

350

000084

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.: 0282

Fecha: viernes, 7 de julio de 2023

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 Software para gestión documental.	Licenciamiento	Unidad	1 Unidad(es)	1

Descripción Técnica (color, calidad, textura y otras características y condiciones)
El oferente deberá contar con las especialidades siguientes: - 4651 - Venta de computadoras, equipo periférico y programas de informática y/o - 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 gestión documental, para facilitar y automatizar el manejo de documentos a nivel institucional del RENAP.
El Licenciamiento para gestión documental deberá cumplir con lo siguiente:
Deberá de entregar una interfaz gráfica que permita su acceso, a través de la red interna de RENAP.
Deberá permitir 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.
Deberá estar 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.
Todas las modificaciones y consultas realizadas a la base de datos deberán ser realizadas a través de procedimientos almacenados.
Deberá de ser implementado en el sistema de virtualización del RENAP.
Deberá estar contenido en un sistema operativo Linux versión LTS o Windows Server en su última versión.
Deberá ofrecer 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 deberá contemplar 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 deberá integrar 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: Generar una Gestión para la Recepción, Asignación, Área de trabajo y Seguimiento de los documentos externos provenientes de las diferentes dependencias, en el que se generé un código único para que el usuario externo pueda consultar el seguimiento de este, este debe ser enviado vía correo electrónico, si lo indica el interesado. Los sobres cerrados se deben asignar automáticamente a Dirección Ejecutiva, el resto de los documentos a Secretaría General. Dicha asignación debe permitir el ingreso de la siguiente información: Motivo por el cual se remite y fecha de respuesta.

Para la recepción de Documentos externos es necesario crear 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 debe contar 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 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 debe crear 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, Crear una pantalla de trabajo u aportaciones para los documentos externos en la cual se puedan 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 Secretaría General, La asignación puede ser para una Dirección Específica o para varias Direcciones en Conjunto. Dicha asignación debe permitir el ingreso de la información siguiente: anotación del motivo por el cual se remite, Fecha de Respuesta. Si el usuario lo desea, puede adjuntar documentos a la asignación.

Pantalla de Seguimiento de Documentos Externos en la cual se pueda 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 podrá visualizar el trazo del documento, determinar su estatus actual e identificar 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. La cual debe estar disponible para todas las unidades administrativas del RENAP.

Al momento de Registrar un nuevo expediente se debe 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 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 es necesario que el licenciamiento genere de forma automática un correlativo de asignación para su seguimiento. Se debe contar 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 debe permitir 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 debe tener 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, crear 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 debe mostrar el documento en un componente web para su edición dentro del software y también se podrá descargar en Word y



PDF.

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

Creado el documento debe permitir 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

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 debe existir la funcionalidad para solicitar el correlativo de las diferentes unidades o Direcciones.

Todos los documentos al guardarse deben generar un correlativo automático, la nomenclatura propuesta para el manejo de correlativos de documentos en el software es TIPO-ORG-NNNN-YYMMDD 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

· YYMMDD 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 debe crear 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 deberá consignar la firma electrónica avanzada del RENAP, asimismo, se debe crear una funcionalidad que envíe el documento a la Unidad correspondiente.

Para esto se debe crear una pantalla en la cual se mostrarán los documentos que solicitan correlativos, debe tener las funcionalidades: Aprobar correlativo: El software debe generar el correlativo automáticamente.

Rechazar correlativo: En este caso debe permitir agregar una observación.

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

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

Deberá de contener 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 deberá ser: correlativo, rango de fecha de creación, estado del documento, remitente, destinatario.

Las columnas de información que se deberán visualizar 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 deberá tener la opción de descarga en formato Excel o PDF, asimismo tener 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 podrá ser brindada por RENAP para que el CONTRATISTA integre los cambios solicitados durante las fases de revisión del licenciamiento, los mismos serán agendados y coordinados entre LA CONTRATISTA y el RENAP.



