Documento.

Pantalla de Trabajo y/o Aportaciones de documentos Externos, en esta pantalla se visualizará el trazo del documento, determinará su estatus actual e identificará a los empleados que se encuentran trabajando para el seguimiento de este.

Recepción de Expedientes Internos que cuente con las funcionalidades:

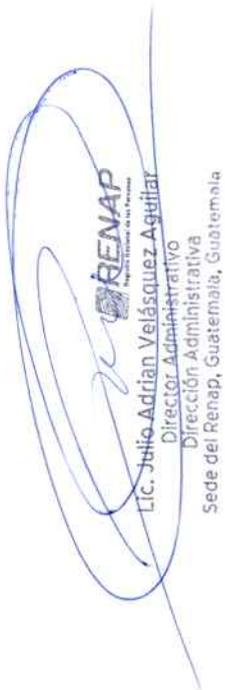
- Recepción,
- Asignación,
- Área de Trabajo, y
- Seguimiento.

Las cuales estarán disponibles para todas las unidades administrativas del **RENAP**.

Al momento de Registrar un nuevo expediente se deberá ingresar la siguiente información:

- Tipo de Expediente,
- Fecha de Ingreso,
- Prioridad,
- Descripción,
- Unidad Remitente,
- Empleado Interesado,
- Fecha de Respuesta.
- La fecha de ingreso la colocará automáticamente el software.

Para los casos excepcionales en los que se deba colocar la fecha de forma



Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



manual únicamente lo podrá realizar un usuario de tipo administrador por medio de una opción en el área de trabajo.

Al momento de registrar el expediente el licenciamiento generará de forma automática un correlativo de asignación para su seguimiento. Se contará con la opción de cargar al software el documento recibido.

La prioridad de los expedientes puede ser: urgente, media o baja.

Asignación de Expedientes Interno la cual puede ser a un empleado específico o asignación conjunta a varios empleados. Dentro de esta asignación se permitirá agregar la siguiente información: anotación del motivo por el cual se remite, fecha de respuesta, si el usuario lo desea, puede adjuntar documentos a la asignación.

Una vez asignado el expediente al empleado o conjunto de empleados estos podrán adjuntar archivos o marcar el expediente como finalizado. También es posible que se rechace el expediente agregando un motivo o descripción del rechazo.

Documentos que Generan Correspondencia:

- Recepción de Documentos;
- Seguimiento;
- Asignación Individual;
- Asignación Conjunta;
- Creación de documentos personal Individual;
- Creación de documentos en conjunto;
- Creación de Documentos varias unidades conjuntas: Para la creación de Remitentes y Destinatarios se tendrá la capacidad de adecuarse a

la Base de Datos de Empleados con la que cuenta el **RENAP**.

Al crear la correspondencia de Documentos de Unidad Individual o Conjunta, creará una pantalla en la que se creen los siguientes tipos de documentos de correspondencia: Oficio, Memorándum, Circular, Dictamen, Conocimiento o Remisión.

La información que se debe obtener de base para cada documento es:

- Nombre del o los destinatarios,
- Puesto del o los destinatarios,
- Unidad del o los destinatarios,
- Cuerpo del documento,
- Nombre del o los remitentes,
- Puesto del o los remitentes,
- Fecha de creación,
- Prioridad,
- Documento de referencia o Expediente de referencia,
- Observaciones.

Se mostrará el documento en un componente web para su edición dentro del software y también se podrá descargar en Word y PDF.

Creado el documento permitirá cargar al software Anexos que lo acompañen (si el documento lo emérita).

Creado el documento permitirá indicar si se entregará algún tipo de anexo físico.

La prioridad del documento puede ser: urgente, media o baja. La fecha de ingreso la colocará automáticamente el software. Para los casos



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



**SYSTEMSA**



excepcionales en los que se deba colocar la fecha de forma manual únicamente lo podrá realizar un usuario de tipo administrador por medio de una opción en el área de trabajo.

Para los documentos realizados de forma conjunta existirá la funcionalidad para solicitar el correlativo de las diferentes unidades o Direcciones.

Todos los documentos al guardarse generarán un correlativo automático, la nomenclatura propuesta para el manejo de correlativos de documentos en el software es TIPO-ORG-NNNN-YYYYMMDD donde:

- TIPO indica el tipo de documento: oficio, memorándum, circular etc.
- ORG indica la nomenclatura de la estructura organizacional: DA (Dirección Administrativa), DIE (Dirección de Informática y Estadística), etc.
- NNNN indica un número que inicia en 1 con incrementos de 1.
- YYYYMMDD indica el año mes y día de la recepción del documento 20220930.

