

(1) contrato 339-2025



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

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

Antecedentes

En el 2020 se formuló el proyecto "Emisión del Documento Personal de Identificación de personas Menores de Edad -DPIME-", el cual tenía por objetivo iniciar con las acciones necesarias para implementar la emisión del DPIME para los menores de edad, comprendidos en los rangos de edad de 0 a 12 y 13 a 17 años.

La Dirección de Procesos, es la dependencia responsable de emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad -DPIME-, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas.

Las tarjetas pre personalizadas son el insumo principal para la emisión del Documento Personal de Identificación de Menores de Edad -DPIME- del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

El Departamento de Impresión de la Dirección de Procesos, es responsable de la administración del inventario de tarjetas pre personalizadas para la emisión del Documento Personal de Identificación de Menores de Edad -DPIME-.

¿Dónde?

Las tarjetas pre personalizadas serán utilizadas en los diferentes Centros de Impresión de la Dirección de Procesos.

¿Por qué?

RENAP es el encargado de identificar a todas las personas del territorio guatemalteco incluyendo a los menores de edad comprendidos en los rangos de edad de 0 a 12 años y de 13 a 17 años, derivado a que no se ha iniciado con el proceso de emisión de DPI para Menores de Edad, actualmente se inicia con el proceso de identificación para los 7.5 millones de personas menores de edad, por lo tanto se realizará una adquisición inicial durante el primer año de 1,000,000 de tarjetas pre personalizadas que cumplen con todas las medidas de seguridad para resguardar la información de la persona, según requerimiento de la Dirección de Procesos.

¿Para qué?

Para atender inicialmente un porcentaje de la población de los 7.5 millones de menores de edad en la República de Guatemala y con esto dar cumplimiento a lo normado en el Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas.



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

Ing. Suzanee María Rodríguez Morales
Jefe de Impresión
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



Lic. Víctor Manuel Avila Samalé
Director de Compras
Departamento de Compras
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



Juan Comestrio Díaz Herrera
Asistente de Almacén II
Departamento de Servicios Generales
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☐ No aplica ☒ Validado

Edna Yesenia Camó Aldana
Técnico de Centro de Costos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

CENTRO DE COSTOS
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Centro de Costos: **1084**

Producto: **002-001**

Subproducto: **002-001-001**

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

Justificación para modificación a Contrato Administrativo No. 98-2024

El Registro Nacional de las Personas, se creó como entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La Sede del RENAP está ubicada en el municipio y departamento de Guatemala de la República de Guatemala, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones deberá establecer oficinas en todos los municipios y departamentos de la República de Guatemala; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.

El Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, en el artículo 2 establece: *"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. (...)"*. Por su parte el artículo 6 del mismo cuerpo normativo preceptúa: *"Son funciones específicas del RENAP: (...) d) Emitir el Documento Personal de Identificación a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales."*


Según el artículo 66 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, la Dirección Administrativa es la dependencia que estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales. Para dar efectividad de lo anterior, es necesario que el Registro Nacional de las Personas continúe brindando el SERVICIO DE MONITOREO, ENTREGA Y VALIDACIÓN DE DPI EN CONSULADOS Y DOMICILIOS EN EL EXTRANJERO, EMITIDOS POR RENAP, tomando en consideración que, de enero a septiembre del año 2025, se han enviado la cantidad aproximadamente de 173,548 Documentos Personales de Identificación.

El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Guatemala, informó al Registro Nacional de las Personas, que efectuó todas las acciones diplomáticas en el extranjero por medio del Consulado General de Guatemala, en Miami, Florida, Estados Unidos de América, para la recuperación y liberación por parte de US CUSTOMS AND BORDER PROTECTION -CBP- de los Documentos Personales de Identificación de los guatemaltecos que se encuentran en Estados Unidos de América; sin embargo, los paquetes enviados por LA CONTRATISTA que contienen los Documentos Personales de Identificación, han sido retenidos como evidencia del derecho del destinatario a ingresar o residir en Estados Unidos de América por la US CUSTOMS AND BORDER PROTECTION -CBP-. Por lo que solicitó realizar todas las acciones necesarias para solventar en forma urgente la entrega de los Documentos Personales de Identificación que se encuentran retenidos y se remita de manera urgente a sus destinatarios para no continuar con la acumulación y envíos tardíos.