Deberá estar 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 deberá de tener la capacidad de: Integrarse con versionadores de código fuente GIT o VISUAL SVN Bitácora de auditorías Publicación integrada, FileSystem mediante protocolos estándares para almacenamientos de documentos, Búsquedas implementadas Servidores descentralizados Soporte multiplataforma
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, f) Certificado de Licenciamiento perpetuo.
Los Oferentes interesados en participar deberán contar 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 es necesario que el 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 IMPLEMENTACIÓN DEL LICENCIAMIENTO: El licenciamiento deberá implementarse en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir del siguiente de publicada la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo que se suscriba, en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
GARANTÍA PERIODO 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 IMPLEMENTACIÓN: El licenciamiento, deberá entregarse e implementarse 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 lo indique por escrito.

[Handwritten signature]

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

La contratista deberá brindar una transferencia de conocimiento por lo menos a 10 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 debe de 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.

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





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

¿Por qué?

La gestión documental o gestión de documentos es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, siempre al servicio auxiliar de la disciplina.

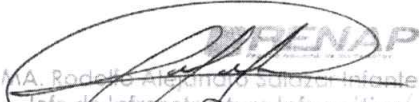
Un licenciamiento para un sistema de gestión documental por lo general se refiere a las siguientes áreas: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, autenticación.

¿Para qué?

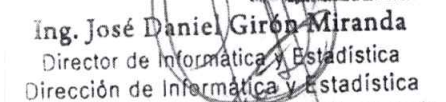
La Dirección de Informática y Estadística busca herramientas que eficiente los diferentes procesos internos de la institución.

Este Licenciamiento permitirá el manejo de documentos, para facilitar la gestión de los mismos de forma ágil y simple del RENAP.

Esto permitirá ser la antesala a la automatización de diferentes procesos lo cual fortalecerá el objetivo de ser una institución libre del uso de papel e impresión lo cual a largo plazo se vera reflejado en un ahorro o menor consumo de papel y de suministros de impresión.

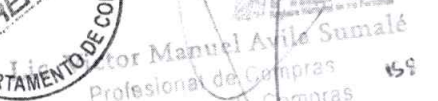

M.A. Rodolfo Alejandro Salazar Infante
Jefe de Infraestructura Informática
Departamento de Infraestructura Informática
Dirección de Informática y Estadística

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


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

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO




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

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

☒ No aplica	☐ Validado
 Damaris Margarita Rosales Arteaga Técnica 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

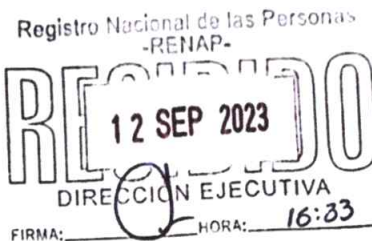
Original: expediente
Copia 1: Departamento de Compras
Copia 2: Dirección requirente
¹ Los bienes y servicios que por su naturaleza no tengan código de insumo y/o código de presentación se deberá colocar "N/A" en el espacio correspondiente

[Handwritten signature]

**Dirección de Informática y Estadística****URGENTE****OFICIO-DIE-3457-2023**

Guatemala, 04 de septiembre de 2023

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 diarias.

Por este medio le informamos lo siguiente:

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

Página 1 de 6

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

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 mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizando para ello las mejoras practicas 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.

Es importante indicar 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 así como brindar el mejor servicio a la población guatemalteca.

Como consecuencia, la Dirección de Informática y Estadística ha requerido servicios, equipos, licenciamientos, entre otras adquisiciones, que permiten garantizar los servicios a nivel nacional, garantizando el 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 los servicios que el RENAP ha adquirido a través de la Dirección de Informática y Estadística se detalla el siguiente contrato administrativo:

1. **CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 240-2023** celebrado con la entidad mercantil **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA** del evento de **COTIZACIÓN PÚBLICA RENAP COT-36-2022 "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**, NOG: 18350178 en el cual se adjudicó lo correspondiente al **"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**.

NECESIDAD

Es importante 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.