Por ejemplo: OFICIO-DIE-0697-20210930, MEMO-DA-0125-20211004

Generado el documento se creará una funcionalidad que envíe el documento a firmas de aprobación y/o autorización. Para esto es necesario crear una pantalla en la cual se deben mostrar los documentos para los cuales se necesita la firma digital del usuario y este apruebe, o haga observaciones respecto al documento. Cuando el documento se encuentre con el total de firmas aprobadas se consignará la firma electrónica avanzada del **RENAP**, asimismo, se creará una funcionalidad que envíe el documento a la Unidad correspondiente.



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



**SYSTEMSA**



Para esto se creará una pantalla en la cual se mostrarán los documentos que solicitan correlativos, debe tener las funcionalidades:

- Aprobar correlativo: El software generará el correlativo automáticamente.
- Rechazar correlativo: En este caso permitirá agregar una observación.

Para todos los procesos de asignación de documentos se enviará correo electrónico al usuario que se le asigna, tomando en cuenta los servicios de correo electrónico con los que cuenta el **RENAP**.

Contará con un módulo de búsqueda de documentos, la búsqueda se realizará por palabras clave, la cual estará contenida en el nombre del documento, asunto o cuerpo del documento, remitente o destinatario. Se podrá filtrar también por el tipo de documento a buscar y rango de fechas de creación del documento.

Contendrá un módulo de reportería, siendo estos Reporte Documentos Internos y Externos tanto de Entrantes/Salientes:

- Documentos emitidos,
- Documentos asignados a personal,
- Documentos atrasados,
- Dashboard por personal de la Dirección,
- Dashboard por personal de la Unidad administrativa,
- Dashboard de respuesta y resolución,
- Documentos en proceso,
- Documentos anulados.

Los filtros de búsqueda para cada reporte serán:

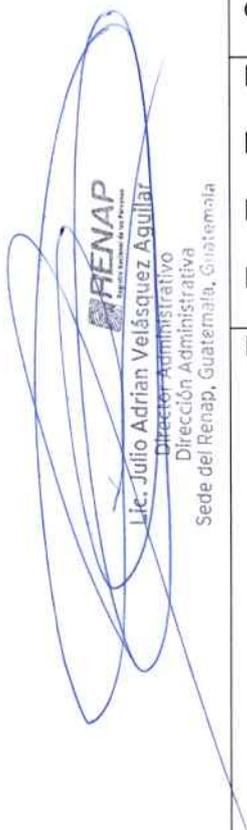
- correlativo,
- rango de fecha de creación,
- estado del documento,
- remitente,
- destinatario.

Las columnas de información que visualizarán por cada reporte son:

- Correlativo,
- Tipo documento,
- Estado,
- Usuario creación,
- Usuario responsable,
- Unidad administrativa responsable,
- Dirección responsable,
- Remitente,
- Asignado a (cuando aplique),
- Días de atraso (cuando aplique).

El reporte tendrá la opción de descarga en formato Excel o PDF, asimismo tendrá la capacidad de integrar otros reportes los cuales serán diseñados a solicitud del **RENAP**.

Toda información complementaria para el funcionamiento de cada una de las funcionalidades según el comportamiento deseado será brindada por **RENAP** para que **LA CONTRATISTA** integre los cambios solicitados durante las fases de revisión del licenciamiento, los mismos serán agendados y



**RENAP**  
Registro Municipal de las Personas

Lic. Julio Adrián Velásquez Aquilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

coordinados entre <b>LA CONTRATISTA</b> y el <b>RENAP</b> .
Estará distribuido en tres máquinas de ambiente servidor virtuales, la primera para el despliegue de la base de datos, la segunda para el despliegue de los servicios que utiliza, y la tercera para el despliegue de las aplicaciones de usuario final y backoffice.
El software tendrá la capacidad de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrarse con versionadores de código fuente GIT o VISUAL SVN,</li><li>• Bitácora de auditorías,</li><li>• Publicación integrada,</li><li>• FileSystem mediante protocolos estándares para almacenamientos de documentos,</li><li>• Búsquedas implementadas,</li><li>• Servidores descentralizados,</li><li>• Soporte multiplataforma.</li></ul>
Se tendrá en cuenta que para la implementación del presente licenciamiento el cual se realizará dentro de la plataforma de virtualización con la que cuenta el <b>RENAP</b> , <b>LA CONTRATISTA</b> será el responsable de la implementación y de la no interrupción de los sistemas y servicios que presta el <b>RENAP</b> a toda la población guatemalteca.
Se brindará el soporte técnico necesario por parte de <b>LA CONTRATISTA</b> durante 1 año.
<b>ENTREGABLES REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Manual técnico y de usuario</li><li>b) Código Fuente,</li></ul>