Conforme a lo antes expuesto y de acuerdo a las nuevas políticas migratorias establecidas por el gobierno de los Estados Unidos de América, es necesario que se puedan tomar acciones para poder evitar los casos de retención de DPI por parte de CBP (US Customs and Border Protection)- Departamento de Seguridad Nacional, ubicada en el estado de Florida, quienes al día de hoy han retenido aproximadamente 16,330 Documentos Personales de Identificación por dicha retención de DPI, los cuales han provocado un atraso en la entrega creando molestias a los connacionales solicitantes.



Es importante mencionar que por las políticas migratorias los connacionales tienen una mayor movilidad entre ciudades de los Estados Unidos de América, dificultando el contacto con ellos, esto se debe a la revisión del estatus migratorio de los destinatarios previstos de los documentos, por consiguiente es notoria la necesidad de identificación de los connacionales guatemaltecos en el extranjero afectados por esta disposición asumida por las autoridades de los Estados Unidos de América, por lo que se considera oportuno la obligación inherente al Registro Nacional de las Personas, de cumplir con la entrega de los Documentos Personales de Identificación a los guatemaltecos que requieran los servicios a esta institución en la reposición o renovación de los Documentos Personales de Identificación (DPI), ya que como indicó el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de su red consular, recibe reclamos y molestias de los guatemaltecos que se encuentran a la espera de sus Documentos Personales de Identificación.

Derivado de lo anterior, se hace necesaria la modificación del Contrato Administrativo número 98-2024 referente al **"SERVICIO DE MONITOREO, ENTREGA Y VALIDACIÓN DE DPI EN CONSULADOS Y DOMICILIOS EN EL EXTRANJERO, EMITIDOS POR RENAP"**, con la entidad mercantil ASESORÍA DE LOGÍSTICA INTEGRAL ASLO, SOCIEDAD ANÓNIMA, en virtud del mandato legal para el Registro Nacional de las Personas, establecido en el artículo 6 literal d) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, para cumplir con la identificación de los guatemaltecos radicados en Estados Unidos de América, por lo que es necesario realizar todas las acciones para solventar de forma urgente la entrega de los Documentos Personales de Identificación y que se remitan de manera inmediata a sus destinatarios.


Byron Adalberto Barrios Quintanilla
Encargado de Centro de Correspondencia DPI
Departamento de Servicios Generales
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Lic. Carlos Rolando Solares del Cid
Jefe de Servicios Generales
Dirección Administrativa
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

(3) Contrato 347-2015 000007

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Según Requisición No.:

000590

Fecha : **24 MAR 2025**

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
241	32327	35227	Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos; Tamaño: Carta;	Resma	500 Unidad (es)	60,000

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

1. Para Fotocopiadora, que cumpla con las Normas ISO 9001 y 9706, con empaque antihumedad, cortado de origen a escuadra.

2. Lugar de Entrega: En las instalaciones del Almacén ubicadas en la Calzada Atanasio Tzul 22-00 Zona 12 Empresarial El Cortijo II Bodega 121A del municipio y departamento de Guatemala o en el lugar que indique la Dirección Administrativa por escrito.

3 Tiempo y Forma de Entrega: Las entregas deberán ser de forma parcial de la forma siguiente:

PRIMERA ENTREGA:

La CONTRATISTA deberá realizar la primera entrega del cincuenta por ciento (50%) del total de papel bond tamaño carta adquirido, en el tiempo propuesto en la carta de presentación de la oferta presentada, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles ni mayor a veinte (20) días hábiles, posteriores a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la resolución de aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO, a la COMISIÓN RECEPTORA nombrada para el efecto.

SEGUNDA ENTREGA:

La segunda entrega, del cincuenta por ciento (50%) restante, se realizará en un tiempo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por el RENAP.