Este servicio es esencial. La institución cuenta con equipo de impresión que ya cumplió su tiempo de vida útil y que actualmente presenta problemas (en su mayoría), las impresoras en cualquier momento podrían dejar de funcionar y muchas de estas por su grado de antigüedad y obsolescencia no pueden ser reparadas. Teniendo en cuenta los factores antes descritos, como consecuencia, el equipo que se encuentra funcionando actualmente propiedad de RENAP no es suficiente para cubrir las necesidades de impresión en las oficinas del RENAP.

El Registro Nacional de las Personas ha celebrado con la entidad mercantil **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA**, el Contrato Administrativo indicado donde el objeto del mismo es el fortalecimiento y la mejora en el servicio a la población guatemalteca.

Es importante aclarar que en el Contrato Administrativo se hace referencia a dos plazos: El plazo del servicio por seis meses y el plazo contractual por nueve meses.

Para la Dirección de Informática y Estadística es necesario prorrogar el plazo del **"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**. El no contar con la prorroga requerida, el RENAP no podría continuar brindando los servicios que se prestan a la población en general.

de infraestructura tecnológica que permitan el respaldo efectivo de la información así como brindar el mejor servicio a la población guatemalteca.

Como consecuencia, la Dirección de Informática y Estadística ha requerido servicios, equipos, licenciamientos, entre otras adquisiciones, que permiten garantizar los servicios a nivel nacional, garantizando el 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 los servicios que el RENAP ha adquirido a través de la Dirección de Informática y Estadística se detalla el siguiente contrato administrativo:

1. **CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 240-2023** celebrado con la entidad mercantil **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA** del evento de **COTIZACIÓN PÚBLICA RENAP COT-36-2022 "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**, NOG: 18350178 en el cual se adjudicó lo correspondiente al "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS".

NECESIDAD

Es importante 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.

Este servicio es esencial. La institución cuenta con equipo de impresión que ya cumplió su tiempo de vida útil y que actualmente presenta problemas (en su mayoría), las impresoras en cualquier momento podrían dejar de funcionar y muchas de estas por su grado de antigüedad y obsolescencia no pueden ser reparadas. Teniendo en cuenta los factores antes descritos, como consecuencia, el equipo que se encuentra funcionando actualmente propiedad de RENAP no es suficiente para cubrir las necesidades de impresión en las oficinas del RENAP.

El Registro Nacional de las Personas ha celebrado con la entidad mercantil **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA**, el Contrato Administrativo indicado donde el objeto del mismo es el fortalecimiento y la mejora en el servicio a la población guatemalteca.

Es importante aclarar que en el Contrato Administrativo se hace referencia a dos plazos: El plazo del servicio por seis meses y el plazo contractual por nueve meses.

Para la Dirección de Informática y Estadística es necesario prorrogar el plazo del "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS". El no contar con la prórroga requerida, el RENAP no podría continuar brindando los servicios que se prestan a la población en general.

Página 3 de 6

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

Asimismo, también se aclara que el plazo contractual de nueve meses es mayor al plazo del servicio, esto es derivado a que el plazo contractual debe comprender, el periodo de tiempo previo a la inicialización del servicio, así como el periodo de tiempo después de finalizado el plazo del servicio, para que la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada pueda liquidar el Contrato Administrativo.

Por esta razón es necesario prorrogar antes de tiempo el plazo contractual, derivado que la prórroga del servicio solicitada, obliga a cumplir con la normativa legal que respalde las adquisiciones que realice el RENAP.

CONVENIENCIA

Las ventajas y conveniencia que se han recibido de contar con el Contrato Administrativo indicado son los siguiente:

- La empresa garantiza la instalación y configuración de impresoras de marca reconocida.
- Sin inversión inicial: Todo lo relativo a la impresora, cartuchos, repuestos y mantenimientos, lo tendrá incluido en una cuota mensual por lo que no será necesario que se realicen desembolsos iniciales.
- Soporte técnico continuo: Ante cualquier inconveniente técnico con la impresora, se podrá contactar con LA CONTRATISTA para que se solucione de manera pronta y oportuna.
- Control de costos: Se podrá tener control de las impresiones/copias realizadas en un periodo determinado.
- Control de Suministros: Considerando el control que se mantiene en este tipo de servicio, siempre se tendrá consumibles originales a disposición que garanticen la continuidad de impresiones con una alta calidad de las copias que se impriman para un mejor servicio y rendimiento de las impresoras y así evitar que se deterioren, garantizando la vida útil de las mismas.