- c) Script de Base de Datos,
- d) Modelo Entidad Relación,
- f) Certificado de Licenciamiento perpetuo.

**LA CONTRATISTA** demostró en la oferta presentada que cuenta con personal técnico capacitado en:

1. Administración de Base de datos.
2. Diseños de Bases de Datos Relacionales y no Relacionales.
3. Programación a nivel de Base de Datos.
4. Desarrollo de Microservicios.
5. Sistemas de Gestión Documental bajo Estándares Internacionales.
6. Programación Orientada a Componentes.
7. Integración y la distribución continua de aplicaciones CI/CD.
8. Gestión por Procesos.

No fue necesario que el personal de **LA CONTRATISTA**, incluido en la oferta, cumpliera con el total de las certificaciones requeridas. No obstante, sí fue necesario que **LA CONTRATISTA** demostrara que en conjunto cuentan con la totalidad de las certificaciones requeridas.

**VISITA TÉCNICA:**

**LA CONTRATISTA** realizó la visita técnica obligatoria para poder ofertar, dicha visita técnica se realizó 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, con el objeto de dar a conocer los detalles técnicos y logísticos necesarios para la implementación del licenciamiento. Se atendió únicamente a todos en conjunto y en ninguna circunstancia se realizó por separado por lo que estuvieron presentes a la



**RENAP**  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilár  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



**SYSESA**



hora convocada. La Dirección de Informática y Estadística extendió una constancia de visita técnica, la cual **LA CONTRATISTA** adjuntó a su oferta.

La vigencia del Licenciamiento será perpetuo.

**TIEMPO PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO:**

El licenciamiento se implementará en un plazo no mayor de 10 días hábiles (según lo ofrecido por **LA CONTRATISTA**), contados a partir del día siguiente de publicada la Resolución de Aprobación del presente Contrato Administrativo, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.

**GARANTÍA:**

**PERÍODO:**

El licenciamiento contará con 1 año de garantía a partir de la implementación recibida a entera satisfacción por parte de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP.

**TIPO:**

Relacionado al funcionamiento del código fuente proporcionado.

**LUGAR DE IMPLEMENTACIÓN:**

El licenciamiento, se entregará e implementará en la Sede del RENAP ubicado en Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Municipio y Departamento de Guatemala o donde la Dirección de Informática y Estadística del RENAP lo indique por escrito.

**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:**

**LA CONTRATISTA** brindará una transferencia de conocimiento por lo menos a 10 personas que nombre la Dirección de Informática y Estadística del

RENAP sobre la arquitectura del licenciamiento, levantar ambiente del licenciamiento, explicación de componentes, explicación para posibles modificaciones. Uso del licenciamiento.

**FORMA DE ENTREGA:**

La entrega será 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.

**QUINTA. PRECIO TOTAL:** El precio total por el Licenciamiento de Software para Gestión Documental, del Registro Nacional de las Personas asciende a la cantidad de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUETZALES EXACTOS (Q.891,000.00)** valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, así como todos los impuestos, tasas, seguros, arbitrios o cualquier otro gasto que exija la ley. El **RENAP** no reconocerá ni pagará sobrecostos por fluctuación de precios. **SEXTA. FORMA DE PAGO:** El pago a efectuar a **LA CONTRATISTA** se hará de forma total, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha de presentación a la Dirección de Presupuesto del RENAP de los documentos siguientes: i. Fotocopia del presente Contrato Administrativo. ii. Fotocopia de la Resolución de Aprobación del presente Contrato Administrativo. iii. Fotocopia certificada por la Secretaría General del RENAP del Acta Administrativa suscrita por la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada, de Recepción a satisfacción del licenciamiento contratado. iv. Informe en conjunto, emitido entre **LA CONTRATISTA** y la Dirección de Informática y Estadística del RENAP de que el