4. Forma de Adjudicación: total

5. Pago: Parcial

6. Código de Especialidad: El oferente deberá contar con la especialidad 4761 Venta de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio; según el catálogo de especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación

En Cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, Numeral 18.1.18 "El Almacén será el responsable de suministrar insumos de uso y/o consumo general en la Sede y Oficinas del RENAP, de acuerdo con la disponibilidad y existencia". Así mismo, conforme lo estipulado en el Artículo 3 Disponibilidades Presupuestarias de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República, que establece "Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo 6º, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos.

Por lo anterior y considerando que las Oficinas y Unidades Administrativas del RENAP generan una gran cantidad de documentos impresos, es de suma importancia la adquisición de papel bond tamaño carta, ya que de no contar con existencias de estos insumos, se afectarían las actividades del RENAP, corriendo incluso el riesgo de no poder brindar el servicio a la población en general.

¿Dónde?

Los insumos a adquirir en la presente compra se utilizarán en las Unidades Administrativas y Oficinas del RENAP

¿Por qué?

La presente compra se realiza, porque es necesario el abastecimiento del almacén.

¿Para qué?

La presente compra se realiza para poder atender los requerimientos de las Unidades Administrativas y Oficinas del RENAP.


000005



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS


Yury Guillermo Murallas Aguilar
Encargado de Almacén
Departamento de Servicios Generales
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

VALIDADOR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



Lic. Victor Manuel Soto
2-11

CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


Lic. Yury Guillermo Murallas Aguilar
Encargado de Almacén I
Departamento de Servicios Generales
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☐ No aplica ☒ Validado


Jesús Polanco Villalón
Supervisor de Centro de Costos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

CENTRO DE COSTOS
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Centro de Costos: 1081
Producto: 000-005
Subproducto: 000-005-0001

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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

SUBARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN

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, la Dirección Administrativa mediante Oficio DA-2690-2025, fecha 12 de septiembre de 2025, traslada al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, copia del Oficio del No. RCP-SRCP-DRCP-5351-2025, de fecha 09 de septiembre de 2025, emitido por el Registro Central de las Personas, en el cual solicita cambio a un nuevo local que reúna condiciones adecuadas y necesarias para la atención a los usuarios, debido a que la Oficina actual presenta diversas limitaciones, como lo es, la falta de ventilación ya que el techo es de terraza y con el clima cálido del lugar provoca un exceso de calor dentro de la oficina, motivo por el cual la Dirección Administrativa, gira instrucciones para analizar la viabilidad de atender lo solicitado por Registro Central de las Personas.

Mediante Oficio DA-SA-DMSB-2611-2025 de fecha 18 de septiembre de 2025, el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, traslada a Dirección Ejecutiva, el Dictamen Técnico No. DA-SA-DMSB-225-2025, en el cual se expone la evaluación de un nuevo inmueble, así como el análisis de la propuesta obtenida, por lo que se solicita la autorización correspondiente al inmueble y el traslado de la Oficina del RENAP.

Derivado de lo anterior, por medio de Oficio DA-2821-2025, la Dirección Administrativa, traslada copia del Oficio DE-3554-2025, en el cual Dirección Ejecutiva indica que con base en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-225-2025, autoriza el inmueble propuesto, así como el valor de la renta del inmueble detallado en referido Dictamen, para la Oficina del RENAP ubicada en el municipio de Sayaxché, departamento de Petén y gira instrucciones al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos para que se realicen las gestiones correspondientes para la suscripción del contrato.

De acuerdo con lo expuesto, en el Dictamen Técnico DA-SA-DMSB-225-2025, emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, el bien inmueble que se subarrendara cumple con los beneficios de: entorno urbano, accesibilidad, infraestructura, habilidad y servicios, por lo que es funcional para brindar el servicio a la población guatemalteca.

Guatemala, 29 de septiembre de 2025.