PROCEDENCIA

Este servicio fue requerido para mejorar el servicio interno de impresión tercerizando el soporte, mantenimiento y suministros de consumibles, reflejándose en la continuidad del servicio que brinda el RENAP con la atención oportuna por parte de LA CONTRATISTA y reduciendo el costo de mantenimiento, así como de atención por parte del personal del RENAP. El servicio se pidió con una vigencia de 6 meses.

Por lo anterior se considera conveniente para la institución prorrogar el contrato de mérito.

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.

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 el inicio en la prestación de un servicio, podrá prorrogarse por una sola vez en las mismas condiciones de temporalidad 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.

Actualmente, la Dirección de Informática y Estadística está dando seguimiento a un nuevo evento para dar inicio con la contratación de un servicio de impresión en apego a la Ley de Contrataciones del Estado.

Por lo anterior 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 240-2023** celebrado con la entidad mercantil **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA** del evento de **COTIZACIÓN PÚBLICA RENAP COT-36-2022 "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**, NOG: 18350178 en el cual se adjudicó lo correspondiente al **"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**.

Por lo anterior se adjunta a la presente los oficios donde se solicitó por escrito a la entidad mercantil, **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA**, la prórroga del Contrato Administrativo correspondiente, solicitud realizadas por la Dirección de

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

0239**Fecha:** miércoles, 1 de marzo de 2023

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	123377	143831	Escáner de huellas dactilares	Alimentación: 5 Voltio; Área de captura de escáner: 17 x 25 milímetro(mm); Puertos: Usb; Resolución de imagen: 500 puntos por pulgada;	Unidad	1 Unidad(es)	1000

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

El oferente deberá contar con 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-.

Los escáner de huellas dactilares deberán contar con las siguientes características:

Compatible con sistemas operativos Windows XP, Vista, 7, 8 y 10.

Arquitectura compatible de 32 y 64 bit.

Sensor óptico.

Reconocimiento rápido de huellas secas, ásperas y húmedas.

Debe incluir el SDK para desarrolladores.

El oferente deberá incluir en esta oferta, declaración jurada en la cual manifieste que la totalidad de los equipos ofertados, son nuevos, sin uso, que no son reconstruidos y que cumplen a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas.

Se requiere una garantía de 1 año a partir de la entrega de los mismos.

LUGAR DE ENTREGA:

La entrega de los escáner de huellas dactilares deberá realizarse en la siguiente dirección: Sede del Registro Nacional de las Personas, ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala y departamento de Guatemala o en el lugar que la Dirección de Informática y Estadística indique por escrito.

TIEMPO DE ENTREGA:

El tiempo de entrega no deberá exceder los 90 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Resolución de Aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO.



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

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

Antecedentes

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- es la institución encargada de identificación de todas las personas naturales en toda la República, así como los extranjeros domiciliados mayores de 18 años desde su nacimiento hasta su muerte.

Por esta razón, el -RENAP- cuenta con la infraestructura tecnológica que brinda diferentes servicios a nivel nacional a centro de impresión, centros de datos, centros administrativos, oficinas registrales, oficinas auxiliares, ministerios, hospitales y otras instituciones públicas y privadas.

Actualmente el Registro Nacional de las Personas cuenta con el Sistema de Registro Civil (SIRECI). En este sistema se lleva el registro civil de todos los ciudadanos de la Republica de Guatemala.

¿Dónde?

Los escáner de huellas dactilares, deberá entregarse en la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, municipio de Guatemala y departamento de Guatemala o en el lugar que la Dirección de Informática y Estadística indique por escrito.

¿Por qué?

Un escáner de huella dactilar es un dispositivo biométrico que es capaz de leer, guardar e identificar huellas. Esto permite registrar o establecer bitácoras con relación a diferentes controles en los procesos, garantizando que participen las personas que están previamente autorizadas para hacerlo evitando que se evadan o violen los controles establecidos.