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilera  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

Licenciamiento está implementado y funcionando a entera satisfacción, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente Contrato Administrativo. v. Factura Electrónica emitida a nombre de: Registro Nacional de las Personas, con Número de Identificación Tributaria cincuenta y dos millones cuatrocientos sesenta y nueve mil cincuenta (52469050), con descripción del licenciamiento. Se deberá presentar factura electrónica FEL de conformidad con la Resolución número SAT guion DSI guion doscientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve (SAT-DSI-243-2019), del once de marzo de dos mil diecinueve, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, según Acuerdo de Directorio Número trece guion dos mil dieciocho (13-2018), correspondiente a la implementación del régimen de factura electrónica SAT. vi. Cualquier otra documentación que el **RENAP** requiera. **SÉPTIMA. PARTIDA PRESUPUESTARIA:** El pago se realizará con cargo a la partida presupuestaria número dos mil veintitrés guion once millones ciento cuarenta mil sesenta y seis guion cero uno guion cero cero guion cero cero guion cero cero tres guion cero cero guion ciento cincuenta y ocho guion cero ciento uno guion treinta y uno guion cero cero cero guion cero cero cero (2023-11140066-01-00-000-003-000-158-0101-31-0000-0000) del Centro de Costo mil ochenta y uno (1081) "Actividades Centrales"; Producto: cero cero guion cero cero tres (000-003) "Informática y Estadística"; Subproducto: cero cero guion cero cero tres guion cero cero cero uno (000-003-0001) "Informática y Estadística"; y/o cualquier otra partida presupuestaria o fuente de financiamiento para mejor aplicación del gasto que se pueda afectar en el futuro conforme disponibilidad financiera y presupuestaria de la Institución.



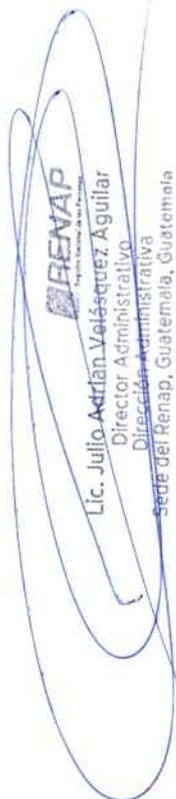
**SYSESA**



**OCTAVA. LUGAR DE IMPLEMENTACIÓN: LA CONTRATISTA** entregará e implementará el Licenciamiento, en la Sede del RENAP ubicado en la Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis (13-46), zona siete (7), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, o donde la Dirección de Informática y Estadística del RENAP lo indique por escrito. La Comisión Receptora y Liquidadora, nombrada por la Autoridad Administrativa Superior del RENAP, dejará constancia en Acta Administrativa de la recepción a satisfacción del licenciamiento contratado, teniendo a la vista el informe de la entrega final, emitido en conjunto entre **LA CONTRATISTA** y la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, de que el licenciamiento está implementado y funcionando a entera satisfacción, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente Contrato Administrativo. El costo por el transporte y el personal que debe realizar la implementación del licenciamiento serán absorbidos por **LA CONTRATISTA.** **NOVENA.**

**TIEMPO PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO:** El licenciamiento se implementará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicada la Resolución de Aprobación del presente Contrato Administrativo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- según lo ofrecido por **LA CONTRATISTA**, en su carta de presentación. **DÉCIMA. FORMA DE ENTREGA:** **LA CONTRATISTA** realizará la entrega del licenciamiento, de forma total bajo la modalidad "LLAVE EN MANO", debiendo entregar el licenciamiento implementado, garantizando que se incluirán todos los elementos del hardware y software necesarios para el buen