Rosa Patricia Gudiel de la Cruz
Encargada de Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN

Fecha: 25 ABR 2025

Según Requisición No.:

0642

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
298	N/A	N/A	Adquisición de módulo de color para los equipos de personalización Datacard MX6100, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Tipo: Accesorios y Repuestos en general	Unidad	unidad(es)	2

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

Código de Especialidad RGAE: El Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- EL OFERENTE debe presentar en la que conste que se encuentra habilitado para ofertar con la especialidad siguiente: **4659-Venta de otros tipos de maquinaria y equipo.**

"ADQUISICIÓN DE MÓDULO DE COLOR PARA LOS EQUIPOS DE PERSONALIZACIÓN DATACARD MX6100, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-"

I. ALCANCE DE LA ADQUISICIÓN

Se requiere la: "ADQUISICIÓN DE MÓDULO DE COLOR PARA LOS EQUIPOS DE PERSONALIZACIÓN DATACARD MX6100, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-", para el Registro Nacional de las Personas, para los dos (2) equipos de personalización Datacard MX6100 que RENAP tiene en sus Centros de Impresión de Quetzaltenango, Quetzaltenango y Río Hondo, Zacapa.

Los nuevos módulos deben instalarse en un plazo total de **seis (6) meses**, incluye la entrega, instalación, configuración e implementación de los equipos, así como la Transferencia de Conocimientos, y cualquier otro insumo que sea necesario para que los equipos queden funcionando en producción.

La instalación y entrega de los módulos de color para los equipos Datacard MX6100, se deben de realizar en los siguientes Centros de Impresión:

Centro de Impresión de Quetzaltenango, ubicado en: zona ocho (8), cero (0) calle treinta y siete guion ciento setenta y dos (37-172), Lote veintisiete (27), Barrio Tulipanes, municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.

Centro de Impresión de Río Hondo, ubicado en: jurisdicción de la cabecera municipal de Río Hondo, Zacapa, a la altura del kilómetro ciento treinta y seis punto dos (136.2), Ruta al Atlántico, (Carretera CA-9), municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.

O donde la Dirección de Procesos de RENAP indique por escrito.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se requiere la "ADQUISICIÓN DE MÓDULO DE COLOR PARA LOS EQUIPOS DE PERSONALIZACIÓN DATACARD MX6100, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-", el cual se debe integrar a los equipos Datacard MX6100 y debe de tener todas sus medidas de seguridad para que pueda realizar la producción con los nuevos diseños del Documento Personal de Identificación -DPI-, con tecnología a color.

En la implementación de estos nuevos módulos para los equipos Datacard MX6100, deben continuar produciendo como mínimo seiscientos (600) tarjetas por hora, con las especificaciones del DPI de la República de Guatemala, grabado de chip, láser y la fotografía del documento a color.

III. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

a) Tecnología de Impresión

- La tecnología de impresión debe ser inyección de tinta rápida de formulación especial.
- Formatos de imágenes compatibles CIS v10.11: TIFF, JPEG, PNG, BMP
- Resolución Nativo: 600 ppp CMYK, 360 ppp blanco, barniz, Efectivo: hasta 1.200 ppp para CMYK, hasta 720 ppp para blanco, barniz
- Tecnología de Protección de Tarjetas: Tinta de barniz para la durabilidad de las tarjetas y elementos de seguridad adicionales en las tarjetas.
- Impresión de fotografía color, con barniz y datos variables con relieve.

b) Configuración de Módulo

- El módulo incluye unidad de tratamiento por plasma, cabezales de impresión
- Volteador de tarjetas integrado
- Los colores que se necesitan son Cian, Magenta y Amarillo (CMY)
- Búfer de tarjetas al final del módulo

c) Tecnología de Suministros Inteligentes

- Reconocimiento automático de suministros
- Ajustes automatizados de energía/temperatura y módulo

d) Notificaciones que debe mostrar el módulo

- Información sobre el nivel de tinta
- Vida útil de la punta de pretratamiento de plasma
- Vida útil de la varilla de plasma

IV. DOCUMENTACIÓN

La CONTRATISTA deberá entregar el Informe de Instalación, Configuración y Funcionamiento, presentando como mínimo, la siguiente documentación:

- Operación del equipo de personalización;
- Seguridad; y
- Mantenimiento y servicio.