¿Para qué?

Estos escáner permitirán grabar la huella dactilar de los registradores al momento que graben un registro en la base de datos del RENAP. Esto fortalecera las medidas de seguridad y brindara una mayor certeza al momento de realizar una revisión o auditoria a los diferentes procesos que soportan los servicios que brinda el RENAP.

1

Ing. Hugo Orlando Quintana Patino
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 Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

000067

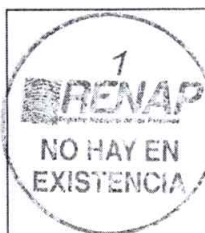


**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



Victor Manuel Avila Sumalé
Profesional de Compras
Departamento de Compras
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO**



Jury Guillermo Muralles Aguilar
Encargado de Almacén
Departamento de Servicios Generales
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

☐ No aplica	☒ Validado
Milton Leonel Chon Rodas Encargado de Gestión de Bienes y Servicios Departamento Administrativo Sede del RENAP Guatemala, Guatemala	
CENTRO DE COSTOS NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

Centro de Costos:

10961

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

353
000073**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS****TIEMPO DE IMPLEMENTACION**

El tiempo de implementación del licenciamiento, 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 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 siguiente:

- 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.

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.

354

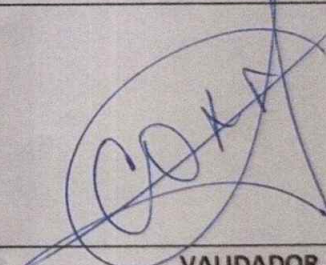
000072

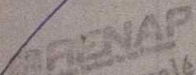
 RENAP Registro Nacional de las Personas	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS
--	---

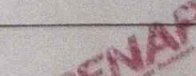
Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

Antecedentes El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de conformidad con el Artículo 2, de su propia Ley, establece que "... 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 -DPI-. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias técnicas y procedimientos automatizados que permitan el manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripciones de las mismas...". El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa "...Es la dependencia encargada de proveer a las Direcciones Administrativas 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-, fotocopiado y conserjería; así como el resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la Institución...".
¿Dónde? Se utilizarán en el área metropolitana, como en el interior de la República de Guatemala.
¿Por qué? Serán utilizados para la distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- e insumos de los Centros de Impresión Regionales a nivel República, así como también para el traslado de materiales de construcción y herramienta para el mantenimiento de las oficinas del RENAP a nivel nacional.
¿Para qué? Se solicita la adquisición de tres vehículos tipo Pick-Up, debido a la alta demanda de uso de los mismos, para el cumplimiento de los traslados del personal, entrega de DPI e Insumos, distribución de correspondencia y traslado de mobiliario y equipo a las diferentes comisiones oficiales programadas por la Dirección Administrativa.

 Kevin José Valiente Dávila Técnico en Vehículos Departamento de Servicios Generales SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala
RESPONSABLE NOMBRE, FIRMA Y SELLO


VALIDADOR NOMBRE, FIRMA Y SELLO

  Lic. Víctor Manuel Avila Sumalé Profesional de Compras Departamento de Compras RENAP Guatemala, Guatemala
CONSTANCIA PAC NOMBRE, FIRMA Y SELLO

  Josue René de León Procepio Auxiliar de Compras Departamento de Compras RENAP Guatemala, Guatemala
SELLO DE ALMACÉN NOMBRE, FIRMA Y SELLO



JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DEL BIEN INMUEBLE PARA EL CENTRO DE IMPRESIÓN -CIM- ZONA 12 DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- EN EL MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, de la Dirección Administrativa, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, informa que, 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, se carece de bienes inmuebles.

Asimismo, a través del oficio No. DP-1320-2023 de Dirección de Procesos, solicita se realicen los procesos correspondientes para poder realizar el arrendamiento del bien inmueble donde están los departamentos de la Dirección de Procesos (Impresión, Control de Calidad y Biometría) ya que es indispensable contar con este arrendamiento en CIM zona 12, para no detener la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en dicho lugar.

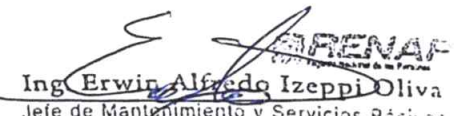
Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad de contar con un bien inmueble para el funcionamiento del Centro de Impresión -CIM- zona 12 en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, asimismo que cumpla con las especificaciones técnicas emitidas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de entorno urbano, accesibilidad, infraestructura, habitabilidad y servicios, es conveniente la contratación de un inmueble que posea las condiciones mínimas para albergar el Centro de Impresión -CIM- zona 12.

Por lo anterior, el inmueble que se arrendará cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble, ya que cumple con las condiciones mínimas para brindar los servicios.

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

Guatemala, 01 de septiembre 2023.


Licda. Rosa Estela Gudiel de la Cruz
 Encargada de 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

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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA EL CENTRO DE IMPRESIÓN -CIM-
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- EN EL MUNICIPIO
DE ESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, de la Dirección Administrativa, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, informa que, 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-, se carece de bienes inmuebles.

Según acuerdo de Directorio Número 10-2023, "Que conforme a los Artículos 6, literales d), e), i), 9 y 15 literales a), c), n) y o) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, es función del Registro Nacional de las Personas, velar por el irrestricto respeto del derecho a la identificación de las personas naturales y demás derechos inherentes a ellas, derivados de su inscripción, siendo el Directorio su órgano de dirección superior, que tiene dentro de sus atribuciones, definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales, promover medidas que tiendan al fortalecimiento de la institución y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, así como, todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento.

El Director Ejecutivo sometió a consideración de este órgano de dirección superior el proyecto denominado: "Creación de un centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla", validados por la Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa y el Registro Central de las Personas, el cual tiene por objeto la regionalización de los centros de impresión -CIM- para la emisión del Documento personal de Identificación -DPI-.

Con base en lo anterior el citado Órgano Acuerda: Artículo 1. APROBAR la implementación del proyecto denominado "Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla. Artículo 2. APROBAR la apertura de una "Oficina del RENAP", adscrita a la oficina del RENAP del municipio de Escuintla del departamento de Escuintla.

Asimismo, mediante oficio DA-SA-DMSB-1814-2023, del 30 de agosto 2023, el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, traslada Dictamen Técnico No. DA-SA-DMSB-0141-2023, a la Dirección Administrativa, en el cual expone la evaluación de un inmueble, así como el análisis de la propuesta obtenida, para la implementación del Centro de Impresión -CIM- en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.

Derivado de lo anterior, mediante oficio DA-2849-2023, del 30 de agosto 2023, el Director Administrativo, remite el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-0141-2023, a Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística y Dirección de Procesos, a efecto de que cada dirección desde el ámbito de su competencia, emitan opinión sobre la proyección de la planificación.

En ese orden, las mediante Oficio, RCP-SRCP-6366-2023, Registro Central de las Personas, considera viable la propuesta manifestada en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-0141-2023; asimismo con Oficio DIE-3410-2023, la Dirección de Informática y Estadística, traslada Dictamen Técnico favorable y con Oficio DP-1344-2023, la Dirección de Procesos, informa que analizó el Dictamen emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, indicando que cumple de acuerdo a las necesidades de esa dirección.

En relación a lo anterior, con Oficio DA-2851-2023, del 30 de agosto 2023, la Dirección Administrativa trasladó a Dirección Ejecutiva las opiniones emitidas por las direcciones expuestas en el párrafo que antecede, solicitando la aprobación para la creación de Centro de Impresión -CIM-, en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.



Mediante Oficio DE-2886-2023, la Dirección Ejecutiva, informa que posterior al análisis realizado a los documentos que se señalan en los párrafos que antecede, el despacho da su autorización para materializar la creación del Centro de Impresión -CIM-, por lo que con Oficio DA-2853, Dirección Administrativa remite los antecedentes y autorización al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos.

De acuerdo con lo expuesto, 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.

Guatemala, 17 de octubre del 2023


RENAP
Lidia Rosa Beteta Cudiel de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


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