funcionamiento del licenciamiento, aunque no hayan sido especificados, de conformidad con las Especificaciones Técnicas del presente Contrato Administrativo. **DÉCIMA PRIMERA. RETRASO EN LA ENTREGA:** Si **LA CONTRATISTA** incurriere en retraso en la entrega del licenciamiento contratado, se le sancionará con el pago de una multa entre el uno al cinco por millar, de conformidad con lo que establecen los artículos 85 de la Ley de Contrataciones del Estado y 62 Bis de su Reglamento. La determinación del atraso en la entrega se realizará con base al tiempo de entrega que se estipule en el presente Contrato Administrativo y el cálculo de la sanción se realizará por la totalidad de días de atraso, debiendo aplicarse las multas, sin perjuicio de la facultad que tiene la entidad contratante para exigir el cumplimiento del presente Contrato Administrativo o para rescindirlo. En cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, las sanciones, serán notificadas de forma electrónica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y surtirán efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Si habiendo transcurrido el plazo fijado para el pago de la sanción impuesta, el obligado no lo hiciere efectivo, de oficio la Dirección de Presupuesto del RENAP requerirá por única vez a **LA CONTRATISTA** su cumplimiento, previniéndolo que, en caso de persistir la negativa a realizar el pago de la sanción, se procederá a inhabilitarlo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, sin perjuicio de continuar con el cobro en la vía judicial. **DÉCIMA SEGUNDA. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** El **RENAP**, a través de la Autoridad Administrativa Superior, nombrará una **COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA** para



Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilár  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



**SYSESA**



que proceda a hacer constar la recepción del licenciamiento adquirido y posteriormente a la liquidación del presente Contrato Administrativo de conformidad con lo establecido en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado y 46 de su Reglamento. **DÉCIMA TERCERA.**

**GARANTÍAS:** De conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 69 de la Ley de Contrataciones del Estado; 53, 55, 56 y 59 de su Reglamento, la Garantía de Cumplimiento del Contrato y su respectiva certificación de autenticidad, deberán formalizarse mediante fianza extendida a favor del Registro Nacional de las Personas, por una institución Afianzadora y/o Aseguradora de reconocida capacidad, solvencia financiera y que esté debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala. Las Fianzas o Seguro de Caución se harán efectivas sin necesidad de trámite o requerimiento judicial alguno. Debe considerarse adicionalmente que la Fianza o Seguro de Caución a presentar debe contener el nombre del propietario por ser **LA CONTRATISTA** una persona individual. Conforme a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Autenticidad de las Fianzas. Para efectos de lo regulado en el artículo 69 de la Ley, la autenticidad de las fianzas se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.". La Fianza o Seguro de Caución debe ser emitida de la forma siguiente: **FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: LA CONTRATISTA** debe otorgar a favor y a entera

satisfacción del **RENAP**, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato Administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55, numeral 1., del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta Fianza o Seguro de Caucción deberá mantenerse vigente por todo el plazo contractual o hasta que el **RENAP** entregue constancia de haber recibido a satisfacción el licenciamiento contratado. La Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento debe ser entregada al **RENAP** por **LA CONTRATISTA**, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de suscripción del presente Contrato Administrativo, como requisito previo para la aprobación del mismo. El **RENAP** podrá hacer efectiva la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento, cuando **LA CONTRATISTA** incumpla cualquiera de las condiciones establecidas en los documentos de cotización, o en el presente Contrato Administrativo, o bien cuando el objeto proporcionado no fuese el adjudicado. La vigencia de esta fianza deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del presente Contrato Administrativo manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al Contrato Administrativo original. **DÉCIMA CUARTA. VARIACIÓN EN CALIDAD O CANTIDAD:** Si **LA CONTRATISTA** contraviene total o parcialmente el presente Contrato Administrativo, variando la calidad o cantidad del objeto de mismo, perjudicando con ello al **RENAP** será sancionada con una multa del cien por ciento (100%) del valor que represente la parte afectada de la negociación, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, además de ejecutarse la garantía de Cumplimiento de Contrato. **DÉCIMA QUINTA. PLAZO CONTRACTUAL:** El plazo del presente Contrato Administrativo será de **CINCO (5) MESES**,

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 presente Contrato Administrativo. **DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA CONTRACTUAL:** La vigencia del contrato es el período comprendido desde la fecha de aprobación del Contrato Administrativo hasta la fecha de aprobación de la liquidación de este. **DÉCIMA SÉPTIMA. CONDICIÓN RESOLUTORIA CONVENIDA SIN DECLARACIÓN JUDICIAL:** El **RENAP** sin responsabilidad de su parte y sin necesidad de declaración judicial, podrá dar por terminado el presente Contrato Administrativo, si ocurriere alguna de las circunstancias siguientes: **a)** En caso de evidente negligencia de **LA CONTRATISTA** en cumplir con sus obligaciones; **b)** Si se le embargare a **LA CONTRATISTA** sumas que debieran pagarse y que le impida cumplir con sus obligaciones; **c)** Por incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales; **d)** Si **LA CONTRATISTA** no presenta las fianzas o seguros de caución a que está obligada conforme al presente Contrato Administrativo; **e)** Por convenir a los intereses del **RENAP**; y **f)** Por caso fortuito o fuerza mayor. El **RENAP** notificará por escrito a **LA CONTRATISTA** la determinación de dar por terminado el presente Contrato Administrativo por cualquiera de las causas mencionadas anteriormente. **DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS CONTRACTUALES:** **LA CONTRATISTA** no podrá ceder a terceros ni disponer en cualquier otra forma del presente Contrato Administrativo o de cualquier parte del mismo, de sus derechos, títulos o intereses en él. **DÉCIMA NOVENA. CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo, **OSCAR DANIEL PÉREZ CONTRERAS**, en la calidad

con que actúo, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. (Artículo 3 del Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas). **VIGÉSIMA. MODIFICACIÓN:** El presente contrato puede ser objeto de modificación, aclaración, ampliación, adición o supresión, siempre que ello esté acorde a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y exista acuerdo por escrito entre las partes. **VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS:** En caso de discrepancia, los documentos contractuales prevalecen sobre cualquier otro que presente alguna de las partes. Cualquier diferencia, divergencia, reclamación o controversia derivada de la aplicación o interpretación relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos derivados del presente Contrato Administrativo, será resuelta directamente entre **LA CONTRATISTA** y el **RENAP** en forma conciliatoria; y de no llegar a un arreglo, se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley de Contrataciones del Estado. **VIGÉSIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD:** **LA CONTRATISTA** deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados o no, que conozca del **RENAP** con motivo de la presente negociación y no podrá utilizarlos para fines ajenos a lo dispuesto en las bases o en el presente Contrato

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilár  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala**SYSESA**

Administrativo y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, sustraer, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información ya sea durante la vigencia del presente Contrato Administrativo como después de su término. Esta prohibición afecta a **LA CONTRATISTA**, su personal directo o indirecto. **LA CONTRATISTA** únicamente podrá de común acuerdo con el **RENAP**, copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento a lo requerido en las bases. En caso de incumplimiento de esta cláusula, el **RENAP** podrá sin responsabilidad de su parte, dar por vencido anticipadamente el plazo del presente Contrato Administrativo, sin necesidad de declaración judicial alguna, sin perjuicio de ejecutar la fianza de cumplimiento de Contrato Administrativo, e iniciar las acciones legales correspondientes. **VIGÉSIMA TERCERA. PACTOS PROCESALES:** Las partes contratantes manifestamos que señalamos como lugares para recibir notificaciones los siguientes: **a)** El **RENAP**, su sede ubicada en la Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis (13-46) zona siete (7), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, o en la dirección que notifique a **LA CONTRATISTA** si se cambia de sede; y, **b)** **LA CONTRATISTA**, su domicilio ubicado en la séptima (7ª) avenida cinco guion cuarenta y cinco (5-45), zona cuatro (4) Edificio XPO 1, cuarto (4º) nivel, oficina cuatrocientos seis (406) A, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, o en la dirección que notifique por escrito al **RENAP**, si se cambia de domicilio; por lo que **LA CONTRATISTA**, a través de su propietario manifiesta que renuncia al fuero de su domicilio, se somete a los Tribunales de Justicia de la República de Guatemala que

RENAP elija y acepta como válidas y bien hechas las notificaciones que se le realicen en el lugar señalado, si no informare al RENAP por escrito cambio del mismo. **VIGÉSIMA CUARTA. APROBACIÓN:** Para que el presente Contrato Administrativo surta efectos legales, deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo del RENAP, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, sin lo cual carece de validez. **VIGÉSIMA QUINTA. ACEPTACIÓN:** En los términos consignados en las cláusulas anteriores, los otorgantes en las calidades con las que actuamos, aceptamos el presente Contrato Administrativo en cada una de sus partes y en todo su contenido, el cual hemos leído íntegramente, y estando enterados de su objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, quedando contenido en catorce (14) hojas de papel bond, impresas de la uno (1) a la trece (13) de ambos lados y la catorce (14) que es la presente únicamente en su lado anverso, todas con membrete del RENAP.



  
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala, f.,

f. \_\_\_\_\_  
**RENAP**



 **SYSESA**

\_\_\_\_\_ f.,  
**LA CONTRATISTA**