La documentación antes citada, así como cualquier otra que requiera RENAP debe entregarse en idioma español.

V. IMPLEMENTACIÓN

Para el proceso de la implementación es necesario lo siguiente:

- a) RENAP proveerá la ubicación donde se encuentran actualmente los dos (2) equipos de personalización que deben ser actualizados, LA CONTRATISTA deberá proveer todos los insumos que se requieran para la puesta en marcha de los equipos para asegurar su óptimo funcionamiento, lo cual no tendrá costo adicional para el RENAP.
- b) La actualización de los equipos deberá entregarse llave en mano, instalado, configurado y en funcionamiento **según el plazo total de seis (6) meses**.
- c) La CONTRATISTA deberá proveer todos los insumos y accesorios necesarios para que los equipos de personalización funcionen correctamente y se puedan realizar las pruebas que certifiquen su óptimo funcionamiento, esta actividad deberá ser coordinada con la Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística.
- d) LA CONTRATISTA deberá proveer los consumibles, en caso sean necesarios, para la implementación de la fotografía a color, para un (1) año de producción.

VI. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

LA CONTRATISTA deberá realizar la transferencia de conocimientos al personal del RENAP que la Dirección de Procesos designe, según el cronograma aprobado para dicho proceso.

Dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación del Contrato Administrativo, LA CONTRATISTA deberá entregar al ENLACE designado por la Dirección de Procesos el cronograma y Plan de Transferencia de Conocimientos, ambos documentos deberán ser aprobados **dentro del plazo de cinco (5) días hábiles** a partir de su recepción, por el Departamento de Impresión de la Dirección de Procesos y deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Presentación:

- a. Breve introducción del tema

2. Objetivos:

- a. Deben ser específicos y medibles

3. Temática:

- a. Temas y subtemas

4. Metodología: en esta sección se debe indicar:

- a. Modalidad: Charla, Conferencia, Taller, Curso o Diplomado
- b. Tipo: Virtual o presencial
- c. Tiempo en que se impartirá la Transferencia de Conocimiento
- d. Actividades a realizar
- e. Programación

5. Evaluación:

- a. De entrada o diagnóstico
- b. De conocimiento (se realiza al final de la Transferencia de Conocimiento con el propósito de evidenciar el conocimiento adquirido o reforzado durante la misma)
- c. De satisfacción (tiene el propósito de evidenciar si se alcanzó la expectativa de los participantes)

6. Debe llevarse a cabo una charla o conferencia que incluya la transferencia de conocimiento y un taller de aprovechamiento de transferencia de Conocimientos con una duración no máximo a cuatro horas. Al finalizar, deberá entregarse una constancia de participación que acredite oficialmente la participación de cada uno de los asistentes en el proceso formativo.

Observaciones:

- Se debe llevar un registro de asistencia de los participantes.
- Documentar todo lo actuado por medio de fotografías y si es posible filmación.
- Se debe entregar material de apoyo a los participantes tales como manuales, libros u otros.
- Los Técnicos o formadores externos a la Institución deben presentar Hoja de Vida en la que haga constar que se encuentran Certificados por el FABRICANTE del equipo de personalización, y los estudios realizados, así como la experiencia que le faculta para impartir la Transferencia de Conocimiento.
- Los diferentes eventos de Transferencia de Conocimiento deben ser coordinados por la **Dirección de Capacitación del RENAP** con el fin de llevar los registros correspondientes.

Para tal efecto, LA CONTRATISTA deberá anexar al Informe de Instalación, Configuración y Funcionamiento, la documentación relacionada a la transferencia de conocimientos, los listados de asistencia firmados por el personal de RENAP que recibió la transferencia de conocimientos, indicando el tema, fecha y hora de la actividad, así como copia de las evaluaciones realizadas de cada Transferencia de Conocimiento y copia de Constancias de Transferencia de Conocimientos entregadas a cada participante.

La Transferencia de Conocimiento deberá incluir, como mínimo, los siguientes temas:

- Operación de los equipos de personalización (hardware y software)
- Resolución de fallas nivel uno
- Manejo y seguridad de los equipos de personalización
- Mantenimiento preventivo nivel uno
- Uso de la plataforma de tickets

La transferencia de conocimientos deberá **durar un mínimo de 20 horas**, distribuidas en los principales temas.

VII. GARANTIA

Los nuevos módulos deben tener una garantía mínima por desperfectos de fábrica de un (1) año. La cual deberá ser entregada a la Comisión Receptora y Liquidadora.

VIII. PLATAFORMA DE TICKETS

LA CONTRATISTA, deberá dar acceso a una plataforma de tickets de servicio al cliente, donde el personal de RENAP podrá informar todos los incidentes y solicitudes, notificar fallas, y esta misma ofrecerá la posibilidad de generar tickets en línea y garantizar una total trazabilidad, transparencia y creación de historial de todas las solicitudes presentadas.

LA CONTRATISTA deberá entregar una copia de respaldo de los tickets generados y su respectiva trazabilidad, dentro del Informe de Producción.

IX. INFORMES

- LA CONTRATISTA deberá entregar, al ENLACE designado por la Dirección de Procesos, un **Informe de Instalación, Configuración y Funcionamiento** dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la finalización de la Transferencia de Conocimientos, el cual debe



contener una bitácora de las acciones realizadas para la implementación y puesta en funcionamiento, además de lo detallado en el numeral romano V y VII del presente documento.

- Asimismo, se deberá entregar un **Informe de Producción**, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la finalización del año de producción, conteniendo documentación relacionada, así como el historial de tickets.

X. ENLACE

El ENLACE será designado por la Dirección de Procesos, quien estará a cargo de las comunicaciones entre LA CONTRATISTA y el RENAP.

Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación**Antecedentes**

El Estado de Guatemala, según la Constitución Política de la República de Guatemala, se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común (artículo 1), constituyendo sus deberes en garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona (artículo 2), por lo que todas las personas deben identificarse. A través del Código Civil Decreto Ley número 106 del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala y sus reformas, se establece que la persona individual se identifica con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil, el que se compone del nombre propio y del apellido de sus padres casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido (artículo 4).

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala; "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 -DPI-. 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."

Así mismo, en el Artículo 5 de la Ley antes citada, establece entre las funciones principales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, le corresponde planear, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades del registro del estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales, en razón de lo cual debe **emitir el Documento Personal de Identificación -DPI-**.

Con el objeto de cumplir con la visión y la misión Institucional es necesario estar a la vanguardia de la tecnología es por ello que es necesaria la adquisición de módulos para los equipos de personalización DATACARD MX6100 que permita una fotografía a color, para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

¿Dónde?

Los módulos a color serán para los equipos de personalización DATACARD MX6100, que se encuentran ubicados en: Centro de Impresión de Quetzaltenango, ubicado en: zona ocho (8), cero (0) calle treinta y siete guion ciento setenta y dos (37-172), Lote veintisiete (27), Barrio Los Tulipanes, municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango y Centro de Impresión de Río Hondo, ubicado en: jurisdicción de la cabecera municipal de Río Hondo, Zacapa, a la altura del kilómetro ciento treinta y seis punto dos (136.2), Ruta al Atlántico, (Carretera CA-9), municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa, o donde RENAP indique por escrito.

¿Por qué?

La Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas según el Artículo 37 del Decreto número 90-2005, es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación -DPI-.

Debido a la importancia de emitir el Documento Personal de Identificación -DPI- con fotografía a color de guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales, se hace necesaria la "ADQUISICIÓN DE MÓDULO DE COLOR PARA LOS EQUIPOS DE PERSONALIZACIÓN DATACARD MX6100", para los equipos que se encuentran en los diferentes Centros de Impresión, considerando la importancia de dichos equipos, para seguir funcionando en óptimas condiciones con la nueva tecnología que RENAP ha implementado para la emisión de los DPI.

¿Para qué?


Para dar cumplimiento al inciso d) del artículo 6 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, "Funciones específicas. Son funciones específicas del RENAP: ... d) Emitir el Documento Personal de Identificación a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales".

Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del RENAP, Artículo 37 "Dirección de Procesos. Es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación (...) Son funciones de la Dirección de Procesos: a) Emitir el Documento Personal de Identificación -DPI- de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales...", se justifica la "ADQUISICIÓN DE MÓDULO DE COLOR PARA LOS EQUIPOS DE PERSONALIZACIÓN DATACARD MX6100, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS".

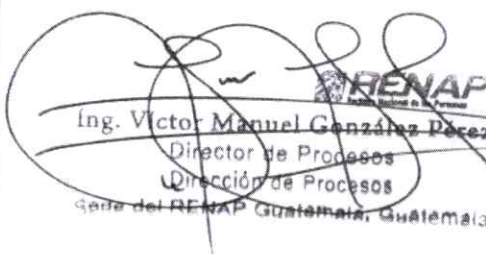


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



000011
000005


Ing. Suzanee María Rodríguez Morales
Jefe de Impresión
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
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

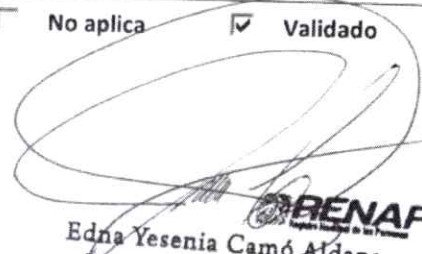
CONSTANCIA PAC
NOMBRE, FIRMA Y SELLO


NO HAY EN EXISTENCIA


Yuri Guillermo Muralles Aguilera
Encargado de Almacén
Departamento de Servicios Logísticos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

SELLO DE ALMACÉN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

☐ No aplica ☒ Validado


Edna Yesenia Camó Aldana
Técnico de Centro de Costos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
CENTRO DE COSTOS

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Centro de Costos: **1084**

Producto: **002-001**

Subproducto: **002-001-001**

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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP EN EL MUNICIPIO JEREZ, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA. ✓

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9. Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles y en cumplimiento con lo regulado en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la Institución careciere de ellos.

Asimismo, 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-, no se cuenta con ningún inmueble que reúna las características necesarias para el funcionamiento de una oficina del RENAP.


Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "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. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficina consulares"; al Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, que establece en su artículo 35, Subdirección Administrativa Registral "Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP, que coadyuvan a la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas"; se determina que es necesario que sean renovados los Contratos Administrativos de Arrendamiento.


Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Jerez, departamento de Jutiapa. ✓

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


Roberto Estrella Custodio de la Cruz
Encargado 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

JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DEL RENAP
EN EL MUNICIPIO DE RETALHULEU, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU**

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, numeral 9. Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles y en cumplimiento con lo regulado en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las distintas dependencias es viable toda vez que la Institución careciere de ellos.

Asimismo, 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-, no se cuenta con ningún inmueble que reúna las características necesarias para el funcionamiento de una oficina del RENAP.

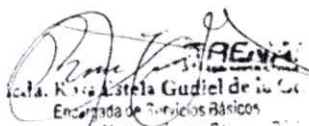
Asimismo, a través de Oficio RCP-SA-095-2025, del 21 de enero de 2025, El Registro Central de las Personas, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 90-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficina consulares"; al Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, que establece en su artículo 35, Subdirección Administrativa Registral "Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP, que coadyuvan a la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas"; se determina que es necesario que sean renovados los Contratos Administrativos de Arrendamiento.

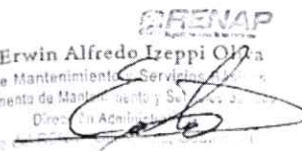
Por otra parte, el inmueble que se pretende arrendar cumple con las Especificaciones Técnicas requeridas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, por lo que es conveniente la contratación de dicho inmueble.

Derivado de la carencia de bienes de la Institución y la necesidad expuesta por el Registro Central de las Personas, es necesaria la contratación de un inmueble para el funcionamiento de la Oficina del RENAP, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.

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

Guatemala, 14 de febrero de 2025


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 Olza
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